



Ajuntament de

ÍNDEX PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

I.- CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE	3
1. Objecte del present Plec	3
2. Àmbits de la prestació del servei	3
3. Àmbits funcionals	4
4. Bossa d'hores.....	11
5. Responsabilitats i obligacions de l'empresa adjudicatària	12
6. Imatge del servei de neteja	13
7. Normativa tècnica d'aplicació	13
8. Facturació del servei	13
II.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	15
9. Descripció del servei	15
10. Freqüències del servei de neteja.....	15
11. Planificació del servei de neteja	15
12. Interferències amb l'activitat ordinària dels edificis i dependències municipals	16
13. Gestió del control de presència i horari.....	17
III.- RECURSOS HUMANS.....	17
14. Obligacions generals referides al personal.....	17
15. Subrogació de personal	18
16. Organització del personal	19
17. Règim de la plantilla de personal	20
18. Període de vacances	21
IV.- RELACIONS AMB L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I CONTROL DEL SERVEI	22
19. Designació persona coordinadora i supervisora del servei	22
20. Designació responsable del contracte	22
21. Compliment del servei.....	23
22. Supervisió municipal i direcció facultativa	25
23. Prevenció de riscos laborals	25
IV.- RECURSOS MATERIALS	27
24. Maquinària.....	27



Ajuntament de

25.	Productes de neteja i consumibles	28
26.	Qualitat ambiental del servei de neteja.....	29
27.	Responsabilitats de l'empresa adjudicatària	30
ANNEX I.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES		31
ANNEX II.- SUPERFÍCIES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS		55
ANNEX III – RELACIÓ DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS I HORARIS DE SERVEI DE NETEJA REGULAR.....		58
ANNEX IV – RELACIÓ DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS I HORARIS DE SERVEI DE NETEJA PUNTUAL.....		59
ANNEX V – RELACIÓ DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS AMB NETEJA ESPECIALITZADA.....		60
ANNEX VI.- RELACIÓ PERSONAL DE NETEJA ACTUAL.....		61
ANNEX VIII.- ESTUDI ECONÒMIC		63



Ajuntament de

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

I.- CONDICIONS GENERALS DEL CONTRACTE

1. Objecte del present Plec

L'objectiu d'aquest Plec és definir les condicions tècniques de l'execució del contracte del servei de neteja dels edificis i dependències municipals de Riudellots de la Selva, a partir de les quals els licitadors poden formular les seves propostes per a la prestació dels serveis ordinaris i extraordinaris de neteja i altres serveis complementaris, d'acord amb les especificacions tècniques descrites en aquest Plec, així com en el Plec de clàusules administratives particulars.

L'objectiu general del servei serà assolir i mantenir l'excel·lència en la neteja dels equipaments municipals inclosos en l'àmbit del contracte i garantir que els serveis que s'hi presten i les activitats que s'hi duen a terme es desenvolupin en un entorn òptim pel que fa a les condicions higièniques, de seguretat i confort de les persones usuàries. Així mateix, els serveis s'hauran de prestar amb les mínimes molèsties per als usuaris de les dependències.

A part del compliment del que estableix la normativa de prevenció de riscos laborals, el servei de neteja tindrà especial cura en assegurar un nivell d'ordre i neteja adequat a la seguretat i salut dels llocs als llocs de treball, en especial allò previst a l'annex II del Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.

Qualsevol acció de l'empresa contractista s'haurà d'executar sota els criteris de sostenibilitat, protecció ambiental i respecte a la legislació vigent. Inclourà, a part de les tasques pròpies de neteja, la correcta gestió dels residus d'acord amb el sistema de recollida selectiva de cada edifici, així com la substitució o reposició, quan sigui necessari, dels dosificadors de sabó, dels dispensadors de paper higiènic i paper eixugamans, així com la reposició del sabó rentamans, del paper higiènic i del paper eixugamans.

El servei contractat haurà d'executar-se amb estricta subjecció a la normativa i recomanacions tècniques vigents, les ordenances municipals, als plecs de prescripcions relacionats, a les instruccions de l'Ajuntament i a l'oferta de l'empresa que resulti adjudicatària del servei. L'adjudicatari haurà de seguir, en la prestació del servei, totes les definicions i detalls d'execució continguts a l'esmentada documentació, que tindrà caràcter contractual.

Caldrà que l'empresa contractista actuï en tot moment sota el criteri de la millora constant de les condicions de prestació de servei. Per aconseguir la millor qualitat del servei i la permanent millora continuada serà indispensable implantar un sistema que reforci la informació, comunicació i transparència amb l'Ajuntament.

2. Àmbits de la prestació del servei



Ajuntament de

L'àmbit d'actuació del servei de neteja comprendrà tots els edificis i dependències municipals de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva que es relacionen a continuació:

	Equipament	Adreça
1	Oficines municipals	Plaça Ajuntament, 1
2	Planta baixa edifici Ajuntament	Plaça Ajuntament, 1
3	Consultori mèdic	Plaça Ajuntament, 1
4	Sala d'actes	Plaça Ajuntament, 1
5	Lavabos exterior Plaça Ajuntament	Plaça Ajuntament, 1
6	Casa de cultura i Biblioteca	C/ Major, 17-19
7	Espai Jove	C/ Estació s/n
8	Centre de serveis per a la gent gran "El lliri blau"	Av. Girona, 50
9	Llar d'infants	Av. Girona, 39-41
10	CEIP Riudellots	Avgda. Girona, 17-19
11	Centre d'Innovació gastronòmica industrial "Foodlab"	C/ Del Bruc, 25-27
12	Local bústies	C/ Major, 46
13	Dependències Guàrdies Municipals	Av. Girona, 18
14	Local entitats	Av. Girona, 18
15	Rebost social	Av. Girona, 18
16	Lavabo cementiri	Av. Països Catalans s/n
17	Magatzem brigada	C/ Nou, 2
18	Nau Polígon industrial	Av. Mas Vilà, 2-68
19	Lavabo de la petanca	Al costat del pavelló poliesportiu (C/ Pineda s/n)

Amb la finalitat que les empreses licitadores puguin dimensionar de manera acurada les seves ofertes i resoldre dubtes, es programarà una o més visites tècniques als equipaments.

Durant el període de vigència del contracte, podrà haver-hi variació en el nombre d'edificis o dependències objecte de neteja i/o en les tasques a realitzar. En aquests casos, l'adjudicatari haurà d'incrementar o reduir el servei, amb l'increment o reducció proporcional del seu cost, aplicant els mateixos preus establerts en el contracte.

3. Àmbits funcionals

Aquest plec de prescripcions tècniques conté la relació de les operacions a realitzar, la seva freqüència, els materials inclosos i totes les condicions d'obligat compliment que haurà de portar a terme l'empresa adjudicatària del contracte per prestar el servei de neteja als edificis, equipaments i dependències municipals de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva.



Ajuntament de

Els serveis comprenen el total de les prestacions per a la correcta execució del servei de neteja als edificis, locals i a les dependències municipals relacionats anteriorment, amb les condicions exigides en les clàusules d'aquest Plec, incloses les tasques d'organització i supervisió, els sistemes integrats de seguretat i prevenció de riscos laborals, la dotació corresponent del sistema de control de qualitat i del sistema de control presencial, el subministrament dels productes i consumibles necessaris, així com les despeses i impostos associats als serveis de neteja.

Les especificacions tècniques contingudes en aquest Plec tenen la consideració d'exigències mínimes i no exclouen qualssevol altres necessitats per al compliment dels fins del servei de neteja.

El servei de neteja inclou tots els elements inclosos a les instal·lacions i dependències objecte del contracte: paviments, sostres, parets, portes, vidres (incloent els de difícil accés), persianes, lames, reixes, tot tipus de mobiliari, elements de decoració, equipaments, instal·lacions diverses i, a més a més, la recollida selectiva de residus i l'aprovisionament dels consumibles i productes de neteja necessaris per a una bona gestió del servei.

La prestació del servei inclou també la totalitat dels recintes (interior i exterior dels centres) i els seus accessos. En general, tots els espais dels centres i dependències seran objecte de neteja, excepte en aquells casos que els responsables de les àrees o dels centres especifiquin el contrari.

Durant el desenvolupament de les seves activitats l'empresa adjudicatària serà responsable dels desperfectes causats pels seus treballadors/es a persones i coses en general, tant si pertanyen a l'adjudicatària, a l'Ajuntament Riudellots de la Selva o a tercers.

Sense perjudici de l'anterior, l'adjudicatària s'obliga a concertar i mantenir actualitzada durant la vigència del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import definit a la clàusula 27 d'aquest Plec que cobreixi els possibles riscos que assumeix sota aquest contracte davant l'Ajuntament de Riudellots de la Selva o tercers.

Un cop adjudicat el contracte, si hi hagués variació d'espais o centres per obertura o tancament d'algun edifici o dependència, l'empresa adjudicatària ampliarà o cessarà aquell servei i augmentarà o disminuirà l'import del contracte en la part proporcional de la modificació valorada per l'Ajuntament, segons el criteri econòmic d'aquest contracte sense que això impliqui cap indemnització per l'empresa de neteja més enllà de les valoracions contemplades al present plec.

En cas d'existència de treballs extraordinaris, aquests seran obligatoris per a l'empresa adjudicatària, prèvia la presentació del corresponent pressupost i acceptació per aquest Ajuntament, reservant-se el dret a contractar-los a l'adjudicatari del servei ordinari o a qualsevol altra empresa del sector. En cas que els treballs extraordinaris els realitzi l'empresa adjudicatària, aquesta haurà de



Ajuntament de

facturar-los separatament, acompanyant la factura dels corresponents albarans, signats pel responsable designat per l'Ajuntament. Tenen la consideració de serveis extraordinaris, l'execució dels treballs de neteges especials com neteges d'obra (excepte les derivades de petites obres de manteniment o treballs de pintura en qualssevol dependència municipal), neteges per a actes no habituals o altres motivats per circumstàncies imprevistes.

La prestació del servei s'haurà de fer a tots els edificis i dependències objecte del contracte en condicions òptimes i observant les següents **regles**:

- a) S'utilitzaran instruments, materials i productes que no redueixin ni alterin la vida normal de les instal·lacions, mobles, estris o documentació de les dependències.
- b) Durant les operacions de neteja es procedirà a ventilar adequadament els espais mitjançant l'obertura de les finestres. Aquestes romandran obertes durant un temps mínim que conciliï les necessitats de ventilació amb les mínimes pèrdues energètiques, en el cas que funcioni la calefacció o l'aire condicionat.
- c) Al finalitzar els treballs de neteja, les cortines de les diferents dependències hauran de deixar-se en el mateix estat que es trobaven abans de l'inici dels treballs.
- d) Les dependències, instal·lacions, mobiliari i estris hauran d'estar en perfectes condicions al moment d'iniciar-se l'activitat; això suposa també que els terres han d'estar completament secs en aquell moment.
- e) Després dels treballs propis del servei, les instal·lacions hauran de quedar convenientment protegides, amb les portes i finestres tancades, amb els llums apagats i les alarmes connectades.
- f) L'empresa adjudicatària ha de preveure, en el seu mètode operatori, circuits d'actuació que permetin treballar encenent i apagant els llums per sectors, evitant que tots els llums d'un edifici estiguin encesos alhora.
- g) Per als diferents treballs, es tindrà en compte el següent:

1.1. Neteja de paviments: els paviments de les diferents dependències i equipaments municipals, són objecte d'un estudi particularitzat segons el tipus de superfície de què es tracti, per a aplicar una especial cura en el seu tractament i sistemàtica de neteja.

1.1.1. Paviments de ceràmica (gres i gresite) i de granit: per a la neteja d'aquests paviments s'aplicarà un escombrat humit (mopejat), amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència que en cada cas s'estableixi, es procedirà al seu fregat (amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb la dilució en aigua adient). A causa de la constitució d'aquests paviments, no s'aplicarà cap tipus de tractament (no admeten cristal·lització, i tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixin en rel·licosos).

1.1.2. Paviments calcaris (marbre i terratzo): la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el fregat d'aquestes superfícies (amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a



Ajuntament de

taques). Periòdicament, d'acord amb la freqüència establerta, es procedirà a aplicar de forma exclusiva el tractament de base de cristallització (mitjançant la utilització d'una màquina rotativa, llana d'acer fina per al marbre o, gruixuda per al terratzo, i producte cristallitzador d'alta qualitat), que permetrà segellar els porus i, oferir resistència i lluentor en aquestes superfícies. No s'admetrà altre tipus de tractament de base per a aquests paviments.

1.1.3. Paviments de ciment o paviments de ciment pintats amb pintures epoxi: per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat, amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de la pols. Amb la freqüència establerta es procedirà a fregar les marques i taques adherides (amb sabó detergent, sense àcids, i amb la dilució en aigua adient).

1.1.4. Paviments sintètics (de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC): per a la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments, en primer lloc es procedirà a un escombrat humit amb mopa per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, i es fregarà (manual o mecànicament) amb un producte adient per a evitar les ratlles i marques de petjades de sabates i rodes, d'acord amb les freqüències establertes. Es netejaran aquestes superfícies amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a taques. Així mateix s'utilitzaran agents i productes de neteja adients perquè d'aquesta manera els paviments no perdin elasticitat, no es produeixin butllofes ni encongiments, ni pèrdues de color, i finalment, perquè els paviments conservin la seva propietat d'antilliscants.

Aquests paviments sintètics exigeixen un adient tractament de base que es pot diferenciar en dos tipus:

1.1.4.1. Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari): que es realitzarà amb màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques autobrillants i antilliscants, i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor.

1.1.4.2. Tractament més durable: periòdicament, d'acord amb la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapat (amb màquina rotativa i un disc adient al tipus d'emulsió restant i grau de brutícia; una vegada realitzada la neteja a fons, es procedirà a l'aplicació de varies capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça fixa o baieta; finalment es deixarà assecar).

1.1.5. Paviments de pedra: per a la neteja d'aquests paviments s'aplicarà un escombrat i es procedirà al fregat de taques i marques adherides, mitjançant productes específics, sense àcids.

1.1.6. Paviments de fusta: es netejaran amb mop-sec impregnat amb productes especials fixpols i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.



Ajuntament de

- 1.2. Fregat de terres: es farà amb algun dels sistemes normalment utilitzats o amb els anteriorment esmentats segons el tipus de paviment de que es tracti, amb especial cura dels racons i de sota els mobles. Queda prohibit l'ús de ceres o altres materials que puguin ocasionar risc de relliscades.
- 1.3. Neteja de serveis sanitaris: els terres s'hauran de netejar segons l'indicat anteriorment; les parets enrajolades es netejaran amb aigua sabonosa, s'esbandiran i s'eixugaran; i els aparells sanitaris es netejaran amb estris i materials adequats per assolir unes perfectes condicions higièniques, amb aplicació de desinfectants i desodorants.

Periòdicament, els inodors es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixin un poder romanent d'higienització.

