



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS MUNICIPALS

Contingut

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS MUNICIPALS	3
1. Objecte del contracte.....	3
2. Àmbit de la prestació	3
2.1. Àmbit territorial	3
2.2. Àmbit funcional	3
3. Descripció del servei de neteja d'edificis municipals.....	5
3.1. Memòria tècnica detallada sobre el servei de neteja.....	5
3.1.1. Proposta mínima de neteja	5
3.1.2.- Calendari i horaris	5
3.1.3. Organigrama i funcions del personal	6
3.1.4.- Sistemes i medis de coordinació i comunicació.....	6
3.1.5. Sistema de control de qualitat i millora	7
3.1.6. Pla de seguretat i salut laboral.....	9
3.1.7. Pla de formació	9
4. Mitjans materials	10
4.1. Mitjans materials fungibles	10
5. Personal del servei	11
5.1. Plantilla de neteja.....	11
5.2. Seguretat i higiene del personal	12
5.3. Deures dels operaris.....	12
5.4. Formació del personal	13
5.5. Baixes laborals, permisos i vacances, vagues	13
5.6. Gestor del contracte	14
5.7. Paper inspector dels operaris de neteja.....	15



5.8. Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà.....	15
5.9. Localització del personal	15
6. Criteris ambientals	15
6.1. Productes	
químics	15
6.2. Recollida i tractament de residus	16
6.3. Estalvi i eficiència energètica	16
7. Responsabilitats de l'empresa adjudicatària.....	16
ANNEXES	17
Annex 1. Llistat edificis municipals objecte del contracte.....	17
Annex 2. Informació dels edificis municipals objecte del contracte.....	18
Annex 3. Dedicació mínim del servei de neteja a cada edifici	19
Annex 4. Prescripcions específiques per a cadascun dels edificis municipals	20
Annex 5. Fitxa de l'edifici.....	26
Annex 6. Full d'hores treballades	27
Annex 7. Llistat de personal a subrogar	28

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS MUNICIPALS

1. Objecte del contracte

Aquest plec té com a finalitat regular la contractació del servei de neteja dels edificis municipals indicats a l'Annex 1 d'aquest plec.

L'objectiu principal del servei és garantir que aquests edificis es mantinguin en unes condicions òptimes de neteja, assegurant una prestació de qualitat i amb totes les garanties de seguretat per a les persones usuàries.

El servei es considerarà, en tot moment, una forma de gestió de servei públic municipal, per la qual cosa estarà subjecte a la supervisió i control directe de l'Ajuntament de Sant Jordi Desvall's. Així, l'Ajuntament podrà introduir, si ho considera necessari per raons d'interès públic, modificacions en les característiques del servei, com ara la seva qualitat, quantitat, horaris o ubicació, amb la corresponent compensació econòmica quan correspongui.

La prestació del servei haurà d'ajustar-se rigorosament a la normativa vigent, a les ordenances municipals, als plecs de prescripcions tècniques aplicables, a les instruccions que dicti l'Ajuntament i als termes de l'oferta presentada. L'empresa adjudicatària haurà de respectar fidelment totes les especificacions i condicions d'execució incloses en la documentació esmentada.

2. Àmbit de la prestació

2.1. Àmbit territorial

El servei de neteja comprendrà totes les zones identificades com a instal·lacions municipals, incloent-hi els edificis, els seus voltants immediats, àrees d'influència i altres espais vinculats als immobles que es consideren, de manera general, com a edificis municipals. S'adjunta, a l'Annex 1, la relació detallada dels edificis inclosos en el contracte i, a l'Annex 2, un quadre amb informació complementària sobre aquests espais.

L'Ajuntament es reserva el dret d'ampliar o reduir l'àmbit del servei en qualsevol moment, sempre que existeixin motius justificats i d'acord amb les necessitats del servei, seguint el marc legal establert.

2.2. Àmbit funcional

El servei inclourà les següents tasques:

1. Ventilació i aireig de totes les estances.



2. Terres: escombrar o aspirar, segons el tipus d'espai i el seu entorn, fregar i desinfectar, tots els paviments interiors, utilitzant productes atrapapols adequats.
3. Porxos, patis interiors, voreres i espais similars: escombrar i fregar si és necessari.
4. Teixits: aspiració de moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
5. Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, de tot el mobiliari (taules, cadires, prestatges...), incloent-hi superfícies de vidre i zones de major contacte.
6. Buidatge i neteja de papereres i contenidors per a recollida selectiva (paper, envasos,...). Col·locació de bosses adequades segons el tipus de residu.
7. Equips d'oficina: neteja en sec i humida dels equips d'oficina com ordinadors, telèfons, impressores i altres aparells similars. Les pantalles s'hauran de netejar amb un drap suau i en sec, evitant productes que puguin malmetre el seu funcionament.
8. Neteja en sec (pols) de portes, tant interiors com exteriors, per les dues cares, incloent-hi vidres, marcs i bastiments.
9. Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sòcols, arribadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.
10. Neteja d'escales en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes i passamans).
11. Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i mullat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, etc.
12. Instal·lacions: eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració i punts de llum.
13. Vidres: neteja de la totalitat de vidres, tant interiors com exteriors.
14. Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lamel·les, claraboies...
15. Reposició de consumibles: paper higiènic, sabó, tovalloletes i rotlles de paper industrial.
16. Pissarres: neteja en sec i mullat amb productes adequats.
17. Joguines i material de psicomotricitat: neteja en sec i mullat.
18. Altres tasques de neteja no descrites explícitament però necessàries per garantir un nivell òptim d'higiene.
19. Tasques extraordinàries

L'Ajuntament podrà requerir serveis addicionals en casos com:

- Actes fora de l'horari habitual (actes culturals, esportius...) sempre que siguin programats amb antelació.



