



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE, PER PROCEDIMENT OBERT, DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

1.- OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objecte del present contracte es la prestació del servei de neteja dels edificis municipals de l'Ajuntament de Vilagrassa, en les condicions i termes descrits en el present Plec de Clàusules Tècniques.

L'àmbit de la prestació del servei objecte de contractació és la neteja dels edificis municipals relacionats en aquest punt, per tal de garantir la seva salubritat i higiene, controlant-ne la qualitat i assegurant que causin el mínim de molèsties i interferències amb la persona usuària.

La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, prestatgeries, elements de decoració, equipaments i altres elements existents), així com les seves instal·lacions, vidres, persianes, conduccions, cortines, etc.

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

El contracte també abasta el subministrament i gestió de residus de les unitats higièniques dels lavabos dels equipaments municipals.

El contracte comporta tenir cura que els lavabos estiguin degudament proveïts de paper higiènic, paper eixugamans i del sabó de rentar les mans, escombretes de banys i tots els dispensadors.

Els equipaments municipals inclosos dins el servei de neteja són els següents:

**ESCOLA RAMON PERELLÓ
LLAR D'INFANTS "PICAROL"
AJUNTAMENT
CONSULTORI MÈDIC
CENTRE CÍVIC
LOCAL SOLCIAL**

– C. Sebastià Sala, 18
– C. Eres, 2
– C. Tàrrega, 12
– C. Lluís Companys, 1
– C. Ramon Perelló, 5
– Plaça del Sitjar, 1

OBLIGACIÓ PER PART DE LES EMPRESES INTERESSADES DE VISITAR LES DEPENDÈNCIES OBJECTE DE LICITACIÓ.

EL CINQUÈ DIA NATURAL A PARTIR DE LA PUBLICACIÓ DE LA LICITACIÓ, EL 14 DE JULIOL DE 2025, A LES 12:00 HORES A L'AJUNTAMENT DE VILAGRASSA, CARRER DE TÀRREGA, NÚM. 12.

1.1. ALTRES TREBALLS COMPLEMENTARIS O EXTRAORDINARIS

Tindran el caràcter de serveis addicionals aquells que siguin necessaris realitzar en les instal·lacions municipals amb motiu d'esdeveniments extraordinaris (celebracions, festes populars, actes oficials o altres d'anàloga naturalesa no previstos). Tanmateix, l'Ajuntament de Vilagrassa podrà contractar aquests serveis a qualsevol empresa externa que consideri escaient, d'acord amb el preu més econòmic. No obstant això, haurà de sol·licitar pressupost a l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.

L'Ajuntament de Vilagrassa podrà contractar serveis de neteja extraordinaris, que es facturaran a banda, sempre que hi hagi la prèvia autorització, per escrit, del responsable de l'Ajuntament de Vilagrassa que en sol·liciti la seva realització, i sempre hi haurà de constar l'autorització per escrit del/de la responsable que encarrega el servei de neteja.



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

Mensualment el responsable del servei haurà de presentar, davant l'Ajuntament de Vilagrassa, fulls d'encàrrec signats pel responsable municipal que hagi encarregat la prestació del servei, el qual haurà de ser supervisat pel personal administratiu de l'ajuntament. Aquest servei es facturarà mensualment d'acord amb aquest full d'encàrrec, en el qual hauran de constar edifici, nombre d'hores extraordinàries realitzades, personal assignat amb les seves dades personals, i horari realitzat, etc.), d'acord amb el model establert.

2. **CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

2.1. **DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI.**

2.1.1. **HORARI LABORAL**

Les tasques que cal fer diàriament s'han d'efectuar en dies laborables hàbils, d'acord amb les característiques dels centres i/o edificis.

El contractista ha de fixar els horaris per a la prestació del servei de neteja de cada edifici o dependència d'acord amb l'Ajuntament de Vilagrassa, prèviament a l'inici del contracte.

Aquests han de ser sempre fora de les hores lectives. En cap cas les tasques de neteja poden interferir l'ús regular dels espais a netejar, exceptuant les oficines municipals. En el programa s'ha de tenir en compte que part de les instal·lacions d'alguns centres de treball es destinen a aules d'ensenyament i, per tant, els corresponen uns períodes de vacances escolars que es fixen anualment en el calendari escolar que aprova el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. El calendari de dies lectius es pot veure modificat per les festes locals i dies de lliure disposició que s'aprovin per al calendari local.

Els horaris laborals per a cada edifici o dependència s'han d'annexar, en el moment de la signatura del contracte, a la memòria tècnica del servei aportada per l'empresa adjudicatària.

