



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Expedient núm.: 1124/2025

Document de Formalització del Contracte

Procediment: Contractacions

Interessat: NETEGES I SERVEIS DEL MARESME INTEGRALS,SL

DOCUMENT DE FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

D'una part, ELISABETH SEGURA GUBERN, Alcaldessa del Ajuntament de Caldes d'Estrac, en nom i representació de la Corporació local.

D'una altra part, [REDACTED] amb DNI núm. [REDACTED] actuant com a representant de l'empresa NETEGES I SERVEIS DEL MARESME INTEGRALS S.L., amb CIF núm. B01645654, i domicili social a la Plaça Universitat, número 3 P.6, de Barcelona, segons escriptura d'apoderament atorgada el 19 de juny de 2020 davant el Notària Maria del Carmen García Ortíz amb número 1264/2020 del seu protocol.

Ambdues parts es reconeixen competència i capacitat per formalitzar el present contracte del "Servei de neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors a l'Escola Bressol de Caldes d'Estrac".

ANTECEDENTS

I. A la vista de les característiques del contracte objecte de licitació:

Tipus de contracte:	Serveis
Subtipus del contracte:	
Objecte del contracte:	Servei neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors de l'Escola Bressol de Caldes d'Estrac.
Procediment de contractació:	Obert Simplificat
Tipus de Tramitació:	Ordinària
Valor estimat del contracte:	120.116,10€
Pressupost base de licitació IVA exclòs:	63.219,00€
IVA %:	13.276,00€





Ajuntament de Caldes d'Estrac

Pressupost base de licitació IVA inclòs:	76.495,00€
Data d'inici del contracte:	05/11/2025
Data de finalització del contracte/Durada del contracte	04/11/2027

II. A la vista de l'expedient de contractació tramitat:

Document	Data/Núm.	Observacions
Proposta del Servei	05/12/2024	
Provisió d'Alcaldia sol·licitant informe de Secretaria	05/12/2024	
Informe de Serveis Jurídics	23/12/2024	
Decret d'inici de l'expedient 2025-0179	17/02/2025	
Plec de Prescripcions Tècniques Particulars	01/07/2025	
Memòria Justificativa	01/07/2025	E-RE-1185
Plec de Clàusules Administratives Particulars	01/07/2025	
Informe Jurídic Secretaria	01/07/2025	
Informe de Fiscalització (Fase A)	01/07/2025	
Acord de Junta de Govern – aprovació expt	01/07/2025	
Publicació de la licitació a la PCSP	29/08/2025	
Mesa contractació obertura sobre Únic	17/09/2025	
Acta mesa contractació	18/09/2025	
Decret classificació ofertes i requeriment documentació empresa proposada com a adjudicatària	19/09/2025	
Aportació d'informació i entrega aval garantia	24/09/2025	
Adjudicació ASSOCIACIÓ D'INFORMADORS DEL MARESME	06/10/2025	JGL

I convenint a ambdues parts, en qualitat d'adjudicant i adjudicatari, el present contracte de servei de neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors de l'Escola Bressol de Caldes d'Estrac, ho formalitzen en aquest document administratiu, conforme les següents





Ajuntament de Caldes d'Estrac

CLÀUSULES

PRIMERA. [REDACTED] amb DNI núm. [REDACTED], actuant com a representant de l'empresa NETEGES I SERVEIS DEL MARESME INTEGRALS S.L., amb CIF núm. B01645654, es compromet a la realització de les següents prestacions: servei de neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors a l'Escola Bressol de Caldes d'Estrac (Exp. 1124/2025), amb estricta subjecció al Plec de clàusules administratives particulars, al Plec de Prescripcions tècniques i a l'oferta presentada, documents que es declaren incorporats i formen part d'aquest contracte, que accepta plenament i de la qual cosa deixa constància, signant en aquest acte la seva conformitat.

SEGONA. El preu del contracte és de en concepte de preu Base 55.762,40€, més 11.710,10€, en concepte del 21% IVA, és a dir, per un import total de **SEIXANTA-SET MIL QUATRE-CENTS SETANTA-DOS EUROS AMB CINQUANTA CÈNTIMS (67.472,50 €) IVA inclòs.**

La despesa corresponent a la present anualitat 2025 (05/11/2025 – 31/12/2025), per import de 5.622,71€, anirà a càrrec a la partida del pressupost vigent 2025, següent:

ANUALITAT	CONCEPTE	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2025 (5/11/2025 – 31/12/2025)	Servei de neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors de l'Escola Bressol de Caldes d'Estrac	21.920.22700 NETEJA EDIFICIS	5.622,71 €

TERCERA. La durada del contracte serà de **DOS ANYS**, des del 5 de novembre de 2025 i data de finalització el 4 de novembre de 2027 (05/11/2025-04/11/2027), amb possibilitat de pròrroga per una anualitat més, des del 05 de novembre de 2027 a 04 de novembre de 2028 (05/11/2027-04/11/2028).

ANUALITAT	CONCEPTE	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	Servei de neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors de l'Escola Bressol de Caldes d'Estrac	21.920.22700 NETEJA EDIFICIS	33.736,25 €
2027 (01/01/2027-05/11/2027)	Servei de neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors de l'Escola Bressol de Caldes d'Estrac	21.920.22700 NETEJA EDIFICIS	28.113,54 €





Ajuntament de Caldes d'Estrac

La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. La pròrroga serà per període d'una anualitat més.

Atenent la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació, a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

QUARTA. Per a l'execució dels serveis, si l'empresa contractista tingué intenció de subscriure subcontractes, ho haurà de comunicar per escrit a l'òrgan de contractació, com a molt tard abans d'iniciar la seva execució, indicant la part de la prestació que pretén subcontractar i la identitat, les dades de contacte i el representant o representants legals de l'empresa subcontractista, justificant suficientment l'aptitud d'aquesta per executar el servei per referència als elements tècnics i humans de què disposa i a la seva experiència, i acreditant que no es troba incursa en prohibició de contractar d'acord amb l'article 71 de la Llei de Contractes del Sector Públic 9/2017 (LCSP).

CINQUENA. D'acord amb l'article 210.3 LCSP tenint en compte la naturalesa de la prestació objecte de contracte, no es considera necessari establir un termini de garantia. Per aquest motiu, un cop la responsable del servei confirmi que la prestació s'ha realitzat satisfactòriament, finalitzat el contracte (incloses les pròrrogues, en cas que s'acordin), es procedirà a la devolució de la garantia definitiva dipositada. (Clàusula 22.4) PCAP.

SISENA. El pagament a l'empresa contractista s'efectuarà contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la LCSP.

SETENA. El contracte s'entendrà complert per l'empresa contractista quan aquest hagi realitzat la totalitat del seu objecte, d'acord amb els termes del mateix i a satisfacció de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

VUITENA. L'empresa contractista, d'acord amb la clàusula 3.7. del Plec de Prescripcions Tècniques Particulars està obligada durant tot el període de durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüèncials consecutius per acció o omissió a tercers en l'exercici de l'activitat amb uns sumes assegurades mínimes de:

per víctima	400.000,00 €
per sinistre i any	800.000,00 €

NOVENA. Per respondre del compliment d'aquest contracte ha estat constituït aval en interès i benefici de l'Ajuntament, a efectes de garantir l'exacte compliment per part de NETEGES I SERVEIS DEL MARESME INTEGRALS, SL, de totes i cadascuna de les





Ajuntament de Caldes d'Estrac

obligacions concretades en el corresponent PCAP i que resultin del “CONTRACTE DE NETEJA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA I LA NETEJA ANUAL DE VIDRES EXTERIORS A L'ESCOLA BRESSOL DE CALDES D'ESTRAC (Exp. 1124/2025)”, per la suma de DOS MIL SET-CENTS VUITANTA-VUIT EUROS AMB DOTZE CÈNTIMS D'EURO (2.788,12€), segons “Ordre de Constitució de Dipòsits Carta de Pagament” n. Operació 320250000565, de data 23 de setembre de 2025.

DESENA. La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del tractament de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport; per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte; tot en compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016.

ONZENA. L'Ajuntament designarà les persones que assumiran el seguiment dels serveis. S'encarregaran de supervisar i controlar la prestació dels serveis de l'empresa contractista, garantir la coordinació entre les diferents persones implicades en el contracte, així com aprovar els documents presentats segons els criteris sol·licitats. El contractista estarà obligat a facilitar a aquesta persona qualsevol dada i informació sobre l'estat dels serveis.

Es designa com a responsable del contracte a l'Auxiliar Tècnic de Territori, Sr. Agustí Grivé Martínez.

DOTZENA. L'Ajuntament ostenta la prerrogativa d'interpretar el contracte, resoldre els dubtes que sorgeixin en el seu compliment, modificar-lo per raons d'interès públic, acordar la seva resolució i determinar els efectes d'aquesta, d'acord amb la normativa vigent.

TRETZENA. Són causes de resolució del contracte les que es preveuen amb caràcter general a l'article 211 de la LCSP, sense perjudici de les causes de resolució especial que per a cada tipus de contracte preveu també la LCSP. L'aplicació i els efectes d'aquestes causes de resolució són les que s'estableixin en els articles 212, 213 i 313 de la LCSP. En tots els casos, la resolució del contracte es durà a terme seguint el procediment establert en l'article 191 de la LCSP i en l'article 109 del RGLCAP.

CATORZENA. El present contracte és de naturalesa administrativa i es regirà per la Llei de Contractes del Sector Públic 9/2017 i, en el seu defecte, per el RDL 1098/2001 de 12 d'octubre pel qual s'aprova el Reglament de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, així com també el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis, i supletòriament s'aplicaran les restants normes del dret administratiu i en el seu defecte les normes de dret privat.





Ajuntament de Caldes d'Estrac

Contra les resolucions que es dictin en el desenvolupament d'aquest contracte, el contractista podrà recórrer en defensa dels seus drets, davant la jurisdicció contenciosa-administrativa.

I en prova de conformitat, per la deguda constància de tot el què s'ha convingut, es signa aquest contracte, a la data que hi figura a la signatura electrònica del mateix.

Ajuntament de Caldes d'Estrac

NETEGES I SERVEIS DEL MARESME
INTEGRALS, SL

L'Alcaldeessa-Presidenta

Elisabeth Segura Gubern



DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Expedient núm.: Expedient 1124/2025 – Servei de neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac. Procediment Obert Simplificat i tramitació ordinària

PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE NETEJA DE L'ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA I ALTRES EQUIPAMENTS DE CALDES D'ESTRAC

INDEX

CLÀUSULA PRIMERA. Objecte i qualificació
CLÀUSULA SEGONA. Règim jurídic del contracte
CLÀUSULA TERCERA. Procediment de Selecció i Adjudicació
CLÀUSULA QUARTA. Perfil de contractant
CLÀUSULA CINQUENA. Pressupost base de Licitació i Valor Estimat del Contracte
CLÀUSULA SISENA. Existència de crèdit
CLÀUSULA SETENA. Revisió de preus
CLÀUSULA VUITENA. Durada del contracte i Emplaçament
CLÀUSULA NOVENA. Requisits de capacitat d'obrar i Solvència econòmica financera i tècnica professional
CLÀUSULA DESENA. Presentació de Proposicions i Documentació Administrativa
CLÀUSULA ONCENA. Criteris d'Adjudicació
CLÀUSULA DOTZENA. Admissibilitat de Variants
CLÀUSULA TRETZENA. Ofertes anormalment baixes o desproporcionades
CLÀUSULA CATORZENA. Mesa de contractació
CLÀUSULA QUINZENA. Obertura de Proposicions
CLÀUSULA SETZENA. Proposta adjudicació i Requeriment de Documentació
CLÀUSULA DISSETENA. Garantia Definitiva
CLÀUSULA VUISSETENA. Adjudicació del Contracte
CLÀUSULA VINTENA. Formalització del Contracte
CLÀUSULA VINT-I-UNENA. Condicions Especials d'Execució del Contracte
CLÀUSULA VINT-I-DOSENA. Drets i Obligacions de les Parts
CLÀUSULA VINT-I-TRESENA. Subcontractació
CLÀUSULA VINT-I-QUATRENA. Modificacions Contractuals Previstes
CLÀUSULA VINT-I-CINQUENA. Successió en la Persona del Contractista
CLÀUSULA VINT-I-SISENA . Cessió del Contracte
CLÀUSULA VINT-I-SETENA. Règim de penalitats
CLÀUSULA VINT-I-VUITENA. Responsable del Contracte
CLÀUSULA VINT-I-NOVENA. Unitat encarregada del Seguiment i Execució
CLÀUSULA TRENTENA. Disposicions relatives a l'extinció del contracte
CLÀUSULA TRENTA-UNENA. Confidencialitat i tractament de dades
CLÀUSULA TRENTA-DOSENA. Recursos, mesures provisionals i supòsits especials de nul·litat contractual



CLÀUSULA PRIMERA. Objecte i qualificació

1.1 Descripció de l'objecte del contracte

Objecte del contracte

Aquest plec de clàusules administratives particulars té per objecte regular la contractació mitjançant procediment OBERT SIMPLIFICAT i TRAMITACIÓ ORDINÀRIA amb més d'un criteri d'valoració, del **"Servei de neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac"**, d'acord amb les determinacions del present plec de clàusules administratives particulars i del plec de prescripcions tècniques.

No es tracta d'un servei dels indicats com a servei especial a l'Annex IV de Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP).

CONTRACTE RESERVAT: NO

Codis d'identificació de les prestacions objecte del contracte

D'acord amb la Directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, i que deroga la Directiva 2004/18/CE, i en aplicació del Reglament (CE) 2195/2002, de 5 de novembre de 2002, del Parlament Europeu i del Consell modificat pel Reglament (CE) nº 213/2008, de 28 de novembre de 2007, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú de Contractes Públics, el Codi CPV que corresponen a aquest contracte és:

Codi CPV	Descripció
90910000-9	Serveis de neteja
90919300-5	Serveis de neteja d'escoles

Contingut/Descripció del contracte

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei de neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors de l'Escola Bressol de Caldes d'Estrac.

L'objectiu general del servei és:

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



Altres finalitats:

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

1.2 NO divisió en lots de l'objecte del contracte

Sobre la base del que es disposa en l'article 99.3 de la LCSP, es considera l'existència de raons vàlides per justificar la no divisió en lots de l'objecte del contracte, i que són les següents:

- Dificultat en la correcta execució del contracte des del punt de vista tècnic, justificada en tant que:
 - o Les prestacions compreses en l'objecte del contracte no tenen substantivitat pròpia de manera que no és possible la seva execució/utilització/aprofitament de manera separada.
 - o Les prestacions compreses en l'objecte del contracte no constitueixen una unitat funcional per si mateixes.
 - o Les prestacions compreses en l'objecte del contracte executades de forma separada sofreixen menyscapte o detriment.
 - o Les prestacions compreses en l'objecte del contracte són inseparables i imprescindibles de manera conjunta.
- Risc per a la correcta execució del contracte procedent de la naturalesa de l'objecte d'aquest, en implicar la necessitat de coordinar l'execució de les diferents prestacions justificada en tant que:
 - o Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perd l'optimització del control de l'execució global del contracte.
 - o Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perd la coordinació de l'execució de les prestacions.
 - o Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte s'incrementen els costos d'execució per l'existència d'una pluralitat de contractistes diferents.
 - o Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perden les economies d'escala.
 - o Amb la divisió en lots de l'objecte del contracte es perd l'eficiència.

Per tant, l'objecte del contracte, NO es dividirà per lots.

1.3 Necessitat i idoneïtat del contracte

Les necessitats administratives a satisfer, la idoneïtat de l'objecte del contracte, la justificació del procediment, dels criteris d'adjudicació i la resta de requeriments recollits a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant, LSCP) estan acreditats a l'expedient.

Atès que l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, no disposa del personal suficient per portar a terme l'objecte del contracte, resulta imprescindible la contractació externa d'aquest.



CLÀUSULA SEGONA. Règim jurídic del contracte

El contracte es tipifica com a contracte administratiu de serveis, d'acord amb els articles 17, 25 i 27 de la LCSP.

El present contracte no es troba subjecte a regulació harmonitzada atès que el seu valor estimat és inferior a 221.000 euros, d'acord amb l'article 22.1.b) LCSP.

La documentació incorporada a l'expedient que té naturalesa contractual és el present plec de clàusules administratives particulars (PCAP), el Plec de prescripcions tècniques particulars (PPTF) i l'oferta de l'adjudicatari.

Aquest contracte té naturalesa administrativa i se sotmet a la legislació de contractes del sector públic.

Així mateix, les parts queden sotmeses expressament a la normativa següent:

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).
- El Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, en tot allò que no s'oposi a la Llei de contractes del sector públic.
- El Reial decret 817/2009, de 8 de maig, de desenvolupament parcial de la Llei 30/2007.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Les bases d'execució del pressupost.
- Supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

De conformitat amb l'article 35.1.d) de la LCSP, en tant que el PCAP forma part del contracte, les normes sobre protecció de dades de caràcter personal aplicables a aquest contracte són:

- Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en el què respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (en allò que no contradigui les dues normes anteriors).
- Llei 32/2010, de 1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Documentació amb caràcter contractual

En tant que contracte administratiu, d'acord amb l'article 25 LCSP, es registrarà pel que fa a la seva preparació, adjudicació, efectes i extinció per la LCSP i les seves disposicions de desenvolupament, pels documents de caràcter contractual següents:



- a) Aquest Plec (PCAP).
- b) Els Plecs de prescripcions tècniques (PPT).
- c) La proposició adjudicatària.
- d) El document de formalització del contracte, així com les seves possibles modificacions.

Supletòriament, s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en el seu defecte, les normes de dret privat.

El desconeixement de les clàusules del contracte en qualsevol dels seus termes, dels altres documents contractuals que en formen part i també de les instruccions o altres normes que resultin d'aplicació en l'execució del contracte, no eximeix a l'adjudicatari de l'obligació de complir-les.

Prerogatives de l'Administració i jurisdicció competent

L'òrgan de contractació, dins dels límits i amb subjecció als requisits i efectes assenyalats per la llei, ostenta les següents prerogatives:

- Interpretació del contracte.
- Resolució dels dubtes que sorgeixin durant el seu compliment.
- Modificació del contracte per raons d'interès públic.
- Declarar la responsabilitat imputable al contractista a conseqüència de l'execució del contracte
- Suspendre la seva execució
- Acordar la resolució del contracte i determinar els efectes de la resolució.

Per a l'exercici d'aquestes prerogatives es seguirà el procediment previst a l'article 190 i següent LCSP.

Els acords que dicti l'òrgan de contractació, prèvia emissió de l'informe jurídic pertinent, en l'exercici de les seves prerogatives d'interpretació, modificació i resolució, seran immediatament executius.

L'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu serà el competent per resoldre les qüestions litigioses relatives a la preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció del contracte. També coneixerà dels recursos interposats contra les resolucions que es dictin pels òrgans de resolució de recursos previstos a l'article 46 LCSP.

CLÀUSULA TERCERA. Procediment de Selecció i Adjudicació

La contractació es durà a terme mitjançant PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT i tramitació ordinària, no subjecte a regulació harmonitzada, segons s'establert en l'article 159 i concordants de la LCSP, i adjudicació mitjançant l'aplicació d'una pluralitat de criteris d'adjudicació sobre la base de la millor relació qualitat-preu, de conformitat amb el que s'estableix en la clàusula Onzena.

El contracte SI és susceptible de recurs especial en matèria de contractació, donat que el seu V.E.C. és superior a 100.000 €.



CLÀUSULA QUARTA. Perfil de contractant

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la seva activitat contractual, i sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, aquest Ajuntament compte amb el Perfil de Contractant al qual es tindrà accés segons les especificacions que es regulen a la pàgina web següent:

<https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/16819279?categoria=0>

Per a la consulta dels plecs i la resta de documents relacionats amb la present contractació, així com la composició de la Mesa de contractació, caldrà consultar la pàgina web anteriorment esmentada.

CLÀUSULA CINQUENA. Pressupost base de Licitació i Valor Estimat del Contracte

PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ (PBL) D'acord amb la previsió de l'article 100 de la LCSP, el pressupost base de licitació pels **DOS ANYS de contracte** és de SEIXANTA-TRES MIL DOS CENTS DINOU EUROS (63.219,00€) més 21 % IVA (13.276,00€), és a dir, de **SETANTA-SIS MIL QUATRE-CENTS NORANTA-CINC EUROS (76.495,00€) IVA INCLÒS** a tenor del següent desglossament:

Any	PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ			
	IMPORT sense IVA	Tipus IVA	IMPORT IVA	IMPORT TOTAL amb IVA
Any 1	31.609,50 €	21%	6.638,00 €	38.247,50 €
Any 2	31.609,50 €	21%	6.638,00 €	38.247,50 €
TOTAL	63.219,00 €		13.276,00 €	76.495,00 €

El pressupost base de licitació és el límit màxim de despesa que es pot comprometre l'òrgan de contractació, inclòs IVA i constitueix el **preu màxim que poden ofertar** les empreses que concorrin a la licitació d'aquest contracte, doncs en cas contrari seran automàticament exclosos del procés de licitació.



PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	
Concepte	Import
Costos directes	
Costos salarials	48.824,52 €
Altres costos directes	3.954,79 €
Total Costos directes	52.779,31 €
Costos indirectes	
Despeses Generals i d'estructura 13%	6.861,31 €
Total Costos indirectes	6.861,31 €
Benefici industrial 6%	3.578,44 €
TOTAL COSTOS	
Costos directes i indirectes, benefici i altres costos (iva exclòs)	63.219,00 €
Impost del valor afegir (IVA) 21%	13.276,00 €
Pressupost base de licitació	76.495,00 €

Càlculs relitzats en base a la suma dels valors unitaris

Els costos del contracte i possibles pròrrogues s'han calculat de tenint en compte:

A) PREUS UNITARIS

S'han establert uns **preus unitaris** per a l'execució de les diferents prestacions segons el perfil de prestador del servei:

Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac		
ANY 1		
Perfil	Unitats	Preu unitari sense IVA
Grupo IV: Personal netejador	hores	19,50 €

B) JUSTIFICACIÓ DEL PREUS UNITARIS

Els preus unitaris s'han establert a partir del càlcul dels costos directes i indirectes i altre eventuals despeses.

El conveni de referencia pels càlculs del preus unitaris és:

Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya (Codi d conveni núm. 79002415012005).

C) UNITATS DE TEMPS

Dedicacions a neteja per tipologia de neteja



Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac	
SERVEI	HORES ANUALS
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	1.589,00
NETEJA ORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	1.589,00
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	8,00
NETEJA EXTRAORDINARIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	8,00
ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	24,00
NETEJA VIDRES ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	24,00
TOTAL	1.621,00

SERVEI	DESCRIPCIÓ DE LES TAQUES	PERÍODICITAT	PERÍODE	HORARI	PERFIL	HORES DIA PERSONA	NOMBRE PERSONES	HORES DIA ACTUACIÓ	NOMBRE DIES / ANY
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	Neteja ordinària	De dilluns a divendres	11 MESOS (de setembre a juliol, inclosos)	De 16:30 a 20:00	netejadora	3,50	2,00	7,00	227
NETEJA ORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA									
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	Neteja vidres completa	A demanda	Anual	A escollir.	netejadora	4,00	1,00	4,00	2
NETEJA EXTRAORDINARIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA									
ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	Neteja vidres	Anual	Anual	A escollir.	netejadora	8,00	3,00	24,00	1
NETEJA VIDRES ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA									
TOTAL									

Els licitadors hauran **d'igualar o disminuir en la seva oferta** el pressupost base de licitació indicant l'IVA a aplicar mitjançant partida independent (si fos el cas).

El preu de l'oferta ha d'incloure l'import de l'Impost del Valor Afegit, així com tots els altres tributs i figures impositives aplicables, d'acord amb allò que disposin les normes estatals o autonòmiques vigents.

El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència i porta implícits tots els treballs que consten en els plecs de prescripcions tècniques particulars.

El Valor Estimat del Contracte (VEC) D'acord amb els criteris establerts a l'article 101 de la LSCP, als efectes de determinar el procediment d'adjudicació i la publicitat, el Valor Estimat del Contracte VEC ascendeix a un import de **CENT-VINT MIL CENT-SETZE EUROS AMB DEU CÈNTIMS (120.116,10€)** corresponents a la suma del Pressupost Base de Licitació sense IVA més una anualitat de pròrroga i més possibles modificacions del contracte.

El valor estimat del contracte resulta de la taula següent:



VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE (VEC)	
Concepte (IVA NO INCLOS)	Import
Pressupost base de licitació (any 1)	31.609,50 €
Pressupost base de licitació (any 2)	31.609,50 €
Modificacions previstes (any 2)	12.643,80 €
Prorroga 1 (any 3)	44.253,30 €
Valor Estimat del Contracte (VEC)	120.116,10 €

CLÀUSULA SISENA. Existència de crèdit

Aplicació pressupostària i distribució de les anualitats:

Aplicació Pressupostària

En el Pressupost 2025 s'ha dotat del crèdit suficient i necessari per fer front a les despeses que deriven de la present contractació (**6.374,58€ IVA inclòs**) i pel present exercici (01/11/2025-31/12/2025), havent procedit a la corresponent retenció de crèdit: Aplicació pressupostària **21.920.22700 NETEJA EDIFICIS** número de referència 22025001586.