- Serveis de neteja dels col·legis electorals del municipi, abans i després de cada convocatòria electoral.
- Serveis d'urgència per incidències com fuites d'aigua o desperfectes causats per fenòmens meteorològics, sempre que l'Ajuntament ho requereixi.

Aquestes actuacions especials podran comportar un cost addicional si no es poden dur a terme dins l'horari habitual del personal. En aquests casos, es facturaran segons el preu/hora de netejador inclòs a l'oferta guanyadora del contracte. Si no és possible aplicar aquest criteri, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pressupost que haurà de ser validat per l'Ajuntament.

La necessitat de realitzar una feina extraordinària o urgència, serà comunicada per correu electrònic pel Responsable municipal al Gestor del contracte. En situacions d'urgència, es podrà donar l'ordre de manera verbal, i es confirmarà posteriorment per escrit.

3. Descripció del servei de neteja d'edificis municipals

A partir dels requeriments de neteja establerts en aquest plec, l'empresa adjudicatària haurà de preparar la programació del servei concretat en el següent document:

3.1. Memòria tècnica detallada sobre el servei de neteja

Aquesta proposta tècnica ha d'incloure:

- Programa de treball i planificació: detall de les freqüències i tipus de neteges previstes, amb indicació de les hores de dedicació i franges horàries proposades d'acord amb els requisits mínims establerts en aquest document, el calendari i els horaris.
- Organigrama i funcions del personal. Dades professionals del personal de l'empresa que s'adscriu a l'edifici.
- Sistemes i medis de coordinació i comunicació.
- Sistemes de control de qualitat i millora continua.
- Pla de seguretat i salut laboral.
- Pla de formació del personal.

3.1.1. Proposta mínima de neteja

Les freqüències de les tasques de neteja s'especifiquen a l'Annex 4, on es recullen les prescripcions específiques per a cadascun dels edificis municipals.

A l'Annex 3 s'indiquen les hores setmanals mínimes de dedicació per edifici i per al personal bàsic del servei a cada edifici.

3.1.2.- Calendari i horaris

El servei de neteja es durà a terme, de forma general, de dilluns a divendres, excepte en aquells espais que requereixin neteja els dissabtes o festius per raó de la seva activitat. Normalment, la neteja s'iniciarà a les **7:00 h del matí**.



En aquells edificis o locals que, per les seves particularitats o horaris, necessitin intervencions fora de l'horari habitual (matí, nit o festiu), aquestes es contemplaran dins la planificació sense que impliqui un augment respecte el preu ofertat.

La jornada laboral, segons la normativa vigent, s'iniciarà quan el personal, una vegada vestit per al seu treball, ja estigui preparat per iniciar les tasques i finalitzarà en el moment en què el treballador deixa les seves tasques i es disposa a arreglar-se per sortir.

Els horaris de treball, han d'estar ajustats per no interferir en les activitats dels espais netejats. Qualsevol modificació dels horaris haurà de ser aprovada prèviament per ambdues parts, l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, prèvia comunicació escrita, i quedarà reflectida a la Fitxa de l'edifici (Annex 5).

Com a norma general, la periodització anual de la prestació del servei es realitzarà de l'1 de gener al 31 de desembre, tots els dies feiners segons el calendari laboral vigent a Catalunya.

Si es duen a terme obres en algun edifici, l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls podrà suspendre les neteges habituals, assignant el personal i recursos a neteges extraordinàries un cop finalitzades les obres.

3.1.3. Organigrama i funcions del personal

L'empresa haurà d'aportar l'organigrama del servei, indicant com a mínim la composició dels equips, amb un/a responsable per equip que actuarà com a Cap d'equip i s'encarregarà de coordinar-se amb el Gestor del contracte. També caldrà identificar altres perfils de suport si l'empresa ho considera necessari.

Les comunicacions es canalitzaran mitjançant el Responsable de l'Ajuntament, designat per aquest servei.

3.1.4.- Sistemes i medis de coordinació i comunicació

Una bona coordinació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària és clau per a l'èxit del servei. El sistema de comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, serà per mitjà del Responsable, amb el Gestor mitjançant correu electrònic o telèfon.

El Responsable de l'Ajuntament ha d'estar informat de totes les incidències i propostes detectades per l'empresa i alhora ha de poder comunicar, a qualsevol hora, totes les incidències que detecti o li facin arribar els Responsables dels edificis.