El nivell de desinfecció requerit és elevat i, per tant, la neteja s'haurà d'efectuar amb els productes més adequats per aquesta finalitat i en consonància amb les especials característiques d'aquests espais.

Diàriament es col·locaran els recanvis de paper higiènic (dos capes), paper d'eixugar les mans, sabó líquid (PH neutre) i es mantindran nets els contenidors. Els consumibles esmentats seran subministrats pel contractista i hauran d'estar qualificats entre els de qualitat en el mercat.

- 1.4. Neteja de vidres i miralls: s'hauran de netejar amb productes adequats (de propietats repel·lents i antibaf) a l'efecte en tota la seva superfície, amb especial cura dels racons i dels marcs, i en el cas dels vidres, per les dues cares. Per a la neteja d'aquells vidres als quals és difícil accedir des de terra, s'utilitzaran escales o altres mitjans adequats a l'efecte i a les condicions específiques de cada edifici, que aportarà la pròpia empresa de neteja, quedant expressament prohibit enfilar-se sobre el mobiliari, radiadors o ampits de les finestres.

Per a la neteja dels vidres i suports metàl·lics de l'edifici de l'Ajuntament, NO es podran utilitzar aparells elevadors pesats, essent l'empresa adjudicatària la responsable d'aportar els mitjans adients per a la correcta neteja dels mateixos.

La neteja dels vidres interiors i exteriors de tots els edificis, excepte els de la Casa de cultura/Biblioteca, local de bústies, dependències Guàrdies municipals, rebost social i altell nau industrial, es realitzarà per personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja i de seguretat necessari (armilles de protecció, cordes de subjecció, sabatilles antilliscants, plataformes elevadores, bastides, escales, etc).

Els vidres de la resta d'edificis i dependències (Casa de cultura/Biblioteca, local de bústies, dependències Guàrdies municipals, rebost social i altell nau industrial), que per a la seva configuració i dimensions són fàcilment accessibles i de bon netejar, s'hauran de netejar per les mateixes persones encarregades del servei de neteja ordinari de l'edifici o dependència.



Ajuntament de

- 1.5. Neteja de parets, sostres i aparells d'il·luminació i calefacció: hauran de mantenir-se nets de pols i de qualsevol altre residu, així com també de teranyines. Per a la neteja de parets, sostres i aparells d'il·luminació, queda prohibida la utilització de sistemes humits, excepte autorització expressa per part d'aquest Ajuntament. Per a la neteja dels aparells de calefacció s'utilitzarà un detergent neutre aplicat amb baieta lleugerament humida.
 - 1.6. Neteja de parets i voladissos exteriors de l'edifici on s'ubica l'Ajuntament, la sala polivalent, la sala d'actes i el dispensari mèdic: per a la neteja de les parets exteriors de la façana revestides de pedra i dels voladissos existents sobre les obertures, s'aplicarà un fregat, mitjançant productes específics, sense àcids.
 - 1.7. Neteja i tractament de reixes de ventilació i climatització: les reixetes de climatització es mantindran en tot moment exemptes de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre, i assecant-les adequadament. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humitejada i amb detergent neutre i s'hauran d'assecar adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Comprèn aquest punt, reductes tan variats com rodapeus, reixetes de ventilació, canaletes, esclatxes, etc.
 - 1.8. Neteja de portes, persianes i reixes: quan aquestes estiguin pintades a l'esmalt, amb material plàstic o revestides de laminats sintètics, es podran utilitzar sistemes humits per a la seva neteja. En la resta de casos, es netejaran en sec o amb productes especials de provada eficàcia, adequats per al tipus de material de què es tracti en cada cas.
 - 1.9. Neteja entapissat cadires/butaques i cortines: l'entapissat de les cadires/butaques i de les cortines es netejaran en sec o per aspiració amb aparells elèctrics per treure la pols, o per aspiració amb vapor i mitjançant l'ús de productes netejadors adequats a cada tipus de material, per a treure les taques que hi pugui haver.
- La neteja de l'entapissat de les butaques i cortines de la Sala d'actes, es realitzarà per personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja i de seguretat necessari.
- 1.10. Neteja de mobiliari: el mobiliari es netejarà, en general, en sec, mitjançant la utilització de draps per treure la pols. Aquelles superfícies metàl·liques, de plàstic o revestides amb laminats sintètics, es podran netejar amb detergents neutres i draps lleugerament humits. Les superfícies entapissades s'aspiraran o netejaran en sec amb productes adequats al material. La neteja de prestatgeries que continguin llibres o qualsevol altre tipus de suport, es farà recol·locant-los de nou en el lloc exacte en que es trobaven abans de la neteja.
 - 1.11. Neteja d'ascensors, aparells elevadors i similars: es netejarà en sec (pols) i humit l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, guies, etc.



Ajuntament de

1.12. Papereres i cendres: es buidaran diàriament la totalitat de les papereres i demés tipus de recipients habilitats per a la recollida selectiva de diferents materials (paper, envasos, etc), netejant, si escau, els fons, mitjançant drap humit i detergent. Havent-se implantat el sistema de recollida porta a porta, el personal de neteja haurà d'abocar els residus generats en els contenidors especialitzats que en cada cas corresponguin. Els cendres ubicats a l'exterior dels edificis municipals, s'hauran de buidar i abocar al contenidor corresponent.

1.13. Neteja de telèfons i material informàtic: tots els telèfons, en la periodicitat establerta, es desempolsaran (amb baieta) i fregaran, es procedirà a la seva desinfecció, molt especialment de l'auricular per ser aquesta la part més crítica, la qual requereix, per higiene, una major atenció.

El material informàtic, s'haurà de desempolsar i fregar amb materials i productes adequats que no el malmetin.

1.14. Neteja i tractament d'elements metàl·lics: els acers inoxidable es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualssevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats.

Per al tractament i neteja de l'alumini emprarem productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants. Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar, s'hauran d'utilitzar detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives. Això ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar d'alumini.

La resta de metalls es netejaran amb productes neteja-metalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original.

Aquests elements s'abrillantaran amb baietes que no deixin residus ni fils.

1.15. Neteja del material didàctic i joguines de la Llar d'infants: tres cops a l'any, coincidint amb el període de vacances escolars de Setmana Santa i Nadal i durant el mes d'agost, s'haurà de realitzar una neteja de tot el material didàctic i joguines de la Llar d'infants municipal, amb productes desinfectants específics per a cada material. Aquells elements que siguin de teixit de roba, s'hauran de rentar a la tintoreria, seguint les instruccions del fabricant.

h) Recollida selectiva: l'empresa adjudicatària operarà sobre totes les deixalles banals produïdes, col·laborant activament en la recollida selectiva i en totes aquelles millores assumides per l'Ajuntament en el futur, de cara a minimitzar l'impacte ambiental dels residus banals.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de retirar els residus de les diferents recollides selectives (RSU, voluminosos, orgànic, paper i cartró, i



Ajuntament de

vidre), dipositar-los en el contenidor corresponent i transportar-los al punt de recollida que per a cada edifici o dependència municipal es fixi.

- i) Altres actuacions: s'efectuaran sense cap cost addicional els treballs de neteja necessaris, després que siguin portades a terme petites obres de manteniment o treballs de pintura en qualsevol dependència municipal.
- j) La neteja abastarà tots els elements inclosos en els edificis i dependències municipals:
 - Aules, despatxos, oficines i dependències anàlogues.
 - Àrees funcionals de les instal·lacions.
 - Arxius i magatzems.
 - Lavabos, banys, dutxes i vestidors.
 - Sales de reunions, sales d'actes, àrees d'atenció al públic, sales de control.
 - Zones comunes i accessos (passadissos i vestíbuls).
 - Accessos portes exteriors i entorn de l'accés (exterior de les portes d'entrada i portes d'emergències als edificis i el seu exterior).
 - Ascensors i aparells elevadors.
 - Tots els vidres de les dependències, tant interiors com exteriors.
 - Porxos, terrasses, patis interiors, escales exteriors i interiors i coberts/terrats transitables i accessibles.
 - Paviments i sostres.
 - Mobiliari, material informàtic, telèfons, prestatgeries, tapisseries i altres elements i materials.
 - Sales de màquines i instal·lacions.

I en general, qualsevol estança o element no inclòs a les categories precedents que pertanyin en els diferents edificis i dependències municipals objecte de neteja.

4. Bossa d'hores

Es determinen una part variable d'hores anuals de serveis de lliure disposició a favor de l'Ajuntament, per actuar en situacions extraordinàries (pandèmies, actes vandàlics, emergències, esdeveniments lúdic-festius o qualsevol altra necessitat o emergència que pugui sortir), consistents en:

- Una quantitat màxima de 190 hores/any per actuar en situacions extraordinàries en qualsevol dels edificis o dependències municipals objecte del present contracte, excepte en el Centre d'Innovació Gastronòmica industrial – Foodlab.
- Una altra quantitat màxima de 50 hores/any per actuar en situacions extraordinàries en el Centre d'Innovació Gastronòmica industrial – Foodlab.

Aquestes dues bosses d'hores són exigència del Plec i d'incorporació obligatòria a l'oferta a presentar.



Ajuntament de

En ambdós casos, només es facturaran les hores realment realitzades. I en cas que al finalitzar l'any quedessin per gastar part de les hores aportades, aquestes caducaran i no podran ser utilitzades l'any o anys següents.

5. Responsabilitats i obligacions de l'empresa adjudicatària

Amb caràcter general, i sense perjudici de la resta d'obligacions que es deriven d'aquest Plec, s'exposen a continuació algunes de les responsabilitats i obligacions de l'empresa adjudicatària en la prestació dels serveis adjudicats:

- Gestió integral del personal del servei de neteja.
- Reposició de paper higiènic, paper eixugamans, sabó, gel desinfectant (en els casos en que sigui necessari), dispensadors de paper, dosificadors sabó o gel, escombretes de bany, contenidors higiènics, bosses i qualsevol altre material necessari per a l'execució dels serveis.
- Prestació dels serveis de neteja en els edificis i dependències objecte del contracte amb precisió i seguretat, de forma regular i ininterrompudament en la forma prevista en aquest Plec, sotmetent-se a les instruccions que dicti el responsable del contracte.
- Assumpció de totes les despeses que generi el funcionament dels serveis i els de la imposició sobre l'activitat del contractista. Aquestes despeses es veuran incloses en els preus i en el pressupost de l'adjudicació.
- Obligatorietat de presentar cada any a la secretaria de l'Ajuntament la pòlissa de responsabilitat civil actualitzada, juntament amb el rebut acreditatiu del pagament de la prima.
- Obligatorietat de designar una persona supervisora i una persona responsable del servei enfront l'Ajuntament.
- Prohibició de sotsarrendar, cedir o traspasar els drets o obligacions emanades de la contracta sense autorització de l'Ajuntament.
- Obligatorietat de presentar, a requeriment de l'Ajuntament, la documentació acreditativa per a comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc.
- Obligatorietat d'informar a l'Ajuntament del funcionament del servei.
- Cada any l'empresa adjudicatària haurà de confeccionar un informe anual sobre el servei realitzat a tots els centres, amb l'avaluació de la prestació, anàlisi d'incidències i propostes de millora.
- Obligatorietat d'acceptar les penalitzacions que es puguin derivar per serveis prestats defectuosament o efectuats parcialment.
- Obligatorietat de respondre de tota indemnització civil de danys i perjudicis per accidents que ocasionin els operaris i instruments de treball utilitzats pels serveis sense perjudici dels drets que els assisteixen davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances de risc. L'empresa contractista serà responsable civil, administrativament, davant l'Ajuntament per faltes que cometin els seus treballadors i empleats. Estarà obligada al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ser imposades.
- Obligatorietat de realitzar els treballs extraordinaris que se li encomanin i aquells que es deriven d'una força major o qualsevol situació d'emergència pública, acceptant la direcció per part de l'Ajuntament de



Ajuntament de

tots els serveis mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública esmentades.

- Prohibició de realitzar cap tipus de servei aliè a l'objecte de contractació excepte que ho requereixi l'Ajuntament.
- Realització de les tasques previstes en aquest Plec amb el personal necessari, ja sigui amb el personal adscrit al contracte o amb l'extern que es consideri, a càrrec de l'empresa.
- Obligatorietat d'acatar el resultat d'una auditoria sobre el control de qualitat i el control del compliment dels estàndards de servei per part d'una empresa externa que l'Ajuntament pugui contractar a banda d'aquest contracte i de col·laborar amb aquesta amb tot el que sigui necessari.
- Obligatorietat d'acceptar les propostes de millora de servei que es puguin derivar.

6. Imatge del servei de neteja

L'empresa adjudicatària haurà de complir i fer complir per part de tot el personal del servei de neteja les següents normes d'imatge i cortesia.

- Uniforme:
 - Tot el personal anirà correctament uniformat. L'adjudicatari estarà obligat a facilitar als operaris com a mínim dos uniformes a l'any, amb les dues modalitats d'estiu i hivern.
- Cortesia:
 - L'empresa adjudicatària serà responsable de la manca d'higiene, educació i cortesia del personal i posarà els mitjans necessaris per corregir de manera immediata qualsevol forma de comportament incorrecta dels operaris envers els usuaris o responsables dels equipaments.
 - Davant les faltes que puguin cometre els seus empleats durant la prestació del servei, l'empresa adjudicatària estarà obligada a la seva reparació, així com la de tots els danys que per una acció deficient del servei puguin produir-se a qualsevol tipus d'instal·lació. Tot això sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

7. Normativa tècnica d'aplicació

En totes les operacions que es realitzin en compliment del contracte, l'adjudicatari observarà escrupolosament la normativa vigent en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals per als treballs de neteja; i haurà de dotar a tot el personal de les eines i material adequat per a poder desenvolupar el seu treball amb totes les garanties.

8. Facturació del servei

El pagament del preu es realitzarà de forma parcial contra les factures que, amb periodicitat mensual, presentarà el contractista.

La facturació es farà en base al pressupost global i al pressupost per cada edifici o dependència municipal. L'adjudicatari presentarà varies factures mensuals,



Ajuntament de

acompanyades d'una certificació detallada per cada centre de les hores realitzades per categoria, que ha d'incloure per la totalitat dels dies, com a mínim els següents conceptes:

- Identificació del/de la treballador/a, categoria professional i centre de treball assignat.
- Hora real d'entrada i sortida al centre de treball (en base al sistema de control horari).
- Hora real de sortida del centre de treball (en base al sistema de control horari).
- Nombre d'hores reals totals realitzades en el centre de treball (en base al sistema de control horari).
- Quadre resum del personal que presta el servei, amb detall de les altes i baixes produïdes durant el període.
- Fitxes de seguiment diari dels serveis de neteja ordinaris i/o serveis extraordinaris realitzats.

Juntament amb les certificacions també haurà d'incloure la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC) (antics TC1 i TC2).

Aquest control pretén garantir l'excel·lència del servei i el compliment de les obligacions del contracte.