2.1.2. **HORES DEL SERVEI DE NETEJA**

AJUNTAMENT	192	hores/any
CONSULTORI MÈDIC	96	hores/any
ESCOLA RAMON PERELLÓ	860	hores/any
LLAR INFANTS PICAROL	570	hores/any
LOCAL SOCIAL	48	hores/any
CENTRE CÍVIC	96	hores/any
TOTAL	1862	hores/any

D'acord amb la seva periodicitat, la neteja ordinària pot ser:

- Diària: la que s'ha de fer cada dia laborable hàbil en què es realitzi la neteja.
- Periòdica: a part de la neteja diària, hi ha algunes dependències, zones o elements que únicament es netegen periòdicament. Aquestes neteges periòdiques són setmanals, mensuals, trimestrals, semestral o anuals, segons els casos, i es porten a terme els dies que assenyali el contractista en el seu programa de treball, amb la freqüència mínima prevista a l'annex II.
- A fons: al mateix temps, cal fer neteges periòdiques amb profunditat. Suposa acondicionar els edificis amb una neteja general de totes les dependències, a més de les sales i/o magatzems, punts de llum, sostres, cortines i abrillantat amb màquina del paviment. En el cas dels centres d'ensenyament s'ha de realitzar coincidint amb els períodes de vacances: Setmana Santa, al mes de setembre, i període nadalenc, abans de l'inici de les classes.
- Ocasional: en els espais utilitzats quan hi ha actes, exposicions, audicions, cursets... i,



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

per tant, amb assistència de públic, i en els espais annexes (lavabos, zones d'accés...) la neteja s'ha d'ajustar a les especificacions indicades, sintetitzant els treballs de periodicitat superior a la diària segons convingui.

Per tal d'establir unes pautes orientatives d'actuació, es fixa una freqüència mínima dels serveis a realitzar, la qual ve reflectida en l'annex II per a cadascun dels edificis o dependències.

2.3 . PROGRAMA BÀSIC

2.3.1. FORMA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària ha de presentar un programa de treball en què es determinin, en l'espai, el temps i els recursos, el funcionament del servei, detallant amb precisió els dies de cobertura del servei, horaris, tipus de tasques, freqüències, àmbit d'actuació, nombre de professionals destinats, dedicació diària i setmanal de cadascun, rotacions i tots els detalls que considerin oportú assenyalar per tal que quedi suficientment clar el programa d'actuació a un any vista.

Qualsevol modificació en el programa de treball aprovat en el moment de la signatura del contracte ha de ser sol·licitada mitjançant escrit motivat del contractista i aprovada prèviament i de forma escrita per l'Ajuntament de Vilagrassa. L'Ajuntament de Vilagrassa pot decidir en tot moment qualsevol canvi en el programa motivadament, mitjançant notificació escrita al contractista.

El contractista ha de designar una persona responsable per a dirigir i coordinar la prestació del servei d'acord amb el programa aprovat, assignar i supervisar la realització de les diferents tasques a desenvolupar, organitzar i controlar els recursos humans i materials adscrits al servei de neteja objecte del present contracte i actuar com a interlocutor amb l'Ajuntament de Vilagrassa. S'han de mantenir reunions de seguiment del servei amb caràcter periòdic entre el responsable de l'empresa contractista i la persona o persones que l'Ajuntament de Vilagrassa, en el seu cas, designi.

En qualsevol cas, el/la responsable que designi l'empresa adjudicatària, ha de revisar l'estat de neteja dels espais utilitzats per tal que presentin un estat apropiat de neteja quan comenci la jornada laboral dels centres de treball.

PROGRAMA DE TREBALL

L'adjudicatari haurà presentar amb la proposta econòmica el Programa de treball del servei, el qual es considerarà document contractual i constarà com a mínim, dels següents apartats:

a) Esquema organitzatiu: justificació del personal operador, de supervisió i control que es destinarà a l'organització del servei de neteja. S'adjuntarà el detall de la dotació humana a assignar a cada centre i horaris de treball. inclourà l'estudi, justificació i planificació dels temps i tasques per a l'execució del servei (neteja diària i periòdica de fons), d'acord amb les característiques de cadascuna de les dependències.

b) Maquinària i mitjans materials: planificació de la maquinària, equips i mitjans materials que es destinin a la prestació del servei de neteja per centre.

c) Productes i materials a utilitzar: justificació dels productes i materials de neteja que s'utilitzaran durant la realització del servei. S'hauran d'adjuntar les fitxes tècniques i de seguretat dels productes i materials que es destinin a la prestació del servei de neteja per centre.

d) Descripció dels protocols d'actuació i metodologia de les neteges de fons:

inclourà l'estudi i planificació dels temps i tasques per a l'execució del servei (neteja diària i periòdica a fons) d'acord amb les característiques dels centres de treball.