Per garantir l'actualització de la informació de la planificació general del servei de neteja, l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls facilitarà a l'empresa adjudicatària la Fitxa de l'Edifici (Annex 5) on constaran:

- Dades generals de l'Edifici.
- Empresa adjudicatària i dades de contacte del Gestor del contracte.
- Informació del personal assignat, horaris i hores setmanals.



- Informació sobre baixes, permisos, vacances i substitucions on s'ha d'indicar el netejador titular, la causa, el netejador suplent, el període i l'horari del netejador substituït.

El Gestor del contracte serà l'encarregat d'omplir i actualitzar (baixes, vacances, suplències...) la Fitxa de l'Edifici i fer-ho arribar al Responsable de l'Ajuntament per correu electrònic.

L'empresa té l'obligació de complir en tot moment aquesta planificació general. En el cas que un servei no es pugui realitzar, els equips de treball o l'encarregat generarà una "no conformitat", la pertinent "acció correctiva", i es comunicarà immediatament a l'Ajuntament. Acceptat l'empresa té l'obligació de plasmar-ho a la Fitxa de l'Edifici.

Qualsevol proposta de variació en la programació contractada (personal, horaris...) haurà de ser prèviament comunicada per escrit a l'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, qui resoldrà sobre la seva idoneïtat. Un cop acceptat l'empresa té l'obligació de plasmar-ho a la Fitxa de l'Edifici.

A part d'aquesta comunicació i coordinació entre l'empresa i l'Ajuntament, aquest últim demana com a mínim un informe mensual que haurà d'incloure:

- Certificació mensual de les hores treballades.
- Incidències i accions correctives.
- Situació del personal (baixes, substitucions...).
- Planificació de neteges especials per la següent setmana.
- Recull dels informes setmanals de neteja.
- Revisió i actualització de les Fitxes de l'Edifici.
- Estadístiques de les incidències.
- Relació mensual dels consumibles.
- Recull Full d'hores treballades (Annex 3)
- Planificació i programació neteges extraordinàries o altres que es puguin preveure.

També es realitzarà una reunió anual de valoració del Servei de Neteja entre el Responsable de l'Ajuntament i el Gerent de l'empresa.

3.1.5. Sistema de control de qualitat i millora

3.1.5.1. Control de presència

L'empresa adjudicatària és la responsable de controlar la presència dels treballadors per al compliment de l'horari i hores de treball realitzades.

A part dels controls interns de l'empresa, l'Ajuntament demana que a cada edifici hi hagi un Full d'hores treballades (Annex 6), que aportarà l'Ajuntament que emplenaran els treballadors/es i que s'haurà d'enviar mensualment a l'Ajuntament amb la suma de les hores treballades mensuals. Si el resultat anual d'aquestes relacions mensuals és negatiu respecte de les hores establertes, es generarà un romanent que podrà ser compensat amb serveis addicionals o deduït de l'import del contracte.

3.1.5.2. Control de qualitat

L'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls exigirà els nivells de qualitat adequats a la tasca a realitzar que estigui contemplada en aquest plec amb l'objectiu d'assolir el millor servei possible. Per això, l'empresa adjudicatària serà la responsable de garantir i controlar la qualitat del seu servei. L'Ajuntament demana, com a mínim, que l'empresa adjudicatària realitzi un control "in situ" que realitzarà el Gestor.

3.1.5.3. Inspeccions

L'Ajuntament pot realitzar seguiments aleatoris, i sense comunicació prèvia a l'empresa contractista, de la qualitat de la prestació dels serveis.

L'Ajuntament es reserva la capacitat d'implementar un sistema d'avaluació de la qualitat del servei, no previst en el plec, per tal de millorar les prestacions del servei.

L'Ajuntament realitzarà els seus propis controls de qualitat, en unes inspeccions que realitzarà el Responsable de l'Ajuntament, juntament amb el responsable de l'edifici.

Qualsevol deficiència detectada serà comunicada immediatament a l'empresa adjudicatària qui haurà de corregir-les tal com s'explica a l'apartat anterior.

A petició de l'Ajuntament, no es descarta realitzar alguna inspecció amb la presència de el Gestor de l'empresa adjudicatària, el Responsable de l'Ajuntament i el responsable de l'edifici.

3.1.5.4. Millores

Les modificacions constants en la planificació del servei, fet inevitable per la naturalesa de la neteja, demana establir un protocol que indiqui la modificació i la proposta de correcció i retorn a la normalitat. Aquestes modificacions venen donades per:

- Reclamacions i/o propostes dels usuaris dels edificis.
- Observacions de l'Ajuntament.
- No conformitats i/o propostes generades pels equips de treball.

D'aquesta forma l'empresa té l'obligació d'instaurar un sistema d'inspecció i control que garanteixi la detecció dels problemes de neteja i la posterior aplicació de les correccions oportunes, per tal de garantir la qualitat del servei i les possibles millores del servei.

L'empresa haurà de seguir un protocol propi, per optimitzar el seu servei, on haurà d'assegurar que:

- S'incorpora tota la informació obtinguda en els períodes anteriors, fruit de l'experiència i coneixements *in situ* de l'empresa contractista, dels usuaris de l'edifici, i l'avaluació dels tècnics municipals.
- Es redistribueixen recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, en detriment, si escau, d'altres entorns amb menys nivell d'exigència.
- Adapta el sistema de neteja a les dificultats detectades per assolir els objectius del plec.