El pagament s'efectuarà segons estableix l'actual legislació, prèvia conformitat primer de les certificacions detallades i després de la factura per part de la persona responsable del contracte; el qual disposarà d'un termini màxim de quinze dies per procedir a la conformitat de la factura i de la certificació detallada.

La no presentació de la certificació detallada, o la seva presentació amb mancances, dades incorrectes o amb qualsevol altre concepte que no permeti certificar els treballs prestats, implicarà que no es podrà tramitar el pagament de la factura fins que la certificació no sigui correcta.

S'haurà de presentar una factura, per a cadascun dels següents grups d'edificis, amb el preu individualitzat per a cadascun d'ells:

- Oficines municipals i altres (planta baixa edifici Ajuntament, Sala d'actes, lavabos exterior Plaça Ajuntament, local bústies, dependències Guàrdies municipals, rebost social, nau Polígon industrial i lavabo petanca).
- Casa de cultura/Biblioteca, Espai Jove i Local d'entitats.
- Llar d'infants i CEIP Riudellots.
- Centre d'Innovació gastronòmica industrial "Foodlab".
- Consultori mèdic i Centre de serveis per a la gent gran "El liri blau".
- Lavabo cementiri.
- Magatzem brigada.

Les hores de serveis efectuades a càrrec de les "bosses d'hores", així com les hores d'especialista s'hauran de facturar mensualment, quan s'escaigui, de forma separada a la resta d'hores ordinàries de cadascun dels edificis o dependències.



Ajuntament de

II.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

9. Descripció del servei

L'empresa adjudicatària assumirà la gestió integral i execució del servei de neteja dels equipaments inclosos al contracte, inclosa la gestió del personal necessari per a la prestació dels servei i els mitjans materials corresponents. Tots els equips de treball vetllaran per deixar les zones de la seva responsabilitat en perfecte estat de neteja d'acord amb les condicions d'execució contemplades en aquests plecs.

La qualitat del servei es valorarà, principalment, sobre la base d'indicis objectius. En tot cas, els serveis han de garantir un alt nivell de neteja de manera que la percepció general dels usuaris sigui acceptable i que les queixes es redueixin a incidències puntuals, identificables i esmenables. En cas de disparitat de criteri a l'hora de valorar la percepció de neteja, prevaldrà el del responsable del contracte de l'Ajuntament.

S'han d'utilitzar cartells informatius (tipus cavallet), durant el servei de neteja amb la llegenda següent o similar "Estem netejant – Disculpeu les molèsties", en les dependències que el servei de neteja coincideixi amb els horaris d'activitat del centre.

10. Freqüències del servei de neteja

A l'Annex I del present Plec es descriu de forma individual per a cadascun dels centres o dependències objecte de neteja, les tasques i les freqüències del servei de neteja ordinari i extraordinari. L'empresa adjudicatària les podrà millorar. En tot cas, l'increment de freqüències i/o hores de neteja hauran de suposar una millora efectiva de la neteja i s'haurà de justificar amb quins mitjans humans i materials es duren a terme. Únicament es valoraran les millores en la intensitat de la neteja (hores i freqüència) que siguin coherents amb el grau d'ús i necessitats de cada centre.

Al llarg de l'execució del contracte aquestes freqüències i càrregues podran variar en els casos que sigui necessari, ja sigui per reorganització del servei o per modificacions del contracte.

En el cas del CEIP Riudellots i de la Llar d'infants municipal, s'ha previst una neteja a fons de cadascun dels equipaments durant els cinc darrers dies hàbils del mes d'agost, amb una relació de les tasques que com a mínim s'han de realitzar, sens perjudici de la realització de totes aquelles altres que siguin necessàries per a garantir unes òptimes condicions d'higiene i salubritat a l'inici del curs escolar.

11. Planificació del servei de neteja

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una planificació del servei (Pla o Programa de treball), per a cada edifici o dependència municipal dels que consten a l'Annex I del present Plec, que com a mínim haurà de garantir les freqüències de neteja i les franges horàries que per a cada centre s'indiquen als Annexos III, IV i V.

L'adjudicatària haurà de complir el nombre d'hores efectives de treball, comptades des de l'entrada a un centre per l'inici del servei de neteja i fins a la sortida del



Ajuntament de

mateix, sense incloure desplaçaments que puguin existir entre diversos centres o dependències municipals per part d'un/a mateix/a treballador/a.

La programació del servei no ha de ser estàtica, i ha d'estar oberta a modificacions per tal d'anar adaptant-se a les necessitats de l'Ajuntament i les seves dependències municipals i millorar l'eficiència i els resultats de la prestació. Per tant, en qualsevol moment durant la vigència del contracte, si l'Ajuntament ho considera necessari podrà modificar les característiques del servei i la freqüència o quantia de les operacions a realitzar, per tal d'adaptar el servei a les noves circumstàncies, tècniques o necessitats. Per altra banda, l'adjudicatària, amb l'objectiu de millora continuada del servei, durant la vigència del contracte podrà proposar canvis d'horari o d'altres als diferents centres. Qualsevol modificació haurà de ser consensuada amb l'Ajuntament i, en cas de discrepància, es portarà a terme la decisió municipal.

Les anomalies i incidències detectades en la realització del servei, hauran de ser comunicades diàriament per part d'empresa adjudicatària al responsable del contracte de forma escrita, via correu electrònic, o de forma presencial.

12. Interferències amb l'activitat ordinària dels edificis i dependències municipals

Els treballs, operacions i serveis a prestar, s'efectuaran sota les directrius municipals de conformitat amb aquest Plec de condicions i les tècniques del bon fer de l'ofici.

L'organització dels treballs, operacions i serveis i els horaris programats hauran de ser compatibles amb les activitats que es desenvolupin en els diferents edificis, locals o dependències municipals de manera que no es pertorbi el normal funcionament de les activitats que s'hi desenvolupen, així com tampoc el trànsit interior d'empleats, usuaris, visitants i públic en general.

Les activitats de neteja dels edificis i dependències municipals inclosos en aquest Plec, es realitzaran majoritàriament en l'horari diürn comprès entre les 6:00 i les 22:00 hores, excepte en aquells casos en que s'indiquin altres horaris, especialment en peticions extraordinàries a la neteja ordinària que poden requerir nocturnitats (entre les 22:00 i les 6:00 hores).

La neteja es realitzarà principalment en dies laborables (majoritàriament de dilluns a divendres), excepte en aquells casos en que s'especifiqui la neteja en caps de setmana i festius. Es consideren dies festius:

- Tots els diumenges de l'any.
- Les festes que fixa el calendari laboral del Departament de treball de la Generalitat de Catalunya.
- Les dues festes locals.

Donats els horaris establerts per les neteges ordinàries, l'empresa contractista es responsabilitzarà de l'obertura i/o tancament dels centres o dependències, així com de la connexió i/o desconnexió de les alarmes.



Ajuntament de

13. Gestió del control de presència i horari

El contractista haurà de disposar d'un sistema de control de presència i control d'horari dels empleats assignats a la prestació del servei de neteja.

Aquest sistema ha de permetre registrar, visualitzar i gestionar tota la informació relacionada amb el control de presència i d'horari de cada treballador/a amb l'edifici que tingui assignat per a la prestació del servei de neteja.

Aquest sistema, com a mínim haurà de permetre identificar i registrar, en temps real, per cada treballador/a assignat/ada a un centre:

- Nom i cognoms del treballador / substitut.
- Codi assignat al treballador / substitut.
- Categoria treballador /substitut (neteja, especialista, encarregat, extern, etc).
- Data i hora d'entrada al centre.
- Data i hora sortida del centre.
- Horari teòric d'entrada i sortida al centre, segons contracte.
- Avís d'absència de presència de personal.
- Consulta històric de registres (capacitat anual per a tots els treballadors i centres)
- Nombre total d'hores de presència a l'edifici per treballador / substitut (per dia, per setmana, per mes).
- Nombre total d'hores teòriques a l'edifici per treballador / substitut (per dia, per setmana, per mes).
- Elaboració d'informes segons punts anteriors.

El sistema de control haurà de ser ampliable i configurable segons el nombre de treballadors i edificis que en cada moment realitzin la prestació del servei de neteja.

El sistema haurà de ser accessible per l'Ajuntament via web.

El contractista haurà de disposar, en un termini màxim de dos mesos des de l'inici del contracte, del sistema instal·lat per a totes les dependències indicades i per a tot el personal adscrit al contracte.

El programa haurà de preveure la sortida d'informació en suport magnètic, i també exportable en fitxers informàtics editables. Aquesta s'haurà de poder referir a tots els edificis i equipaments municipals.

L'empresa contractista haurà de facilitar als tècnics municipals o al responsable del contracte, les eines i suports informàtics que siguin necessaris.

III.- RECURSOS HUMANS

14. Obligacions generals referides al personal

Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules administratives, seran a càrrec de l'adjudicatària les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria fiscal, de salaris, seguretat social, accidents de treball,



Ajuntament de

períodes de descans entre les diferents jornades laborals, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar el compliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per l'Ajuntament.

L'Ajuntament quedarà exonerat de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà l'Ajuntament per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.

L'empresa contractista estarà obligada a tenir a disposició de l'Ajuntament i a justificar, quan així se l'hi demani, l'acreditació del compliment de les obligacions de trobar-se al corrent de pagament de les obligacions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social, aportant la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclosos els RNT i RLC dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat.

En el cas de produir-se una baixa d'un empleat per indisposició sobrevinguda, l'empresa haurà de garantir que es cobreix el servei en el mateix dia, aconseguint un servei de neteja adequat i complint amb el número d'hores mínimes establertes per a cada centre. En tot cas, el mateix dia de la indisposició sobrevinguda del/ de la treballador/a, caldrà comunicar aquesta circumstància a la persona responsable del contracte.

No s'inclouen, ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda i imprevista aquelles llicències de personal, hores sindicals, dies personals, permís i vacances que si permeten un coneixement previ per part de la contractista i una planificació anticipada per a l'adequada substitució de la persona titular. Aquest personal suplent o retent d'intervenció puntual en un centre també haurà de sotmetre's al sistema de control presencial i d'assistència del personal de neteja establert i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària de neteja donar d'alta a tot el personal prèviament a l'inici dels seus treballs.

15. Subrogació de personal

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar, a partir de la data i hora en què sigui efectiu el servei contractat, el personal adscrit al servei actual de neteja d'edificis municipals de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva. L'adjudicatària reconeixerà tots els drets i obligacions derivades del contracte i del conveni col·lectiu del sector i en especial les que es refereixen a la retribució, antiguitat, categoria professional, beneficis socials, prestacions relacionades amb la seguretat social i els "*drets ad personam*" que tingui l'esmentat personal.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar la normativa vigent en matèria de subrogació pel que respecta al personal que consta a la plantilla de l'actual contractista.

A l'Annex VII del present Plec, s'adjunta una relació actualitzada del personal de neteja de l'actual empresa adjudicatària, així com de les seves condicions contractuals, facilitades per l'actual empresa prestadora del servei. L'Ajuntament no es responsabilitza de la composició i veracitat de dita relació, no podent al·legar l'empresa problemes en l'execució del servei per causes imputables a la mateixa.



Ajuntament de

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, aquesta informació és reservada i en resta prohibida la seva utilització o divulgació per a altres finalitats.

La ocupació i estabilitat laboral del personal que ja forma part de la plantilla han de quedar garantides. La contractació de nou personal s'haurà de realitzar sense minorar la garantia d'ocupació i estabilitat laboral.

Si el personal a subrogar fora diferent al sol·licitat, l'empresa adjudicatària haurà de contractar, reorganitzar i redistribuir la càrrega de treball que sigui necessària per atendre les seves obligacions i les necessitats establertes en aquest Plec, per a prestar un adequat servei a cada centre. Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària i, per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir totes les obligacions en matèria laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

16. Organització del personal

Tot el personal adscrit al servei de neteja dels edificis i dependències municipals dependrà a tots els efectes del contractista adjudicatari, sense que entre el treballador i l'Ajuntament de Riudellots de la Selva existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

A tal efecte, i dins el termini de dos mesos a comptar de l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà de presentar una relació de les persones que executaran les prestacions, amb indicació de les següents dades, juntament amb la documentació acreditativa de la seva filiació i situació d'alta a la Seguretat Social:

- Nom i cognoms.
- Categoria professional.
- Total d'hores de contracte a la setmana.
- Tipus de contracte.
- DNI.
- Antiguitat.
- Situació laboral (actiu/va, IT, IP, excedència, substitució, etc).
- Centre al qual estan assignats/des.
- Jornada i horari de treball amb especificació de l'hora d'inici i hora de finalització de totes les persones per cada un dels centres als que treballen, especificant possibles torns partits i dies de la setmana de treball.
- Salari brut anual i plusos.
- Altres dades que l'Ajuntament consideri necessàries.

Aquest llistat haurà d'actualitzar-se sempre que es produeixi una modificació definitiva (jubilació, invalidesa, excedència o qualsevol canvi definitiu) d'una persona en un lloc de treball.

L'Administració podrà efectuar durant tota la vigència del contracte els controls periòdics que estimi oportuns sol·licitant la documentació que es requereixi del personal assignat per part de l'empresa adjudicatària als centres objecte del contracte (nòmines, RNT, controls presencials i d'assistència, etc.).



Ajuntament de

Abans de finalitzar la vigència del contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar la informació sobre el personal a subrogar que sigui necessària per a permetre una avaluació exacta dels costos laborals d'una nova contractació. En cas que quan se li requereixi la informació no la faciliti o que sigui incorrecta, l'òrgan de contractació podrà imposar les penalitats que s'estableixen al PCAP. En qualsevol cas, l'empresa contractista haurà d'entregar cada any, juntament amb l'informe anual, un llistat del personal i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament, per a la seva autorització.

En compliment del que disposa el Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei general dels drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, les empreses que comptin amb un número de treballadors fixes que excedeixi els 50 hauran d'acreditar que, com a mínim, el 2% de la seva plantilla, està formada per persones amb discapacitat, o bé, que s'han aplicat les mesures alternatives determinades per reglament, de conformitat amb l'establert a l'article 42.1 de la citada norma.

17. Règim de la plantilla de personal

Les relacions laborals entre l'empresa adjudicatària i els treballadors adscrits en aquest contracte estaran regulades pel Conveni col·lectiu del treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005) o, si existís, per un conveni d'empresa amb millors condicions.

L'empresa proposarà per a cadascun dels centres (tenint en compte entre d'altres factors la periodicitat, horari i particularitats que els caracteritza), el personal convenient per a la realització del servei. No obstant això, l'adjudicatari està obligat a absorbir tot el personal necessari procedent de contractes anteriors i respectar els drets adquirits dels treballadors afectats durant la vigència del contracte, d'acord amb l'indicat a la clàusula 15 anterior.

