



ÍNDIX

ÍNDIX.....	1
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE VIDRES INTERIORS I EXTERIORS DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA, CASA DE CULTURA DE GIRONA I CASA DE CULTURA LES BERNARDES DE SALT (lot 1 reservat) I EL SERVEI DE NETEJA ORDINÀRIA DE LA CASA DE CULTURA LES BERNARDES DE SALT (lot 2). Expedient: 2025/9930	2
1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. ÀMBIT DEL CONTRACTE	2
3. DURADA DEL CONTRACTE	3
4. HORARIS, MITJANS I REQUISITS DEL SERVEI	3
4.1 Horaris.....	3
4.2 Mitjans i requisits del servei	4
4.3 Personal assignat al contracte	7
5. DESCRIPCIÓ I RELACIÓ D'HORES DESTINADES AL SERVEI	8
5.1 LOT 1 (reservat):	8
5.1.1 Descripció i freqüència del servei.....	8
5.1.2 Relació d'hores destinades al servei	8
5.2 LOT 2:	9
5.2.2 Superfícies espais, freqüència neteja i tasques.....	9
5.2.2 Relació d'hores destinades al servei	13
6. SERVEIS EXTRAORDINARIS	13
7. NORMATIVA APLICABLE	13
8. MEMÒRIA TÈCNICA	14





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE VIDRES INTERIORS I EXTERIORS DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA, CASA DE CULTURA DE GIRONA I CASA DE CULTURA LES BERNARDES DE SALT (lot 1 reservat) I EL SERVEI DE NETEJA ORDINÀRIA DE LA CASA DE CULTURA LES BERNARDES DE SALT (lot 2). Expedient: 2025/9930

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és fixar les condicions a què s'ha de subjectar l'adjudicatari per al
a) servei de neteja de vidres interiors i exteriors dels edificis i dependències de la Diputació de Girona, l'edifici Casa de Cultura de Girona i l'edifici Casa de Cultura Les Bernardes (lot 1 reservat),
i b) servei de neteja ordinària de l'edifici Casa de Cultura Les Bernardes de Salt (lot 2), d'acord amb el plec de prescripcions tècniques.

La classificació estadística CPV del servei de neteja de vidres i servei de neteja ordinària, s'ajusta al **producte** «Serveis de neteja d'habitatges, edificis i finestres núm. 90900000-6».

Es reserva el dret a participar en el procediment d'adjudicació del lot 1 a Centres Especials de Treball d'Iniciativa Social (d'ara endavant, "CETIS") i a Empreses d'Inserció (d'ara endavant, "EI") d'acord amb el que preveuen la Disposició Addicional Quarta i la Disposició Final Catorzena de la Llei 9/2107, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (d'ara endavant, la "LCSP").

2. ÀMBIT DEL CONTRACTE

Els edificis i/o dependències inclosos en aquest plec són:

LOT 1 (reservat):

- Edifici Palau. Pda. de Sant Martí, 5 - Girona
- Edifici Can Cugat. C/ del Sac, 4 (accés per pujada de Sant Martí, 5 - Girona
- Edifici Can Forn. Pda. de Sant Martí, 4 - Girona
- Edifici Generali (oficines plantes: 8a 1a, 7a 1a i 2a, 6a 1a i 2a, 3a 5a i 2a). Avinguda Jaume I, 37 - Girona
- Oficines d'Assistència Control Intern. C/ Pare Claret, 37, entresol - Girona
- Oficines servei Programes Europeus. C/ Emili Grahit, 13-15, 9B - Girona
- Edifici Casa de Cultura. Plaça de l'Hospital, 6 – Girona
- Casa de Cultura Les Bernardes. C/ Major, 172, Salt (Girona)





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

En cas que sigui necessari un canvi i/o trasllat de centres de treball de la Diputació a altres edificis i/o dependències, també caldrà traslladar-hi el servei de neteja corresponent i, si escau, el servei serà donat de baixa o alta, de la qual cosa derivarà la liquidació corresponent. Aquest fet no implica en cap cas la revisió del contracte de servei, sempre que aquest trasllat o trasllats siguin dintre del terme municipal de Girona.