Pressupost 2025					
Orgànica	Programa	Econòmica	Referència	Import EUROS	PGCP
21	920	22700	22025001586	6.374,58	
NETEJA EDIFICIS					
Import				Import EUROS	
SIS MIL TRES-CENTS SETANTA-QUATRE EUROS AMB CINQUANTA-VUIT CENTIMS.				6.374,58	
Codi de Despesa/Projecte:					
Text lliure					
SERVEI NETEJA ESCOLA BRESSOL NOVEMBRE I DESEMBRE EXP. 1124/2025					

Distribució de les anualitats (IVA inclòs)

Contracte (01/11/2025-31/12/2025):	6.374,58€
Contracte (any 2026)	38.247.50€
Contracte (01/01/2027 – 31/10/2027):	31.872,92€
TOTAL	76.495,00€

Expedient d'abast plurianual

Es tracta d'un contracte plurianual regulat a l'article 174.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 28 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, en virtut de la qual l'autorització o realització de les despeses de caràcter plurianual, es subordinarà al crèdit que s'assigni per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos. Pel que cal condicionar la despesa



l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost per a les anualitats que correspongui.

Reajustament de despesa

Aquesta despesa respon a les previsions dels plecs. De conformitat amb l'article 96 del Reial Decret 1098/2001 de 12 d'octubre pel qual s'aprova el Reglament de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, la despesa del present contracte es reajustarà en els casos legalment previstos, entre ells, en el cas que els tràmits del procediment de licitació i la formalització del contracte no s'haguessin conclòs a la data prevista d'inici dels treballs objecte del contracte previstos en els plecs es reajustarà el termini a la data prevista de l'inici efectiu del contracte i es procedirà al reajustament de la despesa corresponent.

CLÀUSULA SETENA. Revisió de preus

No cap la revisió de preus ni cap fórmula per a la mateixa.

CLÀUSULA VUITENA. Durada del contracte i Emplaçament

La durada del contracte serà de **DOS ANYS**, des de l'1 de novembre de 2025 i data de finalització el 31 d'octubre de 2027 (01/11/2025-31/10/2027), amb possibilitat de pròrroga per una anualitat més, des del 1 de novembre de 2027 a 31 d'octubre de 2028 (01/11/2027-31/10/2028).

ANUALITAT	CONCEPTE	Aplicació pressupostària	IVA exclòs
2025 (01/11/2025-31/12/2025)	Servei neteja escola Sagrada Família	21.920.22700 NETEJA EDIFICIS	6.374,58€
2026	Servei neteja escola Sagrada Família	21.920.22700 NETEJA EDIFICIS	38.247.50€
2027 (01/01/2027 – 31/10/2027)	Servei neteja escola Sagrada Família Juvenil	21.920.22700 NETEJA EDIFICIS	31.872,92€

La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. La pròrroga serà per període d'una anualitat més.

Atenent la previsió de l'article 29.2 de la LCSP, la pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació, a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.



La durada definitiva del contracte es comptarà a partir de l'endemà al dia de formalització de contracte o des de la data fixada en el document contractual.

CLÀUSULA NOVENA. Requisits de capacitat d'obrar i Solvència econòmica financera i tècnica professional

1. CAPACITAT D'OBRAR

1. Estan facultades per participar en aquesta licitació i subscriure, si escau, el contracte corresponent les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin personalitat jurídica i plena capacitat d'obrar, que no incorrin en cap prohibició de contractar de les recollides en l'article 71 LCSP, d'acord amb el que preveu l'article 65 LCSP; i que gaudeixin de l'habilitació empresarial o professional que, si s'escau, sigui exigible per dur a terme l'activitat i prestació que constitueixi l'objecte del contracte.

Així mateix, cal que les prestacions objecte d'aquest contracte estiguin compreses dins de les finalitats, objecte o àmbit d'activitat de les empreses licitadores, segons resulti dels seus estatuts o de les seves regles fundacionals, i s'acrediti degudament, tal com disposa l'article 66 LCSP.

Els requisits de capacitat, de solvència i d'absència de prohibicions s'han de complir en el moment de presentació d'oferta i s'han de mantenir fins al moment de l'adjudicació i formalització de contracte.

Atenent que aquesta prestació implica relació habitual amb menors d'edat, és requisit que les persones que executin el contracte no hagin estat condemnades per sentència ferma d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'abús i l'agressió sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com el tràfic d'éssers humans.

2. La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones jurídiques s'acredita mitjançant l'escriptura de constitució o modificació inscrita en el Registre Mercantil, quan sigui exigible conforme a la legislació mercantil. Quan no ho sigui, s'acredita mitjançant l'escriptura o document de constitució, estatuts o acta fundacional, en què constin les normes que regulen la seva activitat inscrites, si s'escau, en el corresponent registre oficial. També cal aportar el NIF de l'empresa.

3. La capacitat d'obrar de les empreses espanyoles persones físiques s'acredita amb la presentació del NIF.

4. La capacitat d'obrar de les empreses no espanyoles d'Estats membres de la Unió Europea o signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'ha d'acreditar mitjançant la inscripció en els registres professionals o comercials adients o la presentació d'una declaració jurada o una de les certificacions que s'indiquen en l'apartat 3 de l'annex I del RGLCAP.

5. La capacitat d'obrar de les empreses estrangeres d'Estats no membres de la Unió Europea ni signataris de l'Acord sobre Espai Econòmic Europeu s'acredita amb l'aportació d'un informe que l'Estat de procedència de l'empresa estrangera admet, al mateix temps, la participació d'empreses espanyoles en la contractació amb els ens del sector públic assimilables als enumerats en l'article 3 LCSP, en forma substancialment anàloga. Aquest informe serà elaborat per la corresponent Oficina Econòmica i Comercial d'Espanya a l'exterior.



6. L'Administració pot contractar amb unions d'empreses que es constitueixin temporalment aquest efecte, sense que sigui necessària formalitzar-les en escriptura pública fins que no se'hi hagi adjudicat el contracte. Aquestes empreses queden obligades solidàriament davant l'Administració i han de nomenar una persona representant o apoderada única amb poder suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció, sense perjudici que les empreses atorguin poders mancomunats per a cobraments i pagaments d'una quantia significativa.

7. No poden concórrer a la licitació les empreses que hagin participat en l'elaboració de les especificacions tècniques o dels documents preparatoris del contracte, sempre que aquesta participació pugui provocar restriccions a la lliure concurrència o suposar un tracte privilegiat respecte a la resta de les empreses licitadores.

Les empreses licitadores han d'estar inscrites en el **Registre d'empreses licitadores classificades de Catalunya (RELIC)** o en el **Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic (ROLECE)**, en la data final de presentació d'ofertes. A aquest efecte també es considera admissible la proposició de l'empresa licitadora que acrediti haver presentat la sol·licitud d'inscripció en el corresponent Registre juntament amb la documentació preceptiva per a això, sempre que aquesta sol·licitud sigui de data anterior a la data final de presentació de les ofertes. L'acreditació d'aquesta circumstància tindrà lloc mitjançant l'aportació de l'acusament de rebuda de la sol·licitud emès pel corresponent Registre i d'una declaració responsable d'haver aportat la documentació preceptiva i de no haver rebut requeriment d'esmena.

2. SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA I SOLVÈNCIA TÈCNICA I PROFESSIONAL

2.1 Solvència econòmica i financera

La solvència econòmica i financera de l'empresari per al present contracte de serveis haurà d'acreditar-se, d'acord amb l'establert en l'article 87 LCSP, pels mitjans següents:

Declaració sobre el volum anual de negocis del licitador referit a l'any del major volum de negoci dels tres últims conclosos. Volum anual d'import igual o superior a l'equivalent a una vegada i una dècima (1,10) de l'anualitat mitjana del contracte sense IVA (40.000.00€) **és a dir igual o superior a 44.000,00€ (40.000.00€ x 1,10).**

IMPORT MÍNIM SOLVÈNCIA ECONÒMICA	Import	Factor
Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac	44.000,00 €	1,

(Anualitat mitjana del contracte (sense IVA) anual : VEC, dividit entre el nombre d'anys del contracte i la pròrroga: 40.000,00€).

L'acreditació es realitzarà mitjançant els comptes anuals aprovats i dipositats en el Registre Mercantil, si l'empresari hi estigués inscrit; en cas contrari, pels dipositats en el registre oficial en què hagi d'estar inscrit.

Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el volum anual de negocis mitjançant els llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil.



2.2 Solvència tècnica/professional

La solvència tècnica/professional del licitador s'haurà d'acreditar d'acord amb l'establert en l'article 90 LCSP, pels mitjans següents:

Relació dels principals serveis o treballs realitzats en els últims tres anys d'igual o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte, que inclogui l'import, la data i el destinatari, públic o privat dels mateixos. L'import anual acumulat en l'any de major execució serà igual o superior al 70% de l'annualitat mitjana del contracte, **és a dir, igual o superior a 28.000.00€ (40.000.00€ x 70%)**.

L'acreditació es realitzarà preferiblement mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o una declaració de l'empresa adjuntant els documents que acreditin la realització de la prestació. Tanmateix, també es podrà acreditar per qualsevol altre mitjà documental que permeti la seva acreditació fefaent. Per determinar la correspondència entre els treballs acreditats i els que constitueixen l'objecte del contracte s'atendrà al CPV.

IMPORT MÍNIM SOLVÈNCIA TÈCNICA	Import	Factor
Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac	28.000,00 €	70%

(Annualitat mitjana del contracte (sense IVA) anual : VEC, dividit entre el nombre d'anys del contracte i la pròrroga: 40.000,00€).

2.3 Compromís d'adscripció obligatòria de mitjans pels licitadors

Per a la prestació dels serveis objecte del contracte el licitador s'haurà de comprometre a dotar-lo del personal suficient i apropiat per cobrir l'horari i els objectius que s'estableixen en el plec de prescripcions tècniques particulars. En qualsevol cas, la dotació mínima de personal que han de declarar els licitadors per a realitzar el servei és dels professionals amb la categoria i titulació següent:

Mitjans PERSONALS:

ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS		
Tipus	Descripció	Nombre
Personal	Personal netejador	2

Justificació de l'elecció dels criteris de solvència:

Al respecte de la solvència econòmica i financera, es demana el volum anual de negocis referit a l'any del major volum de negoci dels tres últims conclousos, segons contempla l'article 87.1.a de la Llei de Contractes del sector públic, donat que serveix per reflectir els ingressos. Això permet a l'òrgan de contractació de fer-se una idea sobre el volum d'activitat de la licitadora, la seva capacitat per satisfer deutes i per complir amb les obligacions adquirides. Es tracta, doncs, d'un criteri de fiabilitat econòmica. Així mateix, respecte a la subscripció d'una pòlissa d'asseguració



per riscos professionals.

L'article 89 de l'esmentada llei estableix els mitjans de solvència tècnica que les empreses licitadores han d'acreditar. En aquest sentit, s'ha considerat oportú establir com a tal la relació dels serveis de la mateixa naturalesa dels que constitueixen l'objecte del contracte que s'hagin prestat en els darrers tres anys, atès que és una manera de comprovar si l'empresa licitadora té suficient capacitat per assumir un servei com el que s'està licitant.

Al tractar-se d'un servei adreçat a un col·lectiu molt vulnerable es demana la formació/capacitació en la intervenció específica en l'àmbit social tal i com estableix el PPT.

RELIC I ROLECE

La inscripció en el **Registre d'empreses licitadores i classificades de Catalunya (RELIC)** o en el **Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic (ROLECE)** acreditarà, **d'acord amb el que hi consti reflectit** i excepte prova en contrari, les condicions d'aptitud de l'empresari quant a la seva personalitat i capacitat d'obrar, representació, habilitació professional o empresarial, solvència econòmica i financera i tècnica o professional, classificació i altres circumstàncies inscrites, així com la concurrència o no concurrència de les prohibicions de contractar que hagin de constar en aquest.

2.4 Contractista. Classificació

D'acord amb el previst en l'article 77.1.b) LCSP, en el present contracte de serveis NO s'exigeix classificació. No obstant, es podrà aportar la classificació empresarial que s'especifica en aquest apartat o l'equivalent, per substituir la documentació acreditativa de la solvència econòmica, financera i tècnica o professional.

Grup: U (serveis generals).

Subgrup: 1 (serveis de neteja en general).

Categoria: 1 o superior.

CLÀUSULA DESENA. Presentació de Proposicions i Documentació Administrativa

10.1 Condicions prèvies

Les proposicions dels interessats hauran d'ajustar-se als plecs i documentació que regeixen la licitació, i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per l'empresari del contingut de la totalitat de les seves clàusules o condicions, sense excepció o reserva alguna.

Cada entitat licitadora no podrà presentar més d'una proposició, ni subscriure cap proposta en unió temporal amb uns altres si ho ha fet individualment o figurar en més d'una unió temporal. La infracció d'aquestes normes donarà lloc a la no admissió de totes les propostes per ell subscrietes.

10.2 Lloc i termini de presentació d'ofertes

Presentació Electrònica

La present licitació té caràcter electrònic. Els licitadors hauran de preparar i presentar les seves



ofertes obligatòriament de forma electrònica a través de l'eina de preparació i presentació d'oferte de la **Plataforma de Contractació del Sector Públic** <https://contractaciopublica.gencat.cat> amb els requisits de la Disposicions addicionals 16 i 17a de la LCSP.

La utilització d'aquests serveis suposa:

- La preparació i la presentació d'ofertes de forma telemàtica pel licitador.
- La custòdia electrònica d'ofertes pel sistema.
- L'obertura i l'avaluació de la documentació a través de la plataforma.

Les proposicions, juntament amb la documentació preceptiva es presentaran, dins del termini de **15 dies naturals** comptats a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci de licitació en el Perfil de contractant, exclusivament de forma electrònica a través de l'Eina de Preparació i Presentació d'ofertes que la **Plataforma de Contractació del Sector Públic** <https://contractaciopublica.gencat.cat> que es posa a la disposició de candidats i entitats licitadores per a tal fi.

Per aquest motiu, per participar en aquesta licitació, és important que els licitadors interessats es registrin, en el cas que no ho estiguin, en la **Plataforma de Contractació del Sector Públic** <https://contractaciopublica.gencat.cat>.

L'oferta electrònica i qualsevol altre document que l'acompanyi hauran d'estar signat electrònicament per algun dels sistemes de signatura admesos per l'article 10 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Per garantir la confidencialitat del contingut dels sobres fins al moment de la seva obertura, l'entitat xifrarà aquests sobres en l'enviament.

Una vegada realitzada la presentació, l'Eina proporcionarà a l'entitat licitadora un justificat d'enviament, susceptible d'emmagatzematge i impressió, amb el segell de temps.

Les proposicions es presentaran en la forma, termini i lloc indicats a l'anunci de licitació, mitjançant l'eina Sobre Digital, integrada en la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de Catalunya accessible en el perfil de contractant indicat en la clàusula 1.8 del present plec.

Per participar en aquesta licitació, **s'haurà d'estar prèviament inscrit al Registre oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic (ROLECE) o al Registre de Licitadors de la Generalitat de Catalunya (RELIC)** en la data final de presentació d'ofertes, o bé, cas de no estar-hi inscrit, també s'admetrà la proposició del licitador que hagi presentat la sol·licitud d'inscripció al Registre corresponent, junt amb la documentació preceptiva, sempre que dita sol·licitud s'hagi presentat en data anterior a la data final de presentació d'ofertes i no s'hagi rebut cap requeriment d'esmena.

La documentació haurà de presentar-se en qualsevol de les llengües cooficials de Catalunya signada electrònicament, en un UNIC SOBRE, en els termes establerts en el punt 10.4.

Presentació Manual

No és admesa la presentació manual de les ofertes.

10.3. Informació als licitadors



Quan calgui sol·licitar la informació addicional o complementària a què es refereix l'article 138 de la LCSP, l'Administració contractant haurà de facilitar-la, almenys, **sis dies** abans que finalitzi el termini fixat per a la presentació d'ofertes, sempre que aquesta petició es presenti amb un antelació mínima de **dotze dies** respecte d'aquella data. Aquesta sol·licitud s'efectuarà al nombre de fax o a l'adreça de correu electrònic previst en l'anunci de licitació.

10.4 Contingut de les proposicions

SOBRE UNIC

Contindrà la documentació administrativa i la relativa als criteris d'adjudicació de caràcter objectiu i valoració automàtica:

1) Declaració responsable de compliment de les condicions establertes legalment per contractar amb l'Administració, d'acord amb el model que consta com a **l'Annex 1** del present PCAP, i com a plantilla inclosa en l'eina de Sobre Digital.

Les condicions establertes legalment per contractar han de complir-se abans de la finalització del termini de presentació de proposicions i subsistir en el moment de la perfecció del contracte d'acord amb l'article 140.4 LCSP.

De conformitat amb l'article 140.3 LCSP, els licitadors s'obliguen a aportar, en qualsevol moment abans de la proposta d'adjudicació, tota la documentació exigida quan els hi sigui requerida, sense perjudici d'allò establert a la clàusula 1.18) del present Plec.

Tanmateix, l'òrgan de contractació o la mesa de contractació podrà demanar a les empreses licitadores que presentin la totalitat o una part de la documentació justificativa del compliment dels requisits previs, quan consideri que hi ha dubtes raonables sobre la vigència o fiabilitat de la declaració responsable o quan sigui necessari per al bon desenvolupament del procediment. No obstant això, l'empresa licitadora que estigui inscrita en el RELIC o en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic o que figuri en una base de dades nacional d'un Estat membre de la Unió Europea d'accés gratuït, no està obligada a presentar els documents justificatius o cap altra prova documental de les dades inscrites en aquests registres.

2) Documentació relativa als criteris objectius de valoració automàtica Contindrà la proposició econòmica i proposta de qualitat tècnica relativa als criteris avaluable de forma automàtica segons model (**Annex 2**):

*"El/La senyor/a Nom Cognom 1 Cognom 2, amb DNI núm. 0000000000-A, en nom propi / en nom representació de Nom Empresa, amb CIF núm. X000000000, de la qual actua en qualitat d'administrador únic, solidari o mancomunat o apoderat solidari o mancomunat, segons escriptura pública atorgada davant el Notari de Ciutat, senyor/a Nom Cognom 1 Cognom 2, en data dia/mes/any i número de protocol 0000000000, com a empresa licitadora de la Contracte del Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac, amb número d'expedient 1124 / 2025, es compromet a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats que consten Plec de Clàusules Administratives Particulars i al Plec de Prescripcions Tècniques Particulars, que accepta íntegrament, i d'acord amb l' **OFERTA ECONÒMICA MILLORES** següents:*

I. CRITERIS ECONÒMICS



Criteri 01: Oferta econòmica (resultat d'aplicar un descompte a tots el preus unitaris de le diferents tipologies de serveis).

Percentatge de descompte aplicable a tots el preus unitaris dels diferents serveis

Perfil	Valors plec		Compromís licitador	
	Unitats	Preu unitari sense IVA	Percentatge de descompte aplicable	Preu unitari resultant sense IVA
Grupo IV: Personal netejador	hora	19,50 €		

El preu unitari resultant sense IVA es presentarà amb 2 decimals, aplicant el tipus d'arrodoniment comú.

Oferta econòmica: Com a resulta d'aplicar els preus unitaris oferts als volum de les actuacions dona el següent import absolut de l'oferta econòmica (PREU MÀXIM 2 ANYS CONTRACTE 76.495,00€ IVA inclòs):

OFERTA DEL LICITADOR			
Preu màxim (IVA exclòs) PBL	Preu ofert 2 anys de contracte (sense impostos)	Import IVA (21%)	Total preu ofert 2 anys de contracte (IVA inclòs)
63.219,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €

En cas de disconformitat entre el percentatge de descompte aplicats i l'import absolut de l'ofert econòmica, s'aplicarà el que resulti dels percentatges oferts.

II. ALTRES CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA

Criteri 02: Software de gestió

Software de gestió	Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)
No es disposa de cap sistema de gestió informatitzada o només es disposa de documents ofimàtics bàsics	☐
Es disposa d'un software de gestió bàsic per a la planificació i assignació de tasques al personal operatiu, però sense funcionalitats de comunicació ni accés municipal.	☐
Es disposa d'un sistema informatitzat que permet, a més, la coordinació i comunicació interna entre el personal operatiu i els responsables del servei (gestors o caps de servei), amb registre i seguiment de les tasques en temps real.	☐
El software compleix amb les funcionalitats anteriors i ofereix accés en línia als tècnics municipals , amb possibilitat de consulta d'informes, visualització d'estats i exportació de dades de seguiment.	☐

Criteri 03: Sistema de control de presència amb GEO localització

Sistema de control de presència amb GEO localització	Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)
Es disposa de software de gestió de control de presència personal amb	Sí ☐ No ☐



disponibilitat de la geolocalització de la persona en la identificació de l'hora d'entrada i de l'hora de sortida. (SI: 12 punts NO: 0 punts)

Criteri 04: Formació adicional del personal

Millora del servei. Formació adicional del personal	Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)
Inferior o igual a 2 hores	☐
Superior a 2 hores i fins a 4 hores	☐
Superior a 4 hores i fins a 6 hores	☐
Superior a 6 hores	☐

Nota: Adjunteu una declaració responsable on figuri la planificació detallada de les formacions. E l'execució del contracte, es presentarà justificant de la realització del curs (amb les dades dels formadors dates i horaris) i justificant d'assistència a la formació.

Criteri 05: Reducció del temps de resposta en front una actuació urgent

Millora del servei. Reducció del temps de resposta en front una actuació urgent	Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)
Temps de resposta superior a 3 hores des de la notificació	☐
Temps màxim de resposta de 3 hores des de la notificació	☐
Temps màxim de resposta de 2 hores des de la notificació	☐
Temps màxim de resposta de 1 hora des de la notificació	☐
Temps màxim de resposta de 30 minuts des de la notificació	☐

Criteri 06: Bossa d'hores per altres actuacions

Millora del servei. Increment en la bossa d'hores per altres actuacions del Personal Netejador	Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)
L'empresa no ofereix bossa d'hores	☐
Bossa de 10 hores	☐
Bossa de 20 hores	☐
Bossa de 30 hores	☐
Bossa de 40 hores	☐
Bossa de 50 hores	☐

I perquè així consti, signo aquesta oferta econòmica i millores.

Signatura electrònica,



Nom Cognom 1 Cognom 2

Lloc, de de 202

CLÀUSULA ONZENA. Criteris d'Adjudicació

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de la millor oferta s'atendrà a una pluralitat de criteris d'adjudicació sobre la base de la millor relació qualitat-preu.

Els criteris a tenir en compte per considerar quina és la proposició econòmicament més avantatjosa, expressats en punts de valoració sobre un total de 100 possibles són, per ordre decreixent d'importància, els següents:

CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA (100 punts)

CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA (PCVA)		
CRITERI	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
CRITERIS ECONÒMICS		
01	Oferta econòmica	44
ALTRES CRITERIS VALORABLES AUTOMÀTICAMENT		
02	Software de gestió	10
03	Sistema de control de presència amb GEO localització	12
04	Formació addicional del personal	6
05	Reducció del temps de resposta en front una actuació urgent	8
06	Bossa d'hores per altres actuacions	20
TOTAL		100

CRITERIS ECONÒMICS

Les ofertes s'avaluaran mitjançant l'aplicació de la fórmula següent del percentatge de descompt sobre els preus unitaris dels serveis inclosos en la licitació en l'apartat JUSTIFICACIÓ DE PRESSUPOST BASE ANUAL DE LICITACIÓ/PREUS UNITARIS

Criteri 01: Oferta econòmica

Puntuació màxima: 44 PUNTS.

Descripció:

Puntuació de l'oferta econòmica presentada.



Oferta econòmica després d'aplicar el descompte sobre els preus unitaris dels serveis inclosos en la licitació en l'apartat JUSTIFICACIÓ DEL PRESSUPOST BASE ANUAL DE LICITACIÓ/PREUS UNITARIS. Els preus resultants seran els d'aplicació al serveis. El preu unitari resultant es calcularà amb un arrodoniment a 2 decimals.

Es valorarà d'acord amb la següent fórmula:

$$P_v = \left[1 - \frac{O_v - O_m}{IL} \right] \times \frac{1}{VP} \times P$$

P_v = Puntuació de l'oferta a Valorar
 O_v = Oferta a Valorar
 O_m = Oferta Millor
 IL = Import de Licitació
 VP = Valor de Ponderació
 P = Puntuació màxima

Valor de punts $P = 44$

Valor de ponderació $VP = 1$

Justificació de la fórmula

Aquesta fórmula s'acull a la Directriu 1/2020 d'aplicació de formules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica de la Direcció General de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya.