Les baixes, permisos i absències del personal, per qualsevol motiu o circumstància i les vacants anuals de la plantilla hauran de cobrir-se amb personal suplent -que haurà de tenir la formació i l'experiència suficients per a poder substituir les persones que correspongui-, a càrrec del contractista, sense que en cap cas pugui quedar reduïda la dotació de personal adscrita al servei de neteja de les dependències municipals.

La no presentació o la no permanència en el seu lloc, d'un treballador adscrit directament al servei, haurà d'ésser coberta en el mateix torn per personal suplent a càrrec de l'adjudicatari.

L'adjudicatari està obligat a complir amb tot el personal adscrit al contracte en tot allò que preveu la legislació vigent en matèria laboral i de seguretat i higiene en el treball. El contractista es farà responsable de la manca de netedat, decòrum, uniformitat en el vestir o de la descortesia i mal tracte que el personal presenti envers els usuaris i/o treballadors dels edificis.

El personal de neteja ha de rebre la formació adient per les tasques que hagi de dur a terme. Totes les mesures de formació que es prenguin (formació inicial i



Ajuntament de

continuada) s'hauran de registrar i presentar al responsable nomenat per l'Ajuntament.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària anirà degudament uniformat a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar activament a les seves actuacions la normativa actual sobre prevenció de riscos laborals, disposant d'un Pla de Prevenció conforme al que disposa la referida normativa.

Tota modificació de la plantilla de personal que comporti un canvi en el número o valoració dels llocs de treball, haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva per a la seva autorització. En la notificació s'indicarà la identitat del/s afectat/s, categoria laboral, antiguitat i número d'afiliació a la Seguretat Social.

L'Ajuntament de Riudellots de la Selva es reserva el dret a sol·licitar per escrit, la substitució de qualsevol treballador de la plantilla adscrit al contracte, inclosa la persona coordinadora i supervisora del servei de neteja, per causa degudament justificada (incompliment d'horari, incompliment de les obligacions derivades del contracte, incapacitat per a organitzar bé el servei i coordinar al seu personal, falta de diligència o de correcció en el tracte amb el personal de l'Administració o usuaris, etc). En aquest cas, el contractista prendrà immediatament les mesures oportunes per a resoldre la situació, de forma que la substitució no suposi un retard o perjudici en la realització dels serveis.

18. Període de vacances

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal, en funció de les necessitats de cada centre (mesos de servei determinats, neteges de fons planificades, etc) i d'acord amb les càrregues de treball de cada centre, havent de garantir el servei en aquells centres que, segons els Annexos I i III, tenen servei tot l'any.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament el personal de neteja i càrrega de treball que romandrà a cada centre abans de cada període de vacances. Aquesta planificació de vacances a nivell individual (treballador/a) serà comunicada per escrit a la persona responsable del contracte i al de cada centre, per part de l'empresa adjudicatària quinze dies abans de l'inici del període de vacances.

En el cas del CEIP Riudellots i de la Llar d'infants municipals, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte que els darrers 5 dies hàbils del mes d'agost, s'hauran de realitzar les neteges a fons; i per aquests períodes haurà de presentar una planificació dels treballs de neteja a fons.

És responsabilitat de l'empresa donar la informació, els recursos (claus/alarmes/productes i anàlegs), així com les indicacions/orientacions necessàries al personal que cobreixi períodes de vacances de persones titulars, de les freqüències, característiques i necessitats dels centres per tal d'assegurar que no es produeixi una menor qualitat ni deficiències/incidències en la prestació del servei.



Ajuntament de

El personal substitut tindrà les mateixes obligacions que el personal titular inclosa la obligació de registrar les hores efectives de treball.

IV.- RELACIONS AMB L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I CONTROL DEL SERVEI

19. Designació persona coordinadora i supervisora del servei

L'empresa adjudicatària designarà com a mínim una persona encarregada de la coordinació i supervisió del servei amb les següents funcions i obligacions mínimes:

- a) Organitzar, coordinar i supervisar les tasques de la totalitat del personal adscrit al contracte.
- b) Distribuir la feina entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c) Gestionar el subministrament del material, productes i equips necessaris per dur a terme les tasques de neteja.
- d) Programar les neteges dels equips especialistes i de les neteges a fons.
- e) Donar suport, motivar i formar en el seu lloc de treball al personal al seu càrrec.
- f) Acompanyar presencialment el personal suplent i de substitució per formar-lo en el seu lloc específic de treball.
- g) Solucionar totes les incidències que puguin sorgir per garantir la continuïtat del servei.
- h) Vetllar per la seguretat laboral i la higiene del personal.
- i) Vetllar pel correcte funcionament del sistema de control horari i comprovar diàriament el compliment d'horaris i serveis.
- j) Disposar de capacitat executiva per donar resposta a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrecs sol·licitats per l'Ajuntament.
- k) Aquesta persona, o una altra substituïda en qui es delegui eventualment aquesta funció, haurà d'estar permanentment localitzable mitjançant telèfon mòbil.
- l) Informar diàriament de qualsevol incidència o de la informació que sigui requerida per l'Ajuntament.
- m) Comunicar-se contínuament amb el seu personal per anticipar incidències.
- n) Supervisar setmanalment les tasques de neteja i fer un control acurat de la qualitat de la neteja en els diferents espais i equipaments que formen part de l'àmbit del contracte.
- o) Reunir-se periòdicament amb l'Ajuntament per valorar les incidències ocorregudes i planificar futures actuacions.

L'empresa ha d'atorgar a la persona encarregada de la coordinació i supervisió del servei poders suficients per executar el contracte, especialment en casos d'emergència o en serveis d'acció immediata.

El nomenament i qualsevol canvi referent a la figura de la persona encarregada de la coordinació i supervisió del servei s'ha d'informar preceptivament a l'Ajuntament. El canvi de persona que ocupi aquest càrrec haurà de comptar amb el consentiment de l'Ajuntament.

20. Designació responsable del contracte

L'empresa adjudicatària presentarà una persona responsable del contracte de neteja, que serà el nexa d'unió entre l'Ajuntament i la direcció de l'empresa en temes relacionats amb la gestió del contracte i que no pugui resoldre la persona



Ajuntament de

encarregada de la coordinació i supervisió del servei. Aquesta persona responsable del contracte tindrà com a mínim les següents funcions i obligacions:

- a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Ajuntament.
- b) Disposar de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrec sol·licitats per l'Ajuntament.
- c) Aquesta persona, o una altra substituïda en qui es delegui eventualment aquesta funció, haurà d'estar permanentment localitzable mitjançant telèfon mòbil per poder donar resposta a qualsevol eventualitat que no pugui resoldre la persona encarregada de la coordinació i supervisió del servei.
- d) Com a principal interlocutora, aquesta persona haurà d'assistir a les reunions de seguiment del contracte amb l'Ajuntament.
- e) Fer la tramesa de la memòria anual del servei, així com qualsevol altra documentació que sigui requerida per l'Ajuntament.
- f) Coordinar la gestió administrativa del contracte (modificacions del contracte, pressupostos, etc.).

21. Compliment del servei

L'empresa adjudicatària facilitarà una direcció de correu electrònic on el responsable municipal designat per l'Ajuntament podrà dirigir les seves queixes i suggeriments i conèixer el tractament donat a cadascuna per part de l'empresa.

L'empresa portarà un registre numerat de les queixes i suggeriments que es produeixin, del tractament donat a cadascuna d'elles i resultats obtinguts, que restarà a disposició de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de verificació del servei de neteja corresponent a cada edifici o equipament municipal. Els treballadors que corresponguin en cada cas, hauran d'omplir una Fitxa de seguiment del servei diari de neteja, que acrediti la tasca desenvolupada en el centre on es du a terme la neteja (aquesta fitxa haurà de portar com a mínim les següents dades: data, horari, nom del centre, nom del personal que ha realitzat la neteja i tasques realitzades). L'empresa que resulti adjudicatària, abans de la formalització del contracte, haurà de presentar a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, una mostra de la Fitxa que farà servir per aquest tipus de control.

L'Ajuntament exercirà la funció inspectora del contracte. En exercici d'aquesta facultat podrà dictar per escrit quantes disposicions incideixin en la millora del servei, les quals seran d'obligat compliment per l'empresari, sens perjudici dels drets que l'assisteixen, conforme a l'establert en els Plecs que regeixen aquest procediment i en la normativa de contractació aplicable.

L'Ajuntament es reserva el dret d'establir procediments de control per tal de verificar el correcte funcionament del servei prestat. Per això, es duran a terme inspeccions in situ, per tal de verificar el compliment d'aquestes especificacions. Aquestes inspeccions es duran a terme en companyia d'un representant de l'empresa i un representant del Centre, en la data prefixada de comú acord. Un cop realitzada la inspecció, s'aixecarà una acta on es manifestarà el seu resultat. L'empresa es veurà obligada a corregir, al seu càrrec, les eventuais deficiències detectades, en un termini màxim de cinc dies a partir de la data de l'acta



Ajuntament de

d'inspecció. En cas d'incompliment d'aquest termini, l'Ajuntament podrà contractar els treballs necessaris per a corregir les deficiències detectades a una altra empresa del sector i repercutir els costos generats a l'adjudicatari.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a presentar la documentació que es detalla a continuació, amb la periodicitat que s'indica:

- Dins els dos mesos següents a la firma del contracte:
 - Programa de treball que haurà de garantir les freqüències de neteja i les franges horàries que per a cada centre s'indiquen als Annexos III, IV i V, amb indicació expressa de les dates de les neteges ordinàries puntuals i de les d'especialista.
 - Relació de les persones que executaran les prestacions, amb indicació de les següents dades:
 - Nom i cognoms.
 - Categoria professional.
 - Total d'hores de contracte a la setmana.
 - Tipus de contracte.
 - DNI.
 - Antiguitat.
 - Situació laboral (actiu/va, IT, IP, excedència, substitució, etc).
 - Centre al qual estan assignats/des.
 - Jornada i horari de treball amb especificació de l'hora d'inici i hora de finalització de totes les persones per cada un dels centres als que treballen, especificant possibles torns partits i dies de la setmana de treball.
 - Salari brut anual i plusos.
 - Planificació de les vacances a nivell individual.
- Diàriament:
 - Fulla d'incidències, queixes o suggeriments, en cas de produir-se.
- Quinze dies abans de l'inici del període de vacances:
 - Planificació de vacances a nivell individual (treballador/a), i dades de les persones substituïdes, si s'escau.
- Mensualment, juntament amb la factura:
 - Certificació detallada per centre i treballador, amb les dades assenyalades a la clàusula 8 del present Plec.
 - Relació nominal de treballadors (RNT).
 - Relació de liquidació de cotitzacions (antics TC1 i TC2).
 - Quadre resum del personal que presta el servei, amb detall de les altes i baixes produïdes durant el període.
 - Fitxa de seguiment diari dels treballs i/o serveis extraordinaris realitzats.
- Anualment:
 - Memòria del servei: l'empresa presentarà durant el mes de gener de cada any, un resum de les actuacions prestades durant l'exercici anterior, la qual referirà, almenys, els següents



Ajuntament de

aspectes: mitjans humans adscrits al contracte, amb detall del nombre d'hores treballades, altes, baixes, absentisme, sinistralitat, cursos de formació, incentius laborals, etc.

- Valoració del nivell de qualitat assolit per l'empresa: mancances detectades en el servei i proposta de solució i millora, amb quantificació econòmica de les mateixes.
- Resum de les queixes rebudes: número, tipologia, via d'entrada, atenció prestada, resultats esperats o obtinguts.
- Informe dels productes de neteja utilitzats en tots i cadascun dels edificis i equipaments municipals.
- Informe dels consumibles reposats en tots i cadascun dels edificis i equipaments municipals (sabó rentamans, paper wc, paper eixugamans, escombretes, papereres higièniques, etc).

El primer informe es presentarà sis mesos després de l'inici del contracte i, posteriorment, se'n realitzarà un d'annual.

22. Supervisió municipal i direcció facultativa

A part de la supervisió de les tasques que haurà d'exercir l'adjudicatari, i de les inspeccions programades, els serveis contractats estaran sotmesos permanentment a la inspecció aleatòria per part de la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament, i si s'escau, dels tècnics municipals.

La valoració dels resultats, en tots els casos, s'efectuarà d'acord amb una fitxa on figuraran els conceptes de seguiment objectiu respecte a les freqüències en les operacions de neteja, mitjans i recursos assignats.

El responsable municipal emetrà les ordres i directrius que millorin el funcionament dels serveis objecte d'aquest plec.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment els documents acreditatius del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions tributàries fiscals i de caràcter social o de qualsevol altre document o aspecte administratiu.

La direcció facultativa serà exercida per la persona designada com a responsable del contracte per l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, però es pot valer de l'ajuda dels diferents tècnics i personal de l'Ajuntament per a les valoracions a realitzar.

23. Prevenció de riscos laborals

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

L'empresa adjudicatària restarà obligada al compliment de les disposicions vigents en l'actualitat o que en un futur puguin dictar-se, tant si provenen de la Unió Europea, de l'Estat o de la Comunitat Autònoma, en matèria fiscal, laboral, seguretat social, seguretat i salut laboral, i de prevenció en riscos laborals.



Ajuntament de

L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista, o la infracció de les disposicions sobre seguretat i salut laboral, o sobre prevenció de riscos laborals, per part del personal de la seva plantilla, o del personal contractat per ell, no implicarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment al contractista que acrediti documentalment el compliment de les obligacions esmentades en aquest apartat.

Seràn a càrrec del contractista, tots els equips de protecció individual (EPI), que calgui, perquè en l'execució pels treballs de neteja, objecte del present contracte, es doni compliment a la normativa vigent, en matèria de seguretat i prevenció en riscos laborals.

La prestació de tots els serveis objecte d'aquest contracte, s'ajustarà a les normes de caràcter sanitari vigents en l'actualitat, o que en un futur puguin dictar-se procedents de qualsevol administració amb competències (inclosa la municipal); especialment pel que fa als detergents, desinfectants, bactericides, insecticides, fungicides i qualsevol altre producte de neteja utilitzats.

L'empresa adjudicatària presentarà prèviament a l'execució del contracte l'avaluació i el Pla de Prevenció Riscos Laborals, degudament convalidada per una entitat acreditada.

El contractista haurà d'executar totes les actuacions que li siguin requerides, així com el manteniment del sistema documental, en el marc de la coordinació d'activitats empresarials entre l'Ajuntament i les empreses que hi presten els seus serveis.