S'inclourà una fitxa tècnica per a cada centre de treball indicant operacions, productes, operatives, etc... on es defineixin els protocols d'actuació per a cada tipus de manteniment i tractament específic.

Es definiran les tasques incloses en els treballs a realitzar. Es detallarà la planificació i justificació d'actuacions específiques que l'empresa es compromet a prestar per a les



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

neteges de fons a cada centre (entenent per neteges de fons, totes aquelles que no tinguin caràcter diari o setmanal), i en especial en els períodes de: vacances d'estiu, Nadal i Setmana Santa.

e) Autocontrol de qualitat: es detallaran els mitjans propis i procediments destinats a garantir la qualitat del servei i dels productes emprats.

f) Pla de formació del personal: pla de formació, seguiment i suport al personal assignat al servei de neteja dels centres objecte del concurs i que l'empresa es compromet a realitzar.

2.3.2. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

No obstant el que es preveu en la clàusula anterior, el servei contractat s'ha de sotmetre a la inspecció i vigilància permanent de l'Ajuntament de Vilagrassa, a través de la persona o persones que aquesta designi, el/la qual ha de posar en coneixement del contractista les deficiències, anomalies o incidències detectades en la prestació del servei i les recomanacions que consideri oportunes. A aquest efecte, a cada edifici o dependència hi ha d'haver un llibre de neteja d'edificis, facilitat per l'empresa contractista, en el qual s'han de transcriure totes aquelles ordres i/o instruccions rebudes de l'Ajuntament de Vilagrassa.

El/la licitador/a ha de presentar un model de **llibre d'ordres de neteja d'edificis** en la seva oferta, que reculli, com a mínim, les especificacions assenyalades en l'Annex III.

L'Ajuntament de Vilagrassa ha de designar també un responsable col·laborador en cada edifici o dependència que ha de comprovar el grau de compliment del programa de treball i de les ordres i/o instruccions rebudes de l'Ajuntament de Vilagrassa, l'assistència del personal, el subministrament i reposició de material, així com l'estat de neteja, i ho ha de fer constar en un informe mensual de valoració, avaluant de l'1 al cinc els factors que s'estableixin. L'informe l'han de signar el redactor i el responsable designat pel contractista. Aquest informe constituirà el procediment habitual de seguiment i control regular del servei de neteja.

L'informe s'ha de presentar juntament amb la factura corresponent, per al cobrament mensual del servei. Aquells informes que no arribin als tres punts de mitjana han de ser objecte d'una reunió entre la persona o persones que designi l'Ajuntament de Vilagrassa i el responsable designat pel contractista, en la qual s'ha d'establir una valoració definitiva a partir de les evidències aportades, a efectes de la penalització establerta en el plec de clàusules administratives particulars.

A més, per tal d'aconseguir més eficàcia i eficiència, la persona o persones que l'Ajuntament de Vilagrassa designi poden en tot moment inspeccionar de forma discrecional el servei i efectuar els exàmens i comprovacions que considerin adients.

El personal que es destina a la prestació del servei ha d'emplenar els formularis i registres que l'Ajuntament de Vilagrassa determini amb la freqüència que es fixi. El control de presència es podrà fer amb els mitjans disponibles a cada edifici o dependència.

2.3.3. INFORMACIÓ ADDICIONAL

El contractista haurà de presentar de tot el personal contractat i amb caràcter trimestral la següent documentació:

- Certificats d'estar al corrent de pagament de la Seguretat Social.
- RLC i RNT
- Certificats originals del cobrament dels seus salaris de tot el personal adscrit a la contracta.

Amb caràcter ANUAL el contractista presentarà:

- Certificats d'estar al corrent de pagament de les seves obligacions fiscals (Hisenda).
- Documentació acreditativa del manteniment de les certificacions ISO de Qualitat i Medi Ambient i OHSAS o equivalents i qualsevol altre que formi part d'aquesta licitació, obligatori o de la oferta.

A més a més, contractista haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació que aquest li sol·liciti per tal de garantir el compliment de les obligacions contractuals.