ALTRES CRITERIS VALORABLES AUTOMÀTICAMENT

Criteri 02: Software de gestió

Puntuació màxima: 10 PUNTS.

Descripció:

Puntuació en relació a disposar d'un sistema informàtic (software de gestió) específic per a la planificació, seguiment i coordinació del servei.

Justificació:

Una solució tecnològica, software de gestió, permet millorar l'eficiència, la comunicació i la qualitat dels processos de gestió del servei. Aquestes solucions permeten:

- Eina per garantir millor traçabilitat i seguiment.
- Facilitador de la comunicació en temps real entre equip tècnic i administració.
- Millora en el control dels terminis i recursos.

Acreditació:

S'acreditarà primer mitjançant la declaració responsable del model normalitzat de ANNEX 2 MODEL D'OFERTA DELS CRITERIS ECONÒMICS I ALTRES CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA. L'empresa licitadora proposada com a adjudicatària, si fos el cas, haurà d'acreditar disposar del sistema declarat abans de l'adjudicació.

Valoració:

Criteri	Punts
No es disposa de cap sistema de gestió informatitzada o només es disposa de documents ofimàtics bàsics	0
Es disposa d'un software de gestió bàsic per a la planificació i assignació de tasques al personal operatiu, però sense funcionalitats de comunicació ni accés municipal.	3



Es disposa d'un sistema informatitzat que permet, a més, la coordinació i comunicació interna entre el personal operatiu i els responsables del servei (gestors o caps de servei), amb registre i seguiment de les tasques en temps real.	6
El software compleix amb les funcionalitats anteriors i ofereix accés en línia als tècnics municipals , amb possibilitat de consulta d'informes, visualització d'estats i exportació de dades de seguiment.	10

Criteri 03: Sistema de control de presència amb geolocalització

Puntuació màxima: 12 PUNTS.

Descripció:

Sistema de gestió de control de presència personal que disposi de geolocalització.

Justificació:

Es vol poder garantir que el personal que ha realitzat el servei estava realment ubicat en el centre o instal·lacions que indiquen els parts periòdics. Es vol garantir que els recursos assignats esta en els llocs planificats i el temps assignat.

Acreditació:

S'acreditarà primer mitjançant la declaració responsable del model normalitzat de ANNEX 2 MODEL D'OFERTA DELS CRITERIS ECONÒMICS I ALTRES CRITERIS SUBJECTES , VALORACIÓ AUTOMÀTICA. L'empresa licitadora proposada com a adjudicatària, si fos el cas haurà d'acreditar disposar del software de gestió de control declarat abans de l'adjudicació.

Valoració:

Criteri	Punts
No es disposa de software de gestió de control de presència personal amb disponibilitat de la GEO localització de la persona en la identificació de l'hora d'entrada i de l'hora de sortida	0
Sí disposa de software de gestió de control de presència personal amb disponibilitat de la GEO localització de la persona en la identificació de l'hora d'entrada i de l'hora de sortida	12

Criteri 04: Formació adicional del personal

Puntuació màxima: 6 PUNTS.

Descripció:

Es puntuarà, amb independència de la formació general que disposin el personal de neteja formació mínima adicional a l'exigida com a obligatòria en matèria de prevenció de riscs laborals i activitats de reciclatge del personal adscrits al servei (a tots els treballadors).

Justificació:

La formació en prevenció de riscos laborals i activitats de reciclatge és essencial per garantir la seguretat dels/de les professionals de neteja i promoure pràctiques sostenibles.

Acreditació:

S'acreditarà primer mitjançant la declaració responsable del model normalitzat de ANNEX 2 MODEL D'OFERTA DELS CRITERIS ECONÒMICS I ALTRES CRITERIS SUBJECTES , VALORACIÓ AUTOMÀTICA. L'empresa licitadora proposada com a adjudicatària, si fos el cas abans de l'adjudicació haurà de presentar una declaració responsable de l'empresa licitadora o figuri la planificació detallada de les formacions.



En l'execució del contracte, es presentarà justificant de la realització del curs (amb les dades del formador, dates i horaris) i justificant d'assistència a la formació.

Valoració:

Criteri	Punts
Inferior o igual a 2 hores	0
Superior a 2 hores i fins a 4 hores	1
Superior a 4 hores i fins 6 hores	3
Superior a 6 hores	6

Si l'empresa licitadora no adjunta la declaració responsable on figuri la planificació detallada de les formacions que proposa, la mesa de contractació no acceptarà la proposta com a vàlida assignarà 0 punts en aquest criteri.

Criteri 05: Reducció del temps de resposta en front una actuació urgent

Puntuació màxima: 8 PUNTS.

Descripció:

Millora consistent en el compromís del temps màxim de resposta al qual l'empresa licitadora es compromet a posar a disposició de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac personal de neteja de forma presencial a les dependències municipals o en els centres que determini el nucli de Caldes d'Estrac en horari diürn i no festiu, per atendre situacions de casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables.

Justificació:

Reduir el temps de resposta a les incidències urgents millora la seguretat, la imatge i la funcionalitat de les escoles, beneficiant els usuaris i destinataris final del servei.

Acreditació:

S'acreditarà primer mitjançant la declaració responsable del model normalitzat de ANNEX 2 MODEL D'OFERTA DELS CRITERIS ECONÒMICS I ALTRES CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA. Aquest compromís es considerarà una obligació essencial del contracte, amb les conseqüències corresponents en cas d'incompliment.

Valoració:

Criteri	Punts
Temps de resposta superior a 3 hores des de la notificació	0
Temps màxim de resposta de 3 hores des de la notificació	2
Temps màxim de resposta de 2 hores des de la notificació	4
Temps màxim de resposta de 1 hora des de la notificació	6
Temps màxim de resposta de 30 minuts des de la notificació	8

Criteri 06: Bossa d'hores per altres actuacions

Puntuació màxima: 20 PUNTS.

Descripció:



Es puntuarà el volum d'hores sense càrrec a l'Ajuntament, que ofereix l'empresa licitadora com a bossa d'hores anuals per altres actuacions de neteja del perfil Personal Netejador.

Justificació:

El disposar d'una bossa d'hores per a altres actuacions no només millora la capacitat de resposta de l'organització davant de qualsevol eventualitat o necessitat de millora, sinó que també aporta més flexibilitat, estalvi de costos i una millora contínua de la qualitat del servei. A més, assegura que es poden dur a terme actuacions clau sense costos imprevistos i amb una major agilitat, la qual cosa repercuteix directament en l'eficiència global de l'organització.

Acreditació:

S'acreditarà primer mitjançant la declaració responsable del model normalitzat de ANNEX 2 MODEL D'OFERTA DELS CRITERIS ECONÒMICS I ALTRES CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA. Aquest compromís es considerarà una obligació essencial de contracte, amb les conseqüències corresponents en cas d'incompliment.

Valoració:

Criteri	Punts
L'empresa no ofereix bossa d'hores	0
Bossa de 10 hores	1
Bossa de 20 hores	2
Bossa de 30 hores	5
Bossa de 40 hores	10
Bossa de 50 hores	20

Criteris de desempat

Si un cop aplicats els criteris d'adjudicació es produís un empat entre dues o més ofertes s'aplicarà el previst en l'article 147 de la Llei de Contractes del Sector Públic, concretament el previst en el seu apartat segon, és a dir, mitjançant l'aplicació per ordre dels criteris social següents, referits al moment de finalitzar el termini de presentació d'ofertes:

- Percentatge superior de treballadors amb discapacitat o en situació d'exclusió social en la plantilla de cadascuna de les empreses; en cas d'igualtat ha de prevaldre el nombre més alt de treballadors fixos amb discapacitat en plantilla, o el nombre més alt de persones treballadores en inclusió en la plantilla.
- Percentatge inferior de contractes temporals en la plantilla de cadascuna de les empreses.
- Percentatge superior de dones ocupades en la plantilla de cadascuna de les empreses.
- El sorteig, en cas que l'aplicació dels anteriors criteris no hagi donat lloc a un desempat.

Comitè d'experts (Article 146.2 LCSP)

- ☐ Si (indicar).
- ☒ No.



CLÀUSULA DOTZENA. Admissibilitat de Variants

No s'admeten variants.

CLÀUSULA TRETZENA. Ofertes anormalment baixes o desproporcionades

Valors desproporcionats o temeraris

Per a considerar si una oferta conté valors anormals o desproporcionats en aquest apartat s'aplicaran els criteris definits a continuació. En el supòsit que es detecti que una de les ofertes sigui anormal o desproporcionada se seguirà el procediment previst a l'article 149 del LCSP. En el supòsit de considerar una oferta o vàries ofertes anormals o desproporcionades es dictarà resolució motivada de la inadmissió a continuar en la licitació.

Es consideren desproporcionades o temeràries les ofertes que estiguin en els casos següents:

1. Quan, en cas que hi concorri un sol licitador, sigui inferior al pressupost base de licitació en més de 25 unitats percentuals.
2. Quan hi concorrin dos licitadors, la que sigui inferior en més de 20 unitats percentuals a l'altra oferta.
3. Quan hi concorrin tres licitadors, les que siguin inferiors en més de 10 unitats percentuals a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades. No obstant això, per al càlcul de la mitjana s'ha d'excloure l'oferta que sigui d'una quantia més elevada quan sigui superior en més de 10 unitats percentuals a la mitjana. En qualsevol cas, es considera desproporcionada la baixa superior a 2 unitats percentuals.
4. Quan hi concorrin quatre licitadors o més, les que siguin inferiors en més de 10 unitats percentuals a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades. No obstant això, si entre aquestes hi ha ofertes superiors a la mitjana en més de 10 unitats percentuals, s'ha de calcular una nova mitjana només amb les ofertes que no estiguin en el cas indicat. En tot cas, si el nombre de les altres ofertes és inferior a tres, la nova mitjana s'ha de calcular sobre les tres ofertes de menor quantia.

En qualsevol cas, es considera desproporcionada la baixa superior a 25 unitats percentuals.

CLÀUSULA CATORZENA. Mesa de contractació

D'acord amb l'article 326 LCSP, llevat que la competència per contractar correspongui a una Junta de Contractació, en els procediments oberts, els òrgans de contractació de les Administracions Públiques seran assistits per una Mesa de Contractació, que serà l'òrgan competent per a la valoració de les ofertes, a més de la resta de competències recollides en l'apartat 2 de l'esmentat article.

D'acord amb la Disposició Addicional 2a de la LCSP, la composició de la Mesa de Contractació serà la següent:



President/a: Titular Sr. Joaquim Arnó Porras, regidor de Serveis Generals i Contractació Suplent el Regidor/a a qui designi

Vocals:

1er Vocal: Titular: Montserrat Presas Sánchez, Secretària Interventora acctal. Supler Marta Montserrat Lluís Dixon, Tècnica d'Administració Especial

2n Vocal: Titular: Marta Montserrat Lluís Dixon. Tècnica d'Administració Especial Suplen Anna M. Pigrau Riera.

3er Vocal: Titular: Sandra Majó Tur, Administrativa de l'Àrea de Serveis Urbans, Via Públic i Equipaments de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac. Suplent: Pilar Hurtado Sen, Auxilia Administrativa de Serveis Generals.

Secretària: Titular: Sra. Sandra Herce Obiols, administrativa de secretaria. Suplent: Sandra Majó Tur, administrativa de Serveis Urbans.

CLÀUSULA QUINZENA. Obertura de Proposicions

Finalitzat el termini de presentació d'ofertes, en el dia, lloc i hora indicats en l'anunci de la licitació tindrà lloc l'obertura dels sobres que contenen la declaració responsable i l'oferta avaluable mitjançant criteris objectius de valoració automàtica per part de la Mesa de Contractació.

La Mesa de Contractació qualificarà la declaració responsable i la resta de documentació continguda en els sobres i determinarà les empreses admeses a la licitació i les excloses, així com, si s'escau, les causes d'exclusió.

Sense perjudici de la comunicació a les persones interessades, aquestes circumstàncies es faran públiques mitjançant el seu perfil de contractant.

A continuació, la Mesa de Contractació obriran els sobres de les empreses admeses que contenen la part de l'oferta avaluable a través de criteris quantificables mitjançant la mera aplicació de fórmules (Sobre Únic).

En la mateixa sessió, la Mesa de Contractació procedirà, prèvia exclusió, si s'escau, de les ofertes que no compleixin els requeriments establerts en el plec, a avaluar i classificar les ofertes de les empreses admeses.

Per fer aquesta classificació, la Mesa tindrà en compte els criteris d'adjudicació assenyalats a la clàusula Onzena.

La Mesa de Contractació podrà sol·licitar i admetre l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes quan siguin de tipus material o formal, no substancials i no impedeixin puntuació, i la remetrà a l'òrgan de contractació.

Únicament es permetrà l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes sempre que no comporti una modificació o concreció de l'oferta, amb la finalitat de garantir el principi d'igualtat de tractament entre empreses licitadores.

Les sol·licituds d'aclariments o esmenes es duran a terme a través de la funcionalitat que a aquest efecte té l'eina de Sobre digital/Oferta telemàtica, mitjançant la qual s'adreçarà un correu electrònic a l'adreça o les adreces assenyalades per les empreses licitadores en el formulari



d'inscripció, amb l'enllaç perquè accedeixin a l'espai de l'eina en què han d'aportar la documentació corresponent.

Aquestes peticions d'esmena o aclariment es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica a través de l'e-NOTUM, integrat amb les eines e-Licita.

Serán exclòses de la licitació, mitjançant resolució motivada, les empreses les proposicions de les quals no concordin amb la documentació examinada i admesa, les que excedeixin del pressupòs base de licitació, modifiquin substancialment els models de proposició establerts en aquest plec comportin un error manifest en l'import de la proposició i aquelles en les quals l'empresa licitadora reconegui l'existència d'error o inconsistència que la fa inviable.

L'existència d'errors en les proposicions econòmiques de les empreses licitadores implicarà l'exclusió d'aquestes del procediment de contractació, quan pugui resultar afectat el principi d'igualtat, en els casos d'errors que impedeixin determinar amb caràcter cert quin és el preu realment ofert per les empreses i, per tant, impedeixin fer la valoració de les ofertes.

D'altra banda, la Mesa podrà sol·licitar els informes tècnics que consideri necessaris abans de formular la proposta d'adjudicació. També els podrà sol·licitar quan consideri necessari verificar que les ofertes compleixen les especificacions tècniques dels plecs. Les proposicions que no compleixin aquestes prescripcions serán exclòses.

També podrà requerir informes a les organitzacions socials d'usuaris destinataris de la prestació, a les organitzacions representatives de l'àmbit d'activitat al qual correspongui l'objecte del contracte a les organitzacions sindicals, a les organitzacions que defensin la igualtat de gènere i a altres organitzacions, per verificar les consideracions socials i ambientals. La proposta d'adjudicació de la Mesa no crea cap dret a favor de l'empresa licitadora proposada com a adjudicatària, ja que l'òrgan de contractació podrà apartar-se'n sempre que motivi la seva decisió.

En casos d'empat en les puntuacions obtingudes per les ofertes de les empreses licitadores, es resoldrà mitjançant l'aplicació per ordre dels criteris socials esmentats en l'article 147.2 de l'LCSP.

CLÀUSULA SETZENA. Proposta adjudicació i Requeriment de Documentació

El licitador proposat com a adjudicatari, abans de l'adjudicació i dins del termini de **7 dies hàbil** comptadors des de la data d'enviament del requeriment electrònic que preveu l'article 159.4 de l'LCSP haurà de:

- Acreditar la constitució de la garantia definitiva, d'acord amb el que estableix la clàusula dissetena.
- Presentar els documents següents:
 - a)** La documentació que acrediti l'habilitació professional, la solvència econòmica i financera tècnica o professional, així com la documentació que acrediti la disposició dels mitjans que es va comprometre a adscriure al contracte, en els termes de la Clàusula Novena de present Plec i, si, s'escau, compromís d'integració efectiva de la solvència amb mitjans externs.



- b) La documentació acreditativa de la resta de circumstàncies consignades en la/le declaració/ns responsable/s aportada/es i la resta que sigui exigible.
- c) En cas que l'execució del contracte requereixi que el contractista faci tractament de dades personals, el proposat adjudicatari haurà de presentar: declaració signada pel legítim representant de l'empresa indicant on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests i estarà obligat a comunicar a l'Ajuntament de Caldes d'Estrac qualsevol canvi en relació amb la declaració. En aquest cas NO es preu el tractament de dades personals.

En ser obligatòria la inscripció al Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic o al Registre Oficial de la corresponent Comunitat Autònoma, el licitador proposat com a adjudicatari **restarà eximit de presentar la documentació relativa als requisits previs per a contractar amb l'Administració si aquesta documentació consta en algun dels referits Registres.**

L'aportació de documentació es durà a terme a través de la funcionalitat que a aquest efecte té l'eina de Sobre digital/Oferta telemàtica, mitjançant la qual s'enviarà un correu electrònic a l'adreça o les adreces assenyalades per les empreses licitadores en el formulari d'inscripció, amb l'enllaç perquè accedeixin a l'espai de l'eina en què han d'aportar la documentació corresponent.

La Mesa de Contractació comprovarà en el registre d'empreses licitadores corresponent que l'empresa que hagi presentat la millor oferta està degudament constituïda, el signant de la proposició té poder suficient per formular l'oferta, té la solvència econòmica, financera i tècnica que si s'escau, la classificació corresponent i no està incursa en cap prohibició per contractar. Aquesta comprovació, si escau, també es farà respecte de les empreses a les capacitats de les quals aquella empresa recorri.

Per tant, l'empresa que hagi presentat la millor oferta ha d'aportar únicament la documentació relativa a la capacitat i solvència requerida per participar en la licitació que no consti inscrita en aquests registres o no hi consti vigent o actualitzada, d'acord amb aquest plec.

Quan el licitador hagi fet ús de la possibilitat de presentar la sol·licitud d'inscripció en el corresponent Registre, d'acord amb l'incís final de l'article 159.4 lletra a) LCSP, la mesa de contractació requerirà al licitador proposat com a adjudicatari, perquè presenti el justificant de recepció de la sol·licitud emès pel corresponent Registre, acompanyada d'una declaració responsable d'haver aportat la documentació preceptiva i de no haver rebut requeriment d'esmena, així com documenti tots els extrems referents a la seva aptitud per a contractar en els termes indicats en aquesta clàusula.

Cas de no presentar-se la documentació en el termini previst, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta, se li exigirà l'import del **3% del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en el concepte de penalitat**, i es procedirà en els termes assenyalats a l'article 159.4.f).4º de la LCSP.

En cas que l'empresa que hagi presentat la millor oferta pertanyi a un Estat membre de la Unió Europea o signatari de l'Espai Econòmic Europeu, es pot acreditar la seva capacitat, solvència i absència de prohibicions mitjançant una consulta a la llista oficial corresponent d'operadors econòmics autoritzats d'un Estat membre o bé mitjançant l'aportació de la documentació acreditativa dels aspectes esmentats, que s'ha de presentar, en aquest últim cas, en el termini de **set dies hàbils**.

Un cop aportada per l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta la garantia definitiva



la resta de documentació requerida, aquesta es qualificarà. Si s'observa que en la documentació presentada hi ha defectes o errors de caràcter esmenable, es comunicarà a les empreses afectades perquè els corregeixin o esmenin en el termini de **tres dies hàbils**.

Les sol·licituds d'esmenes es duran a terme a través de la funcionalitat que té l'eina de Sobres digital/Oferta telemàtica a aquest efecte, mitjançant la qual s'enviarà un correu electrònic a l'adreça o les adreces assenyalades per l'empresa o empreses licitadores en el formulari d'inscripció, amb l'enllaç perquè accedeixin a l'espai de l'eina en què han d'aportar la documentació corresponent.

Aquestes peticions d'esmena es comunicaran a l'empresa mitjançant comunicació electrònica a través de l'e-NOTUM, integrat amb les eines e-Licita, d'acord amb la clàusula vuitena d'aquest plec.

En el cas que no es compleixi adequadament el requeriment de documentació en el termini assenyalat, o bé en el termini per esmenar que es doni, s'entendrà que l'empresa licitadora ha retirat la seva oferta i s'efectuarà proposta d'adjudicació a favor de l'empresa licitadora següent en puntuació, a la qual se li atorgarà el termini corresponent per constituir la garantia definitiva i presentar la resta de documentació requerida. Aquest fet comporta l'exigència de l'import del 3 per cent del pressupost base de licitació, exclòs l'IVA, en concepte de penalitat, i, a més, pot donar lloc a declarar l'empresa en prohibició de contractar per la causa prevista a l'article 71.2.a) de la LCSP.

Així mateix, l'eventual falsedat en el que hagin declarat les empreses licitadores pot donar lloc a la causa de prohibició de contractar amb el sector públic prevista a l'article 71.1.e) de la LCSP.

CLÀUSULA DISSETENA. GARANTIA PROVISIONAL I GARANTIA DEFINITIVA

Garantia provisional

No procedeix la constitució de garantia provisional, en tractar-se d'un procediment obert i simplificat.

Garantia Definitiva

El licitador que hagués presentat la millor oferta haurà d'acreditar la constitució de la garantia d'un **5% del preu final ofert**, exclòs l'Impost sobre el Valor Afegit.

Aquesta garantia podrà prestar-se en alguna de les següents formes:

a) En efectiu o en valors de deute públic amb subjecció, en cada cas, a les condicions establertes reglamentàriament. L'efectiu i els certificats d'immobilització en els valors anotats s'han de dipositar a la Caixa General de Dipòsits de la Tresoreria General de la Generalitat de Catalunya o a les caixes de dipòsits de les tresoreries territorials.

b) Mitjançant aval, prestat en la forma i condicions establertes reglamentàriament, per algun dels bancs, caixes d'estalvi, cooperatives de crèdit, establiments financers de crèdit o societats de garantia recíproca autoritzats per operar a Espanya, que s'han de dipositar en algun dels establiments esmentats a l'apartat a). En aquest cas, el citat aval s'haurà de formalitzar segons l'aval tipus que figura a l'**Annex 3** d'aquest Plec, i l'avalador haurà de complir els requisits



legalment exigibles.

c) Mitjançant contracte d'assegurança de caució amb una entitat asseguradora autoritzada per operar en la forma i condicions establertes reglamentàriament. El certificat de l'assegurança s'haurà de lliurar en els establiments assenyalats a l'apartat a). En aquest cas, el citat contracte d'assegurança s'haurà de formalitzar segons contracte tipus que figura a l'**Annex 4** d'aquest Plec.

La garantia no serà retornada o cancel·lada fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i compliment satisfactòriament el contracte.

Aquesta garantia respondrà als conceptes inclosos en l'article 110 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i transcorregut *[un any/6 mesos]* des de la data de terminació del contracte, sens que la recepció formal i la liquidació haguessin tingut lloc per causes no imputables al contractista es procedirà, sense més demora, a la seva devolució o cancel·lació una vegada depurades les responsabilitats a què es refereix el citat article 110.

L'acreditació de la constitució de la garantia podrà fer-se mitjançant mitjans electrònics.

CLÀUSULA DIVUITENA. Adjudicació del Contracte

Un cop presentada la documentació a què fa referència la clàusula catorzena i, en els casos en què sigui preceptiva, amb la fiscalització prèvia del compromís de la despesa per la Intervenció i un termini no superior a cinc dies, l'òrgan de contractació acordarà l'adjudicació del contracte a l'empresa proposada com a adjudicatària, dins del termini de **cinc dies hàbils** següents a la recepció de la dita documentació.

La licitació no es declararà deserta si hi ha alguna proposició que sigui admissible d'acord amb els criteris que figuren en aquest plec. La declaració, si s'escau, que aquest procediment ha quedat desert es publicarà en el perfil de contractant.

La resolució d'adjudicació del contracte es notificarà a les empreses licitadores mitjançant notificació electrònica a través de l'e-NOTUM, i es publicarà en el perfil de contractant de l'òrgan de contractació dins del termini de quinze dies, i indicarà el termini en què s'haurà de procedir a la formalització del contracte.

Termini per a l'adjudicació

L'adjudicació es realitzarà dins el termini de **2 mesos** a comptar des de la data d'obertura de les ofertes rebudes.

CLÀUSULA VINTENA. Formalització del Contracte

El contracte es formalitzarà de conformitat amb el que disposa l'article 153 LCSP.

En tractar-se d'un contracte susceptible de recurs especial, el contracte es formalitzarà mitjançant document administratiu transcorreguts **15 dies hàbils** a comptar des del següent a la remissió d



la notificació de l'adjudicació.

D'acord amb disposició addicional quinzena de la LCSP, els terminis a comptar des de la notificació es **computen des de la data d'enviament de l'avís de notificació, sempre que l'acte objecte de notificació s'hagi publicat el mateix dia en el perfil de contractant** de l'òrgan de contractació. En cas contrari, els terminis es computen des de la recepció de la notificació per part de l'empresa a qui s'adreça.