L'empresa ha d'haver presentat les modificacions de la planificació, com a mínim, una setmana abans de la seva realització.

3.1.6. Pla de seguretat i salut laboral

En totes les operacions que es realitzin en compliment del contracte, l'empresa haurà de complir escrupolosament amb la normativa vigent en matèria laboral i de prevenció de riscos laborals per als treballs de neteja, en especial la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar un Pla de seguretat i salut laboral, amb l'objectiu de garantir tant la protecció i prevenció de riscos per al seu personal com per a les persones usuàries dels espais on es presti el servei de neteja.

Així mateix, caldrà assegurar que les condicions de treball no generin cap mena de risc ambiental durant l'execució de les tasques.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els mitjans necessaris per senyalitzar perfectament quan els serveis s'han de realitzar ho requereixin a causa de la seva naturalesa o circumstàncies.

Així, l'empresa, abans de començar qualsevol activitat contemplada en el contracte, haurà d'aportar un pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball, que inclogui, com a mínim la documentació següent:

- Riscos generals i específics associats a l'activitat.
- Mesures preventives generals i específiques per evitar o minimitzar els riscos.
- Acreditació de la qualificació pel lloc i de la formació dels treballadors en prevenció dels riscos laborals.

L'empresa adjudicatària també haurà d'informar degudament a tot el seu personal sobre les consignes d'emergència vigents, i estar preparada per actuar segons els protocols establerts en els plans d'autoprotecció.

Tanmateix, és indispensable que tots els treballadors designats per executar el servei hagin rebut la formació adequada sobre els riscos, tant generals com específics, inherents a la seva tasca, i que disposin dels recursos necessaris per garantir la seva pròpia seguretat i la del col·lectiu. A tal efecte, l'Ajuntament exigirà que es presenti una acreditació individual per a cada treballador, certificant que ha estat degudament informat sobre les Normes de Seguretat aplicables al seu lloc de treball.

L'Ajuntament es reserva el dret d'autoritat pel que fa a l'observació, per part del contractista, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i disposicions concordants, tenint l'Ajuntament atribucions per aturar els treballs, si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions. En aquest supòsit l'empresa adjudicatària no podrà justificar una modificació del preu acordat ni una variació en el termini de realització dels treballs obligats.

3.1.7. Pla de formació



L'objectiu del pla de formació és millorar l'eficàcia en la prestació del servei i la qualificació del personal, en relació a:

- Formació en la bona pràctica de les tasques a desenvolupar segons el nou contracte.
- L'adequada utilització dels mitjans assignats i els compliment de les normes implícites en el present plec.
- Formació en relació a la qualitat mediambiental, de relació amb els usuaris.
- Conscienciació de la neteja global dels edificis municipals i paper del personal de la contracta en la seva divulgació i consecució
- Formació específica per a les noves incorporacions al servei.

4. Mitjans materials

Com a mínim l'empresa adjudicatària haurà de disposar del següent equipament permanentment en el conjunt de les instal·lacions, per realitzar les tasques diàries encomanades:

- Útils de fregat manual i recanvis.
- Útils de mopejat manual i recanvis.
- Útils per escombrat convencional i recanvis.
- Útils per la neteja de vidres i recanvis.
- Útils per l'eliminació de pols i neteja de mobiliari i recanvis.
- Útils per la neteja de pantalles d'ordinadors i recanvis
- Útils per a la desinfecció de sanitaris i recanvis.
- Aspirador, en les instal·lacions que calgui.

L'empresa adjudicatària haurà de substituir aquest equipament de forma immediata davant de qualsevol contingència, de forma que aquest equipament estigui en perfecte estat de funcionament durant tots els dies de la prestació

El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei.

L'aportació dels mitjans descrits i altres no esmentats expressament però considerats necessaris per a l'execució del contracte estaran inclosos en l'oferta, com també els costos originats per la utilització, reposició i manteniment d'aquests mitjans.

L'empresa adjudicatària ha de presentar la proposta de maquinària que consideri necessària per la prestació del servei i el seu programa d'utilització i d'amortització.

En el cas d'avaria l'empresa adjudicatària l'ha de substituir per un altre, amb tres hores de marge sense que afecti el servei.

4.1. Mitjans materials fungibles



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

Tots aquests materials a utilitzar (detergents, netejavidres,...) seguiran les condicions que es defineixen a continuació:

- 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.
- Es valorarà que siguin portadors del distintiu de garantia de qualitat ambiental i/o de l'etiqueta ecològica de la Unió Europea a Catalunya.
- Els materials no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions de l'Ajuntament.
- Tots els productes utilitzats han d'estar degudament etiquetats.

En cas d'anomalies degudes a la utilització o subministrament de materials que no reuneixin les característiques anteriors, l'empresa adjudicatària estarà obligada a assumir el cost de la seva reparació.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana. L'Ajuntament de Sant Jordi Desvalls, facilitarà un local, sempre que sigui possible, per tal d'emmagatzemar el material consumible que porti l'empresa, la qual serà la responsable de la seva conservació, integritat i incidència sobre tercers.

