

Codi Segur de Verificació: 5fa9e2d4-0b07-4c32-ac6a-58424829b9e2
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2191094
Data d'impressió: 13/11/2025 10:11:27
Pàgina 1 de 45

SIGNATURES
1.- ANTONIO CASAS HIDALGO (TCAT), 11/11/2025 15:28



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS I DE LES DEPENDÈNCIES DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ (BARCELONA)

CO2025055VPM

Octubre 2025



INDEX

CONDICIONS GENERALS	4
1.1 OBJECTE	4
1.2 ÀMBIT DEL SERVEI.....	4
1.3 ELS ELEMENTS I LES INSTAL·LACIONS A MANTENIR.....	5
INICI DEL CONTRACTE	5
DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	5
FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE	6
1.4 CONDICIONANTS DEL SERVEI	6
1.5 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA	7
1.6 CONCEPTES INCLOSOS EN EL CONTRACTE	8
2 PRESTACIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE	9
2.1 SERVEI DE NETEJA I DESINFECCIÓ DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES.....	9
2.2 SERVEI DE SUPORT AL MENJADOR I CUINA DEL CENTRE CIRERERS	9
2.3 SERVEI DE MOSSOS DE MERCAT	9
2.4 METODOLOGIA I TÈCNiques DE NETEJA A EMPRAR	10
Parets i sostres.	12
Passadissos i zones comunEs	12
Portes, finestres, vidres i persianes	13
Escales	13
Zones humides (vestidors, dutxes, canviadors, ...)	14
Equipaments dels edificis	14
Reixes de ventilació, climatització I VENTILADORS.....	14
Lluminàries i punts de llum	14
Cortines.....	14
Mobiliari.....	15
Exteriors dels equipaments	15
FREQUÈNCIA DE NETEJA	15
2.5 SERVEIS EVENTUALS NO PROGRAMATS.....	18
2.6 SERVEIS URGÈNCIES I EMERGÈNCIES.	18
2.7 GESTIÓ DE RESIDUS	19
2.8 SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL, PRODUCTES DE NETEJA I CONSUMIBLES.	19
productes i material de neteja.....	19
Altres consumibles.....	20
contenidors higiènics	21
catifes antilliscants	22

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

3	MITJANS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEIS	23
3.1	MITJANS HUMANS	23
	DISPOSICIÓ DEL PERSONAL	23
	Deures del personal	27
	SUBSTITUCIONS DE PERSONAL	27
	HORARIS DE TREBALL	28
	RELACIONS LABORALS	28
	FORMACIÓ DEL PERSONAL	29
	SEGURETAT I SALUT/PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	30
3.2	MITJANS MATERIALS	30
	VEHICLES, MAQUINÀRIA I UTILLATGE	31
	ADQUISICIÓ DELS VEHICLES I MAQUINÀRIA	32
	EXCLUSIVITAT D'ÚS DE LA MAQUINÀRIA	33
3.3	INSTAL·LACIONS	33
3.4	MAGATZEMS DE NETEJA	33
3.5	VESTIDORS DEL PERSONAL	33
4	COORDINACIÓ DEL SERVEI/DESENVOLUPAMENT DEL CONTRACTE	33
4.1	RESPONSABLES DEL CONTRACTE	33
4.2	PROGRAMACIÓ I SEGUIMENT DELS TREBALLS	35
	PLA DE NETEJA.	35
	DOCUMENTACIÓ.	35
	INFORMES I COMUNICATS DE TREBALL	36
4.3	GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS	36
	DISPOSITIUS NECESSARIS	36
	PLATAFORMA DE COMUNICACIÓ ADJUDICATÀRIA – AJUNTAMENT	37
	EINES INFORMÀTIQUES DE L'ADJUDICATÀRIA	37
5	CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI	37
6	PROPIETAT DE LES DADES I TREBALLS	41
7	MEDI AMBIENT I ESTALVI ENERGÈTIC	42
8	TRASPÀS – DEVOLUCIÓ DEL SERVEI	43
9	OMISSIONS	43
	ANNEX 1: RELACIÓ D'EDIFICIS I DEPENDÈNCIES	44
	ANNEX 2: HORARIS DE SERVEI PER EDIFICI.	45



CONDICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE

L'objecte del contracte és el servei de neteja dels edificis i de les dependències municipals i altres equipaments de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (Barcelona).

Es justifica la necessitat del contracte per garantir la correcta neteja de tots els espais interiors i exteriors (patís, accessos) dels edificis i dependències municipals, per a garantir la seva higiene i salubritat i col·laborar en la bona qualitat dels serveis i activitats que s'hi desenvolupin. El servei de neteja és una eina més per donar la millor atenció a les persones usuàries dels equipaments i dependències, per això el servei posa l'atenció en la qualitat de la prestació.