Si el contracte no es formalitza en el termini indicat a l'apartat anterior per causes imputables a l'empresa adjudicatària, se li exigirà **l'import del 3 per cent del pressupost base de licitació exclòs l'IVA, en concepte de penalitat**, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia definitiva, si s'ha constituït. A més, aquest fet pot donar lloc a declarar l'empresa en prohibició de contractar, d'acord amb l'article 71.2.b) de la LCSP.

Si el contracte no es formalitza en el termini indicat per causes imputables a l'Administració, s'haurà d'indemnitzar l'empresa adjudicatària pels danys i perjudicis que li pugui ocasionar la demora.

En el supòsit que el contracte no es pugui formalitzar amb l'empresa adjudicatària, s'adjudicarà a l'empresa següent que hagi presentat la millor oferta d'acord amb l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes, amb la presentació prèvia de la documentació a què es refereix la clàusula catorzena, i seran aplicables els terminis previstos en els apartats anteriors.

Les empreses que hagin concorregut amb el compromís de constituir-se en UTE hauran de presentar, un cop s'hagi efectuat l'adjudicació del contracte al seu favor, l'escriptura pública de constitució de la unió temporal (UTE) en la qual consti el nomenament de la persona representant o de la persona apoderada única de la unió amb poders suficients per exercir els drets i complir les obligacions que es derivin del contracte fins a la seva extinció.

El contingut del contracte serà el que estableixen els articles 35 de la LCSP i 71 del RGLCAP i no inclourà cap clàusula que impliqui alteració dels termes de l'adjudicació.

El contracte es perfeccionarà amb la seva formalització i aquesta serà requisit imprescindible per poder iniciar-ne l'execució.

La formalització d'aquest contracte, juntament amb el contracte, es publicarà en un termini no superior a quinze dies després del seu perfeccionament en el perfil de contractant.

Un cop formalitzat el contracte, es comunicaran al Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya, per a la seva inscripció, les dades bàsiques, entre les quals figuraran la identitat de l'empresa adjudicatària i l'import d'adjudicació del contracte, juntament amb el desglossament corresponent de l'IVA, i posteriorment, si s'escau, les modificacions, les pròrrogues, les variacions de terminis o de preus, l'import final i l'extinció del contracte.

Les dades contractuals comunicades al Registre Públic de Contractes seran d'accés públic, amb les limitacions que imposen les normes sobre protecció de dades, sempre que no tinguin caràcter de confidencials.



S'estableixen les següents condicions especials d'execució del contracte, d'acord amb allò qu s'ha fixat en l'article 202 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic:

DE CARÀCTER SOCIAL

- Complir amb les disposicions laborals en vigor o que es dictin durant la vigència del contracte inclòs el conveni col·lectiu, concretament, pel que fa a les següents condicions socials laborals:
 - Garantir la seguretat i protecció de la salut en el lloc de treball i el compliment del Convenis col·lectius sectorials i territorials aplicables.
 - El compliment de les disposicions laborals en vigor o que es dictin durant la vigència del contracte, inclòs el conveni d'aplicació, en el que es refereix al pagament de les retribucions sense dilació i d'acord amb les categories professionals, el pagament de les quotes de la Seguretat Social.
- Establir mesures que garanteixin la igualtat en l'accés a l'ocupació, la retribució, promoció i formació i permanència, així com la prevenció de l'assetjament sexual a la feina, i a establir mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar y laboral, conformi estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

DE CARÀCTER AMBIENTAL

- Complir amb una correcta gestió dels residus que es generin amb la prestació del servei.

Aquestes condicions tenen el caràcter d'obligacions contractuals essencials als efectes assenyalats en l'article 211 lletra f) de la LCSP.

CLÀUSULA VINT-I-DOSENA. Drets i Obligacions de les Parts

22.1 Abonaments al contractista

El contractista presentarà factures mensuals .

El pagament es realitzarà per part de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac en els terminis establerts en l'article 198.4 LCSP, sens perjudici que se li pugui exigir la presentació dels documents de cotització del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba a corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.

En la factura s'inclouran, a més de les dades i requisits establerts en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació dels següents extrems previstos a l'apartat segon de la Disposició addicional trentè segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, així com en la normativa sobre facturació electrònica:

DIR3 Codi d'entitat	L01080327
DIR3 Òrgan de tramitació	L01080327
DIR3 Oficina comptable	L01080327
DIR3 Òrgan proponent	L01080327

El contractista haurà de presentar la factura en un registre administratiu en el termini de 30 dies des de la data de la prestació, en el cas de serveis de tracte successiu les factures hauran d



presentar-se en el termini màxim de 10 dies des de la realització de la prestació en el període de què es tracti. La factura haurà de presentar-se en format electrònic en els supòsits que fixa la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls a la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures del Sector Públic, en aquests casos la presentació de la factura en el Punt General d'Accés equival a la presentació en un registre administratiu.

D'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 198 de la LCSP, l'Administració tindrà obligació d'abonar el preu dins dels trenta dies següents a la data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat dels serveis prestats amb el que es disposa en el contracte, sense perjudici d'allò que s'ha fixat en l'apartat 4 de l'article 210, i si es demorés, haurà d'abonar al contractista, a partir del compliment de dit termini de trenta dies els interessos de demora i la indemnització pels costos de cobrament en els termes previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Perquè pertoqui a l'inici del còmput de termini per a la meritació d'interessos, el contractista haurà d'haver complert l'obligació de presentar la factura davant el registre administratiu corresponent en els termes establerts en la normativa vigent sobre factura electrònica, dintre del termini i en la forma escaient, en el termini de trenta dies des de la data de lliurament efectiu de les mercaderies o la prestació del servei.

D'altra banda, l'Administració haurà d'aprovar els documents que acreditin la conformitat amb el que es disposa en el contracte dels serveis prestats, dins dels trenta dies següents a la prestació del servei.

22.2. Obligacions laborals, socials i de transparència

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals, i del Reglament dels Serveis de Prevenció, aprovat per Reial decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir durant tot el període d'execució del contracte les normes i les condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació, si bé en tot cas, l'adjudicatari del contracte estarà obligat a complir les condicions salarials dels treballadors conforme al Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació.

Així mateix, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.

El contractista haurà de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Subrogació de personal



NO procedeix

22.3. Obligacions essencials que poden ser causa de resolució del contracte.

Tindran la condició d'obligacions essencials d'execució del contracte, les següents:

- a. El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
- b. Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb la subcontractació.
- c. Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte.
- d. El pagament dels salaris als treballadors i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.

Altres obligacions

- 1) El contractista facilitarà a l'Administració, mitjançant declaració responsable, la relació de personal adscrit a la realització de l'objecte del contracte i qualsevol modificació de la mateixa acreditant que compleixen amb els mateixos requisits, i està obligat a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social.
- 2) El contractista facilitarà a l'Administració amb la periodicitat que s'estableixi i sempre que aquesta ho requereixi els butlletins de cotització a la Seguretat Social.
- 3) El contractista està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació que sigui necessària per al compliment de les obligacions de transparència; tanmateix està obligat a totes les obligacions pròpies en matèria de transparència que li siguin aplicables.
- 4) Informar a l'Administració, amb la diligència i rapidesa exigides en cada cas, de tot incidència que sorgeixi durant la prestació del servei.
- 5) Designar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.
- 6) L'empresa contractista ha d'emprar preferentment el català en les seves relacions derivades de l'execució de l'objecte del contracte.

22.4. Termini de garantia

D'acord amb l'article 210.3 LCSP tenint en compte la naturalesa de la prestació objecte del contracte, no es considera necessari establir un termini de garantia. Per aquest motiu, un cop lliurat el responsable del servei confirmi que la prestació s'ha realitzat satisfactòriament, finalitzat el contracte (incloses les pròrrogues, en cas que s'acordin), es procedirà a la devolució de la garantia definitiva dipositada.

22.5. Despeses exigibles al contractista

Són de compte del Contractista les despeses de l'anunci o anuncis de licitació i adjudicació, en el seu cas, de la formalització del contracte, així com qualsevol uns altres que resultin d'aplicació segons les disposicions vigents en la forma i quantia que aquestes assenyalin. En la presència de licitació electrònica no se'n preveuen.

22.6. Responsabilitat de l'empresa contractista



El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Serà obligació del contractista indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

Quan aquests danys i perjudicis hagin estat ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Ajuntament, serà aquest el responsable dins dels límits assenyalats legalment.

CLÀUSULA VINT-I-TRESENA. Subcontractació

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

D'acord amb l'article 216 LCSP, el contractista està obligat a abonar als subcontractistes i/ subministradors el preu pactat en els terminis acordats, sense que puguin ser més desfavorable que els previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluit contra la morositat en les operacions comercials, computant-se des de la data en què tingui lloc l'acceptació o verificació dels béns o serveis pel contractista principal, sempre i quan el subcontractista hagi entregat la factura dins els terminis legalment establerts. En tot cas l'acceptació haurà de realitzar-se en un termini màxim de trenta dies des de la data d'entrega del béns o la prestació del servei.

D'acord amb l'article 217 LCSP, l'Ajuntament de Caldes d'Estrac podrà comprovar el compliment dels pagaments efectuats als subcontractistes o subministradors per part dels contractistes adjudicataris, en els termes assenyalats en l'esmentat article.

CLÀUSULA VINT-I-QUATRENA. Modificacions Contractuals Previstes

Es preveu que el contracte es pugui modificar davant els següents supòsits:

- Que les necessitats de donar aquest servei superin els volums previstos en el plec tècnic. Condicions o circumstàncies que justifiquen cadascuna de les modificacions indicades:
- Canvis en les necessitats del nivell de neteja en les diferents instal·lacions.
- Increment de la necessitat de realitzar serveis de neteja extraordinaris no previstos en l'actualitat.
- Noves necessitats derivades de mesures urgents o extraordinàries que puguin adoptar les autoritats competents per fer front a l'impacte econòmic i social causat per una situació d'emergència sanitària.
- Necessitat d'incloure una nova instal·lació.

Límit econòmic de la modificació (LCSP Art. 204 Modificacions Previstes):

CLÀUSULA VINT-I-CINQUENA. Successió en la Persona del Contractista



En els casos de fusió, escissió, aportació o transmissió d'empreses o branques d'activitat d'aquestes continuarà el contracte vigent amb l'entitat resultant, que quedarà subrogada en els drets i obligacions dimanants d'aquest, si es produeixen les condicions exigides en l'article 98 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

És obligació del contractista comunicar fefaentment a l'Administració qualsevol canvi que afecti la seva personalitat jurídica, suspent-se el còmput dels terminis legalment previst per a l'abonament de les factures corresponents fins que es verifiqui el compliment de les condicions de la subrogació.

Si no pogués produir la subrogació per no reunir l'entitat a la qual s'atribueixi el contracte les condicions de solvència necessàries, es resoldrà aquest, considerant-se a tots els efectes com un supòsit de resolució per culpa del contractista.

CLÀUSULA VINT-I-SISENA . Cessió del Contracte

El contracte podrà ser objecte de cessió amb els límits i requisits de l'article 214 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic:

- a) Que l'òrgan de contractació autoritzi, de forma prèvia i expressa, la cessió.
- b) Que el cedent tingui executat almenys un 20 per 100 de l'import del contracte
- c) Que el cessionari tingui capacitat per contractar amb l'Administració i la solvència que resulti exigible en funció de la fase d'execució del contracte, havent d'estar degudament classificat si té aquest requisit ha estat exigint al cedent, i no estar incurs en una causa de prohibició de contractar.
- d) Que la cessió es formalitzi, entre l'adjudicatari i el cessionari, en escriptura pública.

CLÀUSULA VINT-I-SETENA. Règim de penalitats

En cas d'incompliment dels terminis total o parcials, per causes que siguin imputables al contractista, l'Administració podrà imposar les penalitats, en la forma i condicions establertes en els articles 193 i 194 de la LCSP.

L'Administració tindrà la mateixa facultat si el contractista incompleix parcialment, per causes que li siguin imputables, l'execució de les prestacions definides en el contracte.

L'empresa contractista resta subjecta a les responsabilitats i sancions establertes amb caràcter general a la LCSP i, especialment, les prescrites a l'article 201 quant a les obligacions socials, ambientals i laborals.

A més, es tipifiquen els següents incompliments:

- a) Incompliments molt greus:
 - L'incompliment de les obligacions contractuals essencials previstes en aquest plec.



- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució de contracte establertes en aquest plec i en el plec de prescripcions tècniques particulars quan produeixi un perjudici substancial en l'execució del contracte.
- L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals quan produeixi un perjudici substancial en l'execució de contracte i especialment en les seves condicions de seguretat.
- L'incompliment del contractista en relació a les seves obligacions de pagament de nòmine del personal adscrit a l'execució del contracte.
- L'incompliment del contractista en relació a les seves obligacions de pagament de deute amb la Seguretat Social i/o tributàries
- L'incompliment de les condicions establertes en la seva oferta i que han suposat motiu per a l'adjudicació del contracte.
- L'incompliment de l'adscripció de mitjans personals i materials necessaris per a l'execució del contracte, que suposi impossibilitat d'execució del contracte o un incompliment totalment deficient.
- La reiteració d'incompliments greus en, almenys dos cops, de la mateixa tipologia.
- Totes aquelles que s'hagin qualificat com a tal en aquest plec.

b) Incompliments greus:

- La falsedat de la declaració de l'empresa contractista o subcontractista de no tenir cap relació financera o econòmica en un paradís fiscal o falsedat en què aquesta relació és legal.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució de contracte establertes en aquest plec i en el plec de prescripcions tècniques particulars quan no constitueixi incompliment molt greu.
- L'incompliment d'adscripció de mitjans personals o materials suficients, als que el contractista s'ha compromès, però que encara permeti l'execució del contracte.
- L'incompliment que no constitueixi incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- La reiteració d'incompliments lleus en, almenys dos cops, de la mateixa tipologia

c) Incompliments lleus:

- L'incompliment o incompliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució de contracte establertes en aquest plec i en el plec de prescripcions tècniques, quan no constitueixi incompliment greu.
- L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa



de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.

- Totes aquelles que s'hagin qualificat com a tal en aquest plec.

Quantificació de les penalitats

Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Ajuntament pot aplicar les penalitats següents, graduades en funció de l'atenció al grau del perjudici, perillositat i/o reiteració:

- a) Incompliments molt greus: multa entre el 5% i fins el 10% del preu del contracte, entès com el preu d'adjudicació o del pressupost base de licitació, quan el preu es determini en funció de preus unitaris.
- b) Incompliments greus: multa entre el 3% i fins el 5% del preu del contracte, entès com el preu d'adjudicació o del pressupost base de licitació, quan el preu es determini en funció de preus unitaris.
- c) Incompliments lleus: multa fins el 3% del preu del contracte, entès com el preu d'adjudicació o del pressupost base de licitació, quan el preu es determini en funció de preus unitaris.

En cas d'incompliment parcial o compliment defectuós de la prestació objecte del contracte sempre que l'Ajuntament opti per la no resolució del contracte, s'imposaran al contractista les penalitats proporcionals a la gravetat de l'incompliment, sense que, en cap cas, la quantia de cadascuna d'elles pugui ser superior al 10% del preu del contracte (IVA exclòs), ni el total de totes elles pugui superar el 50% del preu del contracte.

En cas de demora en el compliment de les prestacions del contracte, sempre que l'Ajuntament opti per la no resolució del contracte, s'imposaran al contractista les penalitats diàries en la proporció de 0,60 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte, IVA exclòs.

Cada vegada que les penalitats per demora arribin a un múltiple del 5% del preu del contracte, IVA exclòs, l'òrgan de contractació està facultat per procedir a la seva resolució o acordar la continuïtat de la seva execució amb imposició de noves penalitats.

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència al contractista perquè pugui formular al·legacions i l'òrgan de contractació resoldrà, prèvia emissió dels informes pertinents.

L'import de les penalitzacions es farà efectiu mitjançant deducció de les quantitats que, en el concepte de pagament total o parcial, hagin d'abonar-se al contractista o sobre la garantia que, si escau, s'hagués constituït, quan no pugui deduir-se dels esmentats pagaments.

Imposició de penalitats

Per a la imposició d'aquestes penalitzacions i indemnitzacions per incompliments contractuals s'obrirà un expedient contradictori sumari, en el qual es concedirà al contractista un termini d'al·legacions de 5 dies naturals després de formular-se la denúncia. Aquestes al·legacions de l'expedient de penalització serà resolt, previ informe del responsable municipal del servei i informe jurídic, pel Sr. Alcalde o Regidor/a en qui delegui, resolució que posarà fi a la via administrativa.

L'inici de l'expedient per a la imposició d'aquestes penalitats per l'Ajuntament es realitzarà a



moment en què tingui coneixement per escrit dels fets. No obstant això, si s'estima que l'incompliment no afectarà l'execució material dels treballs de manera greu o que l'inici de l'expedient de penalització pot perjudicar més a la marxa de l'execució del contracte que beneficiar-la, podrà iniciar-se aquest expedient en qualsevol moment anterior a la terminació del termini de garantia del contracte.

Les penalitats i les indemnitzacions imposades seran immediatament executives i es faran efectives mitjançant deducció dels pagaments corresponents que l'Ajuntament tingui pendent d'abonar al contractista. Si ja no existissin quantitats pendents de pagament, es podran fer efectives contra la garantia definitiva i si aquesta no aconseguís el muntant de la penalització, es podrà reclamar per la via administrativa de constrenyiment per considerar-se ingrés de dret públic.

CLÀUSULA VINT-I-VUITENA. Responsable del Contracte

En l'acord d'adjudicació del contracte es designarà un tècnic municipal responsable de l'execució del contracte, amb les funcions que es preveuen en l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i en concret les següents:

— Realitzar el seguiment material de l'execució del contracte, per constatar que el contractista compleix les seves obligacions d'execució en els termes acordats en el contracte.

— Verificar l'efectiu compliment de les obligacions de l'adjudicatari en matèria social, fiscal, mediambiental, i en relació amb els subcontractistes si els hi hagués, així com el compliment de les obligacions establertes en el contracte suposin l'aportació de documentació o la realització dels tràmits de tipus administratiu.

— Promoure les reunions que resultin necessàries a fi de solucionar qualsevol incident que sorgeixi en l'execució de l'objecte del contracte, sense perjudici de la seva resolució per l'òrgan de contractació pel procediment contradictori que estableix l'article 97 del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

— Donar al contractista les instruccions oportunes per assegurar l'efectiu compliment del contracte en els termes pactats, que seran immediatament executives quan puguin afectar la seguretat de les persones o quan la demora en la seva aplicació pugui implicar que reporten inútil posteriorment en funció del desenvolupament de l'execució del contracte; en els altres casos, i en cas de mostrar la seva disconformitat l'adjudicatari, resoldrà sobre la mesura a adoptar l'òrgan de contractació, sense perjudici de les possibles indemnitzacions que puguin procedir.

— Proposar la imposició de penalitats per incompliments contractuals.

— Informar en els expedients de reclamació de danys i perjudicis que hagi suscitat l'execució del contracte.

CLÀUSULA VINT-I-NOVENA. Unitat encarregada del Seguiment i Execució

De conformitat amb el que es disposa en l'article 62.1 de la LCSP, la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte serà la comissió del Servei de neteja de l'Escola



Sagrada Família de Caldes d'Estrac que en el seu cas es creï.

CLÀUSULA TRENTENA. Disposicions relatives a l'extinció del contracte

Recepció i liquidació

La recepció i la liquidació del contracte es realitzarà conforme al que disposa l'article 210 LCSP i l'article 204 del RGLCAP.

L'Administració determinarà si la prestació realitzada per l'empresa contractista s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i, si s'escau, requerirà la realització de les prestacions contractades i l'esmena dels defectes observats amb ocasió de la seva recepció.

Si els treballs efectuats no s'adeqüen a la prestació contractada, com a conseqüència de vicis o defectes imputables a l'empresa contractista, podrà rebutjar-la de manera que quedarà exempt de l'obligació de pagament o tindrà dret, si s'escau, a la recuperació del preu satisfet.

Extinció del contracte

Els contractes s'extingiran pel seu compliment o resolució, tal com disposa l'article 209 LCSP.

Compliment del contracte

L'Ajuntament determinarà si la prestació realitzada pel contractista s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment, requerint, si escau, la realització de les prestacions contractades i l'esmena dels defectes observats en ocasió de la recepció. Si els treballs efectuats no s'adeqüen a la prestació contractada, com a conseqüència de vicis o defectes imputables al contractista, podrà rebutjar la mateixa quedant exempt de l'obligació de pagament o tenint dret, si escau, a la recuperació del preu satisfet.

Resolució del Contracte

La resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest Plec i en els fixats en els articles 211 a 213 i, específicament en relació als contractes de serveis, l'article 313 de la LCSP, i s'acordarà per l'òrgan de contractació, d'ofici o a instàncies del contractista.

Tanmateix, l'ajuntament podrà resoldre el contracte en els següents supòsits:

- En cas que el contractista incorri en qualsevol de les causes de prohibició per contractar amb l'Administració Pública estipulades a l'article 71 LCSP.
- Davant l'incompliment de qualsevol obligació contractual i les condicions especials d'execució quan aquest incompliment hagi estat qualificat d'infracció molt greu i concorregut, culpa o negligència de l'empresa i sempre que hagi donat lloc a la imposició de penalitats o a la indemnització de danys i perjudicis.
- Cada cop que les penalitats per demora arribin a un múltiple del 5% del preu del contracte.



o bé a un múltiple del 10% en la resta de penalitat, l'òrgan de contractació estarà facultat per procedir a la resolució del mateix o acordar la continuïtat de la seva execució amb l'imposició de noves penalitats.

CLÀUSULA TRENTA-UNENA. Confidencialitat i tractament de dades

Confidencialitat

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara quan hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (Ajuntament).

En principi, no es preveu que l'execució del contracte objecte de licitació requereixi el tractament pel contractista de dades personals per compte del responsable del tractament.

Tractament de Dades

En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament general de protecció de dades, els licitadors queden informats de que les dades de caràcter personals que, en el seu cas, siguin recollits a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació seran tractats per aquest Ajuntament amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control de desenvolupament del contracte.

CLÀUSULA TRENTA-DOSENA. Recursos, mesures provisionals i supòsits especials d' nul·litat contractual

D'acord amb allò que disposa la LCSP, en els contractes amb un valor estimat VEC superior a 100.000 euros, seran susceptibles de recurs especial en matèria de contractació els anuncis de licitació, els plecs i els documents contractuals que estableixin les condicions que han de regir la contractació, els actes de tràmit adoptats en el procediment d'adjudicació, sempre que aquest últim decideixin directa o indirectament a l'adjudicació, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims i els acords d'adjudicació adoptats pels poders adjudicadors. Es consideraran actes de tràmit que determinen la impossibilitat de continuar el procediment els actes de la Mesa de Contractació pel quals s'acordi l'exclusió de licitadors. També seran susceptibles de recurs especial en matèria de contractació els acords d'adjudicació, així com les modificacions contractuals.

Els defectes de tramitació que afectin als actes diferents dels contemplats al paràgraf anterior podran ser posats en manifest pels interessats a l'òrgan al què correspongui la instrucció de l'expedient o a l'òrgan de contractació, a efectes de la seva correcció, i sense perjudici que le



irregularitats que els afecten puguin ser al·legades pels interessats al recórrer l'acta d'adjudicació.

El recurs especial en matèria de contractació tindrà caràcter potestatiu.

L'òrgan competent per a la resolució del recurs especial en matèria de contractació serà el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, en virtut de l'establert a la disposició addicional quarta de la Llei 7/2011, de 27 de juliol, de mesures fiscals i financeres i al Decret 221/2013, de 1 de setembre, pel qual es regula el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic i s'aprova la seva organització i el seu funcionament.

El recurs podrà interposar-se per les persones físiques i jurídiques als quals els seus drets i interessos legítims s'hagin vist perjudicats o puguin ser afectats per les decisions objecte de recurs.

Prèviament a la interposició del recurs especial en matèria de contractació, les persones legitimades podran sol·licitar davant l'òrgan competent l'adopció de les mesures provisionals, les quals estan regulades a l'article 49 de la LCSP.

El termini per interposar el recurs especial en matèria de contractació serà de **quinze dies hàbil** comptats a partir del següent a aquell en que es notifiqui o publiqui l'acte impugnat.