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

2.4. PLA BÀSIC DE PRESTACIONS

Les tasques de neteja es descriuen en fulls per edifici, i són les següents:

1. Armaris, arxius, prestatgeries i bucs: desempolsar, netejar adequadament els prestatges.
2. Cables i conduccions de connexions informàtiques: desempolsar i eliminar taques.
3. Cambres de bany: fregar el terra. Sanitaris (lavabo, vàter, urinari, dutxa...): netejar a fons amb una solució netejadora desinfectant. Rentar i eixugar aixetes, miralls, dispensadors i acer inoxidable.
Reposar els productes de consum (paper higiènic, sabó, paper per eixugar les mans...). Gestionar els contenidors higiènics femenins. Aplicar diàriament a l'ambient un producte bactericida sense olor. En general, mantenir-los en perfecte estat d'higiene.
4. Conductes i reixats de l'aire condicionat, calefacció i ventilació: desempolsar.
5. Cortines i persianes (de finestres i interiors dels despatxos): aspirar, eliminar les taques amb productes adequats. Un cop a l'any, com a mínim, despenjar les cortines de roba i portar a rentar en sec en un establiment especialitzat. Radiadors, climatitzadors, punts d'aire condicionat...: desempolsar i eliminar ditades i taques.
6. Elements de senyalització, rètols, plaques, plafons metàl·lics...: desempolsar. Eliminar ditades i taques.
7. Equips informàtics (monitors, teclats...), impressores, faxos, fotocopiadores, telèfons, i altres aparells de sobretaula: desempolsar, eliminar ditades i taques, rentar amb productes adequats i eixugar.
8. Escales: netejar el paviment. Desempolsar i netejar baranes i passamans.
9. Exteriors (accessos, voreres, escales, patis,...): recollir deixalles, retirar sòlids, escombrar i fregar o regar.
10. Finestres, finestrals, balcons: netejar bastiments. Netejar les reixes i les baranes. Fregar les lleixes de les finestres i les llosanes dels balcons.
11. Persianes interiors i exteriors: netejar la caixa de la persiana, les lamel·les i les guies utilitzant productes que no malmetin els materials, segons els tipus.
12. Interruptors i endolls: desempolsar i eliminar taques.
13. Llums (pantalles fluorescents, difusors, aplics de paret...): desempolsar, eliminar les taques amb els productes més adequats.
14. Metalls (poms, frontisses, bastiments, passamans... interiors i exteriors): netejar i brillantar amb productes que no ratllin la superfície. No s'admet la utilització de vernissos protectors.
15. Espills (lavabos): eliminar ditades i taques.
16. Papereres, contenidors, trituradores: buidar i netejar.
17. Parets: eliminar ditades i taques. Desempolsar i treure teranyines.
 - a) Envans enguixats i pintats: eliminar la pols utilitzant raspalls especials, per no danyar la pintura.
 - b) Enrajolats: netejar amb drap humit i detergent neutre i assecar.
 - c) Mampares xapades amb fòrmica: netejar amb un drap humit, utilitzant productes neutres per no danyar el seu acabat, i eixugar.
 - d) Emmoquetades: aspirar.
18. Paviments: s'han de netejar desplaçant els elements que puguin interferir en la neteja, com ara papereres, cadires, bucs amb rodes, reposapeus... i col·locant-los al seu lloc d'origen un cop finalitzada la neteja. Recollir els papers, les deixalles i els residus en general que hi hagi per terra.
 - a) Paviments de les aules: fregar amb productes adequats per eliminar les taques que s'hi produeixen per l'activitat que es realitza, i els/les usuaris/es que l'utilitzen. A les aules de pintura s'han de fer servir dissolvents.
 - b) De ceràmica (gres): fregar a fons amb detergent neutre, sense àcids, per tal