Amb independència del conjunt de temes més genèrics de salut laboral i al seu compliment obligat d'acord a la Llei 31/1995 de 8 de novembre, sobre prevenció de riscos laborals (BOE Núm. 269 - 10/11/1995) i el seu desenvolupament normatiu, a la Llei 54/2003 de 12 de desembre (BOE Núm. 298 -13/12/2003) i al RD 171/2004 de 30 de gener (BOE Núm. 27 de 31/01/2004), cal ressaltar les següents obligacions concretes referides a material, estris i normes d'emmagatzematge:

- Cada local d'emmagatzematge pels productes de neteja ha de tenir visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:
 - Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir. Aquestes fitxes hauran d'incloure la identificació i la correcta manipulació dels productes peril·losos, procediments adequats per a l'emmagatzematge de materials peril·losos, instruccions precises sobre la dosificació, classificació de residus i protecció de la pell.
 - La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballador/a (incloses les especialistes).
 - La planificació de les tasques de neteja.
- A cada carretó per transportar els estris i productes de neteja, és necessari col·locar les fitxes de seguretat a una de les butxaques, per tal de que els treballadors/res hi tinguin fàcil accés en cas de necessitat.
- Als locals d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre les tasques d'un mes de treball.



Ajuntament de

- Els especialistes tindran la qualificació i la informació requerida per realitzar els treballs, disposant de tots els mitjans necessaris i procurant evitar en la mesura del possible tota pertorbació del funcionament normal de les dependències municipals.
- Independentment de que la planificació de la neteja especialitzada sigui comunicada als centres pel supervisor de l'empresa, s'informarà prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran, així com dels dies i horaris previstos.
- En aquells casos en que es consideri, a fi de garantir la bona execució dels treballs, la seguretat dels treballadors i causar el mínim de molèsties als usuaris, el contractista es farà càrrec de senyalitzar els equipaments en els que s'estigui treballant i prevenir els riscos que es puguin generar, d'acord amb els serveis tècnics.
- La senyalització es realitzarà de manera que resulti suficientment visible i serà especialment rellevant en el cas de neteges especials (vidres i persianes exteriors, treballs en alçada, paviments lliscants, etc.), on romandrà col·locada just fins després de finalitzar la neteja, moment en què es procedirà a la seva retirada.
- La neteja de certs espais exteriors pot exigir protocols i procediments molt exigents, així com kits complets i concrets per a la neteja, a fi de garantir les màximes condicions de seguretat i salut.

IV.- RECURSOS MATERIALS

24. Maquinària

Serà a compte de l'adjudicatari l'aportació de maquinària i els seus recanvis, vestuari, eines, maquinària de neteja i enceradores, màquines de vapor industrial, aspiradors i accessoris, bastides, escales, elements especials de seguretat, i en general, qualssevol altre material o element que es precisi per a la correcta prestació del servei, encara que no se citi expressament.

El personal del contractista destinat a cada edifici o dependència haurà de disposar dels carros necessaris per al transport dels productes, equip auxiliar i eines que requereixi per a desenvolupar els seu treball en el mínim temps possible.

Tot l'equipament serà substituït pel contractista amb les freqüències necessàries perquè la seva eficàcia i estat de conservació siguin els adequats.

El contractista haurà de formar als treballadors en la dosificació correcta dels productes de neteja usats en la prestació del servei, d'acord amb les normes dels fabricants i segons les acreditacions mediambientals, en les mesures preventives addicionals que s'han de prendre i en els riscos laborals que comporta la seva manipulació o ús inadequat.

Per a la realització de les operacions descrites en el present Plec, l'adjudicatari utilitzarà maquinària per a neteja professional que compleixi les normes europees de seguretat en matèria de seguretat general, compatibilitat electromagnètica, vibracions, soroll i emissió sonora en exteriors.

L'aportació dels mitjans descrits i altres no esmentats expressament però considerats necessaris per l'execució del contracte, estaran inclosos en l'oferta, així



Ajuntament de

com també els costos originats per la utilització, reposició i manteniment d'aquests mitjans.

Tots i cadascun dels mitjans materials hauran de complir la normativa de seguretat que li sigui preceptiva.

25. Productes de neteja i consumibles

S'entén per productes i materials fungibles els tèxtils, productes de neteja, desinfectants, gels, escumes i sabons, cel·lusoses, bosses i qualsevol altre producte consumible utilitzat tant per la neteja dels edificis i la gestió dels residus, com per la higiene bàsica de les persones usuàries d'aquestes edificis.

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

Els materials fungibles o consumibles necessaris per al funcionament dels equipaments objecte del contracte seran els següents:

- a) Productes de neteja: l'empresa proporcionarà els productes de neteja per executar el servei d'acord amb aquests plecs, així com mantenir un estoc adequat en cada equipament.
- b) Tèxtils de neteja: l'empresa haurà de subministrar els draps de neteja, les mopes, escombres, fregones i tèxtils anàlegs necessaris per la neteja de cada edifici, així com mantenir un estoc constant per anar reposant-los.
- c) Sabó per les mans: l'empresa haurà de subministrar garrafes de sabó en format líquid, gel o escuma i omplir les saboneres que hi ha instal·lades en cadascun dels edificis i dependències.
- d) Paper higiènic: l'empresa haurà de subministrar i reposar diàriament els rotlles de paper higiènic (mínim dues capes) adequats a tots els porta-rotlles instal·lats actualment en els edificis.
- e) Paper eixugamans: l'empresa haurà de subministrar i reposar rotllos de paper eixugamans en els edificis on actualment hi hagi instal·lats els dispensadors.
- f) Bosses per a la separació de residus: compatibles amb les papereres i recipients habilitats per a la separació i gestió de les diferents fraccions de residus.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps d'un mes.

L'adjudicatari haurà de reposar i instal·lar els dispensadors de sabó, de paper higiènic, de paper eixugamans, d'escombretes i de contenidors higiènics, quan l'Ajuntament així ho determini per trencament o deteriorament d'aquells.



Ajuntament de

Tots els materials i productes fungibles que s'utilitzin en l'execució dels serveis de neteja seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica, si escau. Hauran d'estar degudament etiquetats, tant els envasos originals del fabricant/distribuïdor com els envasos de treball que s'utilitzin per aplicar els productes.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, quan sigui requerida per l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, una relació dels productes i materials a utilitzar, amb justificació dels productes i materials de neteja que s'utilitzaran durant la realització del servei. S'hi 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.

Tots els productes que es posin a disposició del personal per a la prestació del servei de neteja, hauran d'anar en el seu envàs original, etiquetats i han de ser homologats, biodegradables i respectuosos amb el medi ambient. Si hi ha traspàs de productes líquids de contenidor gran a contenidor petit, el petit haurà d'anar marcat amb les característiques del producte.

L'empresa adjudicatària serà responsable d'organitzar l'ús dels productes, així com el seu emmagatzematge, reposició i conservació en els espais habilitats a l'efecte en cadascun dels edificis i equipaments municipals.

La manca de productes de neteja es considerarà incompliment del servei i es penalitzarà de conformitat amb el previst en el Plec de clàusules administratives particulars.

L'empresa haurà de dur un registre de tots els productes de neteja que el seu personal utilitzi en tots i cadascun dels edificis i equipaments municipals. El primer informe es presentarà sis mesos després de l'inici del contracte i, posteriorment, se'n realitzarà un d'anyal; tots ells, caldrà lliurar-los al responsable nomenat per l'Ajuntament.

26. Qualitat ambiental del servei de neteja

L'empresa adjudicatària implantarà i consolidarà bones pràctiques ambientals en el marc del seu àmbit d'actuació i, a la vegada, col·laborarà amb les que ja estiguin instaurades als equipaments municipals o s'implantin per iniciativa municipal o dels usuaris de cada centre.

L'Ajuntament es reserva el dret de repercutir el possible malbaratament de recursos energètics o hídrics, així com la mala gestió dels residus, si es detecten actuacions negligents per part del servei.

Prevenió i gestió de residus

L'empresa adjudicatària gestionarà tant els residus generats en la seva activitat de neteja com els produïts per l'activitat de cada centre.

Es potenciaran mesures de prevenció de residus com la reutilització d'envasos o la instal·lació de dosificadors de sabó i dispensadors de paper que minimitzin el malbaratament de producte.



Ajuntament de

Els residus generats en cada centre s'hauran de recollir de manera separada i s'hauran de transportar al punt de recollida que per a cada edifici o dependència municipal es fixi.

El personal de neteja haurà de rebre formació específica per garantir la correcta gestió dels residus i reduir-ne la seva generació.

Estalvi energètic

El consum d'energia es centrarà tant en el de les activitats de neteja per utilització de maquinària específica, com el consum d'electricitat i climatització de les dependències i equipaments municipals mentre es duguin a terme els treballs de neteja.

En finalitzar la jornada s'hauran d'apagar tots els llums (excepte els d'emergència o vigilància, si s'escau), tancar finestres, baixar persianes, tancar les aixetes, apagar aparells de climatització, tancar adequadament totes les dependències, oficines o aules que així ho requereixi i finalment connectar l'alarma. L'empresa haurà de fer servir el mínim nombre de llums enceses possibles durant el servei.

No es podran manipular els termòstats i aparells de climatització de les estances.

El personal de neteja haurà d'informar que qualsevol anomalia de funcionament que impliqui un malbaratament energètic.

Reducció del consum d'aigua

La maquinària de neteja utilitzada haurà de disposar de sistemes economitadors d'aigua, especialment per a les fregadores i els equips d'aigua a pressió.

Es prioritzaran els treballs de neteja sense aigua o amb sistemes que en minimitzin el seu consum.

S'evitarà deixar les aixetes obertes i es realitzaran les mínimes descàrregues dels inodors. Igualment, el personal de neteja haurà d'informar de qualsevol anomalia o avaria de funcionament de les aixetes, dipòsits i canonades d'aigua.

27. Responsabilitats de l'empresa adjudicatària

El contractista respectarà i vetllarà en tot moment pel compliment rigorós de totes les normatives legals que afectin el seu treball, tant des d'un punt de vista tècnic, com de respecte al medi ambient, i de la seguretat i salut del personal propi i del de l'Ajuntament que pugui resultar afectat pels treballs.

El contractista serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats en el desenvolupament del contracte, tant enfront de l'Ajuntament com enfront de tercers. Per això, disposarà de les assegurances adequades per a la prestació del servei de neteja objecte de la present contractació. Pel que respecte a la pòlissa de Responsabilitat Civil, tindrà una cobertura mínima de 600.000 euros per sinistre i anualitat, i haurà de cobrir no solament les conseqüències de l'acció o omissió de determinades tasques, sinó d'aquelles derivades de la seva incorrecta execució, d'acord amb les normatives d'obligat compliment i/o protocols propis, establerts per l'Ajuntament, o regles de bona pràctica aplicables al contracte.



Ajuntament de

ANNEX I.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES

A continuació es detallen les condicions específiques de cada dependència o equipament municipal objecte de contractació:

OFICINES MUNICIPALS		Diari	Dos	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Pl. Ajuntament, 1									
Superfície	611,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	3h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	780,00 h									
Hores totals anuals especialista	120,00 h									
Neteja paviment dependències		X								
Neteja escala exterior, rampa accés edifici i entorn exterior de tot l'edifici				X						
Fregat general de terres			X							
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis							X			
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja taules, cadires i taulell atenció al públic		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Neteja ordinadors, màquines d'oficina (fax, fotocopiadores, etc) i telèfons amb productes desinfectants específics		X								
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta							X			
Neteja portes vidre, divisions interiors i finestres taulell atenció al públic amb productes específics					X					
Neteja de vidres interiors i exteriors de l'edifici i suports metàl·lics amb detergents repel·lents i antibaf								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Neteja interior i exterior ascensor						X				
Ventilació dependències		X								
Neteja entapissat cadires i cortines interiors amb productes específics										X
Esteranyinar dependències						X				



Ajuntament de

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- L'horari del servei de neteja de les oficines municipals podrà començar a partir de les 15:00 hores, amb l'objectiu de no pertorbar el normal funcionament de l'activitat laboral.
- El servei de neteja abasta totes les àrees de les oficines municipals, incloent-hi els espais comuns, els despatxos, les sales de reunions, la sala de plens i qualsevol altra zona utilitzada pel funcionament de l'Ajuntament.
- La neteja de l'entapissat de les cadires i de les cortines interiors amb productes específics, s'haurà de realitzar durant el mes de juliol.
- La neteja dels vidres exteriors i interiors de l'edifici de l'Ajuntament i suports metàl·lics, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).
- La neteja dels vidres exteriors i interiors de l'edifici de l'Ajuntament i suports metàl·lics s'haurà de realitzar mitjançant una bastida de poc pes, amb les característiques adients per a la correcta neteja dels mateixos. **NO es podran utilitzar aparells elevadors pesats.**



Ajuntament de

PLANTA BAIXA EDIFICI AJUNTAMENT		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Pl. Ajuntament, 1									
Superfície	681,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	2h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	520,00 h									
Hores totals anuals especialista	12,00 h									
Neteja paviment sala polivalent, aula formació i bar casal		X								
Neteja paviment despatxos, magatzem, passadissos, escala i arxiu municipal				X						
Fregat terra sala polivalent, aula formació i casal jubilats			X							
Fregat despatxos, magatzem, passadissos i arxiu municipal				X						
Fregat casal jubilats			X							
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis						X				
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja taules, cadires i altre mobiliari		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Treure la pols prestatgeries arxiu municipal i passadís						X				
Neteja ordinadors i telèfons amb productes desinfectants específics				X						
Buidatge papereres		X								
Neteja portes					X					
Neteja portes exteriors de vidre						X				
Neteja de vidres interiors i exteriors de la sala polivalent i dels despatxos amb accés exterior (jutjat de pau i serveis socials)								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Ventilació dependències		X								
Neteja entapissat cadires i cortines interiors amb productes específics										X
Esteranyinar dependències						X				



Ajuntament de

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- Durant el mes d'agost, atès que l'ús de la sala polivalent és més reduït, les hores de servei s'hauran de destinar a fer una neteja a fons dels diferents despatxos, sales i annexes que componen la planta baixa de l'edifici Ajuntament.
- L'horari del servei de neteja de les dependències situades a la planta baixa de l'edifici de l'Ajuntament començarà a les 6:00 hores i fins a les 8:00 hores, amb l'objectiu de garantir una neteja completa i efectiva de les instal·lacions abans de l'inici de les activitats diàries programades.
- És responsabilitat del contractista assegurar que la sala polivalent i els lavabos estiguin en condicions òptimes de neteja en tot moment, especialment abans i després dels esdeveniments i activitats organitzades en aquest espai.
- El servei de neteja haurà de garantir la completa eliminació de qualsevol residu o deixalla que pugui acumular-se tant en la sala polivalent, com en les aules de formació utilitzades per a la realització d'actes i de tallers diversos.
- La neteja de l'entapissat de les cadires i de les cortines interiors amb productes específics, s'haurà de realitzar durant el mes de juliol.
- La neteja dels vidres exteriors i interiors de la planta baixa de l'edifici de l'Ajuntament i suports metàl·lics, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

CONSULTORI MÈDIC		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Pl. Ajuntament, 1									
Superfície	136,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	2h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	520,00 h									
Hores totals anuals especialista	6,00 h									
Neteja paviment dependències		X								
Fregat terra dependències		X								
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis						X				
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja taules, cadires i altre mobiliari		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries		X								
Neteja ordinadors i telèfons amb productes desinfectants específics		X								
Buidatge papereres		X								
Neteja portes						X				
Neteja portes de vidre d'accés					X					
Neteja portes exteriors de vidre							X			
Neteja de vidres interiors i exteriors de la sala polivalent i dels despatxos amb accés exterior								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Ventilació dependències		X								
Neteja entapissat cadires i cortines interiors amb productes específics										X
Esteranyinar dependències						X				

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- L'horari del servei de neteja de les dependències del dispensari mèdic s'haurà de realitzar fora de l'horari general d'obertura, des de les 20:00 a les 22:00 hores.
- La neteja de l'entapissat de les cadires i de les cortines interiors amb productes específics, s'haurà de realitzar durant el mes de juliol.
- La neteja dels vidres exteriors i interiors del consultori mèdic i suports metàl·lics, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost ((a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

SALA D'ACTES		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Pl. Ajuntament, 1									
Superfície	388,50 m ²									
Mesos/any	11									
Nº hores/dia	1h (4 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	192,00 h									
Hores totals anuals especialista	25,00 h (*)									
Neteja paviment		X								
Fregat terra			X							
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants			X							
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis			X							
Neteja enrajolat parets serveis							X			
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja taules, cadires i guixeta		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries						X				
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta i portes emergència							X			
Neteja de vidres interiors i exteriors de la sala d'actes								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc										X
Aparell elevador						X				
Ventilació dependències		X								
Neteja entapissat butaques i cortines interiors amb productes específics										X
Esteranyinar dependències							X			

(*) Es corresponen a 9h/any neteja de vidres i 16h/any neteja entapissat de butaques i cortines, per personal especialitzat.