No obstant això:

- Quan el recurs s'interposi contra el contingut dels plecs i resta de documents contractuals, el còmput s'iniciarà a partir del dia següent a aquell en que s'hagi publicat en el perfil del contractant l'anunci de licitació.
- Quan s'interposi contra actes de tràmit adoptats en el procediment d'adjudicació o contra un acte resultant de l'aplicació del procediment negociat sense publicitat, el còmput s'iniciarà a partir del dia següent a aquell en que s'hagi tingut coneixement de la possible infracció.
- Quan s'interposi contra l'anunci de licitació, el termini començarà a comptar-se a partir del dia següent al de la publicació.
- Quan s'interposi contra alguna modificació basada en l'incompliment de l'establert als articles 204 i 205 de la LCSP, per entendre que la modificació havia de ser objecte d'una nova licitació, des del dia següent a aquell que s'hagi publicat en el perfil del contractant.

No obstant l'anterior, quan el recurs es fonamenti en alguna de les causes de nul·litat previstes a l'apartat 2, lletres c), d), e) o f) de l'article 39 de la LCSP, el termini d'interposició serà de:

- 30 dies a comptar des de la publicació de la formalització del contracte en la manera prevista a la LCSP, incloent les raons justificatives per les que no s'ha publicat de manera legal la convocatòria de la licitació o des de la notificació als candidats i licitadors afectats, dels motius del rebuig de la seva candidatura o proposició i de les característiques de la proposició de l'adjudicatari que va ésser determinats de l'adjudicació al seu favor.
- En la resta de casos, abans que transcorrin sis mesos a comptar des de la formalització del contracte.

Si l'acte recorregut és el d'adjudicació quedarà en suspens la tramitació de l'expedient de contractació fins que es resolgui expressament el recurs, sense que pugui, per tant, procedir-se a la formalització del contracte.

Un cop interposat el recurs especial en matèria de contractació, aquest serà tramitat i resolgut conforme a les disposicions dels articles 56 de la LCSP.



Contra la resolució del recurs per part del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic pot interposar-se recurs contenciós-administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, segons disposa l'article 10.1.k) de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Jurisdicció i prerrogatives

Dins dels límits i amb subjecció als requisits i efectes assenyalats en la LCSP, l'òrgan de contractació ostenta les prerrogatives d'interpretar el contracte, resoldre els dubtes que ofereixi el seu compliment, modificar-lo per raons d'interès públic, declarar la responsabilitat imputable a l'empresa contractista arran de la seva execució, suspendre'n l'execució, acordar la seva resolució i determinar-ne els efectes.

Així mateix, l'òrgan de contractació té les facultats d'inspecció de les activitats desenvolupades per l'empresa contractista durant l'execució del contracte, en els termes i amb els límits que estableix la LCSP.

L'exercici de les prerrogatives de l'Administració es durà a terme mitjançant el procediment establert en l'article 191 de la LCSP.

Aquestes resolucions posen fi a la via administrativa i seran immediatament executives, i seran susceptibles de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu d'acord amb l'article 8.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la notificació de la resolució.

Contra les referides resolucions podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant el mateix òrgan que les va dictar, en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de notificació. El recurs de reposició s'entendrà desestimat si no ha recaigut i s'ha notificat resolució expressa en el termini d'un mes des de la data d'interposició.

Contra l'acte, exprés o presumpte, que resolgui el recurs de reposició podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant els jutjats del Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la data de notificació de la resolució, o de sis mesos des de la data en la qual hauria d'haver-se dictat i notificat la resolució del recurs de reposició, si aquesta no s'ha produït.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Expedient núm.: 1124/2025

Annex 1 DECLARACIÓ RESPONSABLE

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE PER AL COMPLIMENT DE NORMATIVA NACIONAL

A INSERIR EN EL SOBRE ÚNIC



El/La senyor/a Nom Cognom 1 Cognom 2, amb DNI núm. 0000000000-A, en nom propi / en nom de representació de Nom Empresa, amb CIF núm. X000000000, de la qual actua en qualitat d'administrador únic, solidari o mancomunat o apoderat solidari o mancomunat, segon escriptura pública atorgada davant el Notari de Ciutat, senyor/a Nom Cognom 1 Cognom 2, a data dia/mes/any i número de protocol 00000, com a empresa licitadora de la Contracte de Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac, amb número d'expedient 1124 / 2025, es compromet a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats que consten Plec de Clàusules Administratives Particulars i al Plec de Prescripcions Tècniques Particulars, que accepta íntegrament, i **DECLARA RESPONSABLEMENT:**

1. Que les facultats de representació que ostenta són suficients i vigents (si s'actua per representació); que reuneix totes i cadascuna de les condicions establertes legalment i no incorre en cap de les prohibicions per contractar amb l'Administració previstes als articles 65 a 97 de la LCSP.
2. Que es troba al corrent del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
3. Que l'empresa compleix tots els requisits i obligacions exigides per la normativa vigent per a la seva obertura, instal·lació i funcionament legal.
4. Que NO realitza operacions financeres en paradisos fiscals considerades delictives, segons la llista de països elaborada per les Institucions Europees o avalades per aquestes o, en el seu defecte, l'Estat espanyol o fora d'ells, en els termes legalment establerts, com delictes de blanqueig de capitals, frau fiscal o contra la Hisenda Pública.
5. L'empresa té relacions legals amb paradisos fiscals.

☐ Si
☐ No

En cas afirmatiu: presenta documentació, adjunta a aquesta declaració, descriptiva del moviment financer i tota la informació relativa a aquestes actuacions.

6. Que compleix amb les obligacions legals en matèria d'igualtat efectiva de dones i homes.
7. Que s'adhereix al Codi d'Ètica i Bon Govern de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac
8. Que, en cas que sigui necessari, autoritza a l'Ajuntament de Caldes d'Estrac a obtenir directament dels òrgans administratius competents les dades o documents registrals i els relatius a les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social que es requereixin per procedir a l'adjudicació del contracte.
9. Que disposa de l'habilitació empresarial o professional, així com de la solvència econòmica i financera i tècnica o professional exigides en el plec de clàusules que regeix la licitació i que es compromet a adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i/o materials exigits.
10. Que el perfil d'empresa és el següent:

Tipus d'empresa	Característiques	Marcar amb una creu
Microempresa	Menys de 10 treballadors, amb un volum de negocis anual o balanç general anual no superior als 2 milions d'euros.	
Petita empresa	Menys de 50 treballadors, amb un volum de negocis anual o balanç general anual no superior als 10 milions d'euros.	



Mitjana empresa	Menys de 250 treballadors, amb un volum de negocis anual no superior als 50 milions d'euros o balanç general anual no superior als 43 milions d'euros.	
Gran empresa	250 o més treballadors, amb un volum de negocis anual superior als 50 milions d'euros o balanç general anual superior als 43 milions d'euros.	

11. Que està inscrit en el Registre de Licitadors de la Generalitat de Catalunya i/o de l'Administració General de l'Estat i que les dades que hi consten no han experimentat cap variació.
12. Que, en el cas de recórrer a solvència externa, compta amb el compromís per escrit de les entitats corresponents per a disposar dels seus recursos i capacitats per a utilitzar-los en l'execució del contracte.
13. Que, en cas que les activitats objecte del contracte impliquin contacte habitual amb menors d'edat, disposa de les certificacions legalment establertes i vigents per acreditar que totes les persones que s'adscriguin a la realització de dites activitats no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.
14. Que compleix amb tots els deures que en matèria preventiva estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i que disposa dels recursos humans i tècnics necessaris per fer front a les obligacions que puguin derivar-se del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
15. Que no ha celebrat cap acord amb altres operadors econòmics destinats a falsejar la competència en l'àmbit d'aquest contracte i que no coneix cap conflicte d'interessos vinculat a la seva participació en aquest procediment de contractació.
16. Que, en cas que es tracti d'empresa estrangera, es sotmet a la jurisdicció dels Jutjats i Tribunals espanyols.
17. Que la plantilla de l'empresa està integrada per un nombre de persones treballadores amb discapacitat no inferior al 2% o que s'ha adoptat alguna de les mesures alternatives previstes en la legislació vigent.
☐ SÍ ☐ NO ☐ NO obligat per normativa
18. Que l'empresa disposa d'un pla d'igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes.
☐ SÍ ☐ NO ☐ NO obligat per normativa
19. Que reuneix algun/s dels criteris de preferència en cas d'igualació de proposicions previstos al PCAP.
☐ SÍ ☐ NO
20. Respecte l'Impost sobre el valor afegit (IVA) l'empresa:
☐ Està subjecte a l'IVA.
☐ Està no subjecte o exempt de l'IVA i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no- subjecció o l'exempció.
21. Respecte l'Impost d'Activitats Econòmiques (IAE) l'empresa:
☐ Està subjecte a l'IAE.
☐ Està no subjecte o exempt de l'IAE i són vigents les circumstàncies que donaren lloc a la no- subjecció o l'exempció.



22. Que, en cas que el licitador tingui intenció de concórrer en unió temporal d'empreses, declara:

☐ Sí té intenció de concórrer en unió temporal d'empreses:

(indicar noms i circumstàncies dels integrants i la participació de cadascun, així com l'assumpció del compromís de constituir-se formalment en unió temporal en cas de resultar adjudicatari)

☐ NO té intenció de concórrer en unió temporal d'empreses

23. Es designa com a persona/es autoritzada/es per a rebre l'avís de les notificacions, comunicacions i requeriments per mitjans electrònics a:

Persona/es autoritzada/es	DNI	Correu electrònic professional	Mòbil professional

Si l'adreça electrònica o el número de telèfon mòbil facilitats a efectes d'avís de notificació, comunicacions i requeriments quedessin en desús, s'haurà de comunicar la dita circumstància, per escrit, a l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, per tal de fer la modificació corresponent.

El licitador/contractista declara que ha obtingut el consentiment exprés de les persones a qui autoritza per rebre les notificacions, comunicacions i requeriments derivades d'aquesta contractació, per tal que l'Ajuntament de Caldes d'Estrac pugui facilitar-les al servei e-Notum a aquests efectes.

24. Que, en el cas que formulin ofertes empreses vinculades, el grup empresarial a què pertanyen és

(indicar les empreses que el componen).

25. Que, cas de resultar proposat com a adjudicatari, es compromet a aportar la documentació assenyalada en la clàusula 15 del PCAP.

26. Que es declara informat que l'Ajuntament de Caldes d'Estrac tractarà les seves dades personals en qualitat de responsable del tractament per a gestionar les actuacions prèvies a una contractació. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

DOCUMENT SIGNAT DIGITALMENT A LA DATA QUE HI FIGURA





Expedient núm.: 1124/2025

ANNEX 2

MODEL D'OFERTA DELS CRITERIS ECONÒMICS I ALTRES CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA

A INSERIR EN EL **SOBRE ÚNIC**

Aquest quadre d'instruccions pot eliminar-se del document final que el licitador incorpori dins la seva oferta.

Instruccions per emplenar correctament el formulari:

- El licitador haurà de marcar una única opció per a cada apartat, excepte en aquells casos que requereixin expressament una altra forma d'emplenament.
- Quan calgui introduir un preu i/o percentatge, aquest haurà de contenir com a màxim dos decimals.
- Si no es marca cap opció, se'n marquen diverses, o s'altera el redactat original del formulari, es considerarà incorrecte i es puntuarà amb 0 punts la part afectada.
- Quan una opció marcada exigeixi l'aportació de documentació acreditativa, la manca d'aquest document implicarà automàticament una puntuació de 0 punts en el criteri corresponent.
- Es descartaran aquelles ofertes que superin el pressupost de licitació, tant globalment com en qualsevol dels preus unitaris desglossats.
- No es permet modificar aquest model d'oferta. Qualsevol alteració del contingut, ja sigui mitjançant l'addició, supressió o edició de parts, comportarà l'exclusió de l'oferta. Només es permet l'emplenament dels camps previstos, sense modificar-ne el sentit ni l'estructura..

El/La senyor/a Nom Cognom 1 Cognom 2, amb DNI núm. 0000000000-A, en nom propi / en nom i representació de Nom Empresa, amb CIF núm. X000000000, de la qual actua en qualitat d'administrador únic, solidari o mancomunat o apoderat solidari o mancomunat, segons escriptura pública atorgada davant el Notari de Ciutat, senyor/a Nom Cognom 1 Cognom 2, en data dia/mes/any i número de protocol 00000, com a empresa licitadora de la Contracte del Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac, amb número d'expedient 1124 / 2025, es compromet a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats que consten Plec de Clàusules Administratives Particulars i al Plec Prescripcions Tècniques Particulars, que accepta íntegrament, i d'acord amb l' **OFERTA ECONÒMICA i MILLORES** següents:





I. CRITERIS ECONÒMICS

Criteri 01: Oferta econòmica (resultat d'aplicar un descompte a tots el preus unitaris de les diferents tipologies de serveis).

Percentatge de descompte aplicable a tots el preus unitaris dels diferents serveis				
Perfil	Valors plec		Compromís licitador	
	Unitats	Preu màxim unitari sense IVA	Percentatge de descompte aplicable	Preu unitari resultant sense IVA
Grupo IV: Personal netejador	hora	19,50 €	%	

El preu unitari resultant sense IVA es presentarà amb 2 decimals, aplicant el tipus d'arrodoniment comú.

Oferta econòmica: Com a resulta d'aplicar els preus unitaris oferts als volum de les actuacions dona els següent import absolut de l'oferta econòmica (**PREU MÀXIM 2 ANYS CONTRACTE 76.495,00€ IVA inclòs**):

OFERTA DEL LICITADOR			
Preu màxim (IVA exclòs) PBL	Preu ofert 2 anys de contracte (sense impostos)	Import IVA (21%)	Total preu ofert 2 anys de contracte (IVA inclòs)
63.219,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €

En cas de disconformitat entre el percentatge de descompte aplicats i l'import absolut de l'oferta econòmica, s'aplicarà el que resulti dels percentatges oferts.

II. ALTRES CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA

Criteri 02: Software de gestió (fins a 10 punts)

Software de gestió	Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)
--------------------	--





No es disposa de cap sistema de gestió informatitzada o només es disposa de documents ofimàtics bàsics (0 punts)	☐
Es disposa d'un software de gestió bàsic per a la planificació i assignació de tasques al personal operatiu, però sense funcionalitats de comunicació ni accés municipal (3 punts)	☐
Es disposa d'un sistema informatitzat que permet, a més, la coordinació i comunicació interna entre el personal operatiu i els responsables del servei (gestors o caps de servei), amb registre i seguiment de les tasques en temps real (6 punts)	☐
El software compleix amb les funcionalitats anteriors i ofereix accés en línia als tècnics municipals , amb possibilitat de consulta d'informes, visualització d'estats i exportació de dades de seguiment (10 punts)	☐

Criteri 03: Sistema de control de presència amb GEO localització (fins a 12 punts)

<i>Sistema de control de presència amb GEO localització</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
Es disposa de software de gestió de control de presència personal amb disponibilitat de la geolocalització de la persona en la identificació de l'hora d'entrada i de l'hora de sortida (SI: 12 punts NO: 0 punts)	Sí ☐ No ☐

Criteri 04: Formació adicional del personal (fins a 6 punts)

<i>Millora del servei. Formació adicional del personal</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
Inferior o igual a 2 hores (0 punts)	☐
Superior a 2 hores i fins a 4 hores (1 punt)	☐
Superior a 4 hores i fins 6 hores (3 punts)	☐
Superior a 6 hores (6 punts)	☐

Nota: Adjunteu una declaració responsable on figuri la planificació detallada de les formacions. En l'execució del contracte, es presentarà justificant de la realització del curs (amb les dades dels formador, dates i horaris) i justificant d'assistència a la formació.





Criteri 05: Reducció del temps de resposta en front una actuació urgent (fins a 8 punts)

<i>Millora del servei. Reducció del temps de resposta en front una actuació urgent</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
Temps de resposta superior a 3 hores des de la notificació (0 punts)	☐
Temps màxim de resposta de 3 hores des de la notificació (2 punts)	☐
Temps màxim de resposta de 2 hores des de la notificació (4 punts)	☐
Temps màxim de resposta de 1 hora des de la notificació (6 punts)	☐
Temps màxim de resposta de 30 minuts des de la notificació (8 punts)	☐

Criteri 06: Bossa d'hores per altres actuacions (fins a 20 punts)

<i>Millora del servei. Increment en la bossa d'hores per altres actuacions del Personal Netejador</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
L'empresa no ofereix bossa d'hores (0 punts)	☐
Bossa de 10 hores (1 punt)	☐
Bossa de 20 hores (2 punts)	☐
Bossa de 30 hores (5 punts)	☐
Bossa de 40 hores (10 punts)	☐
Bossa de 50 hores (20 punts)	☐

I perquè així consti, signo aquesta oferta econòmica i millores.

Signatura electrònica,

Nom Cognom 1 Cognom 2

___Lloc___, ___ de ___ de 202__





Expedient núm.: 1124/2025

ANNEX 3

DECLARACIÓ SUBCONTRACTACIO

MODEL DE DECLARACIÓ DE LA PART DEL CONTRACTE A SUBCONTRACTAR

El/La senyor/a Nom Cognom 1 Cognom 2, amb DNI núm. 0000000000-A, en nom propi / en nom i representació de Nom Empresa, amb CIF núm. X000000000, de la qual actua en qualitat d'administrador únic, solidari o mancomunat o apoderat solidari o mancomunat, segons escriptura pública atorgada davant el Notari de Ciutat, senyor/a Nom Cognom 1 Cognom 2, en data dia/mes/any i número de protocol 00000, com a empresa licitadora del **Contracte del Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac**, amb número d'expedient **1124 / 2025**, es compromet a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats que consten Plec de Clàusules Administratives Particulars i al Plec Prescripcions Tècniques Particulars, i **DECLARA** que la societat a la qual representa, ha previst en la seva oferta **subcontractar parcialment** l'objecte del contracte i que, als efectes previstos al plec de clàusules administratives particulars i l'article 215 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic, la relació dels subcontractistes (nom o perfil empresarial), el percentatge parcial i total a subcontractar i els imports a subcontractar són els següents:

Nom Contractista	Descripció de la part a subcontractar	Percentatge subcontractació	Import
			€
			€
Total			€

Que l'adjudicatària, abans de l'inici de l'execució del contracte, presentarà a l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, el detall de la relació de subcontractes a realitzar amb identificació exhaustiva de cadascun dels subcontractistes (nom, dades de contacte i representant legal) i justificarà adequadament, per cadascun d'ells, tant l'aptitud per executar les prestacions del contracte mitjançant la referència als elements tècnics i humans dels quals disposa i a la seva experiència, com que el subcontractista no es troba incurs en cap prohibició de contractar conforme a l'article 71 de la LCSP.

Que l'empresa comunicarà, a requeriment de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, la documentació que acrediti el compliment de les obligacions de pagament als subcontractistes que hagin finalitzat les seves prestacions.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT





Expedient núm.: 1124/2025
ANNEX 4

MODEL D'AVAL BANCARI

(Intervingut notarialment de conformitat amb l'art. 197.1 bis del Reglament Notarial, validat per l'Assessoria Jurídica de Caixa General de Dipòsits, Advocacia de l'Estat de la província o pels òrgans equivalents de les restants administracions)

El Banc [nom] i en el seu nom i representació [nom i cognoms del/de la representant] en qualitat de [càrrec] i segons les facultats dimanades de l'Escriptura de Poder atorgada davant el/la Notari de [població], senyor/a [nom i cognoms] amb data [dia/mes/any], número [número] del seu protocol, i que afirmen trobar-se íntegrament subsistents, es constitueix avalador fiador solidari de l'empresa [raó social del licitador] amb NIF [número], en interès i benefici de l'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC, i fins la suma de [import en números] euros (5% de l'import d'adjudicació, IVA exclòs), a efectes de garantir l'exacte compliment per l'empresa esmentada de totes i cadascuna de les obligacions concretades en el corresponent Plec de Clàusules Administratives Particulars i que li resultin del **Contracte del Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac**, amb número d'expedient **1124 / 2025**.

L'aval indicat es presta pel Banc [nom], amb expressa i formal renúncia dels beneficis d'excussió, divisió, ordre i qualsevol altre que pogués en el seu cas ser d'aplicació, i a l'efecte declara el Banc que vol obligar-se i s'obliga conjuntament i solidàriament amb la companyia [raó social del licitador] fins a la liquidació per l'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC dels serveis abans esmentats i finalització del termini de garantia, a pagar amb caràcter incondicional i dins, com a màxim, dels **vuit dies següents a ser requerit**, la suma o sumes que, fins a la concurrència de la xifra fiançada de [import en números] euros (5% de l'import d'adjudicació, IVA exclòs) s'expressi en el requeriment, renunciant el Banc, expressament i solemnement, a tota excepció o reserva quant al lliurament de les quantitats que li fossin reclamades qualsevol que fos la causa o motiu en què aquestes poguessin fonamentar-se, i encara que es manifestés oposició o reclamació per part de [raó social del licitador], o de tercers, qualsevol que aquests fossin.

I als efectes oportuns, se signa la present garantia, a [població], el [dia/mes/any]

[nom i cognoms del/de la signatari/signatària]

[signatura + segell del Banc]





Expedient núm.: 1124/2025
ANNEX 5

MODEL DE CERTIFICAT D'ASSEGURANÇA DE CAUCIÓ PER LA GARANTIA DEFINITIVA

(Intervingut notarialment de conformitat amb l'art. 197.1 bis del Reglament Notarial, validat per l'Assessoria Jurídica de Caixa General de Dipòsits, Advocacia de l'Estat de la província o pels òrgans equivalents de les restants administracions)

Certificat número [número]

[nom fiscal de l'assegurador] (en endavant, Assegurador), amb domicili a [província], carrer [identificació completa de la via], i NIF [número fiscal], degudament representat pel/per la senyor/a [nom i cognoms], amb poders suficients per obligar-lo en aquest acte, segons resulta de [descripció completa de l'apoderament]

ASSEGURA

A [raó social del licitador] (en endavant, Prenedor), amb NIF/CIF [número], en concepte de prenedor de l'assegurança, enfront de l'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC (en endavant l'Assegurat), fins a l'import de [xifra] euros (5% de l'import d'adjudicació del contracte, IVA exclòs), a efectes de garantir l'exacte compliment pel Prenedor de totes i cadascuna de les obligacions concretades en el corresponent Plec de Clàusules Administratives Particulars i que li resultin del **Contracte del Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac**, amb número d'expedient **1124 / 2025**.

La manca de pagament de la prima, sigui única, primera o següents, NO donarà dret a l'Assegurador a resoldre el contracte, ni aquest restarà extingit, ni la cobertura de l'Assegurador suspesa, ni aquest alliberat de la seva obligació, en cas que l'Assegurador hagi de fer efectiva la garantia. L'Assegurador no podrà oposar a l'Assegurat les excepcions que puguin correspondre'l contra el Prenedor de l'assegurança.

L'Assegurador assumeix el compromís d'indemnitzar l'Assegurat al primer requeriment de l'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC, i a pagar amb caràcter incondicional i dintre, com a màxim, dels **vuit dies següents a ser requerit** a fer efectiva, la suma o sumes que fins a la concurrència de la xifra assegurada s'expressi en el requeriment. La present assegurança de caució estarà en vigor fins a la liquidació del contracte i finalització del termini de garantia.

I als efectes oportuns, se signa la present garantia, a [població], el [dia/mes/any]

[nom i cognoms del/de la signatari/signatària]

[signatura + segell de la companyia asseguradora]



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE

Títol	Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac
Àrea	Medi Ambient, Via Pública, Serveis Urbans i Salut.
Núm. Expedient	1124 / 2025
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques que han de regir el contracte.



Índex de contingut

1	DISPOSICIONS GENERALS	3
1.1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
1.2	DEFINICIONS.....	3
1.3	CONTEXT	5
1.4	FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR	5
1.5	DISTRIBUCIÓ EN LOTS.....	5
1.6	NORMATIVA ESPECIFICA APLICABLE	5
1.7	EXCLUSIONS	5
1.8	INFORMACIÓ ADDICIONAL.....	6
1.9	ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESES LICITADORES.....	6
2	COMPONENTS DEL SERVEI	7
2.1	ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI	7
2.2	CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT	19
2.3	RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI.....	19
2.4	RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT.....	19
2.5	RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI	21
3	REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS	22
3.1	REALITZACIÓ DEL SERVEI	22
3.2	SUBCONTRACTACIÓ	31
3.3	SEGURETAT I SALUT.....	31
3.4	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	32
3.5	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ	32
3.6	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	32
3.7	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES	33
3.8	INSPECCIÓ I CONTROL	33
3.9	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA	33
4	GESTIÓ DEL CONTRACTE.....	34
4.1	ORGANITZACIÓ.....	34
4.2	FINALITZACIÓ DEL SERVEI.....	35
4.3	ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)	35
5	ANNEXOS	40
5.1	ANNEX I. NORMES ESPECIFIQUES DEL SERVEI DE NETEJA.....	40
5.2	ANNEX II: PLANTILLA AVALUACIÓ EXECUCIÓ DEL SERVEI	44
5.3	ANNEX III: TAULES DELS PRODUCTES QUE ES FARAN SERVEI EN EL SERVEI	46



1 DISPOSICIONS GENERALS

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

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei neteja Escola Sagrada Família i la neteja anual de vidres exteriors de l'Escola Bressol Sagrada Família de Caldes d'Estrac.