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

- d'eliminar les taques i la brutícia adherida.
- c) De formigó polit: escombrar per tal de treure-hi la pols (escombrada) i fregar a fons amb detergent neutre, sense àcids.
 - d) Calcaris (marbre i terratzo): tirar i fregar amb capa antipols i emulsions per a taques. Periòdicament passar la màquina polidora.
 - e) De ciment o de ciment pintat: escombrar perquè no hi hagi pols i fregar amb detergent neutre, sense àcids.
 - f) De superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC: escombrar per a l'eliminació de la pols i brutícia, i seguidament fregar amb productes que evitin ratlles i petjades de sabates o marques de rodes. S'han d'utilitzar productes de neteja adients de manera que el terra no perdi elasticitat, no es produeixin bombolles ni pèrdues de color alhora que conservi les seves propietats.
 - g) De fusta i parquet: netejar diàriament amb productes especials per treure la pols i que han de ser antilliscants. En cas de taques adherides s'han de netejar de forma adequada i detergent neutre.
 - h) Moquetes i catifes: s'ha de fer per aspirat. Un cop a l'any, com a mínim, s'han de treure les catifes i portar a rentar en sec.
19. Pintades a la façana: eliminar amb urgència les que puguin aparèixer.
20. Pissarres: desempolsar, rentar amb productes adequats.
21. Plantes: regar i desempolsar.
22. Portes: les de fusta envernissada o pintada, les xapades amb fòrmica i les metàl·liques: treure la pols. Netejar també els panys i frontisses. Eliminar ditades i taques.
23. Quadres: desempolsar els marcs, netejar els vidres dels que en tinguin.
24. Residus: dipositar en els contenidors específics en el punt de reciclatge, en contenidors de recollida selectiva, tot el paper i el cartró que sigui susceptible de reciclar. Resta de residus: recollir-los, separar-los, embossar-los i portar-los fins als contenidors apropiats.
25. Resta de mobiliari, accessoris i elements decoratius: desempolsar, eliminar les taques amb productes adequats.
26. Seients (cadires, tamborets, butaques...): desempolsar, aspirar entapissats, eliminar taques amb productes adequats i rentar en sec, si escau, en un establiment especialitzat.
27. Sostres, cels rasos, cornises, sòcols, racons...: desempolsar i treure teranyines utilitzant raspalls especials o aspirant.
28. Taules i taulells: desempolsar, eliminar les taques, rentar amb productes adequats.
29. Ventilar les dependències.
30. Vidres interiors (portes, baranes, mampares,...) i exteriors (finestres, portes, paraments...): rentar amb detergent i eixugar amb eixugavidres per ambdues bandes. Eliminar ditades i taques.
- Expressament, la neteja de vidres i façanes exteriors dels edificis, amb compliment de les mesures de seguretat fixades per normativa.
31. Gestionar la comanda de materials que necessiti.
32. Notificar les avaries i desperfectes que detecti en l'edifici.
33. I, en general, tot el que calgui i convingui per mantenir perfectament nets tots els espais.

Les freqüències seran les indicades a l'annex II del present Plec de condicions.

2.5. MATERIALS I ALTRES

2.5.1. MATERIAL DE NETEJA

Tot el material de neteja (màquines, elevadors, eines, instruments, productes...) per realitzar el servei, els materials i els productes de consum als banys, i la roba de treball, equips de protecció individual... del personal, són a càrrec del contractista i estan inclosos en



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

el preu que s'ofereix.

El contractista ha de deixar en dipòsit per a ús exclusiu de la neteja de cada edifici, en una dependència facilitada per l'Ajuntament de Vilagrassa per a desar-lo, tot allò necessari per a la prestació del servei. La reposició, el manteniment i la reparació del mateix és a càrrec del contractista.

En cada edifici s'ha de dipositar, com a mínim:

- escala plegable.
- camusses, guants, baieta per fregar el terra, draps, galledes, paleta de netejar vidres, cossis i cubells, escombres, bosses de plàstic per a la recollida de deixalles, detergents, bactericides, desinfectants.

Tot els productes de neteja han de ser biodegradables, procurant que siguin el màxim de respectuosos amb el medi ambient i no contaminants, d'acord amb les normatives vigents al respecte. Així mateix, els envasos han de ser reciclables. S'exclouen específicament les substàncies desinfectants nocives. L'ús del lleixiu s'ha de limitar exclusivament a la neteja a fons de vàters i zones de risc d'infecció.

El paper higiènic de doble full, sabó de PH neutre, tovalloles de paper per eixugar les mans, líquid higienitzador del seient dels vàters, ambientadors, escombretes, bosses de deixalles i altres articles d'higiene els ha de subministrar el contractista, aprofitant els dispensadors que ja estan instal·lats actualment i, cas que no n'hi hagi, els ha d'instal·lar al seu càrrec. Aquests productes han de ser de primera qualitat i es valoraran les serves característiques ecològiques i de respecte al medi ambient.

El personal adscrit al servei ha d'anar equipat amb uniformes i proteccions nets i proveït d'una placa d'identificació personal; les despeses de rentat són a càrrec del contractista. Els licitadors han de presentar un model d'uniforme en la seva oferta.