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, excepte durant el mes d'agost, i amb una freqüència de 4 dies a la setmana.
- El servei de neteja de la sala d'actes s'haurà de realitzar en horari de matí, des de les 8:00 a les 09:00 hores.
- La neteja de l'entapissat de les butaques i de les cortines interiors amb productes específics, s'haurà de realitzar per personal especialista durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).
- La neteja dels vidres exteriors i interiors de la Sala d'actes i suports metàl·lics, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

LAVABOS EXTERIORS PLAÇA AJUNTAMENT		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Pl. Ajuntament									
Superfície	28,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	1h (1 dia/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	52,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants				X						
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis				X						
Neteja enrajolat parets serveis							X			
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)				X						
Buidatge papereres serveis				X						
Esteranyinar serveis				X						

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, amb una freqüència d'1 dia a la setmana i una dedicació d'1 hora.
- El servei de neteja dels lavabos s'haurà de realitzar en l'horari que concreti l'empresa adjudicatària en el Programa de treball a presentar.



Ajuntament de

EXTERIOR EDIFICI AJUNTAMENT – SALA D'ACTES – SALA POLIVALENT I DISPENSARI MÈDIC		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Pl. Ajuntament									
Superfície										
Mesos/any	3									
Nº hores/dia	16h/dia (1 dia/3 cops any)									
Hores totals anuals ordinàries	0,00h									
Hores totals anuals especialista	48,00 h									
Neteja de totes les parets exteriors revestides de pedra que hi ha a l'edifici, així com els voladissos metàl·lics existents sobre diferents obertures								X		

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tres cops a l'any (període de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost), a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista.
- La neteja dels exteriors de l'edifici de l'Ajuntament i suports metàl·lics s'haurà de realitzar, allà on sigui necessari, mitjançant una bastida de poc pes, amb les característiques adients per a la correcta neteja de les parets.
NO es podran utilitzar aparells elevadors pesats.



Ajuntament de

CASA DE CULTURA I BIBLIOTECA		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	C/ Major, 17-19									
Superfície	336,00 m ²									
Mesos/any	11									
Nº hores/dia	2h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	480,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja paviment		X								
Fregat general del terra			X							
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis							X			
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja taules, cadires i pissarres		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Neteja ordinadors, màquines d'oficina (fax, fotocopiadores, etc) i telèfons amb productes desinfectants específics				X						
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta							X			
Neteja portes vidre i divisions interiors de vidre					X					
Neteja portes exteriors de vidre					X					
Neteja de vidres interiors amb detergents repel·lents i antibaf						X				
Neteja de vidres exteriors amb detergents repel·lents i antibaf						X				
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Neteja làmpada escala										X
Neteja interior i exterior ascensor						X				
Ventilació dependències		X								
Neteja entapissat cadires										X
Esteranyinar dependències							X			

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, excepte durant el mes d'agost, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- El servei de neteja de l'edifici destinat a Casa de cultura i Biblioteca haurà d'estar finalitzat a les 11,00 hores, amb l'objectiu de garantir una neteja completa i efectiva de les instal·lacions abans de l'horari d'obertura.
- La neteja de l'entapissat de les cadires amb productes específics, s'haurà de realitzar durant el mes de juliol.



Ajuntament de

ESPAI JOVE		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	C/ Estació, 1									
Superfície	294,50 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	2h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	520,00 h									
Hores totals anuals especialista	30,00 h									
Neteja paviment		X								
Fregat general del terra		X								
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis							X			
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja taules, cadires, taulells		X								
Neteja buc d'assaig				X						
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Neteja ordinadors, màquines d'oficina (fax, fotocopiadores, etc) i telèfons amb productes desinfectants específics				X						
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta							X			
Neteja de vidres interiors i exteriors amb detergents repel·lents i antibaf								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Neteja interior i exterior ascensor						X				
Ventilació dependències		X								
Neteja entapissat cadires										X
Esteranyinar dependències							X			

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- El servei de neteja de l'edifici Espai Jove haurà d'estar finalitzat a les 15,30 hores, amb l'objectiu de garantir una neteja completa i efectiva de les instal·lacions abans de l'horari d'obertura.
- Durant el període que l'Espai Jove romangui tancat per vacances, s'haurà de fer una neteja a fons de totes les dependències, mobiliari, així com de l'entapissat de les cadires.
- La neteja dels vidres exteriors de l'edifici i ampits de les finestres, s'haurà de realitzar mitjançant una bastida o aparell elevador.
- La neteja dels vidres exteriors i interiors i ampits de l'edifici espai Jove, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

CENTRE DE SERVEIS PER A LA GENT GRAN "EL LLIRI BLAU"		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	C/ Sant Jordi, 45									
Superfície	206,50 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	2,5 h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	650,00 h									
Hores totals anuals especialista	36,00 h									
Neteja paviment		X								
Fregat general del terra		X								
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis						X				
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja electrodomèstics i equipament cuina		X								
Neteja taules, cadires, taulells		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Neteja ordinadors, màquines d'oficina (fax, fotocopiadores, etc) i telèfons amb productes desinfectants específics				X						
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta						X				
Neteja de vidres interiors i exteriors amb detergents repel·lents i antibaf								X		
Neteja de persianes orientables amb productes específics								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Ventilació dependències		X								
Neteja cortines interiors i entapissat cadires										X
Esteranyinar dependències							X			

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- El servei de neteja de l'edifici "El lliri blau" s'haurà de realitzar a partir de les 19,00 hores, fora de l'horari general d'obertura.
- La neteja de les cortines i de l'entapissat de les cadires amb productes específics, s'haurà de realitzar durant el mes d'agost.
- La neteja dels vidres exteriors de l'edifici i de les persianes orientables, de difícil accés, s'haurà de realitzar mitjançant una bastida o aparell elevador.
- La neteja dels vidres exteriors i interiors i de les persianes orientables, es realitzarà, tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

LLAR D'INFANTS MUNICIPAL		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Avgda. Girona, 39-41									
Superfície	583,00 m²									
Mesos/any	11 + 1 setmana (4,5h/dia neteja a fons)									
Nº hores/dia	4,5 h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	1.108,50 h									
Hores totals anuals especialista	60,00 h									
Neteja paviment interior		X								
Neteja paviment porxos		X								
Fregat general del terra		X								
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis		X								
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja taules, cadires, taulells		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Neteja ordinadors, màquines d'oficina (fax, fotocopiadores, etc) i telèfons amb productes desinfectants específics				X						
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta i parets zona menjador amb productes específics				X						
Neteja porta vidre accés edifici		X								
Neteja de vidres baixos de les aules en els que els infants hi tenen accés		X								
Neteja de vidres interiors i exteriors amb detergents repel·lents i antibaf								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Ventilació dependències		X								
Neteja cortines interiors i entapissat cadires										X
Esteranyinar dependències							X			
Neteja material didàctic i joguines								X		

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, excepte a l'agost, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- El servei de neteja de la Llar d'infants s'haurà de realitzar fora de l'horari general d'obertura, des de les 17,30 a les 22,00 hores.
- Durant els darrers 5 dies laborables del mes d'agost, s'haurà de fer una neteja a fons de totes les dependències de la llar, que com a mínim consistirà en:



Ajuntament de

- Neteja a fons del paviment, retirant o movent tot el mobiliari que sigui possible.
- Neteja de totes les parets enrajolades.
- Neteja de sòcols de tot el centre.
- Neteja dels porxos.
- Neteja de marcs i portes.
- Neteja a fons dels serveis.
- Neteja a fons de totes les aules.
- Neteja a fons de l'aula de cuina i menjador.
- Neteja a fons (sobre i sota) de les taules i cadires del menjador i de les aules.
- Neteja a fons de mobiliari i equips d'oficina (taules i cadires, trones, armaris, prestatgeries, telèfons, etc).
- Neteja de material didàctic i joguines.
- Neteja de cortines i de l'entapissat de les cadires amb productes específics.
- Neteja de llums de sostre, fluorescents i altres.
- Neteja de reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc.
- Neteja de portes de fusta i vidre, i de tots els vidres interiors.
- La neteja dels vidres exteriors i interiors i ampits de la Llar d'infants, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).
- La neteja del material didàctic i de joguines de la Llar, s'haurà de realitzar dos altres cops l'any, durant els períodes de vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

CEIP RIUDELLOTS DE LA SELVA		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Avgda. Girona, 17-19									
Superfície	2.083,00 m²									
Mesos/any	10 + 1 setmana (16h/dia neteja a fons)									
Nº hores/dia	16 h (5 dies/setmana) 1 h/dia (durant la 1ª quinzena de juliol)									
Hores totals anuals ordinàries	3.610,00 h									
Hores totals anuals especialista	180,00 h									
Neteja paviment passadís central, aules i resta de passadissos, menjador i gimnàs		X								
Fregat general del passadís central, aules i resta de passadissos, gimnàs			X							
Fregat general del terra del menjador amb productes desinfectants		X								
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis							X			
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja taules, cadires i resta de mobiliari de les aules, sales de reunions i demés dependències		X								
Neteja taules, cadires i resta de mobiliari del menjador, amb productes desinfectants		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Neteja ordinadors, màquines d'oficina (fax, fotocopiadores, etc) i telèfons amb productes desinfectants específics				X						
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta							X			
Neteja portes vidre i finestres mostrador amb productes específics				X						
Neteja de vidres interiors i exteriors amb detergents repel·lents i antibaf								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Neteja interior i exterior ascensor						X				
Ventilació dependències		X								
Neteja cortines interiors i entapissat cadires										X
Esteranyinar dependències							X			
Buidat papereres pati		X								



Ajuntament de

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, excepte la segona quinzena de juliol i l'agost, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- Durant la primera quinzena del mes de juliol, el servei de neteja només s'haurà de prestar als despatxos dels professors, a la sala de professors i als lavabos dels professors, amb una dedicació d'1 hora/dia.
- El servei de neteja de l'Escola s'haurà de realitzar fora de l'horari general d'obertura, des de les 17,00 hores a les 21,00 hores.
- Durant els darrers dies del mes de juny (un cop finalitzat el curs escolar) i els últims 5 dies laborables del mes d'agost, s'haurà de fer una neteja a fons de totes les dependències de l'Escola, que com a mínim consistirà en:
 - Neteja a fons del paviment, retirant o movent tot el mobiliari que sigui possible.
 - Neteja de totes les parets enrajolades.
 - Neteja de sòcols de tot el centre.
 - Neteja dels porxos.
 - Neteja de marcs i portes.
 - Neteja a fons dels serveis.
 - Neteja a fons dels magatzems, sales tècniques i arxius.
 - Neteja a fons de mobiliari i equips d'oficina (taules, cadires, pissarres, projectors, armaris, prestatgeries, telèfons, etc).
 - Neteja a fons (sobre i sota) de les taules i cadires del menjador i de les aules.
 - Neteja de cortines i de l'entapissat de les cadires amb productes específics.
 - Neteja de llums de sostre, fluorescents i altres.
 - Neteja de reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc.
 - Neteja de portes de fusta i vidre.
- La neteja dels vidres exteriors i interiors i ampits del CEIP Riudellots, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

CENTRE D'INNOVACIÓ GASTRONÒMICA INDUSTRIAL "FOODLAB"		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	C/ Bruc, 23-25									
Superfície	370,50 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	2 h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	520,00 h									
Hores totals anuals especialista	36,00 h									
Neteja paviment interior i exterior (porxo)		X								
Fregat general del terra interior i exterior (porxo)			X							
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis							X			
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja de taules, cadires, taulells i resta de mobiliari de les aules, sales de reunions i demés dependències		X								
Neteja de taules, cadires i resta de mobiliari del menjador, amb productes desinfectants		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Neteja d'ordinadors, màquines d'oficina (fax, fotocopiadores, etc) i telèfons amb productes desinfectants específics				X						
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta							X			
Neteja de vidres interiors i exteriors amb detergents repel·lents i antibaf								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Neteja interior i exterior ascensor						X				
Ventilació dependències		X								
Neteja cortines interiors i entapissat cadires										X
Esteranyinar dependències							X			

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- L'horari del servei de neteja del Foodlab es realitzarà des de les 6,00 hores a les 8,00 hores, amb l'objectiu de garantir una neteja completa i efectiva de les instal·lacions abans de l'inici de les activitats diàries programades.
- La neteja dels vidres exteriors i interiors i ampits, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

LOCAL DE BÚSTIES		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	C/ Major, 46									
Superfície	17,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	0,5 h (1 dia/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	26,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja paviment				X						
Fregat general del terra				X						
Neteja de taula				X						
Treure la pols dels bucs				X						
Buidatge paperera				X						
Neteja porta accés i finestra					X					
Ventilació dependència				X						
Esteranyinar dependències					X					

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, i amb una freqüència d'1 dia a la setmana (a concretar en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari).
- L'horari del servei de neteja és a concretar (en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari).