1.2 DEFINICIONS

Als efectes d'aquest plec es considera:

- **AJUNTAMENT:** Ajuntament de Caldes d'Estrac.
- **PCAP:** Plec de clàusules administratives particulars.
- **PRSAT:** Persona assignada per l'Ajuntament com a referent del servei i que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament en relació al servei.
- **TIRÀS:** Estri de neteja amb la post horitzontal folrada de feltre o proveïda d'un altre teixit gruixut, que hom passa pel terra de les cases per netejar-lo (en castellà, "mopa").
- **SUBMINISTRES HIGIÈNICS:** paper higiènic, sabó, bobines de paper eixugamans, tovalloles, ambientadors...
- **ELEMENTS DIFÍCIL ACCÉS:** Elements situats a una alçada o ubicació que requereixi de equipaments específics per treballar en alçada, com podrien ser vidres, finestres, difusors, ventiladors, aparells d'aire condicionat, projectors, els sobres d'armaris, llums del sostre... També estaran considerat en aquesta classificació els elements tipus radiadors per la dificultat d'accés per la seva de neteja.
- **ESCOMBRAR:** Escombrar amb tiràs o similar, tractat amb productes captadors de la pols.
- **FREGAR:** Fregar amb productes desinfectants.
- **MANTENIMENT MOBILIARI:** Retirada de la pols de superfícies de fàcil accés amb materials o estris tractats amb productes captadors de la pols.
- **MOBILIARI:** Taules, cadires, tamborets, prestatgeries, pissarra, punts de llum, interruptors, equips d'aire condicionat (situats al terra), equipaments electrònics, objectes fixats en parets, estanteries, armaris, paraments verticals, armariets, elements decoratius, miralls...
- **EQUIPAMENT I MATERIAL PEDAGÒGIC:** El conjunt d'estrís, recursos i eines que es disposen dins de l'aula amb l'objectiu de facilitar l'aprenentatge i l'experimentació dels infants. Aquest equipament comprèn tant el mobiliari com els dispositius i materials que donen suport a les activitats educatives, incloent-hi llibres, quaderns, dispositius digitals, instruments científics, jocs educatius i material artístic, així com qualsevol altre recurs que permeti desenvolupar habilitats i competències de manera pràctica i significativa. A més, s'inclou també el material elaborat i els treballs realitzats pels propis alumnes durant el procés d'aprenentatge (tots els objectes emprats en les aules com a suport a la docència).
- **SANITARIS:** Elements sanitaris tipus vàter (WC), urinari, rentamans...
- **EQUIPAMENTS ELECTRÒNICS:** Telèfons, ordinadors, pantalles d'ordinadors, teclats, comandaments a distància, projectors, fotocopiadores, altaveus...
- **TAQUES:** Guixades, xiclets, papers encastats en radiadors, taques per besament de líquids o altres productes, etc. que es trobin en vidres accessibles, paviment, mobiliari, portes, etc.



- **LLEVAR TAQUES:** Activitat de llevar les taques al terra, mobiliari, portes, marcs de les portes, parets, enrajolat bany, vidres estudi, papereres i altres objecte que puguin ser susceptibles de ser tacats per aigua, vessament de líquid, etc.
- **VIDRES INTERIORS ACCESSIBLES:** Vidres del mobiliari, de portes, etc. que no siguin elements de difícil accés.
- **VIDRES EXTERIORS /ALÇATS:** Finestres, portes de vidres, mampares, parets, etc. i aquells vidres que es puguin considerar com elements alçats.
- **VIDRES EXTERIORS COMPLEMENTS:** Persianes i lames (per dins i per fora). Marcs de les finestres, guies de les finestres, mosquiteres, etc.
- **VIDRES: NETEJA EXHAUSTIVA.** Aquest activitat inclou la netejar de vidres, marcs, guies, persianes, lames, mosquiteres, etc. Part interior i exterior.
- **VIDRES: NETEJAR.** Aquest activitat inclou la neteja de tots els vidres i marcs i guies de totes les finestres i els vidres de les zones d'accés (portes, parets, mampares...). Part interior i exterior.
- **TRACTAMENT : TERRES / PAVIMENT.** Diferents actuacions segons el tipus de material i superfície com poden ser:
 - Decapat i cristal·litzat (terratzos)
 - Cristal·litzat terres (marbres)
 - Decapat i abrillantat o neteja a fons de terres vinílics
 - Decapat de terres de gres o enrajolat
 - Escales: decapat i segellat d'esglaons i abrillantat de descansos
 - Neteja de sòcols, racons i paviments a fons
- **NETEJA A FONS: BANYS I DUTXES.** Aquest activitat també inclou decapat paviment rugosos de banys, paviments sintètic i tots els que ho permetin.
- **NETEJA A FONS: TAULES I CADIRES.** Aquest activitat inclou la neteja taules i cadires a fons per sota i per sobre
- **NETEJA A FONS: MOBILIARI.** Aquest activitat inclou la neteja a fons de mobiliari, traient i posant els objectes i útils que hi hagi, neteja a fons d'armariets en cas que n'hi hagi. També inclou el moure armaris (que no estiguin collats) per netejar sota i darrera.
- **NETEJA A FONS: AULES ESPECÍFIQUES.** Aquest activitat inclou la neteja espatlleres mòduls màrfeques i útils voluminosos del gimnàs, decapat de paviments (si fos el cas), neteja espatlleres, mòduls, màrfeques i útils voluminosos de l'estància, neteja llums i alts, neteja pols a fons de totes les superfícies.
- **ZONES COMUNES:** hall, passadissos, entrades centre, escales...
- **NETEJA ÀREA PROFESSORAT:** fa referència a les dependències o espais utilitzats, principalment pels professors, quan no hi classes per l'alumnat però sí jornades laborals del professorat (finals de curs i inici de curs).
- **FETS O SITUACIONS CONTRARIS AL BON ESTAT DE LA NETEJA :** Fets o situacions contraris al bon estat de la neteja que hagi observat i que no hagi pogut resoldre per sí mateix, comunicant-ho al responsable del servei de l'empresa adjudicatària qui adoptarà les mesures necessàries per a corregir-les, i al PRSAT pels canals establerts.



- **FETS O SITUACIONS QUE PUGUIN REPRESENTAR UN RISC:** Fets o situacions que puguin representar un risc per les persones o les instal·lacions al responsable del servei de l'empresa adjudicatària i la PRSAT pels canals establerts per adoptar les mesures necessàries per a corregir-les.
- **VIDRES: PERIODICITAT MENSUAL.** Mensualment vol dir que es fa de manera cíclica durant tot el període, però que mensualment es revisen tots el vidres englobats en aquesta categoria.
- **ECOETIQUETA TIPUS I:** etiqueta ecològica europea (ecoetiqueta tipus I) segons el Reglament Europeu CE 1980/2000 o altres distintius de qualitat ambiental equivalents. Com a referència algunes de les etiquetes ecològiques de tipus I són les següents
 - Distintiu de garantia de qualitat ambiental de la Generalitat.
 - Etiqueta ecològica europea.
 - Cigne nòrdic.
 - Àngel blau.

1.3 CONTEXT

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

L'objectiu general del servei és:

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

Altres finalitats:

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

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS

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

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

1.6 NORMATIVA ESPECIFICA APLICABLE

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

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

1.7 EXCLUSIONS



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

- Queden excloses del servei les tasques de neteja del menjador.
- Queden excloses del servei les tasques de neteja de vidres, finestres i persianes que, a criteri de la direcció del centre, requereixin el muntatge de bastides exteriors.
- Queden excloses del servei les tasques de neteja d'element externs a l'edifici malgrat formin part de l'edifici (façana de l'edifici i els elements que puguin estar ubicats en la mateixa), excepte l'escala d'emergència de l'Escola Sagrada Família.
- Únicament són objecte d'aquest contracte, les desinfeccions de contacte de superfícies i equips amb els productes indicats en aquest plec. Per tant, queden fora del servei, les desinfeccions de contacte amb altres productes biocides tipus 2 (tipus i descripció dels biocides segons l'annex V del Real decret 1054/2002 pel qual es regula el procés d'avaluació per al registre, l'autorització i la comercialització de biocides).

1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL

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

- S'adjunten planells de les instal·lacions, documents:
 - PPT Plànol PB de l'Escola Sagrada Família.
 - PPT Plànol PP1 de l'Escola Sagrada Família.
 - PPT Plànol PP2 de l'Escola Sagrada Família.
 - PPT Plànol Escola Bressol 01
 - PPT Plànol Escola Bressol 02
- S'adjunta fulles de tasques a realitzar a les instal·lacions, documents:
 - PPT_TASQUES Neteja Escola Sagrada Família.
- S'adjunta fulla resumen per servei dels períodes, periodicitat, horaris i volums d'hores estimat a realitzar, document:
 - PPT_HORES NETEJA.

1.9 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESES LICITADORES

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

1.9.1 VISITA A LES DEPENDÈNCIES OBJECTE DEL CONTRACTE

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



2 COMPONENTS DEL SERVEI

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI

2.1.1 ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL CONTRACTE

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

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

Les instal·lacions incloses en el servei són:

DEPENDÈNCIES INCLOSES EN EL SERVEI SÓN		
Nom	m ²	Direcció
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	1.881	Carrer Major, 50
ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	187	Carrer Mestre Joan Barber, S/N

2.1.1.1 Descripció dels espais

- ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA
 - Plànols amb la descripció detallada dels espais, amb les distribucions de les estances i les superfícies d'aquestes són els que consten en els Annexos que s'adjunten al present plec de prescripcions tècniques
 - Nombre de places actual:
 - 157 alumnes.
 - 21 personal docent.
- CASALS ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA
 - L'activitat de casal d'estiu es desenvolupa en l'Escola Sagrada Família en les estàncies de tota la planta baixa (aules, banys, àrees comuns).
 - Nombre de places:
 - 57 infants
 - 6 monitors
- ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA
 - Plànols amb la descripció detallada dels espais, amb les distribucions de les estances i les superfícies d'aquestes són els que consten en els Annexos que s'adjunten al present plec de prescripcions tècniques.

2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR

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

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

- Neteja ordinària de l'Escola Sagrada Família.
- Neteja vidres de l'Escola Bressol Sagrada Família.
- Neteja extraordinària.
- Proveïment i reposició de consumibles.



2.1.2.1 NETEJA ORDINÀRIA DE L'ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA

Servei de neteja de les instal·lacions que inclou totes les zones determinades en aquest plec així com tots els elements mobles i continguts i, en general, tots els espais interns, ocupats o sense ocupació, o els que resultin d'ampliacions i/o modificacions que puguin realitzar-se dels elements esmentats.

L'organització del servei i la distribució dels recursos humans proposats haurà de tenir en compte la menor afectació possible de l'activitat dels centres.

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

La periodicitat i descripció dels treballs de neteja a realitzar per tipus de zona desglossats en àrees d'actuació, a nivell general, són les que s'especifiquen en el document adjunt **PPT_TASQUES Neteja Escola Sagrada Família**. Les freqüències indicades tenen el caràcter de mínimes i estan subjectes a modificació (augmentant, reduint, substituint o suprimint unitats o serveis) si les circumstàncies puntuals o els canvis d'organització així ho aconsellen.

2.1.2.1.1 Recollida selectiva de residus

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

L'empresa adjudicatària separarà el residus recollits en el procés de neteja per fraccions i el dipositarà en el contenidor corresponents.

L'empresa adjudicatària retirarà els residus que s'hi produeixen en cadascun dels centres mitjançant recollida selectiva, d'acord amb el que estableix la política de l'Ajuntament/centre i els transportarà fins a les àrees d'aportació (situades en el mateix centre o a la via pública segons s'estableixi) separats per tipologia de reciclatge. A l'Escola Sagrada Família es portaran els contenidors interns de les diferents fraccions al costat dels contenidors municipals del carrer disposant-los correctament per que els pugui recollir el servei de neteja del municipi. Aquests contenidor municipals estan situats el final de la rampa que porta al col·legi, a un distancia aproximada de 100 metres.

2.1.2.1.2 Particularitats d'algunes zones de neteja

Les dependències de Laboratori d'art, Aula de Música, Aula de Psicomotricitat, Biblioteca per la tipologia de les activitats que es realitzen poden tenir algun tractament específic que s'adaptarà segon les necessitats, sense ser necessari una modificació en el volum d'hores de dedicació periòdica.

Algunes particularitats identificades:

- Aula de Psicomotricitat
 - Setmanalment s'han de netejar els objectes grans didàctics que estan a terra.
 - Aquesta dependència disposa d'uns miralls de dimensions considerables en una de les parets. Es procedirà a la seva neteja en cas que, degut a les activitats realitzades, sigui necessari per la correcte neteja.
- Biblioteca.
 - Es una dependència que es fa servir molt per diferents activitats. S'ha de prestar especial atenció a la seva neteja diària.
 - Setmanalment s'hauria de fer una neteja més acurada de les prestatgeries (sense retirar els llibres).
 - No s'ha de modificar la situació de les taules.
- Laboratori d'art



- Quan sigui necessari, en les piques que hi han en la dependència, s'haurà de fer una actuació de manteniment diari i neteja setmanal o quan per les activitats realitzades no estiguin netes.
- Diàriament, es procedirà al fregat de terres en cas que, degut a les activitats realitzades, sigui necessari per la correcta neteja.

2.1.2.1.3 Neteja ordinària a fons (periòdiques)

En els períodes de Nadal, Setmana Santa i juliol es realitzaran les activitats identificades com a “Periòdic 3 cops/any” en el document **PPT_TASQUES Neteja Escola Sagrada Família**.

Aquestes activitats estaran compaginades amb les Neteja ordinària de l'Escola Sagrada Família en període de casals.

Pel que fa a la neteja de Vidres/Persianes de tot el centre, es procedirà a la realització d'una neteja a fons del vidres, especialment per la part exterior, els dies prèvies a l'inici del curs escolar (finals d'agost o principis de setembre sempre abans de l'inici escolar).

Pel que fa a la neteja de l'escala d'emergències, es durà a terme una actuació de neteja bàsica consistent en l'escombrat, la retirada de residus i l'eliminació de brutícia general acumulada. Aquesta neteja s'aplicarà exclusivament sobre les superfícies accessibles des de l'escala mateixa i que no requereixin, per a la seva execució, l'ús de mitjans auxiliars com bastides, plataformes elevadores o altres equips especials d'elevació.

Pel que fa a la neteja de les dependències amb una elevada densitat d'elements (com ara el laboratori d'art, l'aula de llum, l'aula de música, etc.), s'informarà prèviament del dia en què es realitzarà la neteja a fons, amb l'objectiu que el personal responsable pugui retirar els materials i objectes ubicats a les prestatgeries i altres superfícies, facilitant així una neteja adequada i exhaustiva dels espais.

Durant el mes de juliol, el servei de neteja es planifica amb l'objectiu de dur a terme una actuació exhaustiva sobre la totalitat de les dependències i materials de l'equipament. Aquesta actuació intensiva es compaginarà amb la neteja ordinària associada al funcionament de l'Escola Sagrada Família durant el període de casals. A tal efecte, s'ha previst la destinació de recursos humans suficients per garantir una execució adequada i completa del servei.

2.1.2.1.4 Neteja ordinària de l'Escola Sagrada Família en període de casals

El mateix servei que el de “Neteja ordinària diària” però només de la planta on es realitzen els casals (planta baixa), que és el període quan s'aprofita per fer **Neteja ordinària a fons**.

Aquest servei només es realitzarà en els períodes de duració dels casals.

2.1.2.2 NETEJA VIDRES DE L'ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA

El servei consisteix en la neteja per dins i per fora de tots els vidres perimetrals i la porta d'entrada de l'Escola Bressol Sagrada Família.

Aquest servei es realitza un cop a l'any.

2.1.2.3 NETEJA EXTRAORDINÀRIA

L'Ajuntament podrà encomanar a l'empresa adjudicatària la prestació puntual o temporal de serveis de neteja indicats en aquest plec però que no estan actualment previstos.

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

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



2.1.2.3.1 Neteja centres per esdeveniments

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

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

2.1.2.3.2 Actuacions de neteja degudes a una urgència o emergència

En les actuacions urgents, el PRSAT notificarà l'empresa adjudicatària pels canals establerts la situació i acordaran de manera formal el pla d'actuació amb una previsió inicial de recursos acord a la tipologia de la incidència. L'empresa adjudicatària, s'haurà de presentar en el lloc d'actuació dins del terminis establerts en aquest plec per realitzar una acció correctiva, amb el supervisor, el personal acordat, la maquinària, eines, utensilis i materials que determini l'empresa adjudicatària per les feines notificades i acordades amb el PRSAT.

Per aquestes actuacions es defineix un temps de resposta determinat en aquest plec.

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

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

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

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

2.1.2.4 PROVEÏMENT I REPOSICIÓ DE CONSUMIBLES

L'empresa adjudicatària subministrarà els següents consumibles a totes les instal·lacions:

- Sabó rentamans
- Paper higiènic i altres productes de cel·lulosa (paper higiènic, eixugamans i paper de mans en aules)
- Bosses d'escombraries.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la compra, aprovisionament, col·locació i reposició diària de cel·luloses i sabons als dispositius finals (dispensadors), així com de les bosses d'escombraries

L'empresa adjudicatària haurà de garantir a tota hora la seva existència d'aquests subministres, per tal d'evitar que en cap moment els usuaris no en tinguin a la seva disposició.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar constantment d'unes reserves mínimes de reposició, que garanteixin les existències.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Reposar els subministres quan calgui en els llocs de consum.
- No es poden fer servir productes amb envasos que no estiguin identificats.
- Informar del consum d'aquest subministres.



- Verificar les existències disponibles d'aquests productes a les dependències habilitades per al seu emmagatzematge als centres, i informar i/o gestionar-ne el reaprovisionament per evitar que en manqui la disponibilitat quan siguin necessaris.

2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA

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

2.1.3.1 METODOLOGIA I PAUTES DE TREBALL

2.1.3.1.1 Normes generals

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

L'horari de les activitats extraescolars finalitzen com a màxim a les 17:30 i només a la primera planta, per que les activitats de neteja haurien de començar per les plantes superior per no interferir a les activitats del centre.

Els treballs de neteja s'hauran d'executar de manera que interfereixin el mínim possible en el desenvolupament normal de les activitats que es duguin a terme a les dependències i instal·lacions objecte del contracte, així com en el trànsit interior d'usuaris i visitants.

La prestació del servei es desenvoluparà durant el temps indispensable perquè el centre quedi en perfectes condicions, de tal forma que quedi cobert el servei durant tots els dies d'obertura del centre.

La prestació del servei haurà de complir els terminis i el períodes d'execució que es marquen.

Qualsevol treballador adscrit al servei, tindrà l'obligació de notificar al responsable del servei de l'empresa adjudicatària i a la PRSAT aquells fets o situacions:

- Contraris al bon estat de la neteja que hagi observat i que no hagi pogut resoldre per sí mateix. El responsable del servei de l'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per a corregir-les.
- Que puguin representar un risc (deficiències, incidències o qualsevol aspecte que pot representar qualsevol risc per les persones o les instal·lacions a curt o llarg termini o que pugui representar una millora en el servei). El responsable del servei de l'empresa adjudicatària i la PRSAT adoptaran les mesures necessàries en relació al risc identificat.

2.1.3.1.2 Normes específiques

El treball de neteja es realitzarà acord a unes normes específiques que es detallen a **l'Annex I Normes específiques del servei de neteja**.

Aquestes Normes específiques del servei de neteja descrites en aquest document tenen un caràcter orientatiu i estan concebudes com a referència per a l'organització del servei. No obstant això, aquestes podran ser adaptades per l'empresa adjudicatària en funció de les condicions reals de les instal·lacions i de la dinàmica dels espais, sempre que es mantingui el nivell de qualitat requerit, es respectin els objectius del servei i s'aprovi prèviament per part de l'òrgan gestor. En cap cas aquestes adaptacions podran suposar una reducció de la intensitat o abast de les actuacions definides.

2.1.3.2 PROTOCOLS D'ACTUACIONS

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



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

Tindrà com a mínim els següents protocols d'actuació:

- Inici de la prestació del servei.
- Execució del servei. Realització de tasques planificades.
- Coordinacions amb personal de prestació del servei i serveis municipals.
- Gestió d'incidències del servei.
- Detecció i comunicació de situacions de risc.
- Gestió de queixes i suggeriments.
- Prevenció de riscos laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest plec (específics del centre).

2.1.3.3 INTERLOCUCIÓ I CANAL DE COMUNICACIÓ DE L'OPERATIVA

☒ Si (es detallen en els subapartats següents)	☐ No.
--	------------------------------

2.1.3.3.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei

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

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

2.1.3.3.2 Canal de comunicació

- La comunicació amb l'empresa adjudicatària es realitzarà pels canals establerts per l'Ajuntament. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.
- Les necessitats del servei fan que, a causa de determinades incidències que puguin ocórrer en les diferents dependències o centres objecte d'aquest contracte, sigui necessari, per tal de solucionar el problema, contactar amb l'empresa adjudicatària en horaris i dates que a vegades surten de la seva jornada laboral.



- Per tal de garantir la comunicació l'empresa adjudicatària disposarà d'una adreça de correu electrònic i/o d'una línia telefònica amb un servei d'atenció disponible 24 hores diàries tots els dies de l'any, inclosos caps de setmana i festius.
- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el registre de les comunicacions amb la PRSAT per a seguiment i revisió de les actuacions.
- És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que els diferents serveis de la PRSAT estiguin assabentats de les dades actualitzades dels canals de comunicació establerts (números de telèfon, correu electrònic...).

2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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

La periodicitat, els períodes i els horaris dels diferents serveis de neteja són els que s'especifiquen en el document adjunt PPT_HORES NETEJA.

2.1.4.1 DEDICACIONS PER PERFIL

Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac		
ANY 1		
Perfil	Unitats	Hores anuals
Grupo IV: Personal netejador	hores	1.621,00
TOTAL		1.621,00

2.1.4.2 DEDICACIONS PER TIPUS DE SERVEI

Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac	
SERVEI	HORES ANUALS
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	1.589,00
NETEJA ORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	1.589,00
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	8,00
NETEJA EXTRAORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	8,00
ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	24,00
NETEJA VIDRES ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	24,00
TOTAL	1.621,00

2.1.4.3 DEDICACIONS PER TASQUES, PERIODICITAT I PERÍODES.

Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac				
SERVEI	DESCRIPCIÓ DE LES TAQUES	PERIÒDICITAT	PERÍODE	HORES ANUALS
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	Neteja ordinària	De dilluns a divendres	11 MESOS (de setembre a juliol, inclosos)	1.589,00
NETEJA ORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA				1.589,00
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	Neteja vidres complerta	A demanda	Anual	8,00
NETEJA EXTRAORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA				8,00
ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	Neteja vidres	Anual	Anual	24,00
NETEJA VIDRES ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA				24,00
TOTAL				1.621,00



2.1.5 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

2.1.5.1 CALENDARI LES ACTUACIONS DE NETEJA

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

Resum dels horaris:

Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac		
SERVEI	DESCRIPCIÓ DE LES TAQUES	PERÍODE
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	Neteja ordinària	11 MESOS (de setembre a juliol, inclosos)
NETEJA ORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA		
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	Neteja vidres complerta	Anual
NETEJA EXTRAORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA		
ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	Neteja vidres	Anual
NETEJA VIDRES ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA		

2.1.5.1.1 Calendari de les actuacions NETEJA ORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA

Per la planificació de les actuacions es tindrà en compte el calendari escolar del centre.

El calendari de Neteja ordinària de l'Escola Sagrada Família serà de setembre a juliol, tots inclosos.

Queda exempt del servei el mes d'agost, considerat vacacional i durant el qual el centre romandrà tancat.

Les neteges a fons es realitzaran en els períodes de Nadal, Setmana Santa i juliol.

Pel cas específic dels Vidres/Persianes de l'Escola Sagrada Família es procedirà a fer una neteja a fons del vidres, especialment per la part exterior, els dies prèvies a l'inici del curs escolar (finals d'agost o principis de setembre) que es coordinarà amb la PRSAT.

2.1.5.1.1.1 Neteja ordinària a fons

Les neteges ordinàries a fons es realitzaran en el períodes de Nadal, Setmana Santa i juliol.

2.1.5.1.1.2 Neteja ordinària en període de casals

Els casals es poden realitzar en els períodes de vacances de Nadal, Setmana Santa i finals de juny, juliol (tot el mes inclòs i els primers dies d'agost per finalitzar la setmana de juliol si fos el cas) i inici de setembre.

Els casals a realitzar cada any es definiran periòdicament i es notificaran a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació per poder fer la planificació de les actuacions.

2.1.5.1.2 Calendari de les actuacions NETEJA VIDRES DE L'ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA.

Aquest servei es realitzarà una vegada a l'any abans de l'apertura del curs que es pactarà i coordinarà amb el PRSAT.