2.5.2. GESTIÓ DE RESIDUS DERIVATS DEL SERVEI DE NETEJA

És responsabilitat de l'empresa contractista:

- Buidat de les papereres de rebuig individuals de cada lloc de treball;
- Buidat de les deixalles i productes utilitzats en el servei, així com dipòsit de les deixalles en els punts de reciclatge en contenidors de recollida selectiva, d'acord amb el sistema de recollida selectiva municipal.
- Recollida i reposició dels contenidors higiènics sanitaris femenins;

2.6. SOSTENIBILITAT I QUALITAT

Es considera el compliment dels preceptes mediambientals i d'estalvi energètic com a condicions bàsiques de qualitat i per tant seran condicions d'obligat compliment i de millora tant en el sistema i servei que es objecte aquest contracte com els mitjans i procediments necessaris, informant i formant als tècnics municipals de totes aquelles tècniques i tecnologies disponibles per millorar la gestió i els sistemes segons els criteris descrits en aquest plec.

Les empreses licitadores han de proposar sistemes que permetin reduir durant l'execució del servei contractat la producció de residus i contaminants i optimitzant els consums d'energia de maquinària i com dels centres de treball mitjançant l'ús de les millors tecnologies.

3.- CONDICIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI

3.1. PERSONAL DE NETEJA

L'empresa contractista ha de calcular les necessitats de personal per dur a terme la neteja integral objecte d'aquest contracte. L'equip humà (encarregat/ada, netejadors/eres, operaris/operàries...), que es destina a la prestació del servei s'ha de descriure al Programa de Treball.

El contractista ha de comunicar a la persona o persones que l'Ajuntament de Vilagrassa designi les dades personals (nom i cognoms, número de la seguretat social...), professionals (tipus de contracte, antiguitat, categoria professional...) i horari laboral dels/de les treballadors/ores que proposa adscriure a cada edifici, per a la seva acceptació.



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

Aquest personal ha de ser estable en nombre i categoria laboral, evitant el màxim possible la rotació del mateix. Les variacions en el nombre de personal adscrit no poden suposar en cap cas un augment de l'import adjudicat. El contractista ha de disposar de personal especialitzat suficient per a la neteja i conservació de determinats elements (neteja-vidres, polidors...), o bé subcontractar-los quan sigui necessari per a la prestació del servei.

El personal que realitzi les seves funcions dintre de l'edifici, ha d'anar degudament uniformat i identificat a càrrec del contractista i ha de presentar un aspecte de correcta higiene personal.

El personal adscrit a cada edifici ha de rebre l'acreditació de l'Ajuntament de Vilagrassa per poder-se identificar, en cas necessari. Cas que el contractista consideri necessari substituir una de les persones acceptades i acreditades, ho ha de comunicar per escrit amb 15 dies d'antelació. El contractista ha de presentar el/la candidat/a proposat/ada qui, en cas de ser acceptat/ada, s'ha d'acreditar degudament.

Quan el personal destinat al servei de neteja de l'Ajuntament de Vilagrassa no procedeixi amb la deguda correcció dintre o fora dels edificis, no s'adapti al lloc de treball o sigui evidentment poc curós en el desenvolupament de la seva tasca, així com si s'observa negligència o falta de competència, l'Ajuntament de Vilagrassa pot exigir al contractista que prescindi del/de la treballador/a contractat/ada per als serveis d'aquest contracte.

Les vacances del personal o l'exercici de qualsevol altre dret que els correspongui (baixes per malaltia o accident, permisos, situacions que puguin derivar-se per vagues legals...) no pot minvar ni la intensitat ni la qualitat de la neteja. El contractista ha de garantir la suplència immediata en cas d'absència al lloc de treball i mentre duri aquesta. Durant els períodes que les instal·lacions dels centres d'ensenyament romanen tancades per vacances el contractista pot atorgar les vacances reglamentàries al seu personal adscrit a l'esmentat centre, sense que per motiu de vacances es produeixi cap reducció de personal la resta de l'any.

Per poder dur a terme les neteges a fons previstes per als períodes de vacances, l'empresa ha de fer la previsió del personal que és necessari per poder garantir la prestació del servei amb total eficiència.

L'Ajuntament de Vilagrassa ha de posar a disposició de l'empresa adjudicatària, si escau, un joc de claus de cada edifici, així com un codi d'alarma i contrasenya per tal de poder connectar el sistema de seguretat en acabar el servei. El contractista ha de mantenir la confidencialitat d'aquestes dades i és responsable del seu ús.

L'empresa adjudicatària és responsable de les condicions d'execució del treball en tot allò relacionat amb la protecció de la seguretat i la salut dels seus treballadors. El contractista ha de garantir el reciclatge periòdic del personal contractat adscrit al servei, entenent per reciclatge l'adequació de coneixements i tècniques per a la funció a desenvolupar segons l'evolució dels conceptes esmentats al llarg del temps, especialment pel que fa als sistemes de neteja, utilització de productes i recollida selectiva.

