

Règim interior - Contractació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA D'ESCOLES I D'ALTRES EDIFICIS, ESPAIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/3475
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT) modificat

Índex

1	DISPOSICIONS GENERALS.....	3
1.1	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
1.2	DEFINICIONS.....	3
1.3	CONTEXT.....	5
1.4	FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR.....	5
1.5	DISTRIBUCIÓ EN LOTS.....	5
1.6	NORMATIVA ESPECÍFICA APLICABLE.....	6
1.7	EXCLUSIONS.....	6
1.8	INFORMACIÓ ADDICIONAL.....	6
1.9	ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESSES LICITADORES.....	6
1.9.1	Memòria Tècnica Descriptiva.....	6
1.9.2	Visita als centres.....	9
2	COMPONENTS DEL SERVEI.....	10
2.1	ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI.....	10
2.1.1	ÀMBIT GEOGRÀFIC.....	10
2.1.2	ACTUACIONS A REALITZAR.....	13
2.1.3	PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA.....	16
2.1.4	VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR.....	25
2.1.5	CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	27
2.1.6	DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI.....	31
2.1.7	COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	35



Règim interior - Contractació

2.1.8	FACTURACIÓ.....	37
2.2	CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT.....	37
2.3	RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI.	37
2.4	RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT.	37
2.4.1	DETALL DE LES RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT.....	37
2.5	RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI.....	39
2.5.1	DETALL DE LES RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI.....	39
3	REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS.	40
3.1	REALITZACIÓ DEL SERVEI.....	40
3.1.1	EXECUCIÓ.	40
3.1.2	PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS.	41
3.1.3	CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS.	41
3.1.4	MITJANS TÈCNICS I MATERIALS.....	42
3.1.5	PERSONAL.	46
3.1.6	ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS.....	49
3.1.7	ALTRES OBLIGACIONS.....	49
3.2	SUBCONTRACTACIÓ.....	51
3.3	SEGURETAT I SALUT.	51
3.4	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.	52
3.5	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ.....	52
3.6	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.	52
3.7	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES.	53
3.8	INSPECCIÓ I CONTROL.....	53
3.9	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA.....	54
4	GESTIÓ DEL CONTRACTE.	55
4.1	ORGANITZACIÓ.	55
4.1.1	MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE.....	55
4.2	FINALITZACIÓ DEL SERVEI.	56
4.3	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS).	56
4.3.1	FACTORS DELS ANS.....	57
4.3.2	MESURES CORRECTORES.....	61
4.3.3	CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT.....	61
5	ANNEXOS.....	62
5.1	ANNEX I: DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS MÍNIMS I FREQUÈNCIES.	62
5.1.1	Descripció i freqüència de les activitats.	62



Règim interior - Contractació

5.1.2	Detall de la periodicitat per tipus d'estància.....	62
5.2	ANNEX II: PLANTILLA AVALUACIO EXECUCIÓ DEL SERVEI	65

Signatura 1 de 1	14/01/2025	Enginyer tècnic
José Gabriel Hernández López		

Document signat electrònicament

3 / 71

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA D'ESCOLES I D'ALTRES EDIFICIS, ESPAIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/3475
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT) modificat

1 DISPOSICIONS GENERALS.

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques que regiran la realització dels serveis objecte del contractes.

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és la prestació del servei de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals de l'Ajuntament de Tordera.

1.2 DEFINICIONS.

Als efectes d'aquest plec es considera:

- **PCAP:** Plec de clàusules administratives particulars.
- **PRSAT:** Persona assignada per l'Ajuntament de Tordera com a referent del servei i que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Tordera en relació al servei.
- **TIRÀS:** Estri de neteja amb la post horitzontal folrada de feltre o proveïda d'un altre teixit gruixut, que hom passa pel terra de les cases per netejar-lo (en castellà, "mopa").
- **SUBMINISTRES HIGIÈNICS:** paper higiènic, sabó, bobines de paper eixugamans, tovalloles, ambientadors...
- **ELEMENTS DIFÍCIL ACCÉS:** Elements situats a una alçada o ubicació que requereixi de equipaments específics per treballar en alçada, com podrien ser vidres, finestres, difusors, ventiladors, aparells d'aire condicionat, projectors, els sobres d'armaris, llums del sostre... També estaran considerat en aquesta classificació els elements tipus radiadors per la dificultat d'accés per la seva de neteja.
- **ESCOMBRAR:** Escombrar amb tiràs o similar, tractat amb productes captadors de la pols.
- **FREGAR:** Fregar amb productes desinfectants.

Document signat electrònicament

4 / 71



Règim interior - Contractació

- **MANTENIMENT MOBILIARI:** Retirada de la pols de superfícies de fàcil accés amb materials o estris tractats amb productes captadors de la pols.
- **MOBILIARI:** Tamborets punts de llum, interruptors, equips d'aire condicionat (situats al terra), telèfons, equips d'oficina, objectes fixats en parets, estanteries, armaris, paraments verticals, armariets.
- **LLEVAR TAQUES:** Activitat de llevar les taques al terra, mobiliari, portes, marcs de les portes, parets, enrajolat bany, vidres estudi, papereres i altres objecte que puguin ser susceptibles de ser tacats per aigua, vessament de líquid, etc.
- **SANITARIS:** Elements sanitaris tipus vàter (WC), urinari, rentamans...
- **EQUIPAMENTS ELECTRÒNICS:** Telèfons, ordinadors, pantalles d'ordinadors, teclats, comandaments a distància, projectors, fotocopiadores, altaveus...
- **TAQUES:** Guixades, xiclets, papers encastats en radiadors, taques per besament de líquids o altres productes, etc. que es trobin en vidres accessibles, paviment, mobiliari, portes, etc.
- **VIDRES INTERIORS ACCESSIBLES:** Vidres del mobiliari, de portes, etc. que no siguin elements de difícil accés.
- **VIDRES EXTERIORS /ALÇATS:** Finestres, portes de vidres, mampares, parets, etc. i aquells vidres que es puguin considerar com elements alçats.
- **VIDRES EXTERIORS COMPLEMENTS:** Persianes i lames (per dins i per fora). Marcs de les finestres, guies de les finestres, mosquiteres, etc.
- **FETS O SITUACIONS CONTRARIS AL BON ESTAT DE LA NETEJA :** Fets o situacions contraris al bon estat de la neteja que hagi observat i que no hagi pogut resoldre per sí mateix, comunicant-ho al responsable del servei de l'empresa adjudicatària qui adoptarà les mesures necessàries per a corregir-les, i al PRSAT pels canals establerts.
- **FETS O SITUACIONS QUE PUGUIN REPRESENTAR UN RISC:** Fets o situacions que puguin representar un risc per les persones o les instal·lacions al responsable del servei de l'empresa adjudicatària i al PRSAT pels canals establerts per adoptar les mesures necessàries per a corregir-les.
- **VIDRES: PERIODICITAT MENSUAL.** Mensualment vol dir que es fa de manera cíclica durant tot el període, però que mensualment es revisen tots el vidres englobats en aquesta categoria.
- **VIDRES: NETEJA EXHAUSTIVA.** Aquest activitat inclou la netejar de vidres, marcs, guies, persianes, lames, mosquiteres, etc. Part interior i exterior.
- **VIDRES: NETEJAR.** Aquest activitat inclou la neteja de tots els vidres i marcs i guies de totes les finestres i els vidres de les zones d'accés (portes, parets, mampares...). Part interior i exterior.

Document signat electrònicament

5 / 71

Signatura 1 de 1	14/01/2025	Enginyer tècnic
José Gabriel Hernández López		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

- **TRACTAMENT : TERRES / PAVIMENT.** Diferents actuacions segons el tipus de material i superfície com poden ser:
 - Cristal·litzat terres (marbres i terratzos)
 - Decapat i Abrillantat terres vinílics
 - Decapat de terres de gres o enrajolat
 - Escales decapat i segellat d'esglaons i abrillantat de descansos
 - Neteja de sòcols, racons i paviments a fons
- **NETEJA A FONS: BANYS I DUTXES.** Aquest activitat també inclou decapat paviment rugosos de bany, paviments sintètic i tots els que ho permetin.
- **NETEJA A FONS : TAULES I CADIRES.** Aquest activitat inclou la neteja taules i cadires a fons per sota i per sobre
- **NETEJA A FONS : MOBILIARI.** Aquest activitat inclou la neteja a fons de mobiliari , traient i posant les coses i útils que hi hagi, neteja a fons d'armariets en cas que n'hi hagi
- **NETEJA A FONS: GIMNAS/AULES DE PSICOMOTRITIZAT.** Aquest activitat inclou la neteja espatlleres mòduls màrfeques i útils voluminosos del gimnàs, decapat de paviments (si fos el cas), neteja espatlleres mòduls màrfeques i útils voluminosos del gimnàs, neteja llums i alts, neteja pols a fons de totes les superfícies
- **ZONES COMUNES:** hall, passadissos, entrades centre, escales...
- **NETEJA ÀREA PROFESSORAT:** fa referència a les dependències o espais utilitzats , principalment pels professors, quan no hi classes per l'alumnat però sí jornades laborals del professorat (finals de curs i inici de curs).

1.3 CONTEXT.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR.

L'objectiu general del servei és:

- Garantir les condicions de salubritat i higiene adequades per a la prestació dels diferents serveis i activitats inherents a cada dependència, edifici i equipament objecte del contracte.

Altres finalitats:

- La correcta neteja de les dependències haurà de possibilitar l'assoliment màxim de la vida útil dels elements que componen les instal·lacions, així com l'aspecte digne del conjunt de l'edifici.

Document signat electrònicament

6 / 71



Règim interior - Contractació

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS.

☒ Si (indicar).	☒ No (justificar).
---	--

- La realització independent de la prestació principal compresa en l'objecte del contracte en dificultaria l'execució correcta des del punt de vista tècnic, no es considera eficient la divisió de l'objecte en lots. En concret, es considera imprescindible disposar d'una única empresa als efectes d'agilitzar, centralitzar i fer més eficient les prestacions objecte d'aquest contracte. Per aquest motiu, s'entén que la divisió del contracte en lots i l'existència de diversos contractistes suposaria una dificultat logística i de coordinació afegida per al personal municipal, que podria perjudicar la correcta execució del contracte

1.6 NORMATIVA ESPECIFICA APLICABLE.

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

- Amb independència i de manera complementària a la legislació de contractació, tots els treballs i les operacions dels serveis objecte d'aquest plec són subjectes a totes les normes i les recomanacions tècniques vigents i caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

1.7 EXCLUSIONS.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

- Queden excloses d'aquest les tasques de neteja de vidres, finestres i persianes que, a criteri de la direcció del centre, requereixin el muntatge de bastides exteriors.

1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL.

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

1.9 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESES LICITADORES.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

1.9.1 Memòria Tècnica Descriptiva.

L'empresa licitadora haurà de presentar una Memòria Tècnica Descriptiva de diferents aspectes del funcionament del servei que proposa.

La Memòria Tècnica Descriptiva es lliurarà juntament amb la proposta tècnica per a ser valorada.

Document signat electrònicament

7 / 71



Règim interior - Contractació

La Memòria Tècnica Descriptiva del funcionament del servei s'haurà de presentar amb els continguts mínims obligatoris i requeriments formals detallats al subapartat següent.

1.9.1.1 Estructura i contingut del document de memòria tècnica descriptiva.

Memòria Tècnica Descriptiva.	
Prestacions del servei.	
01.	Programació de les freqüències periòdiques de neteja. <i>Detall sobre la metodologia que s'utilitzarà per a planificar les tasques de neteja i el format en què es lliurarà a cada treballador.</i> <i>Especificar la metodologia a utilitzar per dur a terme la programació del servei, formats, el temps objectiu d'implantació i la claredat i senzillesa del format en què es lliurarà a cada persona treballadora . No es pretén que en l'oferta es faci ja la programació detallada però si la metodologia que s'utilitzarà i els seus formats.</i>
02.	Resum del Pla de Gestió del servei. <i>Plantejament de la concepció teòrica del servei i com es realitzarà la seva prestació.</i> <i>Descriure els mitjans que s'utilitzaran per a gestionar el dia a dia del servei, entre d'altres:</i> <i>La sistemàtica de funcionament.</i> <i>Els diferents processos i activitats que ho conformen.</i> <i>Els mitjans tecnològics o materials que es fan servir.</i> <i>Els perfils assignats per a la realització.</i> <i>La sistemàtica de la comunicació per la interlocució i coordinació del contracte.</i> <i>La sistemàtica de la gestió del les actuacions de neteja degudes a una urgència o emergència.</i>
03.	Planificació i posada en marxa del servei a l'inici. <i>Descriure les actuacions inicials per impulsar el servei, amb els seus mitjans (mesures, personal, materials, maquinaries, etc.), a realitzar des de l'inici del servei fins al seu correcte funcionament habitual (per exemple, reforços en coordinació, mà d'obra netejadora i/o especialista, formació inicial, etc.).</i>
Sistemàtica de les activitats de neteja.	
04.	Protocols de neteja.

Document signat electrònicament

8 / 71

Règim interior - Contractació

	<i>Enumerar i descriure els diferents protocols d'actuacions de neteja que les persones netejadores seguiran en la execució diària del servei.</i>
05.	Metodologies de treball. <i>Enumerar i descriure les diferents metodologies i tractaments de neteja a realitzar segons els materials i superfícies de neteja que les persones netejadores seguiran en la execució diària del servei.</i>
Gestió del servei.	
06.	Suport al control i supervisió del servei. <i>Descriure els mitjans que posarà l'empresa a disposició de l'Ajuntament de Tordera per a realitzar el control i supervisió del servei contractat (metodologia i/o procés, activitats, recursos).</i>
07.	Recepció, registre i gestió de queixes i reclamacions de persones usuaris. <i>Caldrà descriure els mitjans disponibles per a realitzar recepció, registre i gestió de queixes i reclamacions del servei (metodologia i/o procés, activitats, recursos).</i>
08.	Seguiment i control dels plans de treball. <i>Descriure els mitjans disponibles per a realitzar del seguiment i control dels plans de treball del servei (metodologia i/o procés, activitats, recursos).</i>
09.	Metodologia de coordinació de les persones treballadores. <i>Descriure els mitjans disponibles per a realitzar la coordinació de les persones treballadores del servei (metodologia i/o procés, activitats, recursos).</i>
10.	Avaluació de la qualitat dels serveis. <i>Descriure els mitjans disponibles a realitzar l'avaluació de la qualitat dels treballs realitzats del servei (metodologia i/o procés, activitats, recursos).</i>
11.	Millora de la qualitat. <i>Descriure els mitjans disponibles per a realitzar la millora de la qualitat dels treballs realitzats del servei (metodologia i/o procés, activitats, recursos).</i>
Gestió dels recursos humans.	
12.	Reclutament i selecció de professionals. <i>Descriure els mitjans disponibles per a realitzar el reclutament i selecció de professionals i del sistema d'acollida en la incorporació de noves persones</i>

Document signat electrònicament

9 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	a456f40770324506953b88b9c6d67811001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

	<i>treballadores per desenvolupar el servei (metodologia i/o procés, activitats, recursos).</i>
13.	Conciliació familiar. <i>Descriure les accions o recursos que realitza o estan disponible per part de l'empresa per a la conciliació familiar de les persones treballadores del servei.</i>
14.	Cobertura de baixes i absentisme. <i>Descriure els mitjans disponibles per a realitzar la cobertura de baixes i absentisme de les persones treballadores del servei (metodologia i/o procés, activitats, recursos).</i>

El document presentat ha de tenir un format obligatori:

- Lletre Arial, grandària 11, interlineat 1,5. Format A4 però podrà contenir en format A3: imatges, fotografies, esquemes, gràfics, diagrames, etc.
- Amb un màxim 25 fulls (anvers i revers, inclòs portada, índex i qualsevol altre documentació i amb totes numerades).
- El document presentat haurà de seguir el mateix ordre i numeració indicats.

Aquest document ha de ser presentat sense errades o guixades que dificultin conèixer clarament allò que es proposa, i que, de produir-se, provocaran que no serà valorat i serà motiu d'exclusió de la licitació.