Ajuntament de

DEPENDÈNCIES GUÀRDIES MUNICIPALS		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Avgda. Girona, 18									
Superfície	48,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	1 h (5 dies/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	260,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja paviment		X								
Fregat general del terra			X							
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants		X								
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis		X								
Neteja enrajolat parets serveis							X			
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)		X								
Buidatge papereres serveis		X								
Neteja de taules, cadires, taulells i resta de mobiliari de les dependències		X								
Treure la pols d'armaris i prestatgeries				X						
Neteja d'ordinadors, màquines d'oficina (fax, fotocopiadores, etc) i telèfons amb productes desinfectants específics				X						
Buidatge papereres		X								
Neteja portes fusta							X			
Neteja de vidres interiors i exteriors amb detergents repel·lents i antibaf, i ampits de les finestres						X				
Neteja de persianes							X			
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Ventilació dependències		X								
Neteja cortines interiors i entapissat cadires										X
Esteranyinar dependències							X			

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, i amb una freqüència de 5 dies a la setmana.
- L'horari del servei de neteja és a concretar (en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari).



Ajuntament de

LOCAL D'ENTITATS		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Avgda. Girona, 18									
Superfície	78,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	0,50 h (1 dia/mes)									
Hores totals anuals ordinàries	6,00 h									
Hores totals anuals especialista	9,00 h									
Neteja paviment						X				
Fregat general del terra						X				
Neteja taules, cadires i resta de mobiliari de les dependències						X				
Treure la pols de prestatgeries						X				
Buidatge papereres						X				
Neteja de vidres interiors i exteriors amb detergents repel·lents i antibaf								X		
Neteja de persianes i ampits								X		
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Ventilació dependències						X				
Esteranyinar dependències							X			

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, amb una freqüència d'un dia al mes (2n dimarts de cada mes) i una dedicació de 30 minuts.
- L'horari del servei de neteja és a concretar (en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari).
- La neteja dels vidres exteriors i interiors, persianes i ampits de les finestres del Local d'entitats, es realitzarà tres cops l'any, durant el període de vacances de Nadal, de Setmana Santa i durant el mes d'agost (a concretar les dates en el Programa de treball que haurà de presentar l'empresa contractista).



Ajuntament de

REBOST SOCIAL		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Avgda. Girona, 18									
Superfície	25,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	0,50 h (1 dia/mes)									
Hores totals anuals ordinàries	6,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja paviment						X				
Fregat general del terra						X				
Neteja taula i cadires										
Treure la pols de prestatgeries i demás mobiliari						X				
Buidatge papereres						X				
Neteja de porta accés i vidres						X				
Neteja de llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors, etc							X			
Ventilació dependències						X				
Esteranyinar dependències							X			

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, amb una freqüència d'un dia al mes (2n dimarts de cada mes) i una dedicació de 30 minuts.
- L'horari del servei de neteja és a concretar (en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari).



Ajuntament de

LAVABO CEMENTIRI MUNICIPAL		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Avgda. Països Catalans s/n									
Superfície	9,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	0,50 h (1 dia/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	26,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants				X						
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis				X						
Neteja enrajolat parets serveis						X				
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)				X						
Buidatge papereres serveis				X						

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, amb una freqüència d'un dia a la setmana (a concretar en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari) i una dedicació de 30 minuts.
- L'horari del servei de neteja és a concretar (en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari).



Ajuntament de

MAGATZEM BRIGADA MUNICIPAL		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	C/ Nou, 2									
Superfície	15,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	0,50 h (1 dia/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	26,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja zona office (escombrat, fregat i treure pols)				X						
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants				X						
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis				X						
Neteja enrajolat parets serveis						X				
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)				X						
Buidatge papereres serveis				X						

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, amb una freqüència d'un dia a la setmana (a concretar en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari) i una dedicació de 30 minuts.
- L'horari del servei de neteja es realitzarà des de les 8,00 hores a les 8,30 hores



Ajuntament de

ALTELL NAU INDUSTRIAL		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Av. Mas Vilà, 2-68									
Superfície	63,00 m ²									
Mesos/any	3									
Nº hores/dia	2,00 h (1 dia/quadrimestre)									
Hores totals anuals ordinàries	6,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja paviment								X		
Fregat general del terra								X		
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants								X		
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis								X		
Neteja enrajolat parets serveis								X		
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)								X		
Buidatge papereres serveis								X		
Neteja taules i cadires								X		
Treure la pols d'armaris								X		
Buidatge papereres								X		
Neteja portes fusta								X		
Neteja de vidres interiors i divisions interiors amb detergents repel·lents i antibaf								X		
Llums, aplics, reixes de ventilació, aparells climatització, extintors								X		
Ventilació dependències								X		
Esteranyinar								X		

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà un dia dels mesos de febrer, juliol i novembre, amb una dedicació de 2 hores/dia.
- L'horari i el dia del mes de febrer, juliol i novembre corresponent al servei de neteja són a concretar (en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari).



Ajuntament de

LAVABO ZONA PETANCA		Diari	Dos cops/setmana	Setmanal	Quinzenal	Mensual	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Anual
Adreça	Al costat del pavelló poliesportiu (C/ Pineda s/n)									
Superfície	2,00 m ²									
Mesos/any	12									
Nº hores/dia	0,50 h (1 dia/setmana)									
Hores totals anuals ordinàries	26,00 h									
Hores totals anuals especialista	0,00 h									
Neteja i fregat de terres i sanitaris amb productes desinfectants				X						
Neteja i eixugat aixetes i miralls serveis				X						
Neteja parets serveis				X						
Reposició consumibles (paper wc, eixugamans i sabó rentamans)				X						
Buidatge papereres serveis				X						

Observacions:

- El servei de neteja es realitzarà tots els mesos de l'any, amb una freqüència d'un dia a la setmana (a concretar en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari) i una dedicació de 30 minuts.
- L'horari del servei de neteja és a concretar (en el Programa de treball a presentar per l'adjudicatari).



Ajuntament de

ANNEX II.- SUPERFÍCIES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

Nº	Equipament	Distribució	Superfícies útils
1	Oficines municipals	Despatxos	260,00 m ²
		Sales reunions i sala Plens	81,00 m ²
		Lavabos	15,00 m ²
		Office	10,00 m ²
		Passos i entrada	245,00 m ²
2	Planta baixa edifici Ajuntament	Arxiu i despatx interior	120,00 m ²
		Habitacions instal·lacions	23,00 m ²
		Despatxos	55,00 m ²
		Lavabos	16,00 m ²
		Bar del casal i traster	72,00 m ²
		Sala polivalent	256,00 m ²
		Aules formació	45,00 m ²
		Magatzem	50,00 m ²
3	Dispensari mèdic	Passos	44,00 m ²
		Despatxos	65,00 m ²
		Lavabos	12,00 m ²
		Magatzem, arxiu i office	15,00 m ²
4	Sala d'actes	Passos i entrada	44,00 m ²
		Sala d'actes	336,00 m ²
		Lavabos	32,00 m ²
		Despatx	7,50 m ²
5	Lavabos Plaça Ajuntament	Entrada	13,00 m ²
		Lavabos	28,00 m ²
6	Casa de cultura i biblioteca	Lavabos	23,00 m ²
		Despatx	23,00 m ²
		Sales exposicions	68,00 m ²
		Lavabos	16,00 m ²
		Biblioteca	87,00 m ²
		Sales reunions	68,00 m ²
		Passos i entrada	64,00 m ²
7	Espai Jove	Magatzem	10,00 m ²
		Aules	108,00 m ²
		Despatx	13,00 m ²
		Sala polivalent	65,00 m ²
		Lavabos	10,00 m ²
		Cambra neteja, magatzem i instal·lacions	5,50 m ²
8	Centre de serveis "El Iliri blau"	Passos i entrada	93,00 m ²
		Despatxos	31,00 m ²
		Sala de reunions	13,00 m ²



Ajuntament de

		Sala fisioteràpia	33,00 m ²
		Banys-vestidors	34,00 m ²
		Cuina office	16,00 m ²
		Menjador-sala polivalent	64,00 m ²
		Magatzem i instal·lacions	15,50 m ²
		Passos i entrada	66,00 m ²
9	Llar d'infants	Aules	172,00 m ²
		Aula polivalent	117,00 m ²
		Despatx	14,00 m ²
		Cuina i rebost	17,00 m ²
		Sales	67,00 m ²
		Lavabos infantils	21,00 m ²
		Lavabos	17,00 m ²
		Passos i entrada	92,00 m ²
10	CEIP Riudellots	Aules educació infantil	271,00 m ²
		Aules educació primària	519,00 m ²
		Biblioteca	61,00 m ²
		Despatxos	167,00 m ²
		Lavabos	73,00 m ²
		Gimnàs	205,00 m ²
		Escenari	35,00 m ²
		Magatzem	20,00 m ²
		Vestidors	79,00 m ²
		Cuina	38,00 m ²
		Menjador	105,00 m ²
		Vestíbul	174,00 m ²
		Escales	47,00 m ²
		Circ.	289,00 m ²
11	Centre d'Innovació Gastronòmica Industrial "Foodlab"	Sales	182,00 m ²
		Auditori-cuina demostració	77,00 m ²
		Despatx	10,00 m ²
		Cuina, preparació i neteja	12,50 m ²
		Vestidor i cambra neteja	11,00 m ²
		Lavabos	7,00 m ²
		Passos i entrada	71,00 m ²
12	Local bústies	Local	17,00 m ²
13	Dependències Guàrdies municipals	Entrada	8,00 m ²
		Local guàrdies municipals	30,00 m ²
		Lavabos	10,00 m ²
14	Local d'entitats	Local	78,00 m ²
15	Rebost social	Local	25,00 m ²
16	Cementiri	Lavabos	9,00 m ²
17	Magatzem brigada	Lavabo i zona office	15,00 m ²



Ajuntament de

18	Altell nau industrial	Altell i lavabos (2 + 2)	63,00 m ²
19	Lavabo petanca	Lavabos	2,00 m ²



Ajuntament de

ANNEX III – RELACIÓ DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS I HORARIS DE SERVEI DE NETEJA REGULAR

Nº	Dependència	Setmanes/any	Periodicitat	Horari					Hores totals/setmana	Hores totals/ any	
				Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres			
1	Oficines municipals	52	Diària	A partir de 15h	A partir de 15h	A partir de 15h	A partir de 15h	A partir de 15h	15,00 hores	780,00 hores	
2	Planta baixa edifici Ajuntament	52	Diària	De 6 a 8h	De 6 a 8h	De 6 a 8h	De 6 a 8h	De 6 a 8h	10,00 hores	520,00 hores	
3	Dispensari mèdic	52	Diària	De 20 a 22h	De 20 a 22h	De 20 a 22h	De 20 a 22h	De 20 a 22h	10,00 hores	520,00 hores	
4	Sala d’actes	48	Diària (excepte dimarts)	De 8 a 9h		De 8 a 9h	De 8 a 9h	De 8 a 9h	4,00 hores	192,00 hores	
5	Lavabos exterior Pl. Ajuntament	52	Setmanal	A concretar dia i hora					1,00 hora	52,00 hores	
7	Casa cultura/Biblioteca	48	Diària	A concretar (havent d’estar finalitzat el servei a les 11:00 h)					10,00 hores	480,00 hores	
8	Espai jove	52	Diària	A concretar (havent d’estar finalitzat el servei a les 15:30 h)					10,00 hores	520,00 hores	
9	Centre de serveis “El Iliri blau”	52	Diària	A partir 19h	A partir 19h	A partir 19h	A partir 19h	A partir 19h	12,50 hores	650,00 hores	
10	Llar d’infants	48	Diària	De 17,30h a 22h	De 17,30h a 22h	De 17,30h a 22h	De 17,30h a 22h	De 17,30h a 22h	22,50 hores	1.080,00 hores	
11	CEIP Riudellots	44	Diària	De 17 h a 21 h	De 17 h a 21 h	De 17 h a 21 h	De 17 h a 21 h	De 17 h a 21 h	80,00 hores	3.520,00 hores	
		2 (1ª quinzena juliol)	Diària	A concretar (1h)	A concretar (1h)	A concretar (1h)	A concretar (1h)	A concretar (1h)	10,00 hores	10,00 hores	
12	Foodlab	52	Diària	De 6 h a 8 h	De 6 h a 8 h	De 6 h a 8 h	De 6 h a 8 h	De 6 h a 8 h	10,00 hores	520,00 hores	
13	Local bústies	52	Setmanal	A concretar dia i hora					0,50 hores	26,00 hores	
14	Dependències municipals	52	Diària	A concretar hora					5,00 hores	260,00 hores	
15	Local entitats	12	Mensual	Segon dimarts de cada mes (a concretar hora)					0,50 hores/mes	6,00 hores	
16	Rebost social	12	Mensual	Segon dimarts de cada mes (a concretar hora)					0,50 hores/mes	6,00 hores	
17	Lavabo cementiri	52	Setmanal	A concretar dia i hora					0,50 hores	26,00 hores	
18	Magatzem brigada municipal	52	Setmanal	De 8 a 8,30 h (dia a concretar)					0,50 hores	26,00 hores	
19	Altell nau industrial	3	Quadrimestral	A concretar dia (del mes de febrer, juliol i novembre) i hora					2,00 hores	6,00 hores	
20	Lavabo petanca	52	Setmanal	A concretar dia i hora					0,5, hores	26,00 hores	
TOTAL										9.226,00 hores	



ANNEX IV – RELACIÓ DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS I HORARIS DE SERVEI DE NETEJA PUNTUAL

Nº	Dependència	Setmanes/any	Periodicitat	Horari	Hores totals/setmana	Hores totals/any
10	Llar d'infants	1	Darrers 5 dies hàbils mes d'agost	4,50 h/dia (a concretar horari)	22,50 hores	22,50 hores
		2	Vacances escolars Nadal i setmana Santa	3,00 h/setmana (a concretar dia i horari)	6,00 hores	6,00 hores
11	CEIP Riudellots	1	Darrers 5 dies hàbils mes d'agost	16h/dia (a concretar horari)	80,00 hores	80,00 hores
TOTAL						108,50 hores



ANNEX V – RELACIÓ DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS AMB NETEJA ESPECIALITZADA

Nº	Dependència	Periodicitat	Servei especialitzat	Horari	Hores totals/setmana	Hores totals/any
1	Oficines municipals	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	40,00 hores	120,00 hores
2	Planta baixa edifici Ajunt	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	4,00 hores	12,00 hores
3	Consultori mèdic	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	2,00 hora	6,00 hores
4	Sala d'actes	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	3,00 hores	9,00 hores
		Anual	Tapisseria butaques i cortines	A concretar dia (agost) i horari	16,00 hores	16,00 hores
6	Exterior edifici Ajuntament/Sala d'actes/Sala polivalent/Consultori	Quadrimestral	Parets exteriors edifici i voladissos metàl·lics sobre obertures	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	16,00 hores	48,00 hores
8	Espai jove	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	10,00 hores	30,00 hores
9	Centre de serveis "El liri blau"	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	12,00 hores	36,00 hores
10	Llar d'infants	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	20,00 hores	60,00 hores
11	CEIP Riudellots	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	60,00 hores	180,00 hores
12	Foodlab	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	12,00 hores	36,00 hores
15	Local entitats	Quadrimestral	Vidres	A concretar dia (vacances Nadal, Setmana Santa i agost) i horari	3,00 hores	9,00 hores
TOTAL						562,00 hores



ANNEX VI.- RELACIÓ PERSONAL DE NETEJA ACTUAL

De conformitat amb l'establert a l'article 130.1 de la LCSP, es facilita la següent informació sobre les condicions dels contractes dels/ de les treballadors/es als que afecta la subrogació facilitada per l'actual empresa contractista del servei de neteja:

NOM	CATEGORIA	JORNADA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	SALARI BRUT	SEG.SOC. EMPRESA	CONVENI	PACTES
BSH	NETEJADORA	40 H/S	13/10/2008	100	19.974,72 €	6.825,36 €	NETEJA EDIFICIS	NO
DCS	NETEJADORA	40 H/S	01/09/2017	100	18.806,44 €	6.426,16 €	NETEJA EDIFICIS	NO
MCR	NETEJADORA	28,5 H/S	01/09//2024	200	12.567,20 €	4.294,21 €	NETEJA EDIFICIS	NO
ICS	NETEJADORA	35 H/S	01/09/2017	200	16.455,64 €	5.622,89 €	NETEJA EDIFICIS	NO
LAM	NETEJADORA	20 H/S	03/09/2018	300	9.550,15 €	3.263,28 €	NETEJA EDIFICIS	NO
SJA	NETEJADORA	25 H/S	25/08/2022	300	9.952,10 €	3.400,63 €	NETEJA EDIFICIS	NO



Ajuntament de

ANNEX VII.- MODEL FULL DIARI DE PRESTACIÓ DE SERVEI PER EDIFICI

Edifici que es neteja		
Data		
Treballador/a:		
Horari	Hora entrada:	Nombre total d'hores:
	Hora sortida:	
TASQUES REALITZADES		

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



Ajuntament de

ANNEX VIII.- ESTUDI ECONÒMIC

Amb la finalitat de determinar els costos del servei de neteja dels edificis municipals de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, s'elabora el present estudi econòmic.