LOT 2:

- Casa de Cultura Les Bernardes. C/ Major, 172, Salt (Girona)

3. DURADA DEL CONTRACTE

La contractació d'aquest servei és per un període de dos (2) anys, prorrogable a dos (2) anys, a comptar de la data de signatura del contracte.

Previsió inici contracte: 1 de març de 2026

4. HORARIS, MITJANS I REQUISITS DEL SERVEI

4.1 Horaris

LOT 1 (reservat):

El servei s'ha de fer en horari de tardes, excepte en aquells casos en què s'indiqui el contrari, excepte en l'edifici Casa de Cultura i Casa de Cultura Les Bernardes, que es farà en horari de matins.

L'horari per realitzar les tasques és de dilluns a divendres laborables a partir de les 15.00 h i fins a les 20.00 h, tot i que hi haurà algunes zones a les quals el servei es podrà realitzar durant la jornada del matí. Tot i així, s'han de concretar i ajustar els horaris amb el responsable del contracte de la Diputació abans de l'inici del contracte. Els vidres exteriors es faran mensualment i els interiors semestralment.

En l'edifici de Casa de Cultura, la tasca de neteja de vidres s'ha de fer mensualment en horari de matins (franja de 9:00 h a 15:00 h) i es destinaran 10 h/mes. Durant el mes d'agost l'edifici és tancat, per tant no es farà el servei.

En l'edifici de Casa de Cultura Les Bernardes, la tasca de neteja de vidres s'ha de fer mensualment en horari de matins (franja de 7:00 h a 15:00 h) i es destinaran 8 h/mes. Es podrà





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

fer en un sol dia o destinar-hi dos dies màxims al mes. Durant el mes d'agost l'edifici és tancat, per tant no es farà el servei.

En aquests dos edificis pràcticament tots els vidres són exteriors, per tant els vidres interiors que puguin haver-hi es faran amb la neteja mensual.

La neteja dels vidres exteriors fa referència a la neteja de les obertures exteriors. La neteja s'ha de fer tant per la part exterior com per la part interior, incloent-hi marcs i ampits, i reixes en cas que n'hi hagi.

La neteja dels vidres interiors fa referència a la neteja de mampares de vidres, baranes, portes vidrieres...

LOT 2:

- a) Neteja ordinària:
- De dilluns a divendres laborables:
 - 2 netejadors/es de 7:00 h a 9:00 h
 - 1 netejador/a de 16:00 h a 18:00 h
 - Dissabtes laborables:
 - 1 netejador/a de 8:00 h a 10:00 h

4.2 Mitjans i requisits del servei

- L'adjudicatari ha d'aportar el personal necessari per dur a terme els treballs d'acord amb la seva oferta. El personal ha de reunir les condicions d'aptitud i pràctica requerides. El contractista ha de disposar en tot moment del personal necessari per satisfer adequadament la prestació del servei; substituir les absències per vacances, permisos, baixes, permisos sindicals, etc.; abonar les retribucions, incentius i càrregues socials, i complir així amb la legislació vigent.
- És a càrrec de l'adjudicatari l'aportació dels estris, materials, màquines i productes que siguin necessaris per al funcionament correcte del servei de tots els edificis i/o dependències en què l'empresa ha de realitzar les tasques.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Tots els materials i productes utilitzats han d'estar homologats higiènicament i sanitària, i han de tenir el certificat corresponent, emès per l'òrgan competent, segons la normativa vigent.
- S'han de desinfectar les superfícies amb productes viricides autoritzats i registrats a Espanya pel Ministeri de Sanitat.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar de tot el material necessari per efectuar les tasques pròpies d'aquest servei, motiu pel qual ha de preveure en l'oferta la repercussió econòmica corresponent. L'empresa ha de fer constar la maquinària i els mitjans que aportarà per a la prestació d'aquest servei.