El document presentat que no tingui l'estructura indicada no serà valorat i serà motiu d'exclusió de la licitació.

En el cas de que el document presentat superi el màxim de pàgines indicat, només es faran les valoracions de les pàgines fins la pàgina del límit màxim indicat.

El document presentat ha d'estar signada electrònicament pel representant legal de l'empresa.

1.9.2 Visita als centres.

Per a la presentació d'aquesta oferta serà optativa la visita a tots els centres objecte del contracte. En el seu cas, es concertarà una visita conjunta als centres objecte de la contractació.

Document signat electrònicament

10 / 71



Règim interior - Contractació

2 COMPONENTS DEL SERVEI.

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI.

2.1.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

2.1.1.1 Detall de l'àmbit geogràfic.

L'àmbit geogràfic d'aplicació del servei és dintre del terme municipal de Tordera.

Les escoles i d'altres edificis i instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Tordera incloses en el servei són:

ESCOLES MUNICIPALS		
CENTRE	m ²	Direcció
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	3.588	Avinguda dels Països Catalans, 3.
ESCOLA LA ROUREDA	3.431	Carrer La Roureda, s/n.
ESCOLA SERRA MIRALLES	1.928	Carrer Dr. Fleming, 9-13.
ESCOLA HORTSAVINYÀ	300	Carrer Montserrat Roig, 2.
LLAR D'INFANTS EL NIU	308	Carrer d'Eduardo Torroja, 14.

ALTRES ACTUACIONS		
CENTRE	Estimació m ²	Direcció
Casal Escola Serra de Miralles	-	Carrer Dr. Fleming, 9-13.
Casal Institut Lluís Companys	-	Carrer de Joan Maragall, s/n.
Casal Escola Ignasi Iglesias	-	Avinguda dels Països Catalans, 3.
Piscines zona esportiva municipal	-	Carrer Estació, 92.
Piscines urbanització Mas Móra	-	Carrer de l'Assutzena.
Festa Major	-	Parc Prudenci Bertrana
Festes de Cap d'Any	-	Pavelló Països Catalans
Memorial Quim Barceló	-	Camp de Futbol Municipal.

2.1.1.2 Descripció dels espais.

- ESCOLA IGNASI IGLESIAS.

Document signat electrònicament

11 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

- Plànol amb la descripció detallada dels espais, amb les distribucions de les estances i les superfícies d'aquestes són els que consten en els Annexos que s'adjunten al present plec de prescripcions tècniques.
- ESCOLA LA ROUREDA.
 - Plànol amb la descripció detallada dels espais, amb les distribucions de les estances i les superfícies d'aquestes són els que consten en els Annexos que s'adjunten al present plec de prescripcions tècniques.
- ESCOLA SERRA MIRALLES.
 - Plànol amb la descripció detallada dels espais, amb les distribucions de les estances i les superfícies d'aquestes són els que consten en els Annexos que s'adjunten al present plec de prescripcions tècniques.
- ESCOLA HORTSAVINYÀ.
 - Plànol amb la descripció detallada dels espais, amb les distribucions de les estances i les superfícies d'aquestes són els que consten en els Annexos que s'adjunten al present plec de prescripcions tècniques.
- LLAR D'INFANTS EL NIU.
 - Plànol amb la descripció detallada dels espais, amb les distribucions de les estances i les superfícies d'aquestes són els que consten en els Annexos que s'adjunten al present plec de prescripcions tècniques.
- CASAL ESCOLA SERRA DE MIRALLES.
 - Servei de neteja deguda a l'activitat de casal d'estiu que es desenvolupa en l'Escola Serra de Miralles de les següent estàncies:
 - Aules utilitzades: 4.
 - Banys utilitzats.
 - Menjador utilitzat.
 - Àrees comuns utilitzades: entrada, hall, passadissos...
- CASAL INSTITUT LLUIS COMPANYS.
 - Servei de neteja deguda a l'activitat de casal d'estiu que es desenvolupa en l'Institut Lluís Companys de les següent estàncies:
 - Aules utilitzades: 1.
 - Banys utilitzats.
 - Gimnàs.
 - Àrees comuns utilitzades: entrada, hall, passadissos...

Document signat electrònicament

12 / 71



Règim interior - Contractació

- CASAL ESCOLA IGNASI IGLESIAS.
 - Servei de neteja deguda a l'activitat de casal d'estiu que es desenvolupa en l'Escola Ignasi Iglesias de les següent estàncies:
 - Menjador utilitzat.
 - Sala polivalent.
 - Banys utilitzats en el pati.
 - Àrees comuns utilitzades: entrada, hall, passadissos...
- PISCINES ZONA ESPORTIVA MUNICIPAL.
 - Servei de neteja en les piscines de la zona esportiva municipal de les següent estàncies:
 - Banys utilitzats.
 - Vestidors utilitzats.
 - Àrees comuns utilitzades: entrada, hall, passadissos...
- PISCINES URBANITZACIÓ MAS MORA.
 - Servei de neteja en les piscines de la urbanització Mas Mora de les següent estàncies:
 - Banys utilitzats.
 - Sala del socorrista.
 - Àrees comuns utilitzades: entrada, hall, passadissos...
- FESTA MAJOR.
 - Servei de neteja per després de realitzar les activitats de la festa major de les següent estàncies:
 - Cabines sanitàries.
 - Vestuaris BACKSTAGE.
- FESTES DE CAP D'ANY.
 - Servei de neteja per després de realitzar les activitats de la festa de cap d'any de les següent estàncies:
 - 6 banys.
 - Batecó (lona que cobreix tot el terra de la pista per protegir-lo) del pavelló.
- MEMORIAL QUIM BARCELÓ.

Document signat electrònicament

13 / 71



Règim interior - Contractació

- Servei de neteja en les instal·lacions del camp de futbol utilitzades per la realització de les activitats del Memorial Quim Barceló de les següent estàncies:
 - Banys utilitzats.
 - Vestuaris utilitzats.

2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR.

Les activitats i/o funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- Neteja dels centres.
- Planificar, coordinar i gestionar el servei.
- Altres actuacions o treballs extraordinaris de neteja.

2.1.2.1 Neteja dels centres.

Servei de neteja de les instal·lacions que inclou totes les zones determinades en aquest plec així com tots els elements mobles i continguts i, en general, tots els espais, coberts o a l'aire lliure, ocupats o sense ocupació, tots els paraments i/o elements de tancament i cobertes en el moment de l'adjudicació del concurs, o els que resultin d'ampliacions i/o modificacions que puguin realitzar-se dels elements esmentats.

L'organització del servei i la distribució dels recursos humans proposats haurà de tenir en compte la menor afectació possible de l'activitat dels centres. Aquesta distribució haurà de comptar amb el vistiplau previ del centre, abans de començar la prestació del servei.

El treballs que requereixin de coneixements o equipament específic, com neteja de sostres o neteja de vidres, ho farà personal qualificat per aquesta feina amb l'equipament adient.

El servei de neteja també inclou:

- Depositar els residus en els contenidors municipals per tipus de residus.
- Reposar els subministres higiènics i informar del consum d'aquest subministres higiènics.

2.1.2.1.1 Neteja a fons (anuals).

En el període d'agost i abans de l'inici escolar es realitzaran les activitats identificades com a neteges a fons.

El personal que desenvoluparà aquestes actuacions serà el planificat en el pla de treball que presentarà l'empresa adjudicatària.

Aquestes activitats han d'estar finalitzades abans de l'inici escolar.

Els dies concrets els concertaran coordinadament l'empresa adjudicatària, la PRSAT i els diferents centres.

Document signat electrònicament

14 / 71



Règim interior - Contractació

2.1.2.1.2 Neteja centres per esdeveniments.

Actuacions específiques per esdeveniments o fets puntuals (tipus portes obertes o per una incidència), que requereixen d'una actuació concreta limitada per garantir que les instal·lacions estiguin en un correcte estat de neteja.

2.1.2.1.3 Neteja centres en períodes no lectius.

Actuacions específiques en el períodes no lectius (Nadal i Setmana Santa) acordades amb l'Ajuntament per millorar l'estat de neteja dels centres.

Entenem com període no lectius de Nadal i Setmana Santa als dies dins del període de vacances escolar pels alumnes d'aquest períodes.

2.1.2.2 Planificar, coordinar i gestionar el servei.

Aquesta activitat inclourà les següents tasques:

- Planificar i coordinar els serveis.
 - Realitzar la planificació inicial del servei i la coordinació amb el/la treballador/a que farà el servei, assegurant el compliment dels objectius i la cobertura de les necessitats
 - Organitzar els serveis.
 - Fer seguiment de compliment d'horaris i puntualitat pactats als serveis
 - Verificar les condicions de prestació del servei que no suposin un risc per a la treballadora i que compleixin amb la normativa de riscos laborals vigent.
 - Realitzar la planificació de les suplències, vacances i contractacions temporals.
 - Comunicar a l'Ajuntament de Tordera la planificació de les suplències i vacances.
 - Realitzar el canvi de treballador/a, a petició de l'Ajuntament de Tordera sempre que així ho consideri necessari.
- Realitzar el recolzament als professionals que realitzen les tasques de neteja.
 - Assessorament, resolució de dubtes organitzatius o tècnics
- Avaluar i controlar la qualitat del servei prestat i els serveis prestats.
 - Revisar el compliment dels criteris de qualitat i de valoració dels serveis prestats.
 - Revisar criteris de treball i /o funcionament ordinari de la prestació del servei.
 - Realitzar propostes sobre canvis en la intensitat o varietat dels serveis prestats.
- Gestionar les incidències.



Règim interior - Contractació

- Rebre i gestionar les incidències, queixes, reclamacions i suggeriments del responsable assignat per l'Ajuntament de Tordera, així com comunicar com s'ha resolt.
- Revisar nivell d'incidències tècniques i de gestió i elaborar propostes de millora.
- Resoldre les incidències tècniques.
- Informar a l'Ajuntament de Tordera de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.

Les incidències es classifiquen d'acord a la taula següent:

Descripció	Tipus
Incidències o esdeveniments que afecten al servei	Urgent
Incidències o esdeveniments que poden posar o posen en risc el servei malgrat no afectin a aquest de forma immediata, com per exemple: • Contrari al bon estat de neteja. • Manca de subministrament de productes higiènics.	Greu
Incidències o esdeveniments que NO afecten al servei	Normal

- Coordinació amb l'Ajuntament de Tordera.
 - Realitzar coordinacions amb el responsable assignat per l'Ajuntament de Tordera.

2.1.2.3 Altres actuacions.

L'Ajuntament de Tordera encomanarà a l'empresa adjudicatària la prestació puntual o temporal de serveis de neteja indicats en aquest plec com altres actuacions no estan detallades en aquest plec.

Aquest servei es sol·licitarà per escrit i amb temps suficient per poder concretar el servei necessari i la seva organització (nombre d'hores necessàries, temps d'execució...).

Dintre d'aquest tipus d'actuacions de neteja es contemplen aquelles que fossin degudes a una urgència o emergència, amb un temps de resposta determinat en aquest plec.

Aquest serveis es podran realitzar en horari diürn, nocturn o festiu.

2.1.2.3.1 Actuacions de neteja degudes a una urgència o emergència,

En les actuacions urgents, el PRSAT notificarà l'empresa adjudicatària pels canals establerts la situació i acordaran de manera formal el pla d'actuació amb una previsió inicial de recursos acord a la tipologia de la incidència. L'empresa adjudicatària, s'haurà de presentar en el lloc d'actuació

Document signat electrònicament

16 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

dins del terminis establerts en aquest plec per realitzar una acció correctiva, amb el supervisor, el personal acordat, la maquinaria, eines, utensilis i materials que determini l'empresa adjudicatari per les feines notificades i acordades amb el PRSAT.

Diferenciem l'acció correctiva inicial, amb uns recursos limitats (una o dues persones) a una activitat deguda a una incidència greu que fos necessari un volum superior de recursos la qual s'haurà de planificar amb caràcter d'urgència però que no tots aquests recursos necessaris podran estar disponibles en el temps de resposta a urgència indicat en aquest plec.

Una vegada realitzada l'acció correctiva, en cas de canvis o modificacions de les necessitats inicials serà necessària l'aprovació del PRSAT per les següents actuacions.

Una vegada acabada l'actuació es notificarà al PRSAT pels canals establerts la finalització i l'estat resultant de l'actuació.

Es repercutiran a la factura del període el nombre d'hores acceptades pel PRSAT del personal netejador i/o un especialistes, com a Altres actuacions amb la descripció de l'actuació.

2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

2.1.3.1 Metodologia i pautes de treball.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

2.1.3.1.1 Normes generals.

El treball de neteja es realitzarà mitjançant el procediment més adient a la naturalesa de l'objecte o parament, de manera que s'evitin els deterioraments per procediments de neteja inadequats.

2.1.3.1.1.1 Instruccions generals sobre les actuacions de neteja.

- El treball de neteja s'efectuarà de tal manera que es vegi pertorbat el mínim possible el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte, així com tampoc el trànsit interior d'usuaris o visitants.
- La prestació del servei es desenvoluparà durant el temps indispensable perquè el centre quedi en perfectes condicions, de tal forma que quedi cobert el servei durant tots els dies d'obertura del centre. A banda de les tasques de neteja ordinària s'han de realitzar les tasques de neteja per esdeveniments, neteja en períodes no lectius i neteja a fons que es detallen en el aquest plec, realitzant els actuacions indicades i complint els terminis i el períodes d'execució que es marquen.
- S'escombra sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols. Per tant, només està permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrats, patis i altres elements exteriors. Així mateix, i per raons de seguretat, també s'autoritza escombrar en sec en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.



Règim interior - Contractació

- Les tècniques, utilitatge i productes aplicats impediran, llevat de causa justificada, l'aixecament de pols o altres partícules flotants i la seva expansió. Queda prohibit qualsevol tècnica que pugui provocar contaminació ambiental.
- En les neteges de les superfícies elevades cal usar aparells d'aspiració amb els filtres adequats per evitar la disseminació de pols en l'ambient i, en el seu cas, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques ha de tenir a la seva disposició escales convenientment homologades pel que fa a la seguretat en el treball.
- Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars, es netegen mecànicament, traient la pols amb aparells d'aspiració amb filtres adequats i utilitzant baietes humides amb els productes de neteja adients.
- Les aixetes i enrajolats de paret s'han de sotmetre, segons el seu estat de conservació, a un tractament anticallç.
- Cal netejar els espais d'acumulació de pols freqüent, com són els sòcols i les reixes de ventilació.
- Utilització del doble cubell pel fregat de paviments, amb mecanismes per facilitar la tasca de neteja del doble cubell.
- Cal usar baietes de colors diferents per la neteja de diferents superfícies i espais (banys, oficines, cuines, office....). La neteja per als lavabos es farà amb baieta especial i única, amb codi de color diferent de la que s'utilitza en altres dependències.
- S'han de dur a terme neteges a fons en les circumstàncies següents:
 - Zones on s'hagin dut a terme tasques de pintura, obres o manteniment general, incloent-hi actuacions sobre el paviment.
 - Les derivades de qualsevol avaria o incidències com fuites d'aigua, emergències i altres similars.
- Els materials han d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades. En aquest sentit, després de cada procés de neteja s'han de netejar a fons amb aigua i detergent.
- Els treballadors de l'empresa adjudicatària han de desmarcar tota la maquinària, els equips i el utilitatge en els espais assignats, un cop utilitzats, i nets.
- Qualsevol treballador adscrit al servei, tindrà l'obligació de notificar al responsable del servei de l'empresa adjudicatària i a la PRSAT aquells fets o situacions:
 - Contraris al bon estat de la neteja que hagi observat i que no hagi pogut resoldre per sí mateix. El responsable del servei de l'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per a corregir-les.
 - Que puguin representar un risc (deficiències, incidències o qualsevol aspecte que pot representar qualsevol risc per les persones o les instal·lacions a curt o llarg

Règim interior - Contractació

termini o que pugui representar una millora en el servei). El responsable del servei de l'empresa adjudicatària i la PRSAT adoptaran les mesures necessàries en relació al risc identificat.