Durant les tasques de neteja cap producte ni equipament podrà estar accessible a les persones usuàries o a tercers, amb l'objectiu d'evitar accidents o usos indeguts.

L'Ajuntament aportarà el següent material consumible pel funcionament de l'edifici, que estarà guardat a cada edifici, però l'empresa serà l'encarregada de distribuir-lo pels punts de consum:

- Sabó líquid per les mans: l'empresa haurà de mantenir plenes les saboneres que estan instal·lades en els edificis.
- Paper higiènic: l'empresa haurà de mantenir plens els porta-rotlles
- Tovallolletes de paper: l'empresa haurà de mantenir plens els dosificadors.

5. Personal del servei

5.1. Plantilla de neteja

A partir de la memòria tècnica presentada, l'empresa haurà de determinar la quantitat de personal necessària per garantir el compliment dels requeriments especificats.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir l'obligació de mantenir el personal actual vinculat al present contracte (Annex 7). En cas que el personal a subrogar fos insuficient, l'empresa haurà d'incorporar nous treballadors per tal de cobrir les



responsabilitats assignades i assegurar un servei òptim. En tot cas, tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, que actuarà com a única responsable legal, assumint totes les obligacions laborals i de Seguretat Social corresponents.

El personal destinat a les instal·lacions haurà de portar l'uniforme reglamentari i identificar-se amb una acreditació visible amb les seves dades. Pel que fa a la plantilla actual i a futures ampliacions, l'empresa tindrà les següents responsabilitats:

- Reorganitzar l'equip existent d'acord amb les noves necessitats i contractar nou personal qual sigui necessari.
- La filiació i cotització a la Seguretat Social del conjunt del personal fix i temporal adscrit en qualsevol moment a la contracta i, per tant, haurà de presentar a l'Ajuntament els certificats d'estar al corrent de pagament.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria laboral, seguretat i higiene, de protecció front el trànsit rodat, d'atenció i previsió sanitària...
- Subministrar la roba de feina pactada amb l'Ajuntament i garantir-ne la netedat i bon estat, obligat per una correcta imatge del servei.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol modificació relacionada amb les condicions laborals del personal.

Cada equip tindrà un responsable designat com a Cap d'equip de l'edifici. Si l'equip de treball està format per una sola persona, aquesta exercirà també aquest rol. A més de fer les tasques de neteja, s'encarregarà de repartir i supervisar la feina del grup. Juntament amb el Gestor de l'empresa planificaran les neteges periòdiques. Haurà de conèixer les instal·lacions i els criteris per desenvolupar el servei de neteja, aclarirà dubtes operatius i garantirà el compliment dels requisits establerts. Aquest responsable també custodiarà les claus del centre i vetllarà pel tancament adequat de l'edifici (portes, finestres, alarmes...). Si el Cap d'equip no pot obrir o tancar el centre, serà responsabilitat del Gestor de l'empresa gestionar la disponibilitat de les claus i garantir la cobertura de la tasca amb una altra persona designada.

Tot el personal que intervindrà en cada edifici quedarà reflectit en la Fitxa d'Edifici.

5.2. Seguretat i higiene del personal

L'empresa adjudicatària haurà de seguir estrictament les directrius establertes per les autoritats competents en aquesta matèria especialment en relació amb:

- Prevenció sanitària.
- Senyalització i altres accions destinades a protegir la seguretat del personal.

5.3. Deures dels operaris

Qualsevol operari adscrit al servei tindrà l'obligació de notificar qualsevol fet o situació contrària al bon estat de la neteja (no conformitats), que hagi observat en el seu edifici i no hagi pogut resoldre ell mateix. Aquestes incidències s'han de comunicar



diàriament al Gestor amb la finalitat que l'empresa adjudicatària o l'Ajuntament prenguin les mesures necessàries per la seva correcció de forma immediata.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de la recollida selectiva de deixalles, i s'hi adaptarà contínuament en funció de les variacions que s'estableixin.

L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec de la recollida selectiva dels residus i restes de materials obtinguts com a conseqüència dels seus treballs i de l'activitat de l'edifici, des dels contenidors ubicats a l'interior dels edificis fins els contenidors exteriors. A tal efecte, disposarà d'equipament per la selecció i recollida selectiva dels residus.

5.4. Formació del personal

L'empresa haurà de preveure la formació continuada del personal del servei. A més, l'empresa adjudicatària ha d'implantar mesures en matèria de gestió de personal, que tendeixin a una creixent eficiència del servei i professionalitat de les persones, especialment pel que fa a:

- La formació en les bones pràctiques amb les eines de neteja i de recollida.
- La formació envers la qualitat en els seus múltiples aspectes: pel que fa a l'entorn ambiental, als tipus de prestació, a la relació amb el ciutadà o destinatari, etc.
- Educació i bona conducta.
- Sistemes de reconeixement i motivació del personal.