2.1.5.2 HORARIS DE LES ACTUACIONS DE NETEJA

Resum dels horaris de les actuacions:



Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac			
SERVEI	DESCRIPCIÓ DE LES TAQUES	PERÍODICITAT	HORARI
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	Neteja ordinària	De dilluns a divendres	De 16:30 a 20:00
NETEJA ORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA			
ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA	Neteja vidres complerta	A demanda	A escollir.
NETEJA EXTRAORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA			
ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA	Neteja vidres	Anual	A escollir.
NETEJA VIDRES ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA			

2.1.5.2.1 Horaris de les actuacions NETEJA ESCOLA ORDINÀRIA SAGRADA FAMÍLIA

L'horari del servei de Neteja ordinària diària serà de les 16:30 h a 20:00 h durant els mesos de gener a juliol i de setembre a desembre. El mes de juliol, durant el període de casals, l'horari en principi serà el mateix, però es podrà pactar un altre horari en cas de que l'horari dels casals finalitzi abans de les 16:30 h.

Qualsevol modificació horària de la neteja ordinària serà acordada amb la PRSAT.

2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI

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

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

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

2.1.6.1 PLANS O PROGRAMES D'ACTUACIÓ

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

- Pla de prevenció de riscos laborals. Per centre i de tots els llocs de treball inclosos en aquest plec (específics per centre).
- Pla de qualitat. Protocols d'actuació de tots els processos desenvolupats pels llocs de treball d'aquest plec.
- Pla de neteja. Per centre especificant un protocol explicatiu a realitzar per a cada perfil, la freqüència i ordre dels treballs de neteja a realitzar:
 - Les tasques diàries ordenades per ordre d'execució i temps de realització.
 - El desglossament de les tasques periòdiques contractades, amb planificació diària de la freqüència periòdica a executar (no s'admetran planificacions del conjunt de tasques periòdiques sense especificació del dia i moment de realització de cadascuna d'elles).
 - La Planificació anual amb desglossament mensual de totes les tasques de neteja a executar per les especialistes.
- Pla dels productes que es faran servei en el servei segons ANNEX III: TAULES DELS PRODUCTES QUE ES FARAN SERVEI EN EL SERVEI.

Periodicitat: Termini màxim de presentació de 15 dies abans de l'inici del període d'inici del contracte i i per la resta d'anys de contracte, 15 dies abans de l'inici del període anual.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.



2.1.6.2 INFORME DE LES CARACTERÍSTIQUES DEL PRODUCTES DE NETEJA

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

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

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut: Aquest informe inclourà com a mínim les fitxes tècniques, l'etiqueta ecològica europea i, si s'escau, les instruccions de manipulació.

2.1.6.3 INFORME DIARI DE LES ACTUACIONS

Descripció: Informació de l'actuació realitzada.

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

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut:

- Centre.
- Data.
- Personal: Persones que han realitzat l'actuació i categoria.
 - Horaris realitzats.
- S'han realitzat les actuacions planificades : SI/NO
- S'ha realitzat les reposicions de consumibles: SI/NO
- Actuacions no realitzades segons planificació.
- Incidències detectades.
- Observacions. De qualsevol tipus que pugi afectar al servei.
- Consumibles que no es disposa de producte en el centre per un consum estimat d'una setmana (indicant el/els productes).

2.1.6.4 INFORME MENSUAL DE LES ACTUACIONS

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

Periodicitat: Mensual.

Destinatari: PRSAT o en qui delegui i el centre.

Presentació: Telemàtica.

Contingut:

- Per centre o altres actuacions de neteja
- Per categoria (neteja/especialista).
- Volums.
- Nombre de dies que s'han realitzat els serveis en el període.
- Nombre de persones que han realitzat els serveis en el període.



- Nombre d'hores de servei realitzats en el període.
- Desglossament del consum realitzat en cadascun dels centres o altres actuacions dels consumibles.
- Informe de les incidències o element de risc (per centre i amb temps de resposta), que inclourà com a mínim:
 - Tipologia (Urgent, Greu, Normal.)
 - Dades bàsiques.
 - Responsable de resolució, hora i dia de la creació, contingut, accions realitzades amb data i hora de realització i estat (oberta, resolta i tancada).
- Informe de queixes, reclamacions i suggeriments del període analitzat, que inclourà com a mínim:
 - Tipologia. (Queixa, Reclamació, Suggeriment).
 - Dades bàsiques.
 - Centre, responsable de resolució, hora i dia de la creació, contingut, resposta donada, accions realitzades amb data i hora de realització i estat (pendent de resposta, resolta i tancada).
- Propostes de millora.
 - Dades bàsiques.
- Observacions: De qualsevol tipus que pugi afectar al servei.

2.1.6.5 FACTURA

La factura incorporarà el total de les actuacions realitzades en el període, incloent-hi les activitats de Neteja ordinària i Neteja extraordinària.

Periodicitat: Mensual.

Destinatari: PRSAT o qui delegui.

Presentació: Telemàtica, al registre electrònic de factures.

Contingut:

- Desglossament per serveis realitzat en el període.
 - Per centre o altres actuacions de neteja
 - Per categoria (neteja/especialista).
 - Total dies treballats i total hores realitzades.
 - Preu.
 - Import.
 - Total import per centre o altres actuacions de neteja.
- En cas de treballs de Neteja extraordinària caldrà incloure la petició realitzada per la PRSAT com annex a la factura.

2.1.7 COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

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



2.1.7.1 DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

DESCRIPCIÓ	COMPROMÍS / TERMINI
PROCEDIMENTS	
Termini màxim per presentar els plans o programes d'actuació: - Pla de prevenció de riscos laborals. - Pla de qualitat. - Pla de neteja. - Taules dels productes que es faran servei en el servei	Termini màxim de presentació de 15 dies abans de l'inici del període d'inici del contracte i i per la resta d'anys de contracte, 15 dies abans de l'inici del període anual.
Reunions de coordinació del servei.	Trimestral i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari.
Termini màxim per presentar l'Informe de les característiques del productes de neteja.	Abans de l'inici del servei i amb qualsevol canvi o substitució de productes de neteja.
DEL SERVEI	
Comunicació d'Incidències	
Termini màxim de comunicació de les incidències urgents.	De forma immediata.
Termini màxim de comunicació de les Incidències greus.	Al final de la jornada.
Termini màxim de comunicació de les Incidències no urgents	24 hores a partir del seu coneixement.
Temps de resposta	
Termini màxim d'actuació correctiva a Incidències urgents.	4 hores.
Termini màxim de resolució Incidències greus.	24 hores.
Termini màxim de resolució Incidències normals.	48 hores.
Termini màxim per presentar la resposta per escrit a queixes, reclamacions i suggeriments.	7 dies.
Termini màxim per realitzar les substitució de les persones adscrites al servei (aquest fet s'assimila, a efectes del servei, com a incidències urgents a tots els efectes).	De forma immediata.
INFORMES	
Termini màxim per presentar o estar accessible l'informe diari de les actuacions.	1 dia hàbil.
Termini màxim per presentar la facturació i l'informe mensual de les actuacions.	5 dies hàbils del mes següent.
PERSONAL ADSCRIT	
Termini màxim per presentar la proposta del personal adscrit al servei.	10 dies hàbils abans de l'inici servei.



REUNIONS COMITÈ OPERATIU (model de relació i seguiment del contracte)	
Reunions de seguiment del contracte (Comitè de Operatiu).	Semestral i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari.
INFORMES EN CAS DE VAGA LEGAL	
Termini màxim presentar l'informe en el que s'indiqui els serveis mínims prestats i les actuacions que s'hagin deixat de prestar.	Termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga.

2.1.7.2 DE L'AJUNTAMENT O CENTRE

DESCRIPCIÓ	COMPROMÍS / TERMINI
Termini màxim per que la PRSAT comuniqui a l'empresa adjudicatària qualsevol circumstància que impedeixi o pugui alterar la realització del servei.	48 hores abans del servei.
Termini màxim per notificar formalment la planificació de les necessitats de Neteja extraordinària.	10 dies hàbils abans de l'execució del servei.

2.1.8 FACTURACIÓ

L'empresa adjudicatària presentarà mensualment factura corresponent als serveis realitzats en el mes anterior amb el següents apartats:

- Facturació mensual lineal, corresponent a una dotzena part (1/12) del valor total del contracte dels serveis de NETEJA ORDINÀRIA ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA i NETEJA EXTRAORDINÀRIA ESCOLA BRESSOL SAGRADA FAMÍLIA en cas de durada anual, o en parts proporcionals segons la durada establerta.
- Si fos el cas, facturació dels serveis de NETEJA EXTRAORDINÀRIA del període que correspongui. Amb la factura d'aquests serveis s'haurà d'aportar Informe mensual de les actuacions

2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT

☐ Si (indicar la finalitat de les dades que vagin a ser cedides).	☒ No.
--	---

L'execució del present contracte no requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària.

2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI

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

- L'Escola Sagrada Família cedirà un espai per disposar del material de neteja de l'empresa adjudicatària.

2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT

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



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

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

L'Ajuntament és responsable de:

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



- En relació a la gestió dels treballs de Neteja Extraordinària.
 - Notificar formalment la planificació de les necessitats en els terminis indicats en aquest plec.
 - En cas de que la necessitat d'aquests treballs fossin deguts a una urgència o emergència es convocarà una reunió urgent que s'haurà de realitzar el mateix dia (presencial o telemàtica) per planificar l'actuació el més aviat possible, sempre contemplant les capacitats de l'empresa adjudicatària, però que com a mínim alguna actuació correctiva s'hauria de realitzar en els terminis indicats en aquest plec.

L'Escola Sagrada Família és responsable de:

- Serà responsabilitat del/la conserge el tornar diàriament els contenidor interns de les diferents fraccions que diàriament s'han disposat al costat dels contenidor de carrer a la seva ubicació en l'escola.

2.5 RESPONSABILITATS DELS USUARIS DEL SERVEI

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

Els centres estan obligats a:

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



3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS

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

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

L'empresa adjudicatària ha d'obtenir i tenir en vigència totes les autoritzacions, permisos, tràmits i llicències, tant oficials com particulars, que es requereixin per a la prestació del servei amb anterioritat a l'inici del mateix

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

3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI

3.1.1 EXECUCIÓ

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, entre d'altres, les obligacions de:

- Organitzar i garantir la prestació del servei i desenvolupar les tasques seguint els protocols i procediments definits.
- Realitzar aquells treballs extraordinaris que se li encomanin (el cost d'aquests serveis li seran abonats d'acord amb el preus unitaris vigents en cada moment d'acord amb l'oferta presentada).
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec.
- Anomenar el coordinador/a per centre, que controli i supervisi diàriament el servei per tal de gestionar de la millor manera possible incidències i demandes del servei diàries. Un coordinador/a podrà gestionar més d'un centre.
- Realitzar els seus controls directes sobre la qualitat del servei.
- Complir els horaris i puntualitat pactats als serveis.
- Comunicar de forma immediata qualsevol incidència que pugui esdevenir durant el funcionament del servei que perjudiqui o incideixi en el funcionament del servei, així com les mesures preses per esmenar-ho.
- Presentar la informació determinada en aquest plec.
- Presentar a l'Ajuntament si s'escau, els procediments de treball i comunicar els riscos susceptibles de ser causats a treballadors municipals i a terceres persones i les mesures preventives corresponents.
- En cas que es demani, l'empresa adjudicatària proporcionarà còpia dels documents necessaris o justificatius de la seva correcta activitat (documents relatius a la cotització a la Seguretat Social corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte, Llicència Fiscal, Pòlissa d'accidents i Pòlissa de Responsabilitat Civil, protocols, procediments...).
- Qualsevol modificació, que de manera ocasional o excepcional, es pogués produir en la prestació del servei s'ha de supervisar i acordar prèviament amb la PRSAT, que l'autoritzarà o no en funció del seu criteri i de la normativa vigent.



- En el cas d'absència d'un treballador s'haurà efectuar la substitució en els terminis indicat en aquest plec.
- Mantenir les instal·lacions, aparells i altres elements propietat de l'Ajuntament, en perfecte estat de conservació i funcionament.
- Signar un document acreditatiu de l'inventari de tots els béns que es posin a la seva disposició, si fos el cas.
- La cortesia del seu personal i ha de posar remei, immediatament, a qualsevol mal comportament.

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

3.1.1.1 Planificar, coordinar i gestionar el servei

L'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme l'activitat de planificació, coordinació i gestió del servei contractat, incloent les següents funcions:

- Planificació i organització del servei
 - Elaborar la planificació inicial del servei, assegurant la cobertura adequada de les necessitats i el compliment dels objectius definits.
 - Coordinar les tasques amb el personal assignat, garantint-ne la correcta distribució i supervisió.
 - Organitzar els serveis i gestionar-ne la seva execució diària.
 - Planificar les suplències, vacances i contractacions temporals, comunicant-ho prèviament a l'Ajuntament.
 - Gestionar, si escau, el relleu de treballadors/es a petició de l'Ajuntament, quan aquest ho consideri necessari.
- Control i seguiment de l'execució
 - Fer el seguiment del compliment dels horaris i la puntualitat en la prestació dels serveis.
 - Verificar que les condicions de treball no suposin cap risc per al personal, i que compleixin amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Donar suport i assessorament als professionals responsables de la prestació del servei, tant en l'àmbit organitzatiu com tècnic.
 - Avaluar i controlar el compliment dels criteris de qualitat i dels indicadors establerts per a la valoració del servei.
- Millora contínua i ajustos del servei
 - Revisar i proposar ajustos en els criteris de treball i/o en el funcionament ordinari del servei, quan es detectin desviacions o oportunitats de millora.
 - Formular propostes de modificació sobre la intensitat, varietat o abast de les actuacions, sempre amb l'objectiu de millorar l'eficiència i la qualitat del servei prestat.
- Gestió d'incidències i comunicació
 - Rebre, registrar i gestionar les incidències, queixes, reclamacions i suggeriments formulats per la PRSAT, o qui delegi, així com informar sobre les actuacions de resolució aplicades.
 - Comunicar qualsevol incidència, esdeveniment o modificació que pugui afectar la correcta prestació del servei.



- Realitzar reunions i coordinacions amb el responsable assignat per l'Ajuntament o pel centre, sempre que sigui necessari o a petició d'aquest.
- Les incidències es classificaran segons el següent esquema:

Descripció	Tipus
Incidències o esdeveniments que afecten directament la prestació del servei.	Urgent
Incidències o esdeveniments que poden comprometre el servei de manera no immediata (p. ex. manca de productes higiènics, deficiències en la neteja)..	Greu
Incidències o esdeveniments que no afecten la prestació del servei.	Normal

3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.3 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.3.1 Certificacions de Sistemes de qualitat intern

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.3.2 Certificacions de Gestió mediambiental

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.3.3 Certificacions dels Sistema d'informació de suport per la documentació i registres

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.4 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

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

3.1.4.1 INSTAL·LACIONS

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.4.2 VEHICLES

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

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

3.1.4.3 MATERIAL I UTILLATGE

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

- L'empresa adjudicatària disposarà i facilitarà quants elements, materials, productes de neteja, utillatge, estris i maquinària que siguin necessaris per a l'adequada prestació del servei objecte del contracte, essent exclusivament a càrrec seu, la seva adquisició, conservació, manteniment i reposició. Aquest materials han d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els elements de protecció i senyalització per evitar accidents durant l'execució dels treballs.



- L'empresa adjudicatària únicament podrà emmagatzemar els productes, maquinària i utilitatge en els locals o espais que posi a la seva disposició els centres a les seves dependències, corrent al seu càrrec les mesures de protecció i seguretat.
- L'empresa adjudicatària és la responsable del manteniment i bon estat dels seus materials i béns i ha de garantir que aquests compleixen amb la legislació vigent.
- La PRSAT podrà demanar la informació que consideri necessària de les característiques de la maquinària, els equips i l'utilitatge destinats a les tasques de neteja.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal que ha de dur a terme les tasques de neteja, coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats, així com de les mesclures, les temperatures o qualsevol altra informació rellevant per la seva seguretat i bon ús.

3.1.4.3.1 Subministres higiènics

- Sabó rentamans
 - Certificació: ecoetiqueta tipus I.
- Paper higiènic i altres productes de cel·lulosa (paper higiènic, eixugamans i paper de mans en aules)
 - Certificació: ecoetiqueta tipus I.
 - Bobines de 20 metres de paper eixugamans de doble capa laminades fabricat amb pasta de cel·lulosa. 20 m. Gramatge 35 g/m2.
 - Rotllos de 50 metres de paper higiènic industrial laminat de doble capa laminat fabricat amb pasta de cel·lulosa (Ø 45 MM.). 50 m. Gramatge 55 g/m2.

3.1.4.3.2 Productes de neteja

- S'han de fer ús de productes de neteja homologats **pel Ministeri de Sanitat** aptes per a escoles i centres escolars i que tinguin un baix impacte sobre el medi ambient i sobre la salut humana.
- Certificació: ecoetiqueta tipus I.
- Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia, segons els terminis indicats en aquest plec, i el compliment estricte de totes les prescripcions que li siguin d'aplicació, així com la corresponent justificació i l'entrega de les fitxes tècniques i de seguretat dels nous productes
- Tots els productes emprats de neteja de les instal·lacions hauran de disposar d'ecoetiqueta tipus I.
- Els productes i materials estaran adaptats, pel que fa a la seva utilització, a les peculiaritats específiques del servei i de la instal·lació i compliran les normatives vigents en aquesta matèria.
- S'utilitzaran diferents productes en funció de la zona a netejar, del grau de brutícia i del tipus de superfícies i/o sòls.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que els productes sempre s'utilitzin en els envasos originaris, per tal de tenir en tot moment la informació necessària.
- Els productes de neteja a utilitzar estaran correctament envasats i etiquetats, de manera que sigui visible la seva forma d'aplicació, dosatge i condicions de manipulació i de seguretat. No es poden fer servir envasos que no estiguin identificats.
- Els materials i productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
- No es podran utilitzar substàncies químiques perilloses per al medi ambient.



- Els materials i productes a utilitzar no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions.
- Es tindrà en compte la utilització de productes bactericides adients per a una correcta desinfecció sanitària.
- Els productes de tractament de terres hauran de ser antilliscants.
- En les tasques de neteja amb aerosol no es poden utilitzar productes en esprai amb gasos propel·lents. En cas que sigui necessari es poden usar en una ampolla que es pugui reomplir amb capçal polvoritzador manual.

Dels productes químics de neteja, cal diferenciar-ne els productes bàsics i la resta de productes de neteja d'ús específic.

- Productes bàsics de neteja general

Es consideren productes bàsics de neteja general els que s'utilitzen en les tasques de neteja habituals i que, per tant, es consumeixen en més quantitat i de forma regular. En concret es consideren els següents:

- Producte de neteja general de terres i paviments.
- Producte de neteja general de superfícies (taules, prestatgeries, portes, - mampares, etc.).
- Productes de neteja general de vidres.
- Productes de neteja general de superfícies ceràmiques (enrajolat en lavabos, cuines, etc.).
- Productes de neteja d'ús específic

Es consideren altres productes de neteja d'ús específic aquells que tenen aplicacions particulars diferents dels anteriors, tot i que per les condicions particulars en un edifici concret puguin arribar a ser d'ús habitual. En concret es consideren els següents:

- Altres productes per a la neteja de terres i paviments: decapants de sòls, abrillantadors, netejadors de moquetes, parquets.
- Altres productes per a la neteja de superfícies especials.
- Altres productes per a la neteja de vidres.
- Altres productes per a la neteja de banys i cuines com desembussadors, ambientadors, desinfectants, etc.
- Altres productes com rentavaixelles, detergents, etc.

3.1.4.3.3 Bosses d'escombraries

- Certificació: ecoetiqueta tipus I.

3.1.4.3.4 Maquinària

En relació a la maquinària que pogués ser utilitzada per la realització del servei:

- El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utilatge és a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- La maquinària i aparells i altres utilatges afectes a la prestació del servei s'adaptarà a les característiques de les instal·lacions i xarxes de subministrament de cada dependència.
- La maquinària i utensilis utilitzats estaran subjectes a les prescripcions tècniques i normativa vigent a aquest efecte.



- La maquinària, mitjans auxiliars, utilitatge i els estris han d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades.
- La PRSAT pot sol·licitar, a l'empresa adjudicatària, la informació que consideri necessària de les característiques de la maquinària, els equips i l'utilitatge destinats a les tasques de neteja.
- L'empresa adjudicatària serà responsable i assumirà al seu càrrec tots els costos associats a la maquinaria implantada (despeses de la neteja, el manteniment, reparació, substitució...) i el cost de substitució d'utilitatge i equipament utilitzat per a la prestació del servei durant la vigència del contracte.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia i emmagatzematge de la maquinària i de tots els estris necessaris per al seu ús.
- L'empresa adjudicatària serà responsable d'introduir maquinària, equips auxiliars, eines, i de forma general qualsevol avanç tecnològic susceptible de millorar la qualitat, productivitat o resultats de la prestació. Les inversions corresponents correran a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- L'Ajuntament podrà en qualsevol moment prohibir la utilització d'una màquina, aparell o producte, per causa justificada i prèvia audiència de l'empresa de neteja, que proveirà la seva substitució.
- La maquinària utilitzada per l'exercici del servei estarà degudament identificada i disposarà d'una fitxa tècnica, en la que s'establiran les revisions, pla de manteniment i calendari de reposició o substitució dels elements fungibles (raspalls, filtres, líquids, ...).

3.1.4.4 SISTEMES DE INFORMACIÓ

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

3.1.5 PERSONAL

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

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de l'equip humà amb perfils i capacitats adequats per atendre les necessitats del serveis.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de personal format i preparat amb la qualificació exigida per a la prestació del servei i per l'adequada supervisió i control de la gestió i prestació.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió del personal que realitzarà els serveis objecte del contracte.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament en els calendaris i horaris previstos. No s'admetrà com a justificació per l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

El personal que efectui el servei dependrà directa i exclusivament de l'empresa adjudicatària i només s'establiran les relacions jurídic-laborals amb ella. L'Ajuntament no assumirà cap relació contractual o de treball, al marge dels que es puguin establir en el present plec, amb el personal dependent de l'empresa adjudicatària.

Pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria de laboral, seguretat social i fiscal, sanitària i de seguretat i salut en el treball, i en particular:

- Quan les prestacions a desenvolupar estiguin subjectes a ordenança laboral o conveni col·lectiu vindrà obligada a complir amb les disposicions de l'ordenança laboral i conveni col·lectiu corresponent.



- Quan a les mesures de seguretat i higiene en el treball, l'entitat adoptarà les mesures que siguin obligades i necessàries en ordre a la major prevenció dels riscos que puguin afectar a la vida, integritat i salut dels/les treballadors/res.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar llista de les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social i les acreditació professionals.

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'organització d'horaris, torns, caps de setmana, vacances, absentisme, etc.

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

L'empresa adjudicatària tindrà cura que tot el seu personal compleixi amb els requisits mínims d'higiene corporal.

El personal que desenvolupi el servei en el centre estarà localitzable en les seves hores de treball, no podent abandonar el lloc de treball sense fer-ho saber al seu responsable.

L'empresa adjudicatària es responsable de la formació i reciclatge requerits per a la seva tasca del personal assignat al servei.

Qualsevol treballador adscrit al servei, tindrà l'obligació de notificar aquells fets o situacions:

- Contraris al bon estat de la neteja que hagi observat i que no hagi pogut resoldre per sí mateix, comunicant-ho al responsable del servei de l'empresa adjudicatària qui adoptarà les mesures necessàries per a corregir-les, i al PRSAT pels canals establerts.
- Que puguin representar un risc per les persones o les instal·lacions al responsable del servei de l'empresa adjudicatària i al PRSAT pels canals establerts per adoptar les mesures necessàries per a corregir-les.

3.1.5.1 PERFILS MÍNIMS

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

PERFIL	FUNCIÓ	NOMBRE
Supervisor	Coordinador/a	1
Personal netejador	Tasques de neteja	2

3.1.5.2 FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

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

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

En cas de necessitar realitzar neteja amb maquinàries, equips auxiliars o eines específiques, el personal que las faci servir ha de disposar dels certificat, carnets o formacions necessàries pel seu ús segons la legislació vigent.

3.1.5.3 ALTRES OBLIGACIONS DEL PERSONAL DEL SERVEI

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



El personal de l'empresa adjudicatària s'abstindrà d'entorpir el funcionament dels centres o serveis durant la seva jornada laboral.

El personal de l'empresa adjudicatària s'ajustarà al pla de treball establert, atendrà les indicacions dels representants municipals i dels usuaris sempre que no excedeixin de les seves obligacions o impliquin desatenció o perjudici del seu encàrrec.

El personal de l'empresa adjudicatària assignat a aquest servei hauran de prestarà el servei en condicions de netedat personal.