2.1.3.1.1.2 Reposar subministres higiènics.

- Reposar els subministres higiènics quan calgui en els llocs de consum.
- No es poden fer servir productes amb envasos que no estiguin identificats.
- Informar del consum d'aquest subministres higiènics.
- Comprovar les existències dels productes de subministres higiènics disponible en les dependències habilitades per emmagatzemar aquests productes en el centres i informar en cas de que es pugui preveure la manca d'aquest productes en els terminis indicat en aquest plec.

2.1.3.1.1.3 Criteris d'estalvi eficiència energètica.

Cal usar procediments de neteja adequats per tal de garantir l'eficiència energètica.

S'han d'aplicar els següents principis bàsics d'actuació:

- Per millorar l'eficiència energètica, el treball diari s'executa pel procediment de completar plantes consecutivament per concentració de l'equip del personal de neteja.
- L'organització del servei es dissenyarà per tal de mantenir encès l'enllumenat i el sistema de climatització en el mínim de superfície possible.
- Només es mantindrà il·luminada la zona específica on s'efectua la neteja en cada moment i la zona d'accés o d'espais comuns d'aquella zona específica. La resta de l'equipament restarà sense il·luminació.
- L'empresa adjudicatària farà extensius, per escrit, aquests principis d'actuació a tot el seu personal i, si escau, els donarà formació específica. També vetllarà en tot moment, mitjançant controls específics, per la seva aplicació.

2.1.3.1.1.4 Criteris d'estalvi d'aigua..

L'empresa adjudicatària tindrà cura en no deixar les aixetes obertes i utilitzar l'aigua estrictament necessària.

2.1.3.1.1.5 Recollida selectiva de residus.

L'empresa adjudicatària retirarà els residus que s'hi produeixin en cadascun dels centres mitjançant recollida selectiva, d'acord amb el que estableix la política de l'Ajuntament de Tordera i els transportarà fins a les àrees d'aportació situades a la via pública que s'estableixin (els contenidors municipals més propers en els horaris i requeriments marcats per les ordenances municipals) separats per tipologia de reciclatge.



Règim interior - Contractació

Cada cubell de recollida selectiva, en funció de la fracció de residu de què es tracti, disposarà de bossa del mateix color que el cubell, la qual serà reposada diàriament per l'empresa de neteja a fi d'evitar l'acumulació de residus i l'existència de males olors, vessaments, etc.

Els residus de totes les bosses d'una mateixa fracció podran ser acumulats en bosses més grans del mateix color a fi de permetre una millor manipulació i transport.

Es realitzarà la recollida selectiva en els següents punts:

- Recollida de paper: es recolliran tots els contenidors de paper i cartró col·locats per l'Ajuntament a tots els centres.
- Recollida envasos: al costat de les màquines d'aigua i de cafè, i tots els contenidors que ho indiquin, com és el cas de les escoles.
- Rebuig: papereres per a usuaris disposades a tots als centres.
- Orgànica: on hi hagin contenidors destinats aquesta recollida selectiva
- Vidre: on hi hagin contenidors destinats aquesta recollida selectiva

2.1.3.1.2 Recollida i tractament dels residus generats.

L'empresa adjudicatària ha de haurà de retirar els envasos buits dels seus productes que s'utilitzin per a la neteja i garantir-ne una gestió correcta per al seu reciclatge.

El contractista té la obligació de tractar els residus correctament (paper, plàstic, vidre, fracció orgànica i rebuig), bé per retorn al productor, bé per lliurament en els contenidors específics, o a una instal·lació de la xarxa de deixalleries, o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat.

2.1.3.1.3 Protocols d'actuacions.

Per millorar la normalització dels procediments de prestació del servei, és important que l'empresa adjudicatària identifiqui els processos clau que configuren la prestació del servei, garantint que estiguin alineats amb els criteris de servei plantejats per l'ens local.

L'empresa adjudicatària haurà d'identificar i comptar amb protocols i/o procediments documentats d'actuació en la prestació del servei acord amb els principis bàsics i ha de garantir el compliment d'aquests per part del personal implicat en l'atenció directa, incloent mecanismes de seguiment i avaluació.

Tindrà com a mínim els següents protocols d'actuació:

- Inici de la prestació del servei.
- Execució del servei. Realització de tasques planificades.
- Coordinacions amb personal de prestació del servei i serveis municipals.
- Gestió d'incidències del servei.

Document signat electrònicament

20 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	a456f40770324506953b88b9c6d67811001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

- Detecció i comunicació de situacions de risc.
- Gestió de queixes i suggeriments.
- Prevenció de riscos laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest plec (específics del centre).
- Protocols de neteja i tractament de superfícies, materials o elements i zones.

2.1.3.1.4 Normes específiques de neteja.

2.1.3.1.4.1 Tipologia de baietes.

S'utilitzaran baietes de microfibra de diferents colors per a distingir les diferents zones:

- Baieta blava per al mobiliari d'oficines.
- Baieta vermella per a les zones brutes dels sanitaris i vestuaris (vàters i urinaris).
- Baieta groga per a les zones netes dels sanitaris (rentamans, dispensadors, portes,...)

La microfibra redueix el consum d'aigua en neteja en sec en atreure les partícules de pols, humitejada en aigua per a acabar amb taques de brutícia o grasses i en la neteja en mullat per a eliminar brutícia més profunda. També absorbeix la micropols i els residus químics que produeixen al·lèrgies i evita el desenvolupament de gèrmens i bacteris, que moltes vegades es troben en ordinadors de les taules de treball.

2.1.3.1.4.2 Neteja i tractament de sòls.

La cristal·lització i abrillantament, segons el cas, dels diferents tipus de paviment s'ha de fer de forma mecànica, amb indicació del producte que s'utilitzarà. En cap cas, els productes emprats poden tenir efectes lliscants.

Segons sigui el tipus de superfícies, caldran els tractaments i sistemàtica següents:

- Tractament i manteniment dels sòls durs.
 - Sòls de ceràmica (gres i gresite):
 - Es realitzarà mitjançant una fregada a fons amb producte no lliscant amb detergent neutre per eliminar les taques i la brutícia adherida (detergent sense àcids en la seva composició, amb la barreja apropiada dissolta en aigua) i amb producte no lliscant.
 - Sòls de granit polit:
 - Escombrada humida o similar que eviti formació i transvasament de pols, seguit de fregada (producte no lliscant amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb una barreja apropiada dissolta en aigua). Degut a la constitució d'aquests sòls, no s'admet cap tipus de tractament (en especial emulsions de polímers):



Règim interior - Contractació

- Sòls calcaris (marbre i terratzo):
- Escombrada amb la tiràs i fregat (producte no lliscant amb cera autoabrillantadora, amb capa antipols i emulsions per taques). Periòdicament, fregat a fons i aplicació de forma exclusiva del tractament de base de cristal·lització que segelli els porus i augmenti la resistència i brillantor. No s'admetrà cap altre tipus de tractament de base per aquests paviments.
- Superfícies de ciment o superfícies de ciment pintats amb pintures epoxi:
- Escombrada que eviti formació i transvasament de pols, seguida de fregat de marques i taques adherides (producte no lliscant amb sabó detergent, sense àcids, i amb la barreja apropiada dissolta en aigua).
- Tractament i manteniment de sòls sintètics.
 - Sòls de superfícies elàstica, linòleum, o derivats del PVC. D'acord amb la norma DIN 18032, escombrada humida amb tiràs per l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, seguida de fregada amb productes que evitin ratlles i petjades de sabates o marques de rodes (anilina). La neteja d'aquestes superfícies s'efectuarà amb cera autoabrillantadora, amb capa antipols i emulsions per taques.
 - Així mateix, s'utilitzaran agents i productes de neteja adients de forma que els terres no perdin elasticitat, no es produeixin infladures ni encongiments, ni pèrdues de color, alhora que conservin la seva propietat d'antilliscants.
- Tractament de sòls de fusta i parquet
 - Es netejaran amb tiràs seca impregnat amb productes especials fix-pols y antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb tiràs lleugerament humida i detergent neutre. Encerat, si s'escau, un cop al mes.
- Tractament de moquetes i estores
 - Neteja amb aspiradors de pols i altres mitjans específics. Aspirar diàriament. Rentat per injecció amb màquines especials per moquetes (neteges extraordinàries).

2.1.3.1.4.3 Neteja i tractament de passadissos i zones comunes.

Neteja amb sistema manual i/o mecànic, segons brutícia existent. Fregat amb aplicació de detergents neutres.

2.1.3.1.4.4 Neteja i tractament de vidres.

Neteja amb sistema manual i/o mecànic.

Per a la neteja de cristalls s'utilitzaran aparells neta cristalls amb llavis de goma, d'acord amb les característiques del cristall, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari, draps de cotó i com a producte, aigua sabonosa. S'utilitzaran, en cas de ser necessari, rasquetes de goma.



Règim interior - Contractació

Es faran servir productes de propietats repel·lents i antibaf a fi de perllongar els efectes de la neteja i evitar el seu possible entelament. Comporta la neteja dels seus marcs, portes o mampares.

Per aquells vidres de difícil accés l'empresa adjudicatària posarà a la disposició del treballador maquinaria específica per neteges en alçada, grues, plataformes..., és a dir, tots els elements necessaris per a la permetre la correcta neteja amb facilitat i seguretat. També disposarà dels EPIS (equips de protecció individual) quan la neteja dels cristalls suposi un risc per als treballadors, tal com exigeix la normativa laboral vigent. Aquest tasca es realitzarà pel personal capacitat per realitzar-la.

2.1.3.1.4.5 Neteja i tractament de les escales.

Escombrada amb sistema de cel·lulosa o similar que garanteixi l'eliminació de pols, sense tràfec de la mateixa. Per a baranes, ús de productes especials de protecció i productes antiemprespes.

2.1.3.1.4.6 Neteja i tractament de parets, sostres i cornises.

Eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies, màquines i elements suportats, pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc. Sostres i parets es mantindran lliures de pols mitjançant la maquinària adequada que permeti accedir arreu. Allí on els recobriments superficials ho permetin, s'efectuaran fregades amb utilització de raspalls de suavitat i detergents neutres.

2.1.3.1.4.7 Neteja de lavabos i sanitaris.

L'atenció a la neteja dels lavabos, els seus sòls i accessoris serà prioritària, escrupolosa i metòdica, i el seu grau d'higiene, màxim.

S'utilitzaran productes higienitzants per a la neteja de WC i piques que a la mateixa vegada que netegen eviten la formació de calcificacions. S'utilitzaran fregalls seus per a evitar el ratllat de les superfícies i dues baietes de microfibra de diferents colors, vermella per a les zones més brutes (urinaris i inodors) i groga per a la resta del lavabo per evitar contaminacions.

En el rentamans, rajoles i exterior del wc s'utilitzaran detergent sabonosos i desinfectants. Els estris emprats seran no abrasius per no ratllar les superfícies esmaltades.

Els WC a l'interior es tractaran amb detergents àcids per l'eliminació de residus minerals. La neteja de l'escombreta i del recipient).

Neteja dels miralls amb neteja-vidres.

Neteja d'aixetes amb detergent específics de metalls.

Desodorització amb productes de qualitat òptima.

2.1.3.1.4.8 Neteja i tractament de balcons.

Tots els balcons es netejaran amb productes i maquinària adient per aquesta finalitat.



Règim interior - Contractació

2.1.3.1.4.9 Neteja i tractament de telèfons.

Es desempolsaran amb una baieta humida (color blau per a tot el que respecta al mobiliari) incidint per higiene en l'auricular per ser la part més crítica del telèfon.

2.1.3.1.4.10 Neteja i tractament equipament electrònic.

Entendrem com equipament electrònic als equips informàtics, pantalles dels ordinadors, telèfons, comandaments a distància, projectors, fotocopiadores, altaveus...

En general es desempolsaran, es netejaran amb cura sense productes químics o líquids que puguin malmetre els mateixos.

Es seguirà el procediment general d'aplicació a materials sintètics sensibles i incompatibles amb humitats i líquids.

2.1.3.1.4.11 Neteja i tractament de les reixetes de ventilació i climatització.

Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment exemptes de pols, repassant-les amb baietes humides i detergent neutre, i assecant-les adientment. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humida i amb detergent neutre, i s'assecaran adientment.

Es prestarà especial atenció a la neteja dels espais d'acumulació de pols freqüent i de difícil accés. Ho són els sòcols, les reixetes de ventilació, les canaletes, etc. El servei s'efectuarà mitjançant útils de tiràs tan fina com requereixi l'element objecte de neteja. La freqüència serà la necessària a la presentació d'un grau de netedat com el dels elements d'ús diari del centre.

2.1.3.1.4.12 Neteja d'enllumenats i punts de llum.

Els plafons i enllumenats es netejaran amb un drap en la seva part externa.

2.1.3.1.4.13 Neteja i tractament de portes.

S'utilitzaran baietes humides amb detergent neutre per a l'eliminació de les taques de les portes, marcs, tiradors, etc.

Els frecs i taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) seran netejats amb la freqüència establerta (trimestralment) o més quan no es mantinguin condicions perfectes de neteja.

2.1.3.1.4.14 Neteja i tractament d'elements metàl·lics.

Els acers inoxidable es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i seran exclosos per la seva neteja tots els agents abrasius que puguin ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que puguin alterar les seves qualitats. Pel tractament i neteja de l'alumini s'aplicaran productes neutres, contenint tensioactius, exemptes d'abrasius, per brutícies poc importants. Per brutícies amb greix, més difícils d'eliminar, s'aplicaran detergents neutres amb partícules abrasives, defugint, en tot cas l'ús de draps abrasius. La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb neteja metalls adients i, en cas de ser necessari, s'aplicarà un producte protector que l'oxidació. L'abrillantat es farà amb baietes que no deixin residus ni fils.

Document signat electrònicament

24 / 71

Signatura 1 de 1	José Gabriel Hernández López	14/01/2025	Enginyer tècnic
------------------	------------------------------	------------	-----------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	a456f40770324506953b88b9c6d67811001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

2.1.3.1.4.15 Neteja i tractament de persianes i cortines.

Neteja amb sistema manual i/o mecànic.

2.1.3.1.4.16 Neteja i tractament del cendrer exterior.

Es buidarà i si cal es netejarà el cendrer exterior.

2.1.3.1.4.17 Neteja i tractament de papereres.

Les papereres es netejaran amb baieta humida (diferent de la de la resta d'instal·lacions) amb detergent neutre.

Es desinfectaran amb productes adients segons la periodicitat establerta.

2.1.3.1.4.18 Neteja i tractament de màquines de vending.

Es fregaran amb baieta humida i detergent neutre que ofereixi, en tot moment, un aspecte net.

2.1.3.1.4.19 Neteja i tractament del mobiliari.

S'entén per mobiliari les taules, cadires, bancs, butaques, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius (gerros, centres de taules, marcs de fotografies, etc.

Les taules, cadires, llibreries i d'altra mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb baietes humides amb aigua i amb producte neutre.

Neteja de taules, prestatgeries i armaris de metall o sintètics: Utilitzarem una baieta mullada amb una solució de detergent neutre, molt escorreguda, passant-la per totes les superfícies (internes i externes) i després assecant.

Així mateix, el mobiliari amb d'un tractament específic es netejarà amb baieta i esprai captadors.

2.1.3.1.4.20 Neteja d'objectes de decoració, utensilis, llibres i altres.

Els objectes lleugers situats sobre els mobles o les taules s'aixecaran del lloc on es trobin per netejar la superfície on estiguin situats, sempre que no ratllin la mateixa. Neteja de de llibres, arxius, ... amb plomall i captadors de pols.

2.1.3.1.4.21 Neteja i tractament dels patis pavimentats.

Neteja sempre que es pugui amb mitjans mecanitzats. Escombrat, recollida de papers, deixalles, fulles d'arbres, buidat de papereres, etc.

2.1.3.2 Interlocució i canal de comunicació de l'operativa.

☒ Si (es detallen en els subapartats següents).