Tota la maquinària ha de portar el marcatge CE i complir les normes UNE de la Comunitat Europea, així com la normativa vigent en seguretat en màquines.

- En el cas del lot 2, són també a càrrec de l'empresa el subministrament i la recol·locació de materials fungibles com el sabó rentamans, el paper higiènic, els eixugamans, l'ambientador, les bosses d'escombraries i altres elements anàlegs. El sabó de mans ha de ser de pH neutre i tipus al·lèrgic, i el paper higiènic, de cel·lulosa de color blanc i textura suau.
- Els components de l'equip de treball han d'estar capacitats amb la formació suficient i reconeguda per desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària és responsable que aquest personal tingui la formació, l'experiència i la titulació adequades per desenvolupar les tasques requerides en aquest contracte.

- Per a la neteja i conservació de determinats elements de l'edifici, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal especialitzat suficient per a les tasques que se li encomanen (neteja vidres, persianes i altres). El personal especialitzat per fer la neteja dels vidres exteriors haurà d'utilitzar els mecanismes de seguretat necessaris, i si s'escau, es farà servir un vehicle tipus gòndola per fer la neteja de vidrieries que siguin inaccessibles.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Tots els operaris que hagin de dur a terme qualsevol tasca en les instal·lacions han d'anar degudament uniformats i portar visibles els elements d'identificació de l'adjudicatari.

Resta prohibit que el personal de l'adjudicatari desenvolupi la seva activitat laboral a les instal·lacions sense la roba de treball específica.

- És responsabilitat de l'adjudicatari el control de la vestimenta, la uniformitat i la higiene personal de tot el personal que es dediqui als serveis d'aquest contracte, i ha de renovar els uniformes quan calgui per tal de respectar la imatge corporativa de la Diputació de Girona. Igualment és facultat de l'adjudicatari la disciplina del seu personal.
- El personal de l'adjudicatari ha de demostrar en tot moment: dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral, cortesia i amabilitat amb els usuaris de les instal·lacions, i atenció i capacitat de resposta al més ràpidament possible a les observacions dels responsables de l'Administració.
- L'empresa adjudicatària ha de nomenar un representant com a responsable de vetllar pel compliment d'aquest contracte i controlar la correcta execució del servei. Aquest serà l'interlocutor i ha d'estar en contacte amb la persona responsable del contracte de la Diputació de Girona.
- Hi ha d'haver per part de l'adjudicatari el compromís respecte a la no rotació o variabilitat del personal que aportí a la corporació, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes.
- La Diputació es reserva el dret de sol·licitar canvis de personal si a judici seu el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta.
- Abans de l'inici del servei, l'adjudicatari ha de visitar els diferents edificis objecte d'aquest contracte i presentar un pla de treball on ha d'analitzar i detallar la manera de realitzar les tasques segons cada cas (tipus d'obertura, ubicació d'aquesta...).
- El contractista ha d'utilitzar productes o materials de primera qualitat i marques de solvència reconeguda i adequats a la superfície objecte del servei. No pot utilitzar productes dels quals existeixin sospites.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