En cas de vaga o altre tipus d'anomalia laboral l'Ajuntament de Vilagrassa descomptarà l'import corresponent al global del contracte. En aquest cas, l'empresa adjudicatària ha d'assegurar un servei mínim que consisteix en:

- buidat de papereres
- neteja dels lavabos i reposició productes de consum diari

Tanmateix, el personal que ha vingut prestant el servei és el que es descriu en l'annex de personal.

3.2. METODOLOGIA DE TREBALL

En el Programa de Treball s'hauran d'especificar les tècniques i procediments de neteja de cada element, els mitjans mecànics emprats i els productes utilitzats, tenint en compte els diferents tipus de materials i les característiques de cadascun.

L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició del personal de neteja de cada edifici un manual de procediments.



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

Els sistemes de control químics, bacteriològics i de punts crítics que estableix la llei en tot procés, són a càrrec del contractista.

Al finalitzar cada torn de treball, és obligació del personal contractat pel contractista, la recollida de tot el material utilitzat per a la prestació del servei, en l'espai habilitat per aquesta funció, deixant l'espai i tots els estris emprats en perfecte estat de netedat i secs.

Qualsevol modificació per iniciativa de l'empresa adjudicatària en la metodologia de neteja, establerta en relació a l'aprovada en el moment de la signatura del contracte, ha d'ésser aprovada prèviament i de forma escrita per l'Ajuntament Vilagrassa.

L'Ajuntament de Vilagrassa pot decidir, en tot moment, qualsevol canvi en els materials utilitzats o en la metodologia emprada, amb justificació per raons de necessitats de desinfecció, de seguretat o d'impacte ambiental, mitjançant notificació escrita.

3.3. NIVELL DE QUALITAT DEL SERVEI.

Amb l'objecte de garantir la qualitat i excel·lència del servei es realitzarà un control per verificar la correcta execució dels treballs, es a dir el compliment de freqüències, la utilització dels productes i materials aprovats, la qualitat ambiental, tècnica i estètica, així com tot el que s'estableix en el Plec de Condicions referent a la qualitat i quantitat de la prestació del servei de neteja de les dependències municipals.

El contractista haurà de facilitar a l'empresa de control tota la informació, i col·laboració necessàries per la realització de les tasques d'avaluació de la qualitat de la prestació del servei de neteja.

El sistema de control avaluarà els resultats de la prestació del servei i determinats aspectes de la pròpia prestació (compliment de la planificació, utilització dels equips de protecció individual, compliment de les mesures de prevenció establertes, control dels materials i productes emprats, ...).

Així doncs es realitzaran els següents tipus de controls:

- Control visual.
- Control del compliment de les operacions programades d'especialistes.
- Control de la prestació.
- Una còpia dels resultats dels controls es lliuraran a l'empresa contractista.



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

ANNEX I:

RELACIÓ D'EDIFICIS I DEPENDÈNCIES

AJUNTAMENT	192	hores/any
CONSULTORI MÈDIC	96	hores/any
ESCOLA RAMON PERELLÓ	860	hores/any
LLAR INFANTS PICAROL	570	hores/any
LOCAL SOCIAL	48	hores/any
CENTRE CÍVIC	96	hores/any
TOTAL	1862	hores/any

ANNEX II: Freqüències i feines

Centre	Freqüència		Feines
AJUNTAMENT	DIMARTS DIJOUS	HORES 2:00 hores cada dia	- Buidat i neteja de papereres - Neteja de mobiliari (taules, cadires, bancs, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius.) - Fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats, bústies, màquina de cafè, treure la pols i netejar amb producte adequat. - Recarregar dispensadors existents (sabó o paper) i/o deixar el paper que requereixi l'ajuntament. - Manteniment de portes i marcs - Manteniment de rètols - Neteja de vidres accessibles - Fregat de terres - Escombrat humit de terres - Treure taques en terres - Ventilació de l'espai

Centre	Freqüència		Feines
CONSULTORI	DIMARTS DIJOUS	HORES 1:00 hora cada dia	- Buidat i neteja de papereres - Neteja de mobiliari (taules, cadires, bancs, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius.) - Fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats, bústies, màquina de cafè, treure la pols i netejar amb producte adequat. - Recarregar dispensadors existents (sabó o paper) i/o deixar el paper que requereixi l'ajuntament.