☐ No.

2.1.3.2.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei .

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona com a responsable del servei amb les funcions:

Document signat electrònicament

25 / 71



Règim interior - Contractació

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades en aquest plec i al PCAP.
- Revisar l'organització per l'execució del servei, de la distribució dels recursos i el nivell d'execució i qualitat per tal d'assegurar el bon funcionament del servei.
- Representar a l'empresa adjudicatària quan sigui necessària la seva presència. Tindrà la plena representació i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa adjudicatària.
- Organitzar la prestació del servei i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per la PRSAT.
- Respondre davant dels problemes que puguin sorgir durant l'execució del contracte.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs en què sigui convocat/da per la PRSAT.
- Assegurar els mecanismes de control i comunicació amb la PRSAT.
- Visitar les instal·lacions amb les periodicitats indicades en aquest plec.
- Fer les reunions de coordinació amb la PRSAT amb les periodicitats indicades en aquest plec.

2.1.3.2.2 Canal de comunicació.

- La comunicació amb l'empresa adjudicatària es realitzarà pels canals establerts per l'Ajuntament de Tordera. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.
- Les necessitats del servei fan que, a causa de determinades incidències que puguin ocórrer en les diferents dependències o centres objecte d'aquest contracte, sigui necessari, per tal de solucionar el problema, contactar amb l'empresa adjudicatària en horaris i dates que a vegades surten de la seva jornada laboral.
- Per tal de garantir la comunicació l'empresa adjudicatària disposarà d'una adreça de correu electrònic i/o d'una línia telefònica amb un servei d'atenció disponible 24 hores diàries tots els dies de l'any, inclosos caps de setmana i festius.
- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el registre de les comunicacions amb la PRSAT per a seguiment i revisió de les actuacions.



Règim interior - Contractació

- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que els diferents serveis de la PRSAT estiguin assabentats de les dades actualitzades dels canals de comunicació establerts (números de telèfon, correu electrònic...).

2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR.

La unitat de mesurament d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació, serà l'hora de realització efectiva, no incloent desplaçaments, formació, coordinació, supervisió, etc.).

A efectes d'establir dies laborals i els dies festius es tindrà en compte el que s'estableixi en el calendari oficial de festes laborals per a cada any, que publica el Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya en el DOGC i les festes locals que siguin aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Tordera.

Aquesta previsió d'hores poden variar en funció de la demanda, tenen una funció orientativa i l'Ajuntament no està obligat a exhaurir-les.

El volum estimat de tot el servei és indicat en aquesta taula, que es desglossa en el següents aparats:

SERVEIS DE NETEJA D'ESCOLES I D'ALTRES EDIFICIS, ESPAIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS	
	HORES ANY
TOTAL CENTRES	14.352,00
TOTAL ALTRES ACTUACIONS	868,50
TOTAL	15.220,50

Per perfil i tipologia d'horari:

Serveis de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals	
	ANY 1
Activitats	Hores / any
Grupo IV: Personal netejador (Laborable Diürn)	13.714,00
Grupo IV: Personal netejador (Laborable Nocturn)	16,00
Grupo IV: Personal netejador (Festiu Diürn)	245,50
Grupo IV: Personal netejador (Festiu Nocturn)	29,00
Grupo IV: Especialista (Laborable Diürn)	1.216,00
TOTAL	15.220,50

Document signat electrònicament

27 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



2.1.4.1 Dedicacions a neteja dels centres.

Serveis de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals							
	Descripció de les tasques	PERFIL	HORES DIA x PERSONA	NOMBRE PERSONES	CALCUL HORES DIA ACTUACIO	NOMBRE DIES / ANY	HORES ANY
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja diària de les aules i resta d'espais	netejadora	8,00	2,00	16,00	195	3.120,00
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja vidres / especialista	especialista	4,00	1,00	4,00	40	160,00
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja àrea professorat	netejadora	4,00	1,00	4,00	20	80,00
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	netejadora	8,00	2,00	16,00	6	96,00
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja impacte	netejadora	8,00	2,00	16,00	10	160,00
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	especialista	8,00	2,00	16,00	5	80,00
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja diària de les aules i resta d'espais	netejadora	4,00	4,00	16,00	195	3.120,00
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja vidres / especialista	especialista	4,00	1,00	4,00	40	160,00
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja àrea professorat	netejadora	4,00	1,00	4,00	20	80,00
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	netejadora	4,00	2,00	8,00	6	48,00
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja impacte	netejadora	8,00	2,00	16,00	10	160,00
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	especialista	8,00	2,00	16,00	5	80,00
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja diària de les aules i resta d'espais	netejadora	4,00	4,00	16,00	195	3.120,00
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja vidres / especialista	especialista	4,00	1,00	4,00	40	160,00
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja àrea professorat	netejadora	4,00	1,00	4,00	20	80,00
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	netejadora	4,00	2,00	8,00	6	48,00
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja impacte	netejadora	8,00	2,00	16,00	10	160,00
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	especialista	8,00	2,00	16,00	5	80,00
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja diària de les aules i resta d'espais	netejadora	3,00	2,00	6,00	195	1.170,00
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja vidres / especialista	especialista	4,00	1,00	4,00	40	160,00
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	netejadora	4,00	2,00	8,00	6	48,00
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja àrea professorat	netejadora	4,00	1,00	4,00	20	80,00
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja impacte	netejadora	6,00	2,00	12,00	10	120,00
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	especialista	8,00	2,00	16,00	5	80,00
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja diària de les aules i resta d'espais	netejadora	3,00	2,00	6,00	215	1.290,00
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja vidres / especialista	especialista	4,00	1,00	4,00	44	176,00
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja especials (portes obertes...)	netejadora	3,00	2,00	6,00	6	36,00
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja impacte	netejadora	6,00	2,00	12,00	10	120,00
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	especialista	8,00	2,00	16,00	5	80,00
TOTAL CENTRES							14.352,00

2.1.4.2 Periodicitat i descripció dels treballs de neteja dels centres.

La periodicitat i descripció dels treballs de neteja a realitzar per tipus de zona desglossats en àrees d'actuació, a nivell general, són els que s'especifiquen en l'ANNEX I: DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS I FREQUÈNCIES d'aquest plec.

Les freqüències indicades tenen el caràcter de mínimes i estan subjectes a modificació (augmentant, reduint, substituint o suprimint unitats o serveis) si les circumstàncies puntuals o els canvis d'organització així ho aconsellen.

L'horari del personal de neteja i les neteges excepcionals a la bossa d'hores s'acordarà entre la direcció del centre i l'empresa de neteja.



Règim interior - Contractació

2.1.4.3 Dedicacions previstes inicialment a altres actuacions.

Serveis de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals							
	Descripció de les tasques	PERFIL	HORES DIA x PERSONA	NOMBRE PERSONES	CALCUL HORES DIA ACTUACIO	NOMBRE DIES / ANY	HORES ANY
Casal Escola Serra de Miralles	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	netejadora	1,50	1,00	1,50	35	52,50
Casal Institut Lluís Companys	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	netejadora	1,00	1,00	1,00	35	35,00
Casal Escola Ignasi Iglesias	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	netejadora	1,50	1,00	1,50	35	52,50
Casal Sant Pere Roureda	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	netejadora	0,00	0,00	0,00	0	0,00
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	netejadora	2,50	1,00	2,50	52	130,00
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	netejadora	2,50	1,00	2,50	52	130,00
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	netejadora	2,50	1,00	2,50	15	37,50
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	netejadora	1,50	1,00	1,50	60	90,00
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	netejadora	1,50	1,00	1,50	10	15,00
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	netejadora	1,50	1,00	1,50	2	3,00
Festa major	Servei de neteja per després de realitzar les activitats de la festa major	netejadora	6,00	1,00	6,00	4	24,00
Festes de Cap d'Any	Neteja banys.	netejadora	5,00	1,00	5,00	1	5,00
Festes de Cap d'Any	Terra del pavelló: hi posen una lona, el "batec" per protegir el terra, que abans de retirar-lo, s'ha de netejar	netejadora	4,00	2,00	8,00	1	8,00
Memorial Quim Barceló	Neteja de lavabos camp futbol i de la piscina	netejadora	10,00	1,00	10,00	1	10,00
Memorial Quim Barceló	Neteja dels vestidors del camp futbol, vestidors de la piscina i pagoda.	netejadora	4,00	4,00	16,00	1	16,00
Memorial Quim Barceló	Neteja de lavabos camp futbol i de la piscina	netejadora	10,00	1,00	10,00	1	10,00
Bossa d'hores laborables		netejadora	200,00	1,00	200,00	1	200,00
Bossa d'hores festius		especialista	50,00	1,00	50,00	1	50,00
TOTAL ALTRES ACTUACIONS							868,50

Aquesta previsió d'hores poden variar en funció de les necessitats, tenen una funció orientativa i l'Ajuntament no està obligat a exhaurir-les.

2.1.5 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

2.1.5.1 Calendari dels treballs de Neteja dels centres.

A efectes d'establir dies laboral i els dies festius es tindrà en compte el que s'estableixi en el calendari oficial de festes laborals per a cada any, que publica el Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya en el DOGC i les festes locals que seran aprovades pel Ple de la Corporació.

Els calendaris per a la prestació del servei de Neteja dels centres són els següents:



Règim interior - Contractació

SERVEIS DE NETEJA D'ESCOLES I D'ALTRES EDIFICIS, ESPAIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS		
	DESCRIPCIÓ DE LES TAQUES	PERIODE
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja diària de les aules i resta d'espais	De dilluns a divendres 10 MESOS
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja vidres / especialista	1 dia/setmana
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja àrea professorat	Juliol
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	Anuals
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja impacte	Agost
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	Agost
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja diària de les aules i resta d'espais	De dilluns a divendres 10 MESOS
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja vidres / especialista	1 dia/setmana
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja àrea professorat	Juliol
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	Anuals
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja impacte	Agost
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	Agost
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja diària de les aules i resta d'espais	De dilluns a divendres 10 MESOS
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja vidres / especialista	1 dia/setmana
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja àrea professorat	Juliol
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	Anuals
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja impacte	Agost
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	Agost
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja diària de les aules i resta d'espais	De dilluns a divendres 10 MESOS
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja vidres / especialista	1 dia/setmana
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	Anuals
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja àrea professorat	Juliol
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja impacte	Agost
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	Agost
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja diària de les aules i resta d'espais	De dilluns a divendres 11 MESOS
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja vidres / especialista	1 dia/setmana
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja especials (portes obertes...)	Anuals
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja impacte	Agost
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	Agost

2.1.5.2 Horaris dels treballs de Neteja dels centres.

Els horaris de treball han de ser sempre diürns, i si és possible fora de l'horari laboral de la major part del personal.

Els horaris per a la prestació del servei de Neteja dels centres són els següents:

Document signat electrònicament

30 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	a456f40770324506953b88b9c6d67811001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Serveis de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals		
	Descripció de les tasques	HORARI
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja diària de les aules i resta d'espais	En principi a partir de les 16:30 o 17:00 (quan surtin els nens/es) o abans de les 8.00 hores. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja vidres / especialista	
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja àrea professorat	
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja impacte	
ESCOLA IGNASI IGLESIAS	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	A decidir. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja diària de les aules i resta d'espais	En principi a partir de les 16:30 o 17:00 (quan surtin els nens/es) o abans de les 8.00 hores. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja vidres / especialista	
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja àrea professorat	
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja impacte	
ESCOLA LA ROUREDA	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	A decidir. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja diària de les aules i resta d'espais	En principi a partir de les 16:30 o 17:00 (quan surtin els nens/es) o abans de les 8.00 hores. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja vidres / especialista	
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja àrea professorat	
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja impacte	
ESCOLA SERRA MIRALLES	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	A decidir. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja diària de les aules i resta d'espais	En principi a partir de les 16:30 o 17:00 (quan surtin els nens/es) o abans de les 8.00 hores. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja vidres / especialista	
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja especials (portes obertes, nadal...)	
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja àrea professorat	
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja impacte	
ESCOLA HORTSAVINYÀ	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	A decidir. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja diària de les aules i resta d'espais	De 5:20 h fins 7:50 h.
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja vidres / especialista	
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja especials (portes obertes...)	
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja impacte	
LLAR D'INFANT EL NIU	Neteja impacte / Vidres / Abrillantat	

Qualsevol modificació horària de la neteja ordinària serà comunicada i acordada amb el responsable de l'ens perceptor del servei.

2.1.5.3 Calendari previst de les altres actuacions.

La previsió inicial dels calendaris per a la prestació del servei de les altres actuacions previstes de neteja són els següents:

Document signat electrònicament

31 / 71



Règim interior - Contractació

Serveis de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals		
	Descripció de les tasques	PERIODE
Casal Escola Serra de Miralles	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	De dilluns a divendres. Previsiblement del 21/06 fins 30/07.
Casal Institut Lluís Companys	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	De dilluns a divendres. Previsiblement del 21/06 fins 30/07.
Casal Escola Ignasi Iglesias	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	De dilluns a divendres. Previsiblement del 21/06 fins 30/07.
Casal Sant Pere Roureda	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	De dilluns a divendres. Previsiblement del 21/06 fins 30/07.
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Dissabtes. Tot l'any.
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Diumenges. Tot l'any.
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Festius. Tot l'any.
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	De dilluns a dissabte. Previsiblement del 21/06 fins 31/08.
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Diumenges. Previsiblement del 21/06 fins 31/08.
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Festius. Previsiblement del 21/06 fins 31/08.
Festa major	Servei de neteja per després de realitzar les activitats de la festa major	Agost.
Festes de Cap d'Any	Neteja banys.	1 de Gener
Festes de Cap d'Any	Terra del pavelló: hi posen una lona, el "batecó" per protegir el terra, que abans de retirar-lo, s'ha de netejar	Dia 2 de Gener.
Memorial Quim Barceló	Neteja de lavabos camp futbol i de la piscina	Juny. Dissabte dia.
Memorial Quim Barceló	Neteja dels vestidors del camp futbol, vestidors de la piscina i pagoda.	Juny. Dissabte nit.
Memorial Quim Barceló	Neteja de lavabos camp futbol i de la piscina	Juny. Diumenge dia.
Bossa d'hores laborables		A escollir.
Bossa d'hores festius		A escollir.

Aquesta previsió d'hores poden variar en funció de la demanda, tenen una funció orientativa i l'Ajuntament no està obligat a exhaurir-les.

2.1.5.4 Horaris inicial d'altres actuacions.

La previsió dels horaris per a la prestació del servei de Treballs extraordinaris de neteja són els següents:

Document signat electrònicament

32 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	a456f40770324506953b88b9c6d67811001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Serveis de neteja d'escoles i d'altres edificis, espais i equipaments municipals		
	Descripció de les tasques	HORARI
Casal Escola Serra de Miralles	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	En principi a partir de les 16:30 o 17:00 (quan surtin els nens/es) o abans de les 8.00 hores. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
Casal Institut Lluís Companys	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	En principi a partir de les 16:30 o 17:00 (quan surtin els nens/es) o abans de les 8.00 hores. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
Casal Escola Ignasi Iglesias	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	En principi a partir de les 16:30 o 17:00 (quan surtin els nens/es) o abans de les 8.00 hores. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
Casal Sant Pere Roureda	Neteja diària de les aules i espais destinats a casal i els wc's propers a aquests espais	En principi a partir de les 16:30 o 17:00 (quan surtin els nens/es) o abans de les 8.00 hores. Sempre sense interferir en el funcionament del centre.
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Abans o després de l'horari del servei de piscina
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Abans o després de l'horari del servei de piscina
Piscines zona esportiva municipal	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Abans o després de l'horari del servei de piscina
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Abans o després de l'horari del servei de piscina
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Abans o després de l'horari del servei de piscina
Piscines urbanització Mas Móra	Neteja dels vestidors i banys de la piscina i recollida residus del recinte	Abans o després de l'horari del servei de piscina
Festa major	Servei de neteja per després de realitzar les activitats de la festa major	De 23h fins 05h.
Festes de Cap d'Any	Neteja banys.	De 01h fins 06h.
Festes de Cap d'Any	Terra del pavelló: hi posen una lona, el "batecò" per protegir el terra, que abans de retirar-lo, s'ha de netejar	De 06h fins 10h .
Memorial Quim Barceló	Neteja de lavabos camp futbol i de la piscina	Tot el dia.
Memorial Quim Barceló	Neteja dels vestidors del camp futbol, vestidors de la piscina i pagoda.	De 19h fins 23h.
Memorial Quim Barceló	Neteja de lavabos camp futbol i de la piscina	Tot el dia.
Bossa d'hores laborables		A escollir.
Bossa d'hores festius		A escollir.