Les prestacions incloses són les següents:

- La neteja de tots els edificis i dependències descrits a l'Annex I del PPT, tant interior com exterior (inclou terrasses i patís, en els que n'hi hagi).
- La neteja de tots els elements i superfícies inclosos en els edificis i dependències objecte del contracte: paviments, sostres, parets, portes, persianes, vidres, tot tipus de mobiliari, equipaments, instal·lacions diverses, espais exteriors, etc.
- El servei de mosso de mercat dels mercats municipals.
- El servei de suport al menjador de la Gent Gran al centre Cirerers
- El subministrament i la reposició dels productes i materials de neteja i desinfecció.
- El subministrament i la reposició dels contenidors higiènics.
- El subministrament i la gestió dels consumibles (paper higiènic, paper eixugamans, sabó de mans, dispensadors, bosses d'escombraries, ...).
- La correcta gestió dels residus.
- El subministrament i la gestió de la reposició de catifes per a l'entrada als edificis per facilitar la neteja dels mateixos.
- El subministrament i manteniment de la maquinària i vehicles necessaris.

Tots els treballs es faran de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec, segons les necessitats específiques de cada espai.

La prestació del servei inclou totes les tasques derivades i necessàries per a l'execució correcta del servei (gestió dels recursos humans i materials, supervisió, control, suport tècnic, gestió de la documentació,...).

1.2 ÀMBIT DEL SERVEI

Els treballs objecte del contracte abastaran tot el terme municipal de Sant Joan Despí, i inclou tots els edificis i dependències municipals detallats a l'annex 1; així com en d'altres on es consideri necessari el servei de neteja, tant de forma puntual com continuada.

Resten exclosos els serveis de neteja en les instal·lacions i espais l'explotació dels quals es trobi adjudicada a tercers, on la neteja l'haurà de fer l'adjudicatària del servei corresponent), com per exemple els següents:

- En les escoles:

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062025000007
Codi Segur de Verificació: 5fa9e2d4-0b07-4c32-ac6a-58424829b9e2 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2191094 Data d'impressió: 13/11/2025 10:11:27 Pàgina 5 de 45		SIGNATURES 1.- ANTONIO CASAS HIDALGO (TCAT), 11/11/2025 15:28



- La cuina, que inclou tots els espais que faci servir el personal de cuina (magatzems, wc propis, ...).
- Els electrodomèstics i mobiliari propi de la cuina.
- El mobiliari dels espais de menjador.
- En les instal·lacions esportives o centres culturals:
 - Espais destinats a cafeteria o bar.

Excepcionalment, es podran realitzar serveis a aquests espais esmentats al paràgraf anterior, en el supòsit que siguin utilitzats per a activitats organitzades directament per l'Ajuntament.

També seran objecte de la prestació del servei objecte del contracte els nous edificis i/o dependències municipals que tot i no estar inclosos a l'annex 1 sigui necessari realitzar el servei de neteja, de manera puntual o definitiva, per incorporar-se a la gestió municipal durant el període de vigència del contracte.

En aquests casos, es procedirà a una reestructuració dels serveis i recursos o bé es tramitarà la modificació del contracte de serveis basada en l'estudi tècnic i econòmic que l'adjudicatària haurà de presentar per aquestes noves dependències o edificis, d'acord amb els preus unitaris i partides econòmiques acceptades en el contracte inicial amb les corresponents actualitzacions de preus. Aquest estudi haurà de ser aprovat expressament per part de l'Ajuntament.

1.3 ELS ELEMENTS I LES INSTAL·LACIONS A MANTENIR

INICI DEL CONTRACTE

L'adjudicatària acceptarà l'estat en el que es trobin tots els espais i elements dels edificis i dependències en els que ha de fer el servei en el moment d'assumir-lo. Es farà càrrec de tots els espais i elements i prestarà el servei necessari per mantenir-los en correcte estat de neteja en la data que es faci constar en el contracte.

El primer dia de contracte l'adjudicatària presentarà les grans línies del Pla de neteja que haurà de presentar i signarà una acta de recepció.

Aquesta recepció obliga a:

- Fer la neteja de tots els espais dels edificis i dependències inclosos en el contracte.
- Subministrar i gestionar els recursos i materials necessaris per poder donar compliment a les exigències dels plec.

Als tres mesos d'iniciar la vigència del contracte, l'adjudicatària haurà de presentar el Pla de neteja, tal i com es regula en l'apartat 4.2 d'aquest plec.

DURANT L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatària mantindrà les condicions establertes al contracte (personal, horaris, materials, ...) sense canviar les característiques essencials a no ser que prèviament sol·liciti i justifiqui la necessitat per escrit a l'Ajuntament i se li autoritzi formalment.



Durant el període de vigència del contracte, l'Ajuntament podrà modificar el contracte, per ampliació o reducció de l'àmbit del servei.