5.5. Baixes laborals, permisos i vacances, vagues

En cas que es produeixi una baixa laboral per malaltia, accident o altra causa, l'empresa adjudicatària haurà de substituir la persona afectada per una altra de la mateixa categoria en un termini màxim de 24 hores, comptades des del moment d'inici de la jornada laboral en la que causi baixa.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució al Responsable de l'Ajuntament. Aquestes situacions quedaran reflectides en el *Full d'hores treballades*, on es podrà comprovar mensualment si s'han cobert totes les hores.

Les desviacions observades generaran un romanent d'hores que podran ser utilitzades a criteri de l'Ajuntament, per a la realització d'altres neteges, o bé ésser deduït el seu import de l'import mensual del contracte.

En el cas de permisos personals i durant el període de vacances reglamentàries, el personal assignat a aquest contracte serà substituït per altres persones de la mateixa categoria professional. Prèviament s'haurà d'informar al Responsable de l'Ajuntament, tant del període de permís o vacances previst, com de les persones que faran la substitució.

En el cas que el personal tingui algun dret adquirit per a la celebració de permisos complementaris, aquests es faran en dies prèviament pactats amb el Responsable de l'Ajuntament, però mai en una mateixa jornada pel conjunt de la plantilla d'un mateix edifici.



L'empresa adjudicatària haurà d'aportar una previsió del calendari de vacances del personal bàsic de cada edifici i la proposta de suplència, reflectint-ho a la Fitxa d'Edifici.

En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària és responsable de garantir en tot moment el compliment dels serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb el Responsable de l'Ajuntament per a informar puntualment del desenvolupament i incidència de la mateixa. Una vegada finalitzada la vaga de neteja, l'empresa adjudicatària obligatòriament haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat del Responsable de l'Ajuntament, amb els serveis mínims prestats, el nombre d'hores que s'hagin deixat de prestar, detallat per edificis.

Posteriorment, l'òrgan de contractació valorarà la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. L'empresa haurà de restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat als edificis en un termini inferior a 48 hores, comptades a partir del moment de finalització de la vaga, sense càrrec per a l'Ajuntament encara que per assolir aquest objectiu hagi hagut de contractar personal complementari.

5.6. Gestor del contracte

L'empresa nomenarà un Gestor responsable, que tindrà com a funcions i obligacions:

- Gestió administrativa del contracte (ampliacions, reduccions, pressupostos...)
- Omplir i mantenir actualitzades la *Fitxa de l'Edifici*.
- Estar localitzable mitjançant telefonia mòbil i correu electrònic.
- Comunicació escrita mitjançant correu electrònic de tot el relacionat amb el contracte.
- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques de la totalitat del personal designat al contracte.
- Subministrament del material, productes i equips necessaris per a dur a terme les feines.
- Disposar de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrecs sol·licitats pel Responsable de l'Ajuntament.
- Estar permanentment localitzable pel Responsable de l'Ajuntament,
- mitjançant telefonia mòbil. La impossibilitat de poder comunicar-se amb el Gestor serà considerada una falta molt greu.
- Informar al Responsable de l'Ajuntament, de qualsevol incidència o de la informació que sigui demanada per l'Ajuntament.
- Realitzar els controls de qualitat del servei.
- Fer arribar, mensualment, al Responsable de l'Ajuntament, els *Fulls d'hores treballades*.



- Com a principal interlocutor entre empresa i ajuntament, assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades per l'ajuntament.

L'empresa ha d'atorgar al Gestor del servei, poders suficients per executar el contracte, especialment en els casos d'emergència o en intervencions immediates .

El nomenament, i qualsevol canvi referent a la figura del Gestor, ha de tenir el vistiplau de l'Ajuntament. Al llarg de les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, ha d'haver-hi sempre disponible la figura del Gestor, per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència.

És preferible que el Gestor visqui a Sant Jordi Desvalls o rodalies, per assegurar una immediata presència als edificis municipals, en casos que ho requereixin.

5.7. Paper inspector dels operaris de neteja

Tots els operaris del servei de neteja tenen el deure de notificar al Gestor qualsevol incidència que pugui afectar el funcionament del servei.

A fi i efecte de garantir l'operativitat d'aquesta funció d'inspecció i comunicació, els operaris disposaran del suport de comunicació adequat que els permeti comunicar la informació.

5.8. Aspectes relacionats amb la imatge donada al ciutadà

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una imatge acurada del servei, incloent el vestuari, material i altres elements que puguin ser objecte de transmissió d'una imatge correcta.

Els operaris han de dur l'uniforme exclusivament durant el temps de servei realitzat, i sense altres indicacions o símbols que els que estiguin previstos per l'Ajuntament. Els uniformes hauran d'estar nets i en bon estat.

5.9. Localització del personal

L'empresa adjudicatària ha de facilitar a l'Ajuntament els noms del personal, els telèfons i els horaris de treball, per tal que l'Ajuntament pugi localitzar la persona responsable de qualsevol servei que es pugui realitzar.

Tanmateix, tot el personal disposarà de telèfon mòbil durant les hores de feina, per tal que puguin ser localitzats en qualsevol moment per part de l'empresa i/o l'Ajuntament. Per equips, l'empresa ha de facilitar a l'ajuntament, com a mínim el número de telèfon mòbil del Cap d'equip.