Aquesta previsió d'horaris poden variar en funció de la necessitat, tenen una funció orientativa.

2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

2.1.6.1 Detall de la documentació i informes de servei.

L'empresa adjudicatària ha de presentar telemàticament la documentació detallada en aquest apartat.

El contingut dels diferents informes podrà variar en funció de les dades que sol·liciti l'organisme competent.

Document signat electrònicament

33 / 71



Règim interior - Contractació

2.1.6.1.1 Plans o programes d'actuació.

Descripció: L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar els següents Plans o programes d'actuació:

- Pla de prevenció de riscos laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest plec (específics per centre).
- Pla de qualitat. Protocols d'actuació de tots els processos desenvolupats pels llocs de treball d'aquest plec.
- Pla de neteja. De cada centre especificant un protocol explicatiu a realitzar per a cada perfil, la freqüència i ordre dels treballs de neteja a realitzar:
 - Les tasques diàries ordenades per ordre d'execució i temps de realització.
 - El desglossament de les tasques periòdiques contractades, amb planificació diària de la freqüència periòdica a executar (no s'admetran planificacions del conjunt de tasques periòdiques sense especificació del dia i moment de realització de cadascuna de elles).
 - Planificació anual amb desglossament mensual de totes les tasques de neteja a executar per les especialistes.
- Pla de formació. Del personal de neteja en la vigència d'aquest contracte amb dates de execució dels cursos, hores del curs, índex dels cursos de formació i objectius dels cursos.

Periodicitat: Termini màxim de presentació de dos mesos a partir de la signatura del contracte.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

2.1.6.1.2 Informe de les característiques del productes de neteja i maquinaria.

Descripció: Documentació dels productes de neteja i maquinaria que es faran servir en el servei.

Periodicitat: Abans de l'inici del servei i amb qualsevol canvi o substitució de productes de neteja o maquinaria.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut:

- Pels productes, aquest informe inclourà com a mínim les fitxes tècniques, l'etiqueta ecològica europea i, si s'escau, les instruccions de manipulació.
- Per la maquinaria, aquest informe inclourà com a mínim les fitxes tècniques, i, si s'escau, les instruccions de manipulació o us.



Règim interior - Contractació

2.1.6.1.3 Informe diari de les actuacions.

Descripció: Informació de l'actuació realitzada.

Periodicitat: Diari, individualitzat per a cada centre o espai d'actuació. El lliurament es farà setmanalment del conjunt dels informes de les actuacions.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut:

- Centre.
- Data.
- Personal:
 - Persones que han realitzat l'actuació i categoria.
 - Horaris realitzats.
- Actuacions realitzades.
 - Neteja aules, banys, gimnàs, jardí...
 - Neteja mecàniques, neteja vidres..
- Incidències per tipus.
- Queixes, reclamacions i suggeriments.
- Reposicions realitzades.
 - Consumibles reposats.
- Observacions.
 - De qualsevol tipus que pugi afectar al servei.
- Productes de subministres higiènics que no es disposa de producte en el centre per un consum estimat d'una setmana (indicant el/els productes).

2.1.6.1.4 Informe mensual de les actuacions.

Descripció: Informació agrupada de les actuacions realitzades en el període.

Periodicitat: Mensual.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut:

- Per centre o altres actuacions de neteja

Document signat electrònicament

35 / 71



Règim interior - Contractació

- Per categoria (neteja/especialista).
 - Per tarifa horària (diari/nocturn/festiu).
 - Volums.
 - Nombre de dies que s'han realitzat els serveis en el període.
 - Nombre de persones que han realitzat els serveis en el període.
 - Nombre d'hores de servei realitzats en el període.
 - Desglossament del consum realitzat en cadascun dels centres o altres actuacions (paper higiènic, eixugamans, sabó de mans...).
 - Informe de les incidències o element de risc (per centre i amb temps de resposta), que inclourà com a mínim:
 - Tipologia.
 - Urgent.
 - Greu.
 - Normal.
 - Dades bàsiques.
 - Responsable de resolució, hora i dia de la creació, contingut, accions realitzades amb data i hora de realització i estat (oberta, resolta i tancada).
- Informe de queixes, reclamacions i suggeriments del període analitzat, que inclourà com a mínim:
 - Tipologia.
 - Queixa.
 - Reclamació.
 - Suggeriment.
 - Dades bàsiques.
 - Centre, responsable de resolució, hora i dia de la creació, contingut, resposta donada, accions realitzades amb data i hora de realització i estat (pendent de resposta, resolta i tancada).
- Propostes de millora.
- Observacions.
 - De qualsevol tipus que pugi afectar al servei.

Document signat electrònicament

36 / 71

Signatura 1 de 1	14/01/2025	Enginyer tècnic
José Gabriel Hernández López		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació: <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

2.1.6.2 Contingut de la Factura.

La factura incorporarà el total de les actuacions realitzades en el període, incloent-hi els treballs esporàdics.

Periodicitat: Mensual.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: Telemàtica, al registre electrònic de factures.

Contingut:

- Desglossament per serveis realitzat en el període.
 - Per centre o altres actuacions de neteja
 - Per categoria (neteja/especialista).
 - Per tarifa horària (diari/nocturn/festiu).
 - Total dies treballats i total hores realitzades.
 - Preu.
 - Import.
 - Total import per centre o altres actuacions de neteja.
- En cas de treballs d'altres actuacions de neteja caldrà incloure la petició realitzada per l'Ajuntament com annex a la factura.

2.1.7 COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

2.1.7.1 Empresa Adjudicatària.

Descripció	Compromís / Termini
DEL SERVEI.	
Comunicació d'Incidències.	
Termini màxim de comunicació de les incidències urgents.	De forma immediata.
Termini màxim de comunicació de les Incidències greus.	Al final de la jornada.
Termini màxim de comunicació de les Incidències no urgents	24 hores a partir del seu coneixement.
Temps de resposta.	

Document signat electrònicament

37 / 71



Règim interior - Contractació

Termini màxim d'actuació correctiva a Incidències urgents .	4 hores.
Termini màxim de resolució Incidències greus.	24 hores.
Termini màxim de resolució Incidències no urgents.	48 hores.
Termini màxim per presentar la resposta per escrit a queixes, reclamacions i suggeriments.	7 dies.
Termini màxim per realitzar les substitució de les persones adscrites al servei (aquest fet s'assimila, a efectes del servei, com a incidències urgents a tots els efectes).	De forma immediata.
INFORMES.	
Termini màxim per presentar l'informe diari de les actuacions.	1 dia hàbil.
Termini màxim per presentar la facturació i l'informe mensual de les actuacions.	5 dies hàbils del mes següent.
PROGRAMES D'ACTUACIÓ.	
Termini màxim per presentar el Pla de prevenció de riscos laborals.	2 mesos a partir de la signatura del contracte.
Termini màxim per presentar el Pla de qualitat.	2 mesos a partir de la signatura del contracte.
Termini màxim per presentar el Pla de neteja.	1 mes a partir de la signatura del contracte.
Termini màxim per presentar el Pla de formació.	2 mesos a partir de la signatura del contracte.
Termini màxim per presentar la llista i característiques dels productes de neteja.	Abans de l'inici del servei i abans de la substitució d'un producte.
FORMACIÓ ANUAL.	
Termini mínim d'hores de formació anuals als treballadors/es involucrats/des en aquest servei.	5 hores anuals.
PERSONAL ADSCRIT	
Termini màxim per presentar a l'Ajuntament la proposta del personal adscrit al servei	10 dies hàbils abans inici servei.

2.1.7.2 Ajuntament de Tordera o centre.

Descripció	Compromís / Termini
Termini màxim per que la PRSAT comuniqui a l'empresa adjudicatària qualsevol circumstància que impedeixi o pugui	48 hores abans del servei.

Document signat electrònicament

38 / 71



Règim interior - Contractació

alterar la realització del servei.	
Termini màxim per notificar formalment la planificació de les necessitats com a mínim amb	15 dies hàbils abans de l'execució del servei.

2.1.8 FACTURACIÓ.

L'empresa adjudicatària presentarà mensualment factura corresponent als serveis prestats en el període dels serveis ordinaris de neteja de centres i dels treballs de les altres actuacions o actuacions extraordinaris de neteja. Amb la factura d'aquests serveis s'haurà d'aportar Informe mensual de les actuacions.

El format i contingut de la factura està definit en l'apartat DOCUMENTCIO I INFORMES DEL SERVEI.

2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT.

L'execució del present contracte requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària:

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

- L'Ajuntament de Tordera aportarà els consumibles higiènics (paper higiènic, eixugamans i sabó de mans, paper de mans en aules i menjadors...). L'Ajuntament de Tordera serà l'encarregat de la seva reposició i ubicació en un magatzem en cada centre.

2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

2.4.1 DETALL DE LES RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT.

L'Ajuntament es compromet a garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

L'Ajuntament exerceix la direcció del servei en totes les seves vessants i l'empresa adjudicatària desenvolupa el servei seguint les seves prescripcions i donant comptes de l'execució.

L'Ajuntament és el responsable de:

- En relació a la gestió del servei.

Document signat electrònicament

39 / 71



Règim interior - Contractació

- Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els protocols de l'entitat adjudicatària. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Designar el personal tècnic municipal responsable de la relació contractual.
- Fer el seguiment de forma permanent del bon funcionament de la prestació del servei.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació del servei.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que es necessitin per al bon funcionament del servei. Així com qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.
- Fer el seguiment i l'avaluació de l'actuació de l'empresa adjudicatària, i si s'escau, dictar les instruccions, per complir amb els compromisos assumits.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa es podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Atendre les queixes, reclamacions i suggeriments que arribin per part dels centre i donar la resposta corresponent.
- Fer el control i validació mensual de les factures.
- Facilitar el logotip o identificació visual de l'Ajuntament pels usos previstos en el present plec.
- L'Ajuntament podrà requerir la substitució, a càrrec de l'empresa, d'una persona que sigui objecte de queixes reiterades.
- Si es cau, lliurar l'avaluació de Riscos Específics a efectes de coordinació de la matèria a l'empresa adjudicatària de les instal·lacions on es desenvolupi el servei.
- En relació a l'execució dels serveis.
 - Comunicar qualsevol canvi del contracte amb la persona representant de l'empresa adjudicatària pels canals corresponents.
 - Proposar les modificacions en la prestació del servei que valori necessàries per a complir amb l'interès públic.

Document signat electrònicament

40 / 71

Signatura 1 de 1	14/01/2025	Enginyer tècnic
José Gabriel Hernández López		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	a456f40770324506953b88b9c6d67811001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

- Vetllar pel compliment de la normativa reguladora del servei
- La PRSAT ha de comunicar a l'empresa adjudicatària, qualsevol circumstància que impedeixi o pugui alterar la realització del servei amb una antelació suficient indicada en aquest plec. En cas contrari el servei es donarà com a realitzat.
- En relació a la gestió de les altres actuacions o treballs extraordinaris de neteja.
 - Notificar formalment la planificació de les necessitats en els terminis indicats en aquest plec.
 - En cas de que la necessitat d'aquest treballs fossin deguts a una urgència o emergència es convocarà una reunió urgent que s'haurà de realitzar el mateix dia (presencial o telemàtica) per planificar l'actuació el més aviat possible, sempre contemplant les capacitats de l'empresa adjudicatària, però que com a mínim alguna actuació correctiva s'hauria de realitzar en els terminis indicats en aquest plec.
 - Dels subministres higiènics.
 - Planificar i reposar els subministres higiènics al centres amb la suficient previsió per que el centres no es puguin quedar sense aquests materials. El subministrament es realitzarà a les dependències habilitades per emmagatzemar aquests productes en els diferents centres.
 - En cas de que fos necessaris, l'Ajuntament proporcionarà les respectives fitxes tècniques i de seguretat dels productes a l'empresa adjudicatària.
 - Els productes de subministres higiènics a utilitzar estaran correctament envasats i etiquetats, de manera que sigui visible la seva forma d'aplicació, dosatge i condicions de manipulació i de seguretat. No es poden fer servir envasos que no estiguin identificats.

2.5 RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI.

☒ Si (es detallen en els subapartats següents).

☐ No.

2.5.1 DETALL DE LES RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI.

Els centres i, si s'escau, els seus representants, estan obligats a:

- Complir els acords i seguir el pla d'intervenció establert, les orientacions del personal professional, i comprometre's a participar activament en el procés.
- Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.



Règim interior - Contractació

- Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.

Signatura 1 de 1	14/01/2025	Enginyer tècnic
José Gabriel Hernández López		

Document signat electrònicament

42 / 71

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS.

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present plec de manera estricta amb la deguda diligència per garantir el normal funcionament i continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en els plecs de clàusules administratives i tècniques.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'unes instal·lacions i d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient, tot d'acord amb la normativa vigent, per a prestar el servei amb els nivells de qualitat eficaçia i eficiència necessaris per a complir les obligacions estipulades al contracte i assumir la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals en matèria de contractació.

L'empresa adjudicatària ha de substituir la totalitat de l'absentisme laboral (baixes, dies personals, permisos, hores sindicals,...) en un 100%

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir, en el mateix dia i mateix torn, els llocs previstos en la planificació de tasques acordada.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels permisos, llicències o autoritzacions pertinents per realitzar els treballs descrits en aquest plec.

Les obligacions que, per raó d'aquest plec, s'estableixen per a l'empresa adjudicatària que intervé en la prestació del servei han de fer-se extensives a tota la vigència del contracte subscrit.

3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI.

3.1.1 EXECUCIÓ.

☒ Sí (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.1.1 Detall requeriments d'execució.

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present contracte amb l'estricta subjecció als plecs presents, amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions de:

- Organitzar i garantir la prestació del servei i desenvolupar les tasques seguint els protocols i procediments definits.
- Realitzar aquells treballs extraordinaris que se li encomanin. (el cost d'aquests serveis li seran abonats d'acord amb el preus unitaris vigents en cada moment d'acord amb l'oferta presentada).
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec.
- Anomenar el coordinador/a per centre que controli i supervisi diàriament el servei per tal de gestionar de la millor manera possible incidències i demandes del servei diàries. Un coordinador/a podrà gestionar més d'un centre.
- Realitzar els seus controls directes sobre la qualitat del servei.



Règim interior - Contractació

- Complir els horaris i puntualitat pactats als servei, avisant de qualsevol incidència que superi el marge de puntualitat definit en aquest plec.
- Comunicar de forma immediata qualsevol incidència que pugui esdevenir durant el funcionament del servei que perjudiqui o incideixi en el funcionament del servei, així com les mesures preses per esmenar-ho.
- Presentar la informació determinada en aquest plec.
- Presentar a l'Ajuntament de Tordera si s'escau, els procediments de treball i comunicar els riscos susceptibles de ser causats a treballadors municipals i a terceres persones i les mesures preventives corresponents.
- En cas que es demani, l'empresa adjudicatària proporcionarà còpia dels documents necessaris o justificatius de la seva correcta activitat (documents relatius a la cotització a la Seguretat Social corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte, Llicència Fiscal, Pòlissa d'accidents i Pòlissa de Responsabilitat Civil, protocols, procediments...).
- Davant de qualsevol modificació, que de manera ocasional o excepcional, es pogués produir en la prestació del servei s'ha de supervisar i acordar prèviament amb la PRSAT, que l'autoritziaran o no en funció del seu criteri i de la normativa vigent.
- En el cas d'absència d'un treballador s'haurà efectuar la substitució en els terminis indicat en aquest plec.
- Mantenir les instal·lacions, aparells i altres elements propietat de l'Ajuntament de Tordera, en perfecte estat de conservació i funcionament.
- Signar un document acreditatiu de l'inventari de tots els béns que es posin a la seva disposició, si fos el cas.
- L'empresa adjudicatària és responsable de la cortesia del seu personal i ha de posar remei, immediatament, a qualsevol mal comportament.
- L'empresa adjudicatària ha de fer i abonar totes les tramitacions, llicències, taxes o similar necessàries per al servei, en cas de ser necessàries.