3.1.5.3.1 Vestuari del personal

El personal de l'empresa adjudicatària assignat a aquest servei ha d'anar correctament uniformats.

La roba de treball del personal de l'empresa adjudicatària portarà el logotip de l'empresa adjudicatària en lloc visible.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'adequar la roba de treball a les diferents temperatures i estacions de l'any, per tal d'assegurar el confort tèrmic dels treballadors/es.

3.1.5.3.2 Tracte amb tercers

S'exigeix al personal la màxima educació i cortesia.

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

El personal ha de tenir un tracte correcte amb els usuaris del centre i respectar la seva intimitat, a nivell personal com tot allò que fa referència a les seves dades i objectes personals.

3.1.6 ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS

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

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

ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I/O PERSONALS		
Tipus	Descripció	Nombre
Personal	Personal netejador	2

3.1.7 ALTRES OBLIGACIONS

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

3.1.7.1 ESTABILITAT I SUBSTITUCIONS.

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

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



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

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

3.1.7.2 DESPLAÇAMENTS

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

3.1.7.3 QUEIXES RECLAMACIONS I SUGGERIMENTS

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

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

3.1.7.4 PLANS DE FORMACIÓ

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

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

3.1.7.5 IDENTIFICACIÓ

Per raons de seguretat o control, l'Ajuntament podrà establir els sistemes per a la identificació i control del personal i els sistemes de control d'accessos i permanències en els centres, en tal cas el personal de l'empresa adjudicatària es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament per la identificació i control del personal designat per l'empresa adjudicatària per la prestació dels serveis.

3.1.7.6 ACCÉS ALS CENTRES DE TREBALL: (PORTES, ALARMES I CLAUS)

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

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

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

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



3.1.7.6.2 Accés al centres /sortida del centre en horari exclusiu del personal de neteja

El centre receptor del servei facilitarà les claus i l'accés a la contrasenya necessaris per desconnectar/connectar l'alarma a una persona del personal de neteja de l'empresa adjudicatària .

Un cop al recinte, tindrà accés a la resta de claus per desenvolupar la seva tasca. Periòdicament es modificarà el control d'alarma i sempre que sigui requerit.

Un cop finalitzat el servei, el personal de neteja haurà de tancar correctament el centre, i connectar l'alarma en cas que n'hi hagi. (en cas de problemes en el funcionament de l'alarma, tancament de l'escola, cal avisar a la Policia Local) i tancarà les dependències.

3.1.7.6.2.1 Pati Obert

L'escola dona el servei de Pati Obert, pel que el personal de neteja de l'empresa adjudicatària serà l'encarregat de tancar la porta d'accés a l'horari convingut.

3.1.7.7 MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- Oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles que siguin establerts per les autoritats competents.
- Mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei de les incidències i desenvolupament de la vaga.
- Cobrir amb posterioritat els serveis planificats, si fos el cas.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiqui els serveis mínims prestats i les actuacions que s'hagin deixat de prestar en els terminis indicats en aquest plec.

Una vegada comprovats els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, el departament responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent de la factura del període en s'hagi produït la vaga legal. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària per la seva deducció en la factura corresponent o, en el seu cas, en la següent al període de facturació.

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

3.2 SUBCONTRACTACIÓ

☒ Si	☐ No (justificar)
--	--

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

3.3 SEGURETAT I SALUT

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

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

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

3.5 CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ

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

Tota informació obtinguda per l'empresa adjudicatària sobre l'àmbit d'actuació de la prestació de serveis i els propis serveis, serà confidencial i queda prohibida llur revelació a tercers, llevat autorització expressa de l'Ajuntament. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'empresa adjudicatària seran propietat de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària no podrà explotar dita informació amb finalitat divulgativa, ni elaborar informes o publicar treballs, tècnics o científics, de tipus descriptiu, analític o estadístic representatius del resultat de les inspeccions.

L'empresa adjudicatària ha de custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, no podrà proporcionar a tercers ni utilitzar per a finalitats diferents a les especificades en aquest plec de clàusules les dades a les quals hagi pogut tenir accés amb motiu de la realització de les tasques de gestió encomanades per l'Ajuntament sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions

3.6 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

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



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

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

3.7 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES

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

L'empresa adjudicatària es compromet a respondre per la responsabilitat civil derivada pels danys i perjudicis (danys, pèrdues o deterioraments en els béns i instal·lacions del centre) causats per acció o omissió del personal que presta els serveis contractats a les instal·lacions o a tercers. També serà responsable de les subtraccions de qualsevol material, valors i efectes que quedi provat que ha estat realitzat pel seu personal

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir subscrita i en vigor, durant tot el període de durada del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, que garanteixi les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil que li pugui correspondre per danys i/o perjudicis corporals, materials i/o conseqüencials consecutius per acció o omissió a tercers en l'exercici de l'activitat amb uns sumes assegurades mínimes de:

per víctima	400.000,00 €
per sinistre i any	800.000,00 €

3.8 INSPECCIÓ I CONTROL

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

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

L'empresa adjudicatària permetrà en tot moment a l'Ajuntament exercir el control i la fiscalització sobre la prestació del servei, facilitant al respecte tota la informació i documentació que se li requereixi.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar a l'Ajuntament tota la informació relacionada amb l'objecte del contracte que els serveis tècnics li sol·licitin, amb la freqüència i els terminis que aquests li requereixin.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar aquesta informació en els formats i/o procediments definits pels serveis tècnics utilitzant, si s'escau, els mitjans tecnològics proporcionats per l'Ajuntament. Els serveis tècnics definiran els fulls de control i seguiment, els registres i els formats de transferència de dades i informació i l'actualitzaran sempre que ho considerin oportú, amb l'objectiu de millorar la gestió de la informació.

3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA

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

☐ Si (indicar).	☒ No.
--	---

L'execució d'aquest contracte a nivell de professions, oficis i activitats NO impliquen un contacte habitual amb menors.



4 GESTIÓ DEL CONTRACTE

4.1 ORGANITZACIÓ

4.1.1 MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

4.1.1.1 Interlocució

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

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

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

4.1.1.2 Processos de control i seguiment

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

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

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

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

S'estableixen el següent mecanismes de control i seguiment:

- Comitè de Operatiu

4.1.1.2.1 Comitè Operatiu

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

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

- Qualitat de l'execució dels serveis prestats.
- El grau d'acompliment dels Acords de Nivell de Servei (ANS).
- Facturació.
- Seguiment de resolució d'incidències, si s'escau.
- Revisió de suggeriments, queixes i reclamacions.
- Planificació de tasques i activitats.
- Propostes de millora.

Periodicitat:

- Segons s'ha indicat en l'apartat COMPROMISOS I TERMINIS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI d'aquest plec.



Participants:

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

Informació necessària:

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

4.2 FINALITZACIÓ DEL SERVEI

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

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

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

Quan finalitzi la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades i acreditar que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de PRSAT, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper.

4.3 ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

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

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

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

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

4.3.1 FACTORS DELS ANS

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

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

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

4.3.1.1.1 Factor FAP - Càlcul o valor resultant

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



Per a cada centre, es calcula

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

D'on:

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

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

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

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

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

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

D'on:

FAP = Factor de grau de compliment dels Actuacions Programades.

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

n = Nombre de centres a avaluar.

4.3.1.1.2 Factor FAP – Valoració

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

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

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

4.3.1.2 Factor FIR - Factor de la Informació Reportada en termini

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

4.3.1.2.1 Factor FIR – Càlcul o valor resultant

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



4.3.1.2.2 Factor FIR – Valoració

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

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

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

4.3.1.3 Factor FTC - Factor de Treball Correcte

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

4.3.1.3.1 Factor FTC - Càlcul o valor resultant

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

Els aparats a aplicar es confirmaran amb la PRSAT a l'inici del servei i serà específic per cada instal·lació o centre.

4.3.1.3.2 Factor FTC – Valoració

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

MITJANA DE VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
Molt Bo	10
Bo	7
Regular	5
Deficient	3
Molt deficient	0

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

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

D'on:

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

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

n = Nombre de centres a avaluar.



4.3.1.4 Factor FTRU: Temps de resposta a Actuacions Urgents

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

4.3.1.4.1 FTRU_A: Valor resultant per actuació. Criteri

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

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

4.3.1.4.2 FTRU_A: Valor resultant per actuació. Càlcul

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

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

D'on:

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

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

n = Nombre d'inspeccions/visites Urgents

4.3.1.4.3 Factor FTRU. Valoració

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

CRITERI	PUNTUACIÓ
FTRU = 10	10
7 ≤ FTRU < 10	7
5 ≤ FTRU < 7	5
3 ≤ FTRU < 5	3
FTRU < 3	0

4.3.2 INDICADOR GLOBAL DE QUALITAT (Q)

Cada factor ha de presentar una valoració igual o superior a 7.

Per aquest motiu, nivells de qualitat inferior seran identificats i estudiats per a recomanar una sèrie de mesures correctores.

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

Aquest indicador mensual té com a fórmula:

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



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

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

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

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

$$Q \geq 7$$

4.3.3 MESURES CORRECTORES

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

4.3.4 CORRECCIÓ DE LA FACTURACIÓ PER INCOMPLIMENT

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

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

CONCEPTE	OBJECTIU	PUNTUACIÓ REAL	DESCOMPTE S/ FACTURACIÓ	ANOTACIONS
QUALITAT (Q)	Q ≥ 7	Q ≥ 7	--	Respecte a la factura mensual en curs
		5,0 < Q < 7	1%	
		3,0 < Q ≤ 5,0	3%	
		Q ≤ 3,0	5%	

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



5 ANNEXOS

5.1 ANNEX I. NORMES ESPECIFIQUES DEL SERVEI DE NETEJA

5.1.1 De les actuacions de neteja

S'escombra sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols. Per tant, només estaria permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrats, patis i altres elements exteriors. Així mateix, i per raons de seguretat, també s'autoritza escombrar en sec en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.

Les tècniques, utilitatge i productes aplicats impediran, llevat de causa justificada, l'aixecament de pols o altres partícules flotants i la seva expansió. Queda prohibit qualsevol tècnica que pugui provocar contaminació ambiental.

En les neteges de les superfícies elevades cal usar aparells d'aspiració amb els filtres adequats per evitar la disseminació de pols en l'ambient i, en el seu cas, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques ha de tenir a la seva disposició escales convenientment homologades pel que fa a la seguretat en el treball.

Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars, es netegen mecànicament, traient la pols amb aparells d'aspiració amb filtres adequats i utilitzant baietes humides amb els productes de neteja adients.

Les aixetes i enrajolats de paret s'han de sotmetre, segons el seu estat de conservació, a un tractament anticall.

Cal netejar els espais d'acumulació de pols freqüent, com són els sòcols i les reixes de ventilació.

Utilització del doble cubell pel fregat de paviments, amb mecanismes per facilitar la tasca de neteja del doble cubell.

Cal usar baietes de colors diferents per la neteja de diferents superfícies i espais (banys, oficines, cuines, office....). La neteja per als lavabos es farà amb baieta especial i única, amb codi de color diferent de la que s'utilitza en altres dependències.

S'han de dur a terme neteges a fons en les circumstàncies següents:

- Zones on s'hagin dut a terme tasques de pintura, obres o manteniment general, incloent-hi actuacions sobre el paviment.
- Les derivades de qualsevol avaria o incidències com fuites d'aigua, emergències i altres similars.

Els materials han d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades. En aquest sentit, després de cada procés de neteja s'han de netejar a fons amb aigua i detergent.

Els treballadors de l'empresa adjudicatària han de desmarcar tota la maquinària, els equips i el utilitatge en els espais assignats, un cop utilitzats, i nets.

5.1.2 Recollida i tractament dels residus generats

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

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

5.1.3 Criteris d'estalvi eficiència energètica

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



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

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

5.1.4 Criteris d'estalvi d'aigua

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

5.1.5 Tipologia de baietes

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

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

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

5.1.6 Neteja i tractament de sòls

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

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

- Tractament i manteniment dels sòls durs.
 - Sòls de ceràmica (gres i gresite): Es realitzarà mitjançant una fregada a fons amb producte no lliscant amb detergent neutre per eliminar les taques i la brutícia adherida (detergent sense àcids en la seva composició, amb la barreja apropiada dissolta en aigua) i amb producte no lliscant.
 - Sòls de granit polit: Escombrada humida o similar que eviti formació i transvasament de pols, seguit de fregada (producte no lliscant amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb una barreja apropiada dissolta en aigua). Degut a la constitució d'aquests sòls, no s'admet cap tipus de tractament (en especial emulsions de polímers):
 - Sòls calcaris (marbre i terratzo): Escombrada amb la tiràs i fregat (producte no lliscant amb cera autoabrillantadora, amb capa antipols i emulsions per taques). Periòdicament, fregat a fons i aplicació de forma exclusiva del tractament de base de cristal·lització que segelli els porus i augmenti la resistència i brillantor. No s'admetrà cap altre tipus de tractament de base per aquests paviments.



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

5.1.7 Neteja i tractament de passadissos i zones comunes

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

5.1.8 Neteja i tractament de vidres

Neteja amb sistema manual i/o mecànic.

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

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

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

5.1.9 Neteja i tractament de les escales

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

5.1.10 Neteja i tractament de parets, sostres i cornises

Eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies, màquines i elements suportats, pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc. Sostres i parets es mantindran lliures de pols mitjançant



la maquinària adequada que permeti accedir arreu. Allí on els recobriments superficials ho permetin, s'efectuaran fregades amb utilització de raspalls de suavitat i detergents neutres.

5.1.11 Neteja de lavabos i sanitaris

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

- Neteja de WC i piques: S'utilitzaran productes higienitzants que a la mateixa vegada que netegen eviten la formació de calcificacions. S'utilitzaran fregalls suaus per a evitar el ratllat de les superfícies i dues baietes de microfibra de diferents colors, vermella per a les zones més brutes (urinaris i inodors) i groga per a la resta del lavabo per evitar contaminacions. S'aplicaran, si procedeix, desinfectants i desodoritzant-les que no es limiti a emascarar les olors, sinó que estiguin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els causen.
- En el rentamans, rajoles i exterior dels WC s'utilitzaran detergent sabonosos i desinfectants i que evitin la formació de calcificacions. Els estris emprats seran no abrasius per no ratllar les superfícies esmaltades.
- Els WC a l'interior es tractaran amb detergents àcids per l'eliminació de residus minerals. La neteja de l'escombreta i del recipient). En les neteges diàries i de manteniment s'empraran productes bactericides que garanteixin un poder permanent d'higienització.
- Neteja dels miralls amb neteja-vidres.
- Neteja d'aixetes amb detergent específics de metalls.

5.1.12 Neteja i tractament de telèfons

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

5.1.13 Neteja i tractament equipament electrònic

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

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

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

5.1.14 Neteja i tractament de les reixetes de ventilació i climatització

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

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

5.1.15 Neteja d'enllumenats i punts de llum

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



5.1.16 Neteja i tractament de portes

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

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

5.1.17 Neteja i tractament d'elements metàl·lics

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

5.1.18 Neteja i tractament de persianes i cortines

Neteja amb sistema manual i/o mecànic.

5.1.19 Neteja i tractament de papereres

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

Es desinfectaran amb productes adients segons la periodicitat establerta.

5.1.20 Neteja i tractament del mobiliari

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

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

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

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

5.1.21 Neteja d'objectes de decoració, utensilis, llibres i altres

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

5.1.22 Neteja i tractament dels patis pavimentats

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

5.2 ANNEX II: PLANTILLA AVALUACIÓ EXECUCIÓ DEL SERVEI



CENTRE: DATA:		
Tipologia	Realització (senyalar el que apliqui)	Valor resultant (senyalar el que apliqui)
Neteja i tractament de sòls, passadissos, escales i zones comuns.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de vidres.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de lavabos i sanitaris.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament d'equipaments electrònics.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament d'elements de difícil accés (punts de llum i d'enllumenats, persianes i cortines, armaris alts...).	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de marcs de finestres i de portes, portes...	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de papereres, contenidors de rebuig i de bolquers.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de mobiliari: taules, cadires, pissarres...	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament d'objectes de decoració, utensilis, llibres i altres.	☐ Si ☐ No	☐ Molt Bo ☐ Bo



	☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de taques.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Neteja i tractament de parets.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient
Reposició de subministres higiènics.	☐ Si ☐ No ☐ No aplica (quan la tasca no s'ha de realitzar durant el període d'anàlisi)	☐ Molt Bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Deficient ☐ Molt deficient

D'on:

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

5.3 ANNEX III: TAULES DELS PRODUCTES QUE ES FARAN SERVEI EN EL SERVEI

Les taules han d'incloure la totalitat de productes de cada categoria, de manera que després serveixin de llista de comprovació a la persona responsable, per al seu seguiment.

Instruccions generals per emplenar les taules:

- Cada filera ha de correspondre a un article comercial.
- Cal ampliar la llista amb tantes files com sigui necessari.
- Si per un tipus de producte es disposa de dos articles diferents, cal introduir una fila per cada article o denominació comercial.



- Cal seguir les instruccions afegides en cada apartat.
- En la columna "mitjà amb què s'acredita" cal especificar la referència de la documentació de la qual disposa el licitador/a i està en condicions de presentar, per mostrar el compliment dels requisits corresponents.

5.3.1 Productes químics

5.3.1.1 Productes bàsics de neteja d'ús general

Llista amb el productes químics tipus Productes bàsics de neteja d'ús general que es faran servei en el servei i que ha de contenir la següent informació:

- Tipus de superfície:
 - Terres i paviments, Superfícies generals, vidres, superfícies ceràmiques...
- Tipus de producte
- Nom Comercial
- Nom del Fabricat
- Mitja amb que s'acredita el compliment dels requisits

5.3.1.2 Altres productes de neteja d'ús específic

Llista amb el productes químics tipus Altres productes de neteja d'ús específic que es faran servei en el servei i que ha de contenir la següent informació::

- Tipus de producte
- Nom comercial
- Nom del fabricant
- Lliure de substàncies REACH (Si/No)
 - "Sí": per als productes dels quals es disposa de certesa documentada que no estan inclosos en la llista del REACH.
 - "No": per als productes dels quals no es disposa de referència al respecte.
- Mitjà amb què s'acredita el compliment dels requisits

5.3.2 Sabó rentamans

Llista amb els productes de sabó rentamans que es faran servei en el servei i que ha de contenir la següent informació:

- Tipus de producte
 - Sabó rentamans
- Nom Comercial
- Nom del Fabricat
- Mitja amb que s'acredita el compliment dels requisits

5.3.3 Productes de paper i cel·lulosa

Llista amb els productes de paper i cel·lulosa que es faran servei en el servei i que ha de contenir la següent informació:



- Tipus de producte
 - Paper higiènic (WC)
 - Paper eixugamans
- Nom Comercial
- Nom del Fabricat
- Tipus de fibra (R/V)
 - “R”: per a fibra reciclada
 - “V”: per a fibra no reciclada/verge
- Mitja amb que s’acredita el compliment dels requisits

5.3.4 Bosses d’escombraries

Llista amb els productes de bosses d’escombraries que es faran servei en el servi i que ha de contenir la següent informació:

- Tipus de producte
 - Bosses d’escombraries
 - Sacs d’escombraries
- Nom Comercial
- Nom del Fabricant
- Tipus de plàstic (R/V)
 - “R”: per a plàstic reciclat (mínim 80%)
 - “V”: per a plàstic no reciclat
- Mitjà amb que s’acredita el compliment dels requisits



Expedient núm.: 1124/2025
ANNEX 2

MODEL D'OFERTA DELS CRITERIS ECONÒMICS I ALTRES CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA

A INSERIR EN EL SOBRE ÚNIC

El senyor **FRANCESC MAÑE VIDAL** amb DNI núm. **38485425P**, en nom i representació de **NETEGES I SERVEIS DEL MARESME INTEGRALS S.L.**, amb CIF núm. **B01645654**, de la qual actua en segons escriptura pública atorgada davant el Notari de Mataró (Barcelona), senyora Maria del Carmen García Ortiz, en data 19/06/202 i número de protocol 1264/2020, com a empresa licitadora de la Contracte del Servei neteja Escola Sagrada Família i altres equipaments de Caldes d'Estrac, amb número d'expedient 1124 / 2025, es compromet a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats que consten Plec de Clàusules Administratives Particulars i al Plec Prescripcions Tècniques Particulars, que accepta íntegrament, i d'acord amb l' **OFERTA ECONÒMICA i MILLORES** següents:

I. CRITERIS ECONÒMICS

Criteri 01: Oferta econòmica (resultat d'aplicar un descompte a tots el preus unitaris de les diferents tipologies de serveis).

Percentatge de descompte aplicable a tots el preus unitaris dels diferents serveis				
Perfil	Valors plec		Compromís licitador	
	Unitats	Preu màxim unitari sense IVA	Percentatge de descompte aplicable	Preu unitari resultant sense IVA
Grupo IV: Personal netejador	hora	19,50 €	11,79%	17,20 €

El preu unitari resultant sense IVA es presentarà amb 2 decimals, aplicant el tipus d'arrodoniment comú.

Oferta econòmica: Com a resulta d'aplicar els preus unitaris oferts als volum de les actuacions dona els següent import absolut de l'oferta econòmica (**PREU MÀXIM 2 ANYS CONTRACTE 76.495,00€ IVA inclòs**):



OFERTA DEL LICITADOR			
<i>Preu màxim (IVA exclòs) PBL</i>	Preu ofert 2 anys de contracte (sense impostos)	Import IVA (21%)	Total preu ofert 2 anys de contracte (IVA inclòs)
63.219,00€	55.762,40 €	11.710,10 €	67.472,50 €

En cas de disconformitat entre el percentatge de descompte aplicats i l'import absolut de l'oferta econòmica, s'aplicarà el que resulti dels percentatges oferts.

II. ALTRES CRITERIS SUBJECTES A VALORACIÓ AUTOMÀTICA

Criteri 02: Software de gestió (fins a 10 punts)

<i>Software de gestió</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
No es disposa de cap sistema de gestió informatitzada o només es disposa de documents ofimàtics bàsics (0 punts)	☐
Es disposa d'un software de gestió bàsic per a la planificació i assignació de tasques al personal operatiu, però sense funcionalitats de comunicació ni accés municipal (3 punts)	☐
Es disposa d'un sistema informatitzat que permet, a més, la coordinació i comunicació interna entre el personal operatiu i els responsables del servei (gestors o caps de servei), amb registre i seguiment de les tasques en temps real (6 punts)	☐
El software compleix amb les funcionalitats anteriors i ofereix accés en línia als tècnics municipals, amb possibilitat de consulta d'informes, visualització d'estats i exportació de dades de seguiment (10 punts)	☒

Criteri 03: Sistema de control de presència amb GEO localització (fins a 12 punts)

<i>Sistema de control de presència amb GEO localització</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
Es disposa de software de gestió de control de presència personal amb disponibilitat de la geolocalització de la persona en la identificació de l'hora d'entrada i de l'hora de sortida (SI: 12 punts NO: 0 punts)	Sí ☒ No ☐



Criteri 04: Formació addicional del personal (fins a 6 punts)

<i>Millora del servei. Formació addicional del personal</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
Inferior o igual a 2 hores (0 punts)	☐
Superior a 2 hores i fins a 4 hores (1 punt)	☐
Superior a 4 hores i fins 6 hores (3 punts)	☐
Superior a 6 hores (6 punts)	☒

Nota: Adjunteu una declaració responsable on figuri la planificació detallada de les formacions. En l'execució del contracte, es presentarà justificant de la realització del curs (amb les dades dels formador, dates i horaris) i justificant d'assistència a la formació.

Criteri 05: Reducció del temps de resposta en front una actuació urgent (fins a 8 punts)

<i>Millora del servei. Reducció del temps de resposta en front una actuació urgent</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
Temps de resposta superior a 3 hores des de la notificació (0 punts)	☐
Temps màxim de resposta de 3 hores des de la notificació (2 punts)	☐
Temps màxim de resposta de 2 hores des de la notificació (4 punts)	☐
Temps màxim de resposta de 1 hora des de la notificació (6 punts)	☐
Temps màxim de resposta de 30 minuts des de la notificació (8 punts)	☒

Criteri 06: Bossa d'hores per altres actuacions (fins a 20 punts)

<i>Millora del servei. Increment en la bossa d'hores per altres actuacions del Personal Netejador</i>	<i>Senyaleu la casella corresponent (només 1 opció)</i>
L'empresa no ofereix bossa d'hores (0 punts)	☐
Bossa de 10 hores (1 punt)	☐



Bossa de 20 hores (2 punts)	☐
Bossa de 30 hores (5 punts)	☐
Bossa de 40 hores (10 punts)	☐
Bossa de 50 hores (20 punts)	☒

I perquè així consti, signo aquesta oferta econòmica i millores.

Signatura electrònica,

Calella, a 9 de Setembre de 2025

FRANCESC MAÑE VIDAL

NETEGES I SERVEIS DEL MARESME INTEGRALS S.L