6. Criteris ambientals

6.1. Productes químics

L'empresa adjudicatària del servei haurà d'aportar quan sigui requerida per l'Ajuntament, un inventari amb tots els productes químics a utilitzar. Caldrà aportar fulls de seguretat i instruccions concretes per a la seva manipulació i ús, amb una



descripció sobre la funció del producte i la dosificació correcta, així com altres aspectes ambientals que puguin ser d'interès, com ara la seva composició. Tots els productes hauran de ser fàcilment biodegradables.

Tots els productes hauran d'estar correctament etiquetats, no podent-se utilitzar envasos que no estiguin identificats. Els productes de neteja que s'utilitzin han de complir les normes comunitàries.

Qualsevol canvi en els productes utilitzats, requerirà una comunicació prèvia, el compliment estricta de totes les prescripcions que li siguin d'aplicació i una justificació del canvi de producte.

6.2. Recollida i tractament de residus

Tots els productes que s'utilitzin per a la neteja de qualsevol edifici o instal·lació municipal han de ser correctament tractats pel que fa al seu reciclatge i recollida.

6.3. Estalvi i eficiència energètica

Amb l'objecte de reduir al mínim imprescindible els costos d'energia elèctrica, calefacció i aigua, el personal adscrit al servei, haurà d'observar les normes dictades pels serveis municipals. L'empresa ha de preveure en el seu mètode de treball, recorreguts que permetin treballar encenent i apagant els llums per sectors, evitant que tots els llums de l'edifici estiguin encesos alhora. Caldrà posar especial atenció en utilitzar els serveis de llum, climatització, aigua, etc., quan siguin estrictament necessari, vetllant perquè al final del servei no quedi res encès, tanqui totes les finestres, connecti l'alarma de l'edifici i s'asseguri que l'edifici queda tancat.

7. Responsabilitats de l'empresa adjudicatària

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

El contractista serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats en el desenvolupament del contracte, tant enfront de l'Ajuntament com enfront a tercers. Per això disposarà de les assegurances adequades per a la prestació del servei de neteja objecte de la present contractació.

L'Alcalde
Marina Brusi Darnaculleta



ANNEXES

Annex 1. Llistat edificis municipals objecte del contracte

NUM.	NOM	ADREÇA
1	Ajuntament	Plaça U d'Octubre, 1, 17464, Sant Jordi Desvalls (Girona)
2	Escola Sant Jordi	C/Escoles, 2, 17464, Sant Jordi Desvalls (Girona)
3	Llar d'Infants "El Draguiló"	C/Doctor Joher, 2B 17464, Sant Jordi Desvalls (Girona)
4	Pavelló	C/Xòrrec, 23, 17464, Sant Jordi Desvalls (Girona)
5	Sala Polivalent	C/ Doctor Joher, 2A, 17464, Sant Jordi Desvalls (Girona)
6	Sala Nova	C/Francesc Macià, 3, 17464, Sant Jordi Desvalls (Girona)
7	Socioteca	C/Doctor Messeguer, 1, 17464, Sant Jordi Desvalls (Girona)
8	Can Burcet	C/Francesc Macià, 1, 17464, Sant Jordi Desvalls (Girona)



Ajuntament de
Sant Jordi Desvalls

Annex 2. Informació dels edificis municipals objecte del contracte

NUM.	NOM	US	SUPERFICIE m ²
1	Ajuntament	Oficines	675 m ²
2	Escola Sant Jordi	Ensenyament	838 m ²
3	Llar d'Infants "El Draguiló"	Ensenyament	127 m ²
4	Pavelló	Esports	7.405 m ²
5	Sala Polivalent	Cultural	127 m ²
6	Sala Nova	Cultural	291 m ²
7	Socioteca	Cultural	70 m ²
8	Can Burcet	Cultural	102 m ²



Ajuntament de
Sant Jordi Desvalls

Annex 3. Dedicació mínim del servei de neteja a cada edifici

NUM.	NOM	HORES ANUALS	HORES SETMANALS
1	Ajuntament	156 hores	3 hores
2	Escola Sant Jordi	1300 hores	25 hores
3	Llar d'Infants "El Draguiló"	520 hores	10 hores
4	Pavelló	520 hores	10 hores
5	Sala Polivalent, Sala Nova i socioteca	156 hores	3 hores
6	Can Burcet	104 hores	2 hores



Annex 4. Prescripcions específiques per a cadascun dels edificis municipals

La neteja de les dependències s'efectuarà de forma integral i sense caràcter limitatiu. Inclourà com a mínim les següents especificacions.

La neteja exterior dels vidres no es podrà fer en un dia plujós, en horari que no impedeixi el bon funcionament de cada edifici i s'haurà de programar per tal de poder entrar a totes les estances de l'edifici.

AJUNTAMENT DE SANT JORDI DESVALLS

Neteja diària

- Escombrat de terres
- Neteja de lavabos
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres (despatxos, sales)
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge de residus.

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, sales, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial ditades (rotatiu).
- Ascensor: terra (sec i mullat), miralls, passamans (sec i mullat).