4.3 Personal assignat al contracte

- El personal que dugui a terme l'execució del contracte del Lot 1 (reservat), haurà de tenir com a mínim la categoria de peó especialitzat (Grup IV-Nivell 2). Aquests hauran de tenir una experiència mínim de 3 anys.
- El personal que dugui a terme l'execució del contracte del Lot 2 haurà de tenir com a mínim la categoria de netejador/a (Grup IV-Nivell 4). Aquests hauran de tenir una experiència mínim d'1 any.
- Quan s'hagi de fer la neteja de vidres on suposi treballs amb alçada, l'equip haurà d'estar format mínim per 2 treballadors amb la categoria mínima de peó especialitzat (Grup IV-Nivell 2) i com a mínim un dels operaris que forma part d'aquest equip de treball haurà d'acreditar la formació de Recurs Preventiu.
- La persona interlocutora designada per l'empresa ha de tenir, com a mínim, una experiència de 2 anys en tasques de:
 - Supervisió de les feines de neteja realitzades pel seu col·lectiu
 - Direcció d'equips de treball
 - Verificació de la qualitat del servei
- L'empresa comunicarà en el termini d'un mes des de l'inici del contracte quin és el personal assignat a l'execució del contracte, facilitant la següent informació sobre cadascú del personal: la categoria professional, tipus de perfil especialitzat o no (en el cas de neteja de vidres, treballs en alçada, neteges amb productes perillosos, etc.), hores setmanals, plusos extra conveni, relació nominal, amb expressió del seu DNI, centre, lloc i horari de treball, per cada dia de la setmana, així com la dels especialistes itinerants (es a dir, tot el personal titular i suplent per a cobrir l'absentisme), de forma que sempre que es produeixi una modificació definitiva (jubilació, invalidesa, excedència, o qualsevol canvi definitiu) d'un operari/a en un lloc de treball, s'haurà de comunicar immediatament per escrit als responsables de la Diputació de Girona, amb el nom i DNI del substitut/a per a la seva constant i permanent actualització d'informació. La Diputació de Girona podrà efectuar durant tota la vigència del contracte els controls periòdics que estimi oportuns sol·licitant la documentació que es requereixi del personal assignat per part de l'empresa





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

5. DESCRIPCIÓ I RELACIÓ D'HORES DESTINADES AL SERVEI

5.1 LOT 1 (reservat):

5.1.1 Descripció i freqüència del servei

La neteja es divideix en neteja dels vidres exteriors i neteja dels vidres interiors i d'altres.

- Vidres exteriors:

La neteja dels vidres exteriors fa referència a la neteja de les obertures exteriors. La neteja s'ha de fer tant per la part exterior com per la part interior, incloent-hi marcs i ampits, i reixes en cas que n'hi hagi.

Aquesta neteja s'ha de fer mensualment.

- Vidres interiors:

La neteja de vidres interiors fa referència a les portes de vidre interiors de l'edifici, les mampares divisòries vidrieres i les baranes de vidre.

Aquesta neteja s'ha de fer semestralment (2 vegades a l'any).

- Altres:

Quan es faci la neteja dels vidres interiors, en l'edifici Palau també s'han de netejar els llums dels passadissos de la planta baixa i la primera planta, els llums del despatx del Servei de Sistemes i Tecnologia de la Informació, situat a la planta baixa, la reculada de la part superior de les parets dels passadissos de la primera i segona planta.

5.1.2 Relació d'hores destinades al servei

- Edifici Palau
 - Vidres exteriors: 26 h/mes
 - Vidres interiors: 33 h/semestre
- Edifici Can Cugat
 - Vidres exteriors: 9 h/mes
 - Vidres interiors: 8 h/semestre
- Edifici Can Forn
 - Vidres exteriors: 6 h/mes
 - Vidres interiors: 8 h/semestre





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Edifici Generali (oficines plantes: 8a 1a, 7a 1a i 2a, 6a 1a i 2a, 3a 5a i 2a)
 - Vidres exteriors: 8 h/mes
 - Vidres interiors: 3 h 30 min/semestre
- Oficines d'Assistència Control Intern
 - Vidres exteriors i interiors: 4 h/mes
- Oficines servei Programes Europeus:
 - Vidres exteriors: 3 h/mes
- Edifici Casa de Cultura de Girona:
 - Vidres Exteriors i interiors: 10 h/mes (excepte mes d'agost)
- Edifici Casa de Cultura Les Bernardes:
 - Vidres Exteriors i interiors: 8 h/mes (excepte mes d'agost)
- **Total d'hores anuals:**
 - **Neteja vidres exteriors: 870 hores**
 - **Neteja vidres interiors i altres: 105 hores**

Hores totals anuals: 975 hores

5.2 LOT 2:

5.2.2 Superfícies espais, freqüència neteja i tasques

A continuació es detallen els espais per plantes, la superfície, les tasques mínimes i la freqüència mínima en què s'hauran de realitzar.