1. PREVISIÓ DE TASQUES DEL SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

En primer lloc, s'analitzen les hores anuals necessàries de neteja per cadascun dels edificis i dependències municipals, fent distinció entre les hores ordinàries regulars, les hores ordinàries programades de caràcter puntual i les hores d'especialista programades de caràcter puntual:

- Hores ordinàries regulars: es refereixen a les hores estàndard de treball a realitzar de manera rutinària dins de la jornada habitual (de dilluns a divendres de 6 a 22 hores). Aquest tipus d'hores es caracteritzen per estar programades regularment i amb una periodicitat variant segons l'edifici de què es tracti, sempre dins el període de jornada laboral, i tenen per objectiu mantenir les instal·lacions netes i en condicions òptimes.

Les hores ordinàries regulars programades per a cadascun dels equipaments inclosos en l'àmbit d'actuació del contracte, així com la seva periodicitat, es mostren a la següent taula:

	Dependència	Setmanes/any	Periodicitat	Hores totals/setmana	Hores totals/any
1	Oficines municipals	52	Diària	15,00 hores	780,00 hores
2	Planta baixa edifici Ajuntament	52	Diària	10,00 hores	520,00 hores
3	Consultori mèdic	52	Diària	10,00 hores	520,00 hores
4	Sala d'actes	48	Diària (excepte dimarts)	4,00 hores	192,00 hores
5	Lavabos exterior Pl. Ajuntament	52	Setmanal	1,00 hora	52,00 hores



Ajuntament de

7	Casa cultura/Biblioteca	48	Diària	10,00 hores	480,00 hores
8	Espai jove	52	Diària	10,00 hores	520,00 hores
9	Centre de serveis "El lliri blau"	52	Diària	12,50 hores	650,00 hores
10	Llar d'infants	48	Diària	22,50 hores	1.080,00 hores
11	CEIP Riudellots	44	Diària	80,00 hores	3.530,00 hores
		2 (juliol)	Diària	5,00 hores	
12	Foodlab	52	Diària	10,00 hores	520,00 hores
13	Local bústies	52	Setmanal	0,50 hores	26,00 hores
14	Dependències Guàrdies municipals	52	Diària	5,00 hores	260,00 hores
15	Local entitats	12	Mensual	0,50h/mes	6,00 hores
16	Rebost social	12	Mensual	0,50h/mes	6,00 hores
17	Lavabos cementiri	52	Setmanal	0,50 hores	26,00 hores
18	Magatzem brigada	52	Setmanal	0,50 hores	26,00 hores
19	Altell nau industrial	3	Quadrimestral	2,00h/quadrimestre	6,00 hores
20	Lavabo petanca	52	Setmanal	0,50 hores	26,00 hores
TOTAL ANUAL					9.226,00 hores

- Hores ordinàries puntuals: es refereixen a les hores programades de treball a realitzar de manera puntual o ocasional dins de la jornada habitual (de dilluns a divendres de 6 a 22 hores). L'objectiu de les mateixes és realitzar una neteja a fons dels equipaments que durant el període de vacances escolars d'estiu han estat tancats, i garantir que a l'inici de cada curs escolar estiguin en perfectes condicions de netedat i higiene.

En el cas de la Llar d'infants, a més, s'haurà de realitzar una neteja puntual de les joguines i material didàctic, amb una dedicació de 3h, durant el període de vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa.

Les hores ordinàries puntuals que s'hauran de realitzar durant els darrers cinc dies hàbils del mes d'agost, així com la seva dedicació, es mostren a la següent taula:



Ajuntament de

	Dependència	Setmanes/any	Periodicitat	Hores totals/setmana
10	Llar d'infants	1	Diària	22,50 hores
		1	Un dia/setmana	3,00 hores
		1	Un dia/setmana	3,00 hores
11	CEIP Riudellots	1	Diària	80,00 hores
TOTAL ANUAL				108,50 hores

- Hores d'especialista puntuals: es refereixen a les hores programades de treball a realitzar de manera puntual o ocasional dins de la jornada habitual (de dilluns a divendres de 6 a 22 hores) per personal especialista. L'objectiu de les mateixes és realitzar una neteja especialitzada (vidres, tapisseries, etc).

Les hores d'especialista puntuals s'hauran de realitzar en els equipaments que s'indiquen a la taula següent, i amb la dedicació i periodicitat indicada:

	Dependència	Especialitat	Nº hores	Periodicitat	Hores totals/any
1	Oficines municipals	Vidres	40,00	Quadrimestral	120,00 hores
2	Planta baixa edifici Ajuntament	Vidres	4,00	Quadrimestral	12,00 hores
3	Consultori mèdic	Vidres	2,00	Quadrimestral	6,00 hores
4	Sala d'actes	Vidres	3,00	Quadrimestral	9,00 hores
		Entapissat butaques i cortines	16,00	Anual	16,00 hores
6	Exterior edifici Ajunt/Sala actes/Sala polivalent/Dispensari	Façana	16,00	Quadrimestral	48,00 hores
8	Espai jove	Vidres	10,00	Quadrimestral	30,00 hores
9	Centre de serveis "El Iliri blau"	Vidres	12,00	Quadrimestral	36,00 hores
10	Llar d'infants	Vidres	20,00	Quadrimestral	60,00 hores
11	CEIP Riudellots	Vidres	60,00	Quadrimestral	180,00 hores
12	Foodlab	Vidres	12,00	Quadrimestral	36,00 hores
15	Local entitats	Vidres	3,00	Quadrimestral	9,00 hores
TOTAL ANUAL					562,00 hores

Respecte l'actual contracte del servei de neteja de les dependències municipals, es preveu un increment d'hores ordinàries regulars, en motiu de les següents variacions: ampliació hores diàries de neteja Llar d'infants municipal; incorporació



Ajuntament de

neteges puntuals de joguines i material didàctic de la Llar; incorporació neteja puntual durant 15 dies de juliol a algunes dependències del CEIP; incorporació neteges a fons a la Llar d'infants i al CEIP Riudellots; incorporació neteges ampliació hores diàries dependències Guàrdies municipals, reajustament servei rebost social, local d'entitats i nau industrial; incorporació servei de neteja al lavabo de la petanca.

I també es preveu, a diferència de l'actual contracte, la incorporació de les neteges d'especialista puntuals (562 hores/any), consistents en la neteja de vidres, tapisseries i façana de l'edifici de l'Ajuntament/sala d'actes/sala polivalent/dispensari.

2. COSTOS PERSONAL SUBROGABLE

D'acord amb la informació facilitada per l'actual empresa adjudicatària del servei de neteja de les dependències municipals, el personal adscrit al contracte amb caràcter subrogable, és el següent:

NOM	CATEGORIA	JORNADA	ANTIGUITAT	CONTRACTE	SALARI BRUT	SEG.SOC. EMPRESA	PACTES
BSH	NETEJADORA	40 H/S	13/10/2008	100	19.974,72 €	6.825,36 €	NO
DCS	NETEJADORA	40 H/S	01/09/2017	100	18.806,44 €	6.426,16 €	NO
MCR	NETEJADORA	28,5 H/S	01/09//2024	200	12.567,20 €	4.294,21 €	NO
ICS	NETEJADORA	35 H/S	01/09/2017	200	16.455,64 €	5.622,89 €	NO
LAM	NETEJADORA	20 H/S	03/09/2018	300	9.550,15 €	3.263,28 €	NO
SJA	NETEJADORA	25 H/S	25/08/2022	300	9.952,10 €	3.400,63 €	NO

3. COSTOS SERVEI ORDINARI

3.1. Costos unitaris de personal

En el cas del personal del servei de neteja d'edificis i equipaments municipals, es parteix dels costos de personal que per a cada categoria consten a la Guia per calcular l'escandall de costos dels serveis de neteja (2023-2025) de la Direcció General de Contractació Pública de la Generalitat, la qual pren com a referència la RESOLUCIÓ EMT/1729/2023, de 9 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005).



Ajuntament de

Les hores establertes per treballador/a han estat de 1.792 hores anuals, tot seguint el Conveni Col·lectiu referenciat, on indica que es començarà a aplicar aquesta condició a partir de l'any 2025.

Per a determinar el cost per hora associat a cadascuna de les categories de netejador/ora i especialista, s'han pres com a referència els imports establerts en la citada Guia per calcular l'escandall de costos dels serveis de neteja (2023-2025) elaborada per la Direcció General de Contractació Pública basats, que pren de referència les taules salarials del Conveni col·lectiu aplicable:

Categoria	Jornada	€/hora	Valor a afegir per cada quadrienni (4% del salari base des de l'01/06/1998)
Netejador/a	Diürna laborable	13,98 (*)	0,49 (*)
Especialista	Diürna laborable	14,55 (*)	0,50 (*)

(*) Aquests preus unitaris i antiguitats ja inclouen el 34% de Seguretat Social.

Preus sense IVA (21%)

Prenent en consideració les hores anuals (ordinàries i d'especialista) regulars i puntuals fixades per a totes els edificis i equipaments municipals, així com el cost/hora en funció de la categoria, en resulta el següent:

Categoria	Hores ordinàries regulars	Hores ordinàries puntuals	€/hora	Cost total
Netejador/a i peó	9.226,00	108,50	13,98.-€	130.496,31.-€
Especialista i oficial/a		562,00	14,55.-€	8.177,10.-€
TOTAL				138.673,41.-€

3.2. Altres costos directes (CD)

Realitzat el càlcul del cost total del personal destinat al servei objecte de la licitació, es procedeix a integrar els percentatges corresponents als altres costos directes, avaluats com segueix:

- Substitució per vacances, permisos i per absentisme (10 % del cost del personal): inclou la cobertura dels dies de vacances, d'assumptes



Ajuntament de

propis i els permisos retribuïts del Conveni i altres motius d'absentisme.

- PRL, salut i uniformitat (1,7% del cost del personal): Inclou EPI ordinaris, revisions mèdiques i uniformitat del personal.
- Materials (8% del cost del personal): Inclou estris, productes de neteja, paper higiènic, paper eixugamans, bosses i altres consumibles a reposar.
- Maquinària (1,4% del cost del personal): Inclou maquinària per al servei, fregadores, carros, etc.
- Altres costos: lloguer de bastida per a la neteja especialitzada de vidres, en els equipaments on sigui necessari

TOTAL COSTOS DIRECTES	COST ANUAL
Costos de personal	138.673,41.-€
Substitucions	13.867,34.-€
PRL, salut i uniformitat	2.357,45.-€
Materials	11.093,87.-€
Maquinària	1.941,43.-€
Altres costos (bastida)	1.950,00.-€
Total	169.883,50.-€

3.3. Costos indirectes (CI)

Concretats els costos directes del servei, es procedeix a integrar el percentatge corresponent als costos indirectes, valorats en 1,25 % dels costos directes.

TOTAL COSTOS INDIRECTES	2.123,54.-€
--------------------------------	--------------------

Es consideren costos indirectes:

- Vehicles: inclou els vehicles adscrits al servei
- Comunicacions: inclou els equips informàtics i telefonia
- Pòlissa de responsabilitat civil
- Assegurança col·lectiva d'accidents

3.4. Despeses generals d'estructura (DG)



Ajuntament de

Xifrat en un 13% dels CD més els CI, inclou el personal d'estructura d'administració, supervisió i direcció de l'empresa, despeses financeres, taxes, assegurances, oficines centrals, despeses comercials, etc.

DESPESES GENERALS	22.360,92.-€
--------------------------	---------------------

3.5. Benefici Industrial (BI)

Xifrat en un 6% dels CD més els CI.

BENEFICI INDUSTRIAL	10.303,42.-€
----------------------------	---------------------

3.6. Impost sobre el Valor Afegit (IVA)

Al cost total s'hi haurà d'afegir l'import de l'IVA corresponent (21%).

IVA	42.984,56.-€
------------	---------------------

3.7. Total costos i preu del contracte

Segons tot l'anterior, els costos associats al nou contracte del servei de neteja de les dependències municipals de Riudellots de la Selva s'estimen en 204.688,38.- €/any, IVA exclòs, d'acord amb la següent taula-resum:

TOTAL COSTOS	COST ANUAL
Costos de personal	138.673,41.-€
Substitucions	13.867,34.-€
PRL, salut i uniformitat	2.357,45.-€
Materials	11.093,87.-€
Maquinària	1.941,43.-€
Lloguer bastida neteja vidres	1.950,00.-€
Total costos directes	169.883,50.-€
Costos indirectes	2.123,54.-€
Despeses generals	22.360,92.- €
Benefici industrial	10.320,42.-€
TOTAL EXECUCIÓ PER CONTRACTE (sense IVA)	204.688,38.-€
IVA (21%)	42.984,56.-€
TOTAL EXECUCIÓ PER CONTRACTE (IVA inclòs)	247.672,94.-€

En base als següents càlculs, el preu unitari per hora (IVA exclòs) corresponent a cadascuna de les categories professionals, és la següent:



Ajuntament de

Categoria	Cost/h (IVA exclòs)
Netejador/a i peó	20,40.-€/h
Especialista i oficial/a	21,23.-€/h