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats.

Neteja trimestral

- Vidres (interior i exterior).

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant

ESCOLA SANT JORDI

Neteja diària

- Escombrat de terres
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres (despatxos, sales)
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge de residus
- Neteja del pati, en cas d'haver-hi deixalles
- Neteja de lavabos



- Neteja i desinfecció d'espais.

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, lavabos, aules, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial ditades.
- Ascensor: terra, miralls, passamans.
- Neteja de taules i cadires

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats.
- Neteja a fons de la cuina

Neteja trimestral

- Vidres (interior i exterior).

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant

LLAR D'INFANTS EL DRAGUILÓ

Neteja diària

- Escombrat de terres
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres (despatxos, sales)
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge de residus
- Neteja del pati, en cas d'haver-hi deixalles
- Neteja de lavabos
- Neteja i desinfecció d'espais.

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, aules, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial ditades.
- Ascensor: terra, miralls, passamans.
- Neteja de taules i cadires
- Neteja a fons dels lavabos

Neteja mensual



- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats

Neteja trimestral

- Vidres (interior i exterior).

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant

PAVELLÓ

Neteja diària

- Neteja de lavabos
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge de residus
- Escombrat i fregat passadís

Neteja setmanal

- Escombrat i fregat pista
- Escombrat i fregat grades

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats
- Vidres (interior i exterior)

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant

SALA POLIVALENT

Neteja diària

- Escombrat de terres
- Neteja de lavabos
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge de residus
- Escombrat i fregat passadís

Neteja setmanal

- Escombrat i fregat grades
- Escombrat i fregat pista

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats
- Vidres (interior i exterior).

En cas que es duguin a terme activitats, la freqüència variarà per netejar l'espai previ i post celebració de la mateixa.

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant

SALA NOVA

Neteja diària

- Escombrat de terres
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres (despatxos, sales)
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge de residus
- Neteja del pati, en cas d'haver-hi deixalles
- Neteja i desinfecció d'espais.

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, aules, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial ditades.
- Ascensor: terra, miralls, passamans.
- Neteja de taules i cadires

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats

Neteja trimestral

- Vidres (interior i exterior).

Reposició diària de material consumible

- Paper wc



Ajuntament de
Sant Jordi Desvalls

- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant

SOCIOTECA

Neteja diària

- Escombrat de terres
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres (despatxos, sales)
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge de residus
- Neteja del pati, en cas d'haver-hi deixalles
- Neteja i desinfecció d'espais.

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, aules, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial ditades.
- Ascensor: terra, miralls, passamans.
- Neteja de taules i cadires

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats

Neteja trimestral

- Vidres (interior i exterior).

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant

CAN BURCET

Neteja diària

- Escombrat de terres
- Pols de mobles, prestatges, ordinadors i finestres (despatxos, sales)
- Buidat de papereres de totes les dependències i reciclatge de residus
- Neteja del pati, en cas d'haver-hi deixalles
- Neteja i desinfecció d'espais.



Ajuntament de
Sant Jordi Desvalls

Neteja setmanal

- Fregat dels terres: despatxos, aules, escales.
- Vidres accessibles de les finestres i divisions, en especial ditades.
- Ascensor: terra, miralls, passamans.
- Neteja de taules i cadires

Neteja mensual

- Extintors, arrambadors, sòcols i finals d'enrajolats

Neteja trimestral

- Vidres (interior i exterior).

Reposició diària de material consumible

- Paper wc
- Sabó mans
- Rotlles de paper industrial
- Gel desinfectant



Ajuntament de
Sant Jordi Desvalls

Annex 5. Fitxa de l'edifici

Dades generals	
Nom de l'edifici	
Adreça	

Dades empresa	Nom	Mail	Telèfon
Empresa			
Gestor			

Netejadors/es			
Nom i cognoms	Horari	Hores/setmana	Telèfon

Baixes, permisos, vacances i suplències				
Titular	Causa	Suplent	Període	Horari



Ajuntament de
Sant Jordi Desvalls

Annex 6. Full d'hores treballades

Edifici	
Empresa	

Dia	Treballador	Horari	Hores



Annex 7. Llistat de personal a subrogar

D'acord amb l'article 130 de la LCSP, en cas que una norma legal, un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general imposi a l'adjudicatari l'obligació de subrogar-se com a ocupador en determinades relacions laborals, els serveis dependents de l'òrgan de contractació han de facilitar als licitadors, en aquest plec la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació quan sigui necessària per permetre l'avaluació exacta dels costos laborals que implica aquesta mesura i han de fer constar igualment que aquesta informació es facilita en compliment del que preveu l'article 130 de la LCSP.

D'acord amb la informació facilitada per l'empresa que actualment presta el servei, en compliment del que preveu l'article 130 de la LCSP, aquestes són les dades relatives a la subrogació del personal:

Treballadora	Categoria	Antiguitat	Contracte	Jornada
Netejadora 1	Netejadora	28/05/2018	289	26,50
Netejadora 2	Netejadora	03/09/2013	289	25,00