SUPERFÍCIES ÚTILS PLANTA BAIXA			
1	Sala central	97,37 m ²	Diàriament
2	Arxiu-biblioteca	21,88 m ²	Diàriament
3	Entrada-consergeria	37,81 m ²	Diàriament
4	Porxo entrada	31,93 m ²	Diàriament
5	Cambra instal·lacions	7,03 m ²	Mensualment
6	Vestíbul lavabos-ascensor	4,72 m ²	Diàriament
7	Lavabos	10,01 m ²	Diàriament
8	Nucli escala	24,25 m ²	Diàriament
9	Vestíbul expositiu	24,83 m ²	Diàriament
10	Sala Roca Delpech	32,00 m ²	Diàriament
11	Sala Aguilera	27,93 m ²	Diàriament





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

12	Sala d'actes	175,47 m ²	Mensualment o a requeriment
13	Escenari	41,89 m ²	Mensualment o a requeriment
14	Vestíbul sala polivalent	8,95 m ²	Diàriament
15	Lavabos sala polivalent	5,76 m ²	Diàriament
16	Sala polivalent	48,99 m ²	Diàriament
17	Magatzem escènic	31,37 m ²	Mensualment o a requeriment
18	Office	4,42 m ²	Diàriament
19	Pas sala actes sortida emerg.	3,56 m ²	Diàriament
20	Lavabo sala actes	4,79 m ²	Diàriament
21	Vestidor	10,00 m ²	Mensualment o a requeriment
22	Lavabos vestidor	3,00 m ²	Mensualment o a requeriment
23	Magatzem vestidor	5,24 m ²	Mensualment o a requeriment
24	Pas-sortida	22,37 m ²	Diàriament
25	Zona escala cargol	8,17 m ²	Mensualment
26	Zona escala sortida emergència	7,42 m ²	Mensualment

- **Sala Roca Delpech, Sala Aguilera, Sala central, nucli escala i vestíbul expositiu**
Diàriament: aspirar el terra, treure la pols del mobiliari, neteja i desinfecció telèfons i ordinadors.
- **Entrada-consergeria, Arxiu-biblioteca, porxo entrada, vestíbul lavabos-ascensor**
Diàriament: treure la pols del mobiliari, taules, armaris, portes, neteja i desinfecció telèfons, Ordinadors, escombrat i fregat dels terres, buidat papereres. Repàs vidres entrada principal.
- **Lavabos**
Diàriament: Neteja, desinfectat i fregat del terra, neteja i desinfectat dels lavabos i inodors i aixetes. Reposició paper higiènic, paper eixugamans i sabó. Neteja miralls. Buidat papereres.
Mensualment: neteja i desinfectat de les rajoles.
- **Zona escala cargol i escala sortida emergència, cambra instal·lacions**
Mensualment: Escombrat i fregat
- **Sala d'actes, escenari, magatzem escènic, magatzem vestidor, pas sortida emergència**
Mensualment o a requeriment: treure la pols mobiliari; cadires, altaveus, repàs de portes.
- **Vestidor, lavabos vestidor**
Mensualment o a requeriment: Neteja, desinfectat i fregat del terra, neteja i desinfectat dels lavabos i inodors i aixetes. Reposició paper higiènic, paper eixugamans i sabó. Neteja miralls. Buidat papereres. Neteja i desinfectat de les rajoles.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- **Sala polivalent, office, vestíbul**
Diàriament: escombrat i fregat terra, neteja mobiliari, nevera, microones..., buidat papereres.
- **Escala principal**
Diàriament: escombrat
Setmanalment: escombrat i fregat, neteja barana
- **Vidres planta baixa**
Diàriament: repassar ditades dels vidres.