Les omissions que contingui aquest plec no eximeixen a l'empresa adjudicatària de la correcta execució del contracte, en virtut del bon ofici, de la bona fe i el costum.

3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS.

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.3 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

Document signat electrònicament

44 / 71



Règim interior - Contractació

3.1.3.1 Sistemes de qualitat intern.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una certificació activa en normes ISO 9001, o equivalent.

3.1.3.2 Gestió mediambiental.

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.4 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.4.1 Instal·lacions.

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.4.2 Vehicles

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.4.2.1 Detall de Vehicles.

- L'empresa adjudicatària disposarà al menys d'un vehicle per desplaçaments.

3.1.4.3 Material i Utilatge.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.4.3.1 Detall del Material i Utilatge.

- L'empresa adjudicatària disposarà i facilitarà quants elements, materials, productes de neteja, utilatge, estris i maquinària que sigui precisa per a l'adequada prestació del servei objecte del contracte, essent exclusivament a càrrec seu, la seva adquisició, conservació, manteniment i reposició. Aquests materials han d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades. Com a productes de neteja estan incloses les bosses de brossa i de reciclatge per col·locar en les papereres i centres intermedis de reciclat.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els elements de protecció i senyalització per evitar accidents durant l'execució dels treballs.
- L'empresa adjudicatària únicament podrà emmagatzemar els productes, maquinària i utilatge en els locals o espais que posi a la seva disposició els centres a les seves dependències, corrent al seu càrrec les mesures de protecció i seguretat.
- L'empresa adjudicatària és la responsable del manteniment i bon estat dels seus materials i béns i ha de garantir que aquests compleixen amb la legislació vigent.



Règim interior - Contractació

- La PRSAT podrà demanar la informació que consideri necessària de les seves característiques de la maquinària, els equips i l'utillatge destinats a les tasques de neteja.
- El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utillatge és a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària han de garantir que el personal que ha de dur a terme les tasques de neteja, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats, així com de les mescles, les temperatures o qualsevol altra informació rellevant per la seva seguretat i bon ús.

3.1.4.3.1.1 Productes de neteja.

- Tots els productes emprats per a la neteja de les instal·lacions hauran de disposar d'etiqueta ecològica europea (ecoetiqueta tipus I,) segons el Reglament Europeu CE 1980/2000.
 - Com a referència les etiquetes ecològiques de tipus I (segons ISO 14024) són les següents:
 - Distintiu de garantia de qualitat ambiental de la Generalitat.
 - Etiqueta ecològica europea.
 - Cigne nòrdic.
 - Àngel blau.
- Els productes i materials estaran adaptats pel que fa a la seva utilització a les peculiaritats específiques del servei i de la instal·lació i compliran les normatives vigents en aquesta matèria.
- S'utilitzaran diferents productes en funció de la zona a netejar, del grau de brutícia i del tipus de superfícies i/o sòls.
- L'adjudicatari ha de garantir que els productes sempre s'utilitzin en els envasos originaris, per tal de tenir en tot moment la informació necessària.
- Els materials i productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
- No es podran utilitzar substàncies químiques perilloses per al medi ambient.
- Els materials no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions.
- Els materials i productes a utilitzar no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions.
- Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia, segons els terminis indicats en aquest plec, i el compliment estricte de totes les prescripcions que li



Règim interior - Contractació

siguin d'aplicació, així com la corresponent justificació i l'entrega de les fitxes tècniques i de seguretat dels nous productes.

- Els productes de neteja a utilitzar estaran correctament envasats i etiquetats, de manera que sigui visible la seva forma d'aplicació, dosatge i condicions de manipulació i de seguretat. No es poden fer servir envasos que no estiguin identificats.
- Es tindrà en compte la utilització de productes bactericides adients per a una correcta desinfecció sanitària.
- Els productes de tractament de terres hauran de ser antilliscants.
- En les tasques de neteja amb aerosol no es poden utilitzar productes en esprai amb gasos propel·lents. En cas que sigui necessari es poden usar en una ampolla que es pugui reomplir amb capçal polvoritzador manual.

3.1.4.3.1.2 Bosses d'escombraries.

Les bosses d'escombraries han de ser de material biodegradable i ha de disposar alguna ecoetiqueta de tipus I.

3.1.4.3.1.3 Maquinària.

En relació a la maquinària utilitzada per la realització del servei:

- La maquinària i aparells i altres utilitats afecte a la prestació del servei s'adaptarà a les característiques de les instal·lacions i xarxes de subministrament de cada dependència.
- La maquinària i utensilis utilitzats estaran subjectes a les prescripcions tècniques i normativa vigent a aquest efecte.
- La maquinària, mitjans auxiliars, utilitatge i els estris han d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades.
- La PRSAT pot sol·licitar, a l'empresa adjudicatària, la informació que consideri necessària de les característiques de la maquinària, els equips i l'utilitatge destinats a les tasques de neteja.
- L'empresa adjudicatària serà responsable i assumirà al seu càrrec tots els costos associats a la maquinaria implantada (despeses de la neteja, el manteniment, reparació, substitució...) i el cost de substitució d'utilitatge i equipament utilitzat per a la prestació del servei durant la vigència del contracte.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia i emmagatzematge de la maquinària i de tots els estris necessaris per al seu ús.
- L'empresa adjudicatària serà responsable d'introduir maquinària, equips auxiliars, eines, i de forma general qualsevol avanç tecnològic susceptible de millorar la qualitat, productivitat o resultats de la prestació. Les inversions corresponents correran a càrrec de l'empresa adjudicatària.



Règim interior - Contractació

- L'Ajuntament de Tordera podrà en qualsevol moment prohibir la utilització d'una màquina, aparell o producte, per causa justificada i prèvia audiència de l'empresa de neteja, que proveirà la seva substitució.
- La maquinària utilitzada per l'exercici del servei estarà degudament identificada i disposarà d'una fitxa tècnica, en la que s'establiran les revisions, pla de manteniment i calendari de reposició o substitució dels elements fungibles (raspalls, filtres, líquids, ...).

Maquinaria que haurà de estar disponible pel servei:

- Màquines de fregar/escombrar per tal d'optimitzar la neteja diària de terres d'espais diàfans com passadissos...
- Aspiradors de pols/aigua per facilitar la neteja de sorra, pols, en llocs de difícil accés.... o poder absorbir aigua en cas de fuites, petites inundacions...
- Medis per optimitzar i agilitzar les neteges de finestres, vidres elevats, persianes elevades, lames en alçada, exteriors elevats(màquina de neteja en alçada, perxes, escales...).
- Maquinaria suficient i adequada per realitzar les tasques d'abrillantar i decapar que es demanen.
- Bufadors elèctrics, per millorar l'eficiència en la neteja de zones porxades afectades per la sorra....
- Sistema de neteja amb aigua a pressió amb possibilitat de generar aigua calenta, per facilitar tractaments o neteges agressives en determinats casos.
- Material necessari per tal que es puguin realitzar les tasques de la manera més eficient i segura possible (carros de neteja amb sistema de doble cubell per fregar els terres, sistema de codi de colors per neteja de les diferents zones i superfícies, lloc per poder fer la segregació correcta de residus....

3.1.4.4 Sistemes de informació.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.4.4.1 Detall de Sistemes d'informació.

- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'instruments de gestió informàtica avançats per la gestió del servei (planificació, quadrants horaris, altes i baixes, gestió dels professionals, professionals assignats, horari d'atenció, trucades, visites a les instal·lacions del/la coordinador/a, professionals assignats i l'històric dels canvis, etc.), així com les incidències, queixes i extracció d'informes.
- L'empresa adjudicatària ha d'acreditar que disposa d'un sistema de control presencial amb geolocalització dels treballadors en les instal·lacions i poder lliurar de forma periòdica i puntual, l'informe detallat del compliment horari i informació referent a casos particulars.



Règim interior - Contractació

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir a tot el seu personal del servei el mitjans tècnics per la comunicació immediata d'incidències amb l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària aporta els materials necessaris utilitzats per a la neteja per prestar el servei objecte del contracte de neteja.

3.1.5 PERSONAL.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.5.1 Detall del personal.

- L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió del personal que realitzarà els serveis objecte del contracte.
- L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i demés obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis. No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament de Tordera, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatari en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar. En aquest sentit, el contractista queda obligat, respecte al personal que desenvolupi el servei objecte d'aquesta contractació, al compliment de les disposicions en matèria de Legislació Laboral i de Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària ha de facilitar llista de les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social i les acreditació professionals.
- El personal que efectui el servei dependrà directa i exclusivament de l'empresa adjudicatària i només s'establiran les relacions jurídic-laborals amb ella. L'Ajuntament de Tordera no assumirà cap relació contractual o de treball, al marge dels que es puguin establir en el present plec, amb el personal dependent de l'empresa adjudicatària.
- Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, en la seva condició d'empresari, el compliment de la normativa vigent en matèria laboral i d'assistència social.
- L'Ajuntament de Tordera i els seus serveis competents no mantindran relacions amb el personal, i les qüestions que es plantegin al respecte del mateix les tractarà directament amb l'empresa adjudicatària o els seus representants acreditats.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal que ha de dur a terme les tasques de neteja, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats, així com de les mesclures, les temperatures o qualsevol altra informació rellevant per la seva seguretat i bon ús.



Règim interior - Contractació

- El personal que desenvolupi el servei en el centre estarà localitzable en les seves hores de treball, no podent abandonar el lloc de treball sense fer-ho saber al seu responsable.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de l'organització d'horaris, torns, caps de setmana, vacances, absentisme, etc.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que les retribucions salarials del personal contractat han de ser, com a mínim, les que marqui el conveni col·lectiu del sector vigent de referència per a l'entitat adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que personal ha d'estar degudament donat d'alta a la Seguretat Social.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar de personal format i preparat amb la qualificació exigida per a la prestació del servei i per l'adequada supervisió i control de la gestió i prestació.
- A petició del PRSAT, l'empresa adjudicatària remetrà a al PRSAT còpia dels RLC i RNT corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte, indicant les persones adscrites als diferents serveis.
- L'empresa adjudicatària tindrà cura que tot el seu personal compleixi amb els requisits mínims d'higiene corporal.
- En cas de necessitar l'ús d'una plataforma elevadora, cal que el personal que presti el servei disposi del certificat o carnet d'operador de plataformes elevadores.
- En cas de necessitar realitzar neteja amb maquinàries, equips auxiliars o eines específiques, el personal que las faci servir ha de disposar dels certificat, carnets o formacions necessàries pel seu ús segons la legislació vigent.
- Qualsevol treballador adscrit al servei, tindrà l'obligació de notificar aquells fets o situacions:
 - Contraris al bon estat de la neteja que hagi observat i que no hagi pogut resoldre per sí mateix, comunicant-ho al responsable del servei de l'empresa adjudicatària qui adoptarà les mesures necessàries per a corregir-les, i al PRSAT pels canals establerts.
 - Que puguin representar un risc per les persones o les instal·lacions al responsable del servei de l'empresa adjudicatària i al PRSAT pels canals establerts per adoptar les mesures necessàries per a corregir-les.
- Quan calgui la incorporació o substitució de treballadors/es, l'adjudicatari es compromet a adreçar-se en primer lloc a l'Oficina d'Ocupació de l'Ajuntament de Tordera, per a fer l'oferta de treball i la recerca dels nous treballadors/es.



Règim interior - Contractació

3.1.5.2 Perfils mínims.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

PERFIL	FUNCIÓ	NOMBRE DE RECURSOS
Supervisor	Coordinador/a	1
Personal netejador	Tasques de neteja	Per cobrir necessitats
Especialista	Neteja de vidres, Netejes en alçada. Us de maquinària.	Per cobrir necessitats

3.1.5.3 Formació i experiència professional.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.5.3.1 Detall de formació i experiència professional.

- Els/les treballadors/es dedicats a fer neteges en alçada han d'estar degudament formats per aquest tipus d'activitat.

3.1.5.4 Altres obligacions del personal del servei.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.5.4.1 Detall d'altres obligacions del personal del servei.

- S'exigeix al personal la màxima educació i cortesia.
- S'abstindrà d'entorpir el funcionament de les oficines o serveis durant la seva jornada laboral.
- Si així ho requereix l'Ajuntament de Tordera, bé amb caràcter general o respecte d'alguns centres, el persona del servei haurà d'anar proveït de targeta d'identificació, la que s'estableixi i en la forma que s'indiqui.
- El persona de l'empres adjudicatària s'ajustarà al pla de treball establert, atendrà les indicacions dels representants municipals i dels usuaris sempre que no excedeixin de les seves obligacions o impliquin desatenció o perjudici del seu encàrrec.
- Per raons de seguretat o control, l'Ajuntament de Tordera podrà establir els sistemes per a la identificació i control del personal i els sistemes de control d'accessos i permanències en



Règim interior - Contractació

els centres, en tal cas el personal de l'empresa adjudicatària haurà d'observar-les escrupolosament.

3.1.5.4.2 Vestuari del personal.

- El personal de l'empresa adjudicatària prestarà el servei en condicions de netedat personal i anar correctament uniformitats.
- Tots els treballadors assignats a aquests serveis hauran d'anar correctament uniformats. Hauran de portar una identificació amb el seu nom i cognom quan desenvolupin el seu horari de treball.
- La roba de treball del personal de l'empresa adjudicatària portarà el logotip de l'empresa adjudicatària en lloc visible.
- L'empresa tindrà l'obligació d'adequar la roba de treball a les diferents temperatures i estacions de l'any, per tal d'assegurar el confort tèrmic dels treballadors/es.

3.1.5.4.3 Tracte amb tercers.

- El personal de l'empresa adjudicatària donarà un tracte respectuós tant respecte als seus companys de treball com respecte a tercers (personal de l'Ajuntament de Tordera, altres persones en el centre, etc.).

3.1.6 ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS.

Adscripció per part de l'empresa adjudicatària de mitjans materials i/o personals a l'execució del contracte en el cas de contractes que atesa la seva complexitat tècnica sigui determinant la concreció dels mitjans personals o materials necessaris per a l'execució del contracte.

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.7 ALTRES OBLIGACIONS.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

3.1.7.1 Estabilitat i substitucions.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la prestació del mateix i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions puguin suposar pel servei.

L'empresa adjudicatària cobrirà les absències o canvis del seu personal sense que l'eximeixin del compliment de la prestació dels serveis encomanats per l'Ajuntament de Tordera.

L'empresa adjudicatària, en el cas de produir-se qualsevol canvi temporal o definitiu del personal, serà comunicat per escrit a la PRSAT i al centre (en el terminis indicats en aquest plec) i acreditar que la situació laboral s'ajusta a dret..

Règim interior - Contractació

Abans de qualsevol nova incorporació, el personal haurà de rebre una formació específica sobre el corresponent centre no inferior a una jornada completa de treball i l'empresa adjudicatària facilitarà al professional substitut tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

3.1.7.2 Desplaçaments.

Els desplaçaments del personal del servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

3.1.7.3 Queixes reclamacions i suggeriments.

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- L'empresa adjudicatària ha d'informar al responsables del centres del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i, s'ha de facilitar per escrit. l'empresa adjudicatària ha de fer un treball proactiu per afavorir la presentació de queixes.
- L'empresa adjudicatària haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts, fent constar dades bàsiques (persona que fa la reclamació, hora, dia, contingut, etc.) la tipologia, accions per resoldre, la resposta donada i el temps de resposta.