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

			- Manteniment de portes i marcs - Manteniment de rètols - Neteja de vidres accessibles - Fregat de terres - Escombrat humit de terres - Treure taques en terres - Ventilació de l'espai
--	--	--	---

Centre	Freqüència		Feines
LLAR D'INFANTS "PICAROL"	DILLUNS DIMARTS DIMECRES DIJOUS DIVENDRES	HORES 2:30 hores cada dia Mes d'agost 1:00 Hora cada dia	- Buidat i neteja de papereres - Escombrat humit de terres - Recarregar dispensadors existents (sabó o paper) i/o deixar el paper que requereixi la llar. - Neteja de mobiliari (taules, cadires, bancs, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius.) - Fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats, bústies, màquina de cafè, treure la pols i netejar amb producte adequat. - Manteniment de portes i marcs - Manteniment de rètols - Neteja de vidres accessibles - Fregat de terres amb producte desinfectant neutre. - Treure taques en terres - Ventilació de l'espai

Centre	Freqüència		Feines
CEIP RAMON PERELLÓ	DILLUNS DIMARTS DIMECRES DIJOUS DIVENDRES	HORES 4:00 hores cada dia Mesos de juliol i d'agost 1:30 Hores cada dia.	DIARI: - Buidat i neteja de papereres - Escombrat humit de terres - Treure taques en terres - Recarregar dispensadors existents (sabó o paper) i/o deixar el paper que requereixi l'escola. - Ventilació de l'espai TRES VEGADES PER SETMANA: - Fregat de terres - Neteja de mobiliari (taules, cadires, bancs, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius.) - Fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats, bústies, màquina de cafè, treure la pols i netejar amb producte adequat. - Manteniment de portes i marcs - Manteniment de rètols - Neteja de vidres accessibles - Treure taques en terres SETMANAL: - Neteja de pissarres



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

Centre	Freqüència	Feines
LOCAL SOCIAL	A DETERMINAR 1 DIA A LA SETMANA	HORES 1:00 hora cada dia
		- Buidat i neteja de papereres - Fregat de terres - Neteja dels serveis - Recarregar dispensadors existents (sabó o paper) i/o deixar el paper que requereixi l'ajuntament.

Centre	Freqüència	Feines
CENTRE CÍVIC	A DETERMINAR 2 DIES A LA SETMANA	HORES 1:00 hora cada dia
		- Buidat i neteja de papereres - Neteja de mobiliari (taules, cadires, bancs, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, quadres, penjadors i altres elements decoratius.) - Fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats, bústies, màquina de cafè, treure la pols i netejar amb producte adequat. - Recarregar dispensadors existents (sabó o paper) i/o deixar el paper que requereixi l'ajuntament. - Manteniment de portes i marcs - Manteniment de rètols - Neteja de vidres accessibles - Fregat de terres - Escombrat humit de terres - Treure taques en terres - Ventilació de l'espai

EQUIPAMENT	HORES / DIA		HORES / SETMANA		HORES / MES		HORES / ANY	
	FORMAT HORA	FORMAT NÚMERO	DIES DE NETEJA A LA SETMANA	FORMAT HORA	FORMAT NÚMERO	SETMANES PER MES	TOTAL HORES MES	TOTAL HORES ANY
Ajuntament	2:00:00	2	2	4:00:00	4	4	16	192
Consultori mèdic	1:00:00	1	2	2:00:00	2	4	8	96
Escola - setembre a juny	4:00:00	4	5	20:00:00	20	4	80	800
Escola - juliol i agost	1:30:00	1,5	5	7:30:00	7,5	4	30	60
Llar Infants - setembre a juliol	2:30:00	2,5	5	12:30:00	12,5	4	50	550
Llar Infants - agost	1:00:00	1	5	5:00:00	5	4	20	20
Local social	1:00:00	1	1	1:00:00	1	4	4	48
Centre cívic	1:00:00	1	2	2:00:00	2	4	8	96
TOTAL HORES					54		216	1862



AJUNTAMENT DE VILAGRASSA

(Urgell - Lleida)

ANNEX III

MODEL FULL DIARI DE PRESTACIÓ DE SERVEI PER EDIFICI

(a incloure en el llibre d'ordres de neteja de cada edifici)

Edifici que es neteja:			
Data:			
FEINES ENCARREGADES (descripció breu del servei)			
Diàries			
Setmanals			
Mensuals			
Trimestrals			
Semestrals			
Anuals			
Horari:	Hora entrada:		Nombre total d'hores: _____
	Hora sortida:		
Personal designat:			

El full ha d'estar omplert i signat per cada treballador/a.

....., de..... de.....

Signat:.....