SUPERFÍCIES ÚTILS PLANTA PRIMERA			
1	Sala Sant Jordi	101,71 m ²	Diàriament
2	Vestíbul lavabos-ascensor	11,66 m ²	Diàriament
3	Lavabos	10,37 m ²	Diàriament
4	Despatx administració	36,92 m ²	Diàriament
5	Despatx direcció	19,27 m ²	Diàriament
6	Office	7,34 m ²	Diàriament
7	Sala exposicions	64,61 m ²	Diàriament
8	Manteniment	20,77 m ²	Trimestralment
9	Zona magatzems manteniment	52,48 m ²	Trimestralment
11	Terrassa	32,15 m ²	Mensualment
12	Vestíbul escala principal	25,81 m ²	Diàriament
13	Zona escala sortida emergència	7,42 m ²	Mensualment

- **Sala Sant Jordi, sala d'exposicions i vestíbuls**
Diàriament: aspirar el terra, treure la pols del mobiliari i portes.
- **Despatx administració i direcció**
Diàriament: treure la pols del mobiliari, taules, armaris, portes, neteja i desinfecció telèfons, ordinadors, escombrat i fregat dels terres, buidat papereres.
- **Lavabos**
Diàriament: Neteja, desinfectat i fregat del terra, neteja i desinfectat dels lavabos i inodors i aixetes. Reposició paper higiènic, paper eixugamans i sabó. Neteja miralls. Buidat papereres.
Mensualment: neteja i desinfectat de les rajoles.
- **Office**
Diàriament: escombrat i fregat terra, neteja mobiliari, nevera, microones..., buidat papereres.
- **Manteniment i zona magatzems manteniment**
Trimestralment: escombrat i fregat terra, neteja mobiliari.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- **Terrassa i zona escala sortida emergència**
Mensualment: escombrat i fregat terra i neteja ampits baranes
- **Escala principal**
Diàriament: escombrat
Setmanalment: escombrat i fregat, neteja barana
- **Vidres planta primera**
Diàriament: repassar ditades dels vidres.

SUPERFÍCIES ÚTILS PLANTA SEGONA			
1	Sala Talaia	54,49 m ²	Diàriament
2	Despatx 1	17,30 m ²	Diàriament
3	Despatx 2	23,30 m ²	Diàriament
4	Aula 2	44,73 m ²	Diàriament
5	Aula 3	35,00 m ²	Diàriament
6	Aula 4	29,43 m ²	Diàriament
7	Vestíbul lavabos	3,71 m ²	Diàriament
8	Lavabos	10,20 m ²	Diàriament
9	Vestíbul escala	23,46 m ²	Diàriament
10	Sala fons d'art	17,26 m ²	Mensualment
11	Passadís evacuació	7,03 m ²	Diàriament
12	Terrasses	99,03 m ²	Mensualment
13	Zona escala sortida emergència	7,42 m ²	Mensualment

- **Despatx 1 i 2**
Diàriament: treure la pols del mobiliari, taules, armaris, portes, neteja i desinfecció telèfons, ordinadors, escombrat i fregat dels terres, buidat papereres.
- **Aules 2, 3 i 4**
Diàriament: treure la pols mobiliari, cadires, taules, escombrat i fregat del terra. Aprofitant les vacances de Setmana Santa i Nadal, neteja a fons del mobiliari.
- **Sala Talaia**
Diàriament: aspirar el terra, treure la pols del mobiliari i portes.
- **Lavabos**
Diàriament: Neteja, desinfectat i fregat del terra, neteja i desinfectat dels lavabos i inodors i aixetes. Reposició paper higiènic, paper eixugamans i sabó. Neteja miralls. Buidat papereres.
Mensualment: neteja i desinfectat de les rajoles.
- **Vestíbuls escala i lavabos i passadís evacuació**
Diàriament: escombrat i fregat terra.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- **Fons d'art**
Mensualment: escombrat i fregat terra, treure pols lleixes i mobiliari.
- **Terrasses i zona escala sortida emergència**
Mensualment: escombrat i fregat terra i neteja ampits baranes.
- **Escala principal**
Diàriament: escombrat
Setmanalment: escombrat i fregat, neteja barana
- **Vidres planta segona**
Diàriament: repassar ditades dels vidres.