3.1.7.4 Plans de Formació.

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- L'empresa adjudicatària és compromet a realitzar un mínim d'hores anuals de formació a cadascun del treballadors/es involucrats/des en aquest servei indicades en aquest plec.
- Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de formació permanent.
- L'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament de Tordera els plans formatius previstos adreçats al reciclatge així com els sistemes de supervisió establerts per l'empresa adjudicatària en els terminis indicats en aquest plec.
- L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una formació a tots els professionals que puguin fer la substitució del personal assignat al servei, en la que es treballin les qüestions obligatòries de salut laboral i prevenció de riscos i els protocols i procediments que regulen la prestació del servei .

3.1.7.5 Identificació.

Per tal d'evitar possibles problemes de seguretat, l'entitat adjudicatària es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament de Tordera, per la identificació i control del personal designat per l'entitat adjudicatària per la prestació dels serveis.

Tot el personal adscrit a aquests serveis haurà de portar una identificació amb el seu nom i cognom quan desenvolupi el seu horari de treball dintre de l'horari d'obertura del centre on dugui a terme la seva tasca.



Règim interior - Contractació

3.1.7.6 Accés als centres de treball: (portes, alarmes i claus).

L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia de les claus i qualsevol mitja de seguretat per l'accés al centre.

El personal de neteja serà responsable, dins el seu horari, de portes, alarmes i claus quan estigui sol al centre.

3.1.7.6.1 Accés a centres de treball amb personal propi dels diferents centres.

En aquest cas el personal d'empresa de neteja disposarà a la recepció del centre d'un clau que permeti l'accés i circulació necessaris per les dependències adscrites, d'acord al seu pla de treball. Les claus no podran ser retirades del centre i sempre quedaran en mans de l'ens preceptor del servei.

3.1.7.6.2 Accés a centres en horari exclusiu del personal de neteja.

El centre preceptor del servei facilitarà les claus i l'accés a la contrasenya necessaris per desconnectar l'alarma a una persona del personal de neteja de l'empresa adjudicatària. Un cop al recinte tindrà accés a la resta de claus per desenvolupar la seva tasca. Periòdicament es modificarà el control d'alarma i sempre que sigui requerit. Un cop finalitzat el servei, el personal de neteja haurà de tancar correctament el centre, i connectar l'alarma en cas que n'hi hagi. (en cas de problemes en el funcionament de l'alarma, tancament de l'escola, cal avisar a la Guàrdia Urbana)

3.1.7.7 Mesures en cas de vaga legal.

En cas de vaga, l'empresa adjudicatària es compromet a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles que siguin establerts per les autoritats competents.

L'empresa adjudicatària organitzarà programes de neteja especials al finalitzar una situació de vaga amb la finalitat de recuperar l'estat de neteja normal en un termini mínim. Durant aquest període de vaga, la retribució de la prestació serà directament proporcional a les hores realment treballades.

3.2 SUBCONTRACTACIÓ.

☒ Sí.	☐ No (justificar).
---	---

- Es podrà subcontractar vàlidament la realització del contracte, mitjançant comunicació prèvia i per escrit a l'Ajuntament de Tordera del subcontracte a celebrar, i de conformitat amb els requisits assenyalats a l'article 215 de la LCSP.

3.3 SEGURETAT I SALUT.

L'empresa adjudicatària ha de complir tota la normativa aplicable en matèria de seguretat, salut i higiene, això implica la coordinació d'activitats empresarials.

Document signat electrònicament

54 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	a456f40770324506953b88b9c6d67811001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

L'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal que desenvolupi el servei tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals, essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar , i presentar si es requereix, un Pla de Seguretat on es recullin les mesures individuals i col·lectives, tant de personal propi com de tercers necessaris per desenvolupar els treballs amb seguretat.

L'empresa adjudicatària comptarà amb tècnics responsables de prevenció de riscos laborals, que proporcionaran les pautes necessàries per al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, sent així mateix responsable de la mateixa la instauració de polítiques de prevenció.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals i ha de designar un interlocutor amb l'Ajuntament de Tordera en matèria de prevenció de riscos.

L'empresa adjudicatària determinarà si existeix algun lloc de treball o activitat en els que serà necessari la utilització d'Equips de Protecció individual EPI'S i facilitarà al seu personal els necessaris i eficaços per a prestar el servei.

L'empresa adjudicatària s'hauran d'acollir a la planificació del Pla de Riscos Laborals de les instal·lacions on desenvolupa el servei.

Si es cau, la instal·lació on es desenvolupi el servei lliurarà l'avaluació de Riscos Específics a efectes de coordinació de la matèria amb l'empresa adjudicatària.

Si es cau, en relació al pla d'emergència de la instal·lació on es desenvolupi el servei, l'empresa adjudicatària s'haurà d'implicar i participar, en la mesura que indiqui el pla corresponent, per garantir la pròpia seguretat i la de les altres persones, així com per preservar la integritat dels béns i patrimoni de la instal·lació.

L'empresa adjudicatària ha d'assegurar que el personal de servei abans de la realització de les tasques té coneixement sobre les mesures de seguretat que s'han de prendre per tal de que s'asseguri el major nivell de seguretat possible durant les operacions.

3.4 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

L'empresa adjudicatària estarà obligat a sotmetre's a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

3.5 CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ.

Tota informació obtinguda per l'adjudicatari sobre l'àmbit d'actuació de la prestació de serveis i els propis serveis, serà confidencial i queda prohibida l'ur revelació a tercers, llevat autorització expressa de l'Ajuntament de Tordera. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'adjudicatari seran propietat de l'Ajuntament de Tordera. L'adjudicatari no podrà

Document signat electrònicament

55 / 71



Règim interior - Contractació

explotar dita informació amb finalitat divulgativa, ni elaborar informes o publicar treballs, tècnics o científics, de tipus descriptiu, analític o estadístic representatius del resultat de les inspeccions.

L'empresa adjudicatària ha de custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.

3.6 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE.

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament de Tordera. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueix funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament de Tordera la titularitat de la documentació derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

3.7 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES.

☒ Si (indicar).	☐ No.
---	------------------------------

- Els danys ocasionats com a conseqüència de dol o negligència per part dels treballadors, seran indemnitzats per l'empresa adjudicatària. També serà responsable de les subtraccions de qualsevol material, valors i efectes que quedi provat que ha estat realitzat pel seu personal.
- L'empresa adjudicatària es compromet a respondre per la responsabilitat civil derivada pels danys i perjudicis causats per acció o omissió del personal que presta els serveis contractats a les instal·lacions o a tercers.
- A aquest efecte, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir subscrita i en vigor, durant tot el període de durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüències consecutius per acció o omissió a tercers en l'exercici de l'activitat.
- Capital mínim assegurat: 1.000.000,00 €.

3.8 INSPECCIÓ I CONTROL.

- En qualsevol moment l'Ajuntament de Tordera podrà demanar tota la documentació que consideri necessària per tal de comprovar l'acompliment de les obligacions de l'empresa adjudicatària.

Document signat electrònicament

56 / 71

Règim interior - Contractació

- L'empresa adjudicatària permetrà en tot moment a l'Ajuntament de Tordera exercir el control i la fiscalització sobre la prestació del servei, facilitant al respecte tota la informació i documentació que se li requereixi.
- L'empresa adjudicatària estarà obligada a comptar amb un servei d'administració que doni suport a totes les activitats desenvolupades en el servei.
- L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar a l'Ajuntament de Tordera tota la informació relacionada amb l'objecte del contracte que els serveis tècnics li sol·licitin, amb la freqüència i els terminis que aquests li requereixin.
- L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar aquesta informació en els formats i/o procediments definits pels serveis tècnics utilitzant, si s'escau, els mitjans tecnològics proporcionats per l'Ajuntament de Tordera. Els serveis tècnics definiran els fulls de control i seguiment, els registres i els formats de transferència de dades i informació i l'actualitzaran sempre que ho considerin oportú, amb l'objectiu de millorar la gestió de la informació.

3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA.

Professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors.

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

Règim interior - Contractació

4 GESTIÓ DEL CONTRACTE.

4.1 ORGANITZACIÓ.

4.1.1 MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE.

4.1.1.1 Interlocució.

Per tal de garantir la bona marxa del servei l'empresa adjudicatària nomenarà un/a interlocutor/a única que mantindrà les relacions contractuals i de control que s'han de tenir amb l'Ajuntament de Tordera i que haurà de participar en els mecanismes de control i seguiment que s'estableixin en aquest Plec.

Aquesta persona tindrà la plena representació de l'adjudicatari i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament de Tordera.

L'Ajuntament de Tordera s'haurà de poder adreçar a aquesta persona per a tot tipus de qüestions relacionades amb el contracte.

4.1.1.2 Processos de control i seguiment.

El sistema de control que exercirà l'Ajuntament de Tordera sobre el servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei aconseguit i la determinació del nivell de compliment.

La PRSAT establirà aquells sistemes d'inspecció, assegurament de qualitat i de garantia que consideri adients per tal de comprovar l'adequada prestació del servei i de l'acompliment de la normativa legal vigent, els protocols de treball i totes aquelles obligacions derivades d'aquesta contractació.

La PRSAT podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària el lliurament de tota la documentació que estimi necessària a més de poder portar a terme, de comú acord amb l'empresa adjudicatària, els controls que s'estimin procedents sobre les pràctiques de treball del personal del servei utilitzats, sobre l'acompliment dels requeriments normatius, etc.

L'empresa adjudicatària haurà facilitar la informació necessària per a realitzar el seguiment del contracte i poder comprovar el compliment dels acords de nivell de servei descrits en aquest plec.

S'estableixen el següent mecanismes de control i seguiment:

- Comitè de Operatiu

4.1.1.2.1 Comitè Operatiu.

Aquest comitè farà un seguiment exhaustiu de l'execució del contracte i dels resultats del servei.

Entre d'altres, en aquestes reunions de coordinació es revisaran:

- Qualitat de l'execució dels serveis prestats.
- El grau d'acompliment dels Acords de Nivell de Servei (ANS).

Règim interior - Contractació

- Facturació.
- Seguiment de resolució d'incidències, si s'escau.
- Revisió de suggeriments, queixes i reclamacions.
- Planificació de tasques i activitats.
- Propostes de millora.

Periodicitat:

- Semestral i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari.

Participants:

- La PRSAT o en qui delegui.
- Interlocutor/a de l'empresa adjudicatària.

Informació necessària:

- Documentació necessària per al seguiment de l'execució del servei determinada en aquest plec.
- El valor dels factors de càlcul dels Acords de Nivell de Serveis (ANS) del període i valor de l'indicador global de qualitat.

4.2 FINALITZACIÓ DEL SERVEI.

Un cop finalitzada la relació objecte del contracte, l'adjudicatari/ària tindrà dret a retirar aquells elements de la seva propietat que hagi incorporat posteriorment a la iniciació de la prestació dels serveis, i ha de deixar el recinte i les instal·lacions tal com les va trobar en el moment inicial.

En cas de finalització o extinció del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.

Abans de la finalització de la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'empresa adjudicatària que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs del servei a la nova empresa sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional.

L'execució del nou contracte s'iniciarà a la data que es fixi en la formalització del contracte.

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades, de l'actual adjudicatària a CAS, en execució dels articles 25)-*Protecció de dades des del disseny i per defecte-gestió de riscos i 35)-Avaluació d'impacte relatiu a la protecció de dades, del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i l'acreditació per part de l'actual adjudicatària que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de CAS, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb*

Document signat electrònicament

59 / 71



Règim interior - Contractació

dades en els seus entorns i documentació en paper, en execució de l'article 28.3-g) de la normativa citada anteriorment.

En el cas d'adjudicació del contracte a una nova empresa, l'empresa adjudicatària entrant ha d'assumir la totalitat del servei des de la data de formalització del contracte

4.3 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS).

El model d'ANS estipula la qualitat del servei en funció d'una sèrie de paràmetres establerts per l'Ajuntament i, per tant, reflecteix contractualment el nivell operatiu de funcionament del servei prestat i les penalitzacions aplicables en cas d'incompliment.

La clau de l'èxit de les tasques de qualsevol prestació de serveis es basa en el seguiment continu dels paràmetres de l'activitat realitzada i la qualitat obtinguda en termes tant de servei com dels productes a lliurar.

Per aquesta raó, les tasques relacionades amb els ANS són objecte d'un seguiment continu en base a uns indicadors definits.

A més a més, per a aquelles tasques del servei que es considerin més rellevants s'estableixen objectius clarament mesurables del grau de compliment, per tant s'ha de definir un ANS específic per a cada activitat.

4.3.1 FACTORS DELS ANS

El control s'articularà desenvolupant un "Sistema de control de la prestació del servei", que portarà a terme el/la Responsable del contracte de l'Ajuntament o la persona en qui delegui.

4.3.1.1 Factor FAP - Factor de grau de compliment de les Actuacions Programades.

És l'indicador que analitza el grau de compliment de les actuacions específiques dels Programes d'Actuació, és a dir, el compliment de la planificació d'activitats en el període (tasques i freqüències).

4.3.1.1.1 Factor FAP - Càlcul o valor resultant.

Es valora la correcta execució del servei d'acord al valor dels factors de servei mesurat, per a cada centre, segons el criteri següent:

Per a cada centre, es calcula

$$FAPC = \left(\frac{\sum NAR}{\sum NAP} \right) \times 100$$

D'on:

FAPC = Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades del Centre

Document signat electrònicament

60 / 71



Règim interior - Contractació

NAP = Nombre d'activitats de neteja programades a realitzar en el centre.

NAR= Nombre d'activitats de neteja realitzades en el centre.

S'entén com activitat de neteja realitzada: L'activitat presenta un grau de compliment correcte, amb petites desviacions no significatives i que no afecta al resultat de l'activitat o l'activitat no ha pogut ser realitzada per causa no imputable a l'empresa adjudicatària

El valor del Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades del servei total és la mitjana aritmètica dels FAPC calculats, és a dir:

$$FAP = \frac{\sum_{i=1}^n FAPC_i}{n}$$

D'on:

FAP = Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades.

FAPC = Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades de cada Centre.

n = Nombre de centres a avaluar.

4.3.1.1.2 Factor FAP – Valoració.

En funció del valor de FAP, la seva puntuació és:

CRITERI	PUNTUACIÓ FAP
FAP = 100%	10
95% ≤ FAP < 100%	7
90% ≤ FAP < 95%	5
85% ≤ FAP < 90%	3
FAP < 85%	0

NOTA IMPORTANT: Si la informació de la valoració parcial d'un centre es 0, el valor de FAP serà 0.

4.3.1.2 Factor FIR - Factor de la Informació Reportada en termini.

Es mesurarà la disponibilitat i el nivell d'adequació de la informació reportada a la demanda per l'Ajuntament.

4.3.1.2.1 Factor FIR – Càlcul o valor resultant.

Per a cada documentació identificada en aquest plec que ha de lliurar l'empresa adjudicatària en el terminis establers, la PRSAT controlarà el terminis de lliurament i si la informació reportada és correcte d'acord a l'establert en aquest Plec.

Document signat electrònicament

61 / 71



Règim interior - Contractació

4.3.1.2.2 Factor FIR – Valoració.

Per el conjunt de la documentació la PRSAT establirà el valor del factor en el període analitzat segons la taula següent:

CRITERI	PUNTUACIÓ FIR
La informació està disponible dins dels terminis màxims i la informació és la demanada.	10
La informació està disponible parcialment en la data límit i la informació és la demanada. S'ha presentat causa justificada per la seva demora no imputable a l'empresa adjudicatària.	7
La informació està disponible parcialment en la data límit i la informació és la demanada. No s'ha presentat causa justificada per la seva demora no imputable a l'empresa adjudicatària.	3
La informació no està disponible en la data límit o la informació no és la demanada.	0

NOTA IMPORTANT: Si la informació (parcial o global) disponible no es correspon a la veritat, el valor de FIR serà 0.

4.3.1.3 Factor FTC - Factor de Treball Correcte.

El factor FTC és l'indicador que analitza el grau d'acompliment de la correcta execució dels treballs realitzats (les activitats es corresponen als estàndards d'actuació).

4.3.1.3.1 Factor FTC - Càlcul o valor resultant.

El/la responsable del centre valora la correcta execució del servei fent us del formulari detallat en l'ANNEX II: PLANTILLA AVALUACIO EXECUCIÓ DEL SERVEI.

4.3.1.3.2 Factor FTC – Valoració.

La PRSAT establirà el valor del factor en el període analitzat segons la taula següent:

Mitjana de valoració	PUNTUACIÓ FTC
Molt Bo	10
Bo	7
Regular	5
Deficient	3
Molt deficient	0



Règim interior - Contractació

I com a resultat de la informació disponible dels diferents centres, la PRSAT farà una mitjana aritmètica de tota la informació rebuda.

$$FTC_{total} = \frac{\sum_{i=1}^n FCT_i}{n}$$

D'on:

FTC_{total} = Factor de grau de compliment del Treball Correcte .

FTC_i = Factor de grau de compliment del Treball de cada Centre.

n = Nombre de centres a avaluar.

4.3.1.4 Factor FTRU: Temps de resposta a Actuacions Urgents.

És l'indicador que analitza el grau de compliment del temps de resposta a Actuacions Urgents.

4.3.1.4.1 FTRU_A: Valor resultant per actuació. Criteri.

Per a cada Actuació Urgent la PRSAT mesurarà el temps des de la notificació fins que el personal tècnic està present en les dependències municipals. Això en donarà un valor resultant per actuació (FTRU_A).

CRITERI	PUNTUACIÓ FTRU _A
Dins dels terminis màxims indicats en aquest plec.	10
Amb un temps no superior a 15 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec.	7
Amb un temps entre 15 i 30 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec.	3
Amb un temps major a 30 minuts més dels terminis màxims indicats en aquest plec.	0

4.3.1.4.2 FTRU_A: Valor resultant per actuació. Càlcul.

El valor del FTRU total del servei és la mitjana aritmètica de cada FTRU_A, és a dir:

$$FTRU = \frac{\sum_{A=0}^n FTRU_A}{n}$$

D'on:

FTRU = Valor del temps de resposta a Actuacions Urgents total.

FTRU_A = Valor del temps de resposta de cadascuna de les actuacions de les inspeccions/visites Urgents.



Règim interior - Contractació

n = Nombre d'inspeccions/visites Urgents

4.3.1.4.3 Factor FTRU. Valoració.

Per el conjunt de la documentació la PRSAT establirà el valor del factor FTRU en el període analitzat segons la taula següent:

CRITERI	PUNTUACIÓ
$FTRU = 10$	10
$7 \leq FTRU < 10$	7
$5 \leq FTRU < 7$	5
$3 \leq FTRU < 5$	3
$FTRU < 3$	0

4.3.1.5 Indicador global de qualitat (Q).

Com a resultat d'aquest sistema de control s'obtindrà l'indicador global i general de qualitat "Q".

Aquest indicador mensual té com a fórmula:

- En cas d'existir Actuacions Urgents en el període:

$$Q = (0,30 \times FAP) + (0,10 \times FIR) + (0,30 \times FTC) + (0,30 \times FTRU)$$

- En cas de NO existir Actuacions Urgents en el període:

$$Q = (0,60 \times FAP) + (0,10 \times FIR) + (0,30 \times FTC)$$

Q ha de ser un valor més gran o igual a 7:

$$Q \geq 7$$

4.3.2 MESURES CORRECTORES.

L'objectiu és el valor de cada factor sigui és superior a 7. Per aquest motiu, els nivells de qualitat inferior seran identificats i estudiats per a recomanar una sèrie de mesures correctores.

4.3.3 CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT.

La facturació mensual total del servei es veurà afectada per la **CORRECCIÓ** de la facturació com a conseqüència de descomptes per no compliment de Q major o igual a 7.

La taula següent recull els paràmetres exigibles i els descomptes sobre la facturació:

CONCEPTE	OBJECTIU	PUNTUACIÓ REAL	DESCOMPTE S/ FACTURACIÓ	ANOTACIONS
----------	----------	-------------------	----------------------------	------------

Document signat electrònicament

64 / 71



Règim interior - Contractació

QUALITAT (Q)	$Q \geq 7$	$Q \geq 7$	--	Respecte a la factura mensual en curs
		$5,0 < Q < 7$	1%	
		$3,0 < Q \leq 5,0$	3%	
		$Q \leq 3,0$	5%	

Aquests descomptes, d'acord amb l'establert a l'article 192 de la LCSP, no podran superar el 10% del pressupost del contracte.

Tordera, en data de signatura electrònica

L'enginyer tècnic, José Gabriel Hernández López



Règim interior - Contractació

5 ANNEXOS.

5.1 ANNEX I: DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS MÍNIMS I FREQUÈNCIES.

5.1.1 Descripció i freqüència de les activitats.

Les activitat a realitzar es detallen per tipus d'estància i aplicable a tots el centres amb la seva freqüència a ser realitzades.

5.1.2 Detall de la periodicitat per tipus d'estància.

Aquestes dedicacions són estimades i podran anar variant i es podran anar adaptant segons les necessitats del servei, sempre sense superar les hores totals de contracte.

Banys, vestuaris i vestidors								
Espai	Diari	3 cops/setmana (dies alterns)	Setmanal	Quinzanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Airejar i ventilar	Airejar							
Dutxes	Netejar i desinfectar Desincrustar (si fos necessari)				Desincrustat			Neteja a fons
Elements difícil accés					Netejar			Neteja a fons
Marc de portes i finestres	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Miralls i complements (marbres, aixetes, portes interiors, papereres, dispensadors, escombretes)	Netejar							Neteja a fons
Papereres rebuig	Buidar i netejar							Neteja a fons
Papereres/contenidors recollida selectiva	Buidar i netejar							Neteja a fons
Parets i enrajolat	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Portes	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Rètols	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Rentamans	Netejar i desinfectar Desincrustar (si fos necessari)				Desincrustat			Neteja a fons
Sanitaris	Netejar i desinfectar Desincrustar (si fos necessari)				Desincrustat			Neteja a fons
Subministres higiènics	Recarregar							
Taques	Treure				Netejar			Neteja a fons
Terres / paviments	Escombrar i fregar							Tractament
Vidres interiors accessibles	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors / alçats					Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors complements								Neteja a fons

Menjadors escolars								
Espai	Diari	3 cops/setmana (dies alterns)	Setmanal	Quinzanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Airejar i ventilar	Airejar							
Elements difícil accés					Netejar			Neteja a fons
Marc de portes i finestres	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Mobiliari	Netejar							Neteja a fons
Neteja de Rètols								Neteja a fons
Papereres rebuig	Buidar i netejar							Neteja a fons
Papereres/contenidors recollida selectiva	Buidar i netejar							Neteja a fons
Portes	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Subministres higiènics	Recarregar							
Taques	Treure				Netejar			Neteja a fons
Taules i cadires	Netejar							Neteja a fons
Terres / paviments	Escombrar i fregar							Tractament
Vidres interiors accessibles			Manteniment		Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors / alçats					Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors complements								Neteja a fons



Règim interior - Contractació

Aules infantil (P3, P4 i P5, llar infants)								
Espai	Diari	3 cops/setmana (dies alternes)	Setmanal	Quinzanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Airejar i ventilar	Airejar							
Canviadors i superfícies (horitzontals i verticals) del voltant	Netejar i desinfectar							
Elements difícil accés						Netejar		Neteja a fons
Equipament electrònic	Manteniment					Netejar		
Marc de finestres i portes.	Netejar							Neteja a fons
Mobiliari	Netejar							Neteja a fons
Papereres rebuig	Buidar i netejar							Neteja a fons
Papereres/contenidors recollida selectiva		Buidar i netejar						Neteja a fons
Papereres/contenidors de bolquers	Buidar i netejar		Netejar i desinfectar					Neteja a fons
Parets	Manteniment					Netejar		Neteja a fons
Patins interiors	Escombrar							Neteja a fons
Pisarras		Netejar						Neteja a fons
Portes	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Rètols	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Sostres						Netejar		Neteja a fons
Subministres higiènic	Pacarregar							
Taques	Treure					Netejar		Neteja a fons
Taula del professor.	Netejar							Neteja a fons
Taules i cadires	Netejar							Neteja a fons
Terres / paviment	Escombrar i fregar							Tractament
Vidres interiors accessibles					Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors / alçats			Manteniment		Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors complements								Neteja a fons

Aules Primària (de primer a sisè)								
Espai	Diari	3 cops/setmana (dies alternes)	Setmanal	Quinzanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Airejar i ventilar	Airejar							
Elements difícil accés						Netejar		Neteja a fons
Equipament electrònic	Manteniment					Netejar		
Marc de finestres i portes.	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Mobiliari	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Papereres rebuig	Buidar i netejar							Neteja a fons
Papereres/contenidors recollida selectiva		Buidar i netejar						Neteja a fons
Parets	Manteniment					Netejar		Neteja a fons
Piques i Enrajolats de les parets(dels laboratoris i de les aules de visual i plàstic	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Pisarras	Manteniment	Netejar						Neteja a fons
Portes	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Rètols	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Sostres						Netejar		Neteja a fons
Subministres higiènic	Pacarregar							
Taques	Treure					Netejar		Neteja a fons
Taula del professor.	Netejar							Neteja a fons
Taules i cadires	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Terres / paviment	Escombrar	Fregar						Tractament
Vidres interiors accessibles					Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors / alçats			Manteniment		Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors complements								Neteja a fons

Aules de plastica o que hagin estat utilitzades com a aula de plàstica. laboratoris, tallers, informatica...								
Espai	Diari	3 cops/setmana (dies alternes)	Setmanal	Quinzanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Airejar i ventilar	Airejar							
Elements difícil accés						Netejar		Neteja a fons
Equipament electrònic	Manteniment					Netejar		
Marc de finestres i portes.	Manteniment		Neteja					Neteja a fons
Mobiliari	Manteniment		Neteja					Neteja a fons
Papereres rebuig	Buidar i netejar							Neteja a fons
Papereres/contenidors recollida selectiva		Buidar i netejar						Neteja a fons
Parets	Manteniment					Netejar		Neteja a fons
Piques i Enrajolats de les parets(dels laboratoris i de les aules de visual i plàstic	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Pisarras	Manteniment	Netejar						Neteja a fons
Portes	Manteniment		Neteja					Neteja a fons
Rètols	Manteniment		Neteja					Neteja a fons
Sostres						Netejar		Neteja a fons
Subministres higiènic	Pacarregar							
Taques	Treure							Neteja a fons
Taula del professor.	Netejar							Neteja a fons
Taules i cadires	Manteniment		Neteja					Neteja a fons
Terres / paviment	Escombrar i fregar							Tractament
Vidres interiors accessibles					Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors / alçats			Manteniment		Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors complements								Neteja a fons

Zones Comunes: Escales i ascensors. Passadissos, vestíbul i replà de l'escala								
Espai	Diari	3 cops/setmana (dies alternes)	Setmanal	Quinzanal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Elements decoratius	Manteniment							Neteja a fons
Elements difícil accés						Netejar		Neteja a fons
Marc de finestres i portes.			Manteniment		Netejar			Neteja a fons
Marc de portes i finestra	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Papereres rebuig	Buidar i netejar							Neteja a fons
Papereres/contenidors recollida selectiva		Buidar i netejar						Neteja a fons
Portes			Manteniment					Neteja a fons
Rètols	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Taques	Treure					Netejar		Neteja a fons
Terres / paviment	Escombrar	Fregar						Tractament
Vidres interiors accessibles					Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors / alçats		Manteniment			Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors complements								Neteja a fons

Document signat electrònicament

67 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

Gimnàs								
Espai	Diari	3 cops/setmana (dies alternes)	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Elements difícil accés	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Marc de portes i finestres	Buidar i netejar							Neteja a fons
Papereres rebuig		Buidar i netejar						Neteja a fons
Papereres/contenidors recollida selectiva	Manteniment							Neteja a fons
Portes	Manteniment							Neteja a fons
Rètols	Manteniment				Netejar			Neteja a fons
Taques	Treure					Netejar		Neteja a fons
Subministres higiènic	Recarregar							
Terres / paviment			Escombrar i fregar					Tractament
Vidres interiors accessibles			Manteniment		Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors / alçats					Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors complements								Neteja a fons

Despatxos direcció, tutors, secretaria, consergeria, biblioteca, departaments, oficines, magatzems, recepció...								
Espai	Diari	3 cops/setmana (dies alternes)	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
Airejar i ventilar	Airejar							
Elements difícil accés						Netejar		Neteja a fons
Equipament electrònic	Manteniment					Netejar		
Marc de finestres i portes	Manteniment					Netejar		Neteja a fons
Mobiliari	Manteniment					Netejar		Neteja a fons
Papereres rebuig	Buidar i netejar							Neteja a fons
Papereres/contenidors recollida selectiva		Buidar i netejar						Neteja a fons
Parets	Manteniment					Netejar		Neteja a fons
Pisotres	Netejar							Neteja a fons
Portes	Manteniment					Netejar		Neteja a fons
Rètols	Manteniment					Netejar		Neteja a fons
Sostres						Netejar		Neteja a fons
Subministres higiènic	Recarregar							
Taques	Treure					Netejar		Neteja a fons
Taules i cadires	Manteniment		Netejar					Neteja a fons
Terres / paviment	Escombrar		Fregar					Tractament
Vidres interiors accessibles			Manteniment		Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors / alçats			Manteniment		Netejar			Neteja a fons
Vidres exteriors complements								Neteja a fons

Enginyer tècnic

14/01/2025

José Gabriel Hernández López

Signatura 1 de 1

Document signat electrònicament

68 / 71

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

5.2 ANNEX II: PLANTILLA AVALUACIO EXECUCIÓ DEL SERVEI

CENTRE: DATA:		
Tipologia	Realització (senyalar el que apliqui)	Valor resultant (senyalar el que apliqui)
Neteja i tractament de sòls, passadissos, escales i zones comuns.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de vidres.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de lavabos i sanitaris.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament d'equipaments electrònics.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de balcons, patis interiors, pavimentats i elements exteriors.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament d'elements de difícil accés (punts de llum i d'enllumenats, persianes i cortines, armaris alts...).	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de marcs de finestres i de portes, portes...	☐ Si	☐ Molt Bo

Document signat electrònicament

69 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Règim interior - Contractació

	☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de papereres, contenidors de rebuig i de bolquers.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de mobiliari: taules, cadires, pissarres...	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament d'objectes de decoració, utensilis, llibres i altres.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de taques.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de parets.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de canviadors i superfícies (horitzontals i verticals) del voltant – Llar d'infants...	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Reposició de subministres higiènics.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient

Document signat electrònicament

70 / 71

Signatura 1 de 1
José Gabriel Hernández López
14/01/2025
Enginyer tècnic

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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



Règim interior - Contractació

D'on:

- **Molt bo:** Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja òptim, sense taques, olors, pols o altres indicis de brutícia; s'observa la brillantor del terra, la neteja de vidres o altres elements més sensibles al desordre i la brutícia.
- **Bo:** Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja alts sense arribar al nivell anterior i sense taques, olors, pols o altres indicis de brutícia tot i que un expert o persona mínimament exigent pot apreciar àrees puntuals amb certes insuficiències.
- **Regular:** Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja regular, amb presència de lleugeres taques, pols o altres indicis de brutícia puntuals i apreciables per a qualsevol persona, però sense presentar un estat d'ordre i neteja insuficient i molest.
- **Deficient:** Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja insuficient, amb presència més generalitzada que en el nivell anterior de taques, olors, pols i altres indicis de brutícia apreciables fàcilment.
- **Molt deficient:** Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja del tot insuficient i dolent en el conjunt de la seva superfície.

Signatura 1 de 1	14/01/2025	Enginyer tècnic
José Gabriel Hernández López		

Document signat electrònicament

71 / 71

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació a456f40770324506953b88b9c6d67811001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

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