5.2.2 Relació d'hores destinades al servei

- Neteja ordinària

Hores totals anuals:

32 h/setmanals x 48 setmanes/any = 1.536 hores

6. SERVEIS EXTRAORDINARIS

La Diputació de Girona pot sol·licitar a l'adjudicatari el servei de neteja per motius extraordinaris, tot i que ja s'hagi fet la neteja periòdica corresponent, en qualsevol dels lots objecte d'aquest contracte.

Cada mes, si s'escau, s'han de facturar totes les hores que s'hagin sol·licitat per a imprevistos i/o serveis extraordinaris, i concretar la dependència i/o edifici on s'han realitzat, la data i les hores emprades.

Les hores sol·licitades s'han de facturar al preu per hora establert en el contracte i s'han de facturar en una factura independent de la factura ordinària de la neteja periòdica.

7. NORMATIVA APLICABLE

L'adjudicatari ha de complir totes les lleis i disposicions vigents en matèria social, laboral i d'higiene i seguretat i salut, i totes les que li siguin aplicables per l'activitat que realitza.

El personal de la contracta ha d'estar degudament informat en temes de riscos laborals amb cursos bàsics de prevenció, de l'avaluació de riscos específics i de les directrius d'execució dels diferents treballs. Dins el personal de la contracta hi ha d'haver un o més treballadors per al control de les feines amb risc elevat (treballs en altura) amb formació com a recurs preventiu.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

L'empresa contractista haurà de complir el procediment de coordinació d'activitats empresarials corresponent. Un cop adjudicat el contracte, se li sol·licitarà que presenti la documentació en matèria de prevenció de riscos laborals per la coordinació d'activitats empresarials que determini el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Diputació de Girona. Fins que aquesta documentació no sigui revisada i aprovada pel Servei de Prevenció de Riscos, l'adjudicatari no podrà accedir a les instal·lacions per l'execució dels treballs.

8. MEMÒRIA TÈCNICA

Els licitadors hauran de presentar una memòria tècnica en document independent de l'oferta econòmica. Aquesta memòria haurà de tenir un màxim de 20 fulls DIN-A4 a una sola cara, amb lletra Arial 11, interlineat 1,15 i marges normals.

El document haurà d'incloure portada i índex dins del límit màxim de pàgines establert. Qualsevol informació que excedeixi aquest límit, així com annexos o materials addicionals, no serà objecte de valoració per part de la Mesa de Contractació.

La memòria haurà de ser clara, ordenada i estructurada seguint els subcriteris establerts a continuació:

1. *Organigrama i responsable del servei*: organigrama de l'empresa, amb indicació específica del responsable i l'interlocutor amb la Diputació de Girona.
2. *Organització del treball i mitjans humans*: proposta dels mitjans humans que es considerin necessaris per realitzar el servei (detallat per edificis, hores...), amb indicació de l'experiència en aquest tipus de serveis.
3. *Relació d'estrils i/o maquinària destinats al servei*.
4. *Sistema de control horari*: metodologia de control horari del personal destinat al servei.
5. *Supervisió i qualitat del servei*: Criteris i metodologia de supervisió per part de l'adjudicatari per a l'assoliment dels objectius de qualitat.
6. *Pla de formació i suport al personal*: pla de formació, seguiment i suport al personal destinat al servei i que l'empresa es compromet a realitzar.
7. *Prevenció de riscos laborals*: indicació del pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball previst per a aquest contracte, així com el seu compromís i els terminis d'execució.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

8. *Temps de resposta davant eventualitats*: justificació del temps de resposta i disponibilitat de recursos (personals i materials) davant d'incidències.
9. *Millores addicionals*: altres millores que l'empresa licitadora consideri oportú d'incloure relacionades amb el servei.

Aquesta memòria tècnica serà valorada en els criteris subjectes a judici de valor.

Només es valoraran les memòries tècniques que segueixin el guió establert, correctament paginades i amb l'índex corresponent.

En cas que una empresa presenti oferta als dos lots, haurà de presentar una memòria per cadascun dels lots.