Les modificacions del contracte podran produir-se en els supòsits següents:

- La incorporació de nous edificis de nova construcció.
- La incorporació de nous edificis i/o dependències ja existents, per canvis en el model de gestió del mateix.
- Obres d'arranjament als edificis actuals que suposin un canvi en el servei (incrementant-lo o reduint-lo) de manera puntual o definitiva.
- Canvis en la tipologia de servei, en el horaris, ... que es facin en un equipament que requereixen modificar el servei de neteja.
- Variació de la freqüència de les prestacions establertes en el PPT, tant per increment com per decrement de la freqüència.
- Necessitats sobrevingudes d'execució d'actuacions excepcionals i urgents a causa de factors imprevistos o bé derivades de situacions de risc (incendis, inundacions, vandalisme, ...).
- També podrà ser causa de modificació del contracte la necessitat d'adequar determinades dimensions o característiques de les prestacions que conformen l'objecte del contracte que siguin necessàries per garantir la seva adequació al compliment de les normes i el marc jurídic que el regulen, per ampliació o reducció d'espais a tractar, motivat per obres o per canvis en la gestió dels diferents espais, tant per increment com per decrement.
- Consecució o fixació de nous objectius o índexs de qualitat de servei o modificació dels existents, per tal d'adaptar circumstàncies aparegudes amb posterioritat a l'adjudicació del mateix.

En el cas d'incorporacions de nous edificis, dependències, zones, ... La incorporació es formalitzarà mitjançant una acta signada per les dues parts: responsable municipal del contracte (en endavant, RMC) i responsable contracte de l'adjudicatària (en endavant, RCA) amb la descripció dels espais a tractar i els serveis a realitzar.

D'acord amb l'article 309 de la LCSP i atès que el preu del contracte es determina mitjançant unitats d'execució, no tenen la consideració de modificacions, la variació que durant l'execució correcta de la prestació es produeixi exclusivament en el nombre d'unitats realment executades sobre les que preveu el contracte, les quals es poden recollir en una liquidació anual, sempre que no representin en la seva totalitat un increment de la despesa superior al 10 per cent del preu del contracte.

FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

A la finalització del contracte l'adjudicatària facilitarà tota la informació requerida a l'Ajuntament per poder preparar la documentació necessària per a una propera licitació.

1.4 CONDICIONANTS DEL SERVEI

En tractar-se d'un servei públic, que és imatge de l'Ajuntament, l'adjudicatària del servei ha de complir amb els següents condicionants en la seva execució:

IMATGE

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Imatge unificada.
- Neteja, manteniment i bon aspecte exterior de tots aquells elements mòbils, fixes i altres estris que s'utilitzin per a la prestació del servei.
- Vestuari correcte del personal. El vestuari s'haurà d'acomodar al clima i als horaris del servei, i es reposarà amb la periodicitat que calgui per tal d'evitar palesar el natural desgast per l'ús.
- L'uniforme es portarà net i en correctes condicions de presència i decòrum i sempre que s'estiguin realitzant tasques del servei, sense altres anagrames o símbols que els autoritzats per l'Ajuntament.
- Adoptar i mantenir la imatge que s'indiqui des de l'Ajuntament (pintat, logotips, etc.) en vehicles, roba de treball, contenidors, etc. No seran acceptats aquells anagrames o símbols que no siguin els establerts per l'Ajuntament.

El cost derivat de l'aplicació de la imatge corporativa a tots els elements que l'Ajuntament determini (vehicles, roba de treball, etc.), i el manteniment en perfectes condicions del mateix, està inclòs dins del preu del servei.

Serà obligació de l'adjudicatària fer els treballs necessaris, assumint el seu cost, en cas que l'Ajuntament modifiqui la imatge corporativa del servei durant el transcurs del contracte.

QUALITAT DEL SERVEI

- Correcta execució i compliment dels serveis establerts en aquest PPT per complir els estàndards establerts.

NORMES DE COMPORTAMENT

- Tracte correcte en l'execució del servei amb la ciutadania, el personal dels edificis i de la resta dels serveis municipals. L'adjudicatària serà responsable de la cortesia del seu personal, corregint immediatament qualsevol mal comportament. També en serà de la manca d'higiene, educació i cortesia amb els ciutadans i les ciutadanes, del personal al seu càrrec, així com de les molèsties que pugui ocasionar.

1.5 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària estarà obligada a realitzar tot el que calgui per al bon funcionament dels treballs previstos en el contracte (neteja dels edificis i dependències municipals, servei de mossos de mercats i servei de suport al menjador de la Gent Gran) .

Els treballs executats es facturaran mensualment segons preu adjudicat.

Les condicions a què s'haurà de subjectar l'execució del contracte, així com les obligacions de l'adjudicatària al respecte, són les establertes al PCAP i en aquest PPT, i en particular les següents

- El contracte s'executarà amb subjecció a les clàusules incloses al PPT, al PCAP, segons les normes de l'ofici i d'acord amb les instruccions que l'Ajuntament doni mitjançant la persona responsable municipal del contracte (en endavant, RMC).
- Serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i dels serveis realitzats, així com de les conseqüències que es puguin

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

derivar per a l'Ajuntament o per a terceres persones, les omissions, errors, mètodes inadequats o treballs incorrectes en l'execució del contracte.

- Assumeix la responsabilitat civil i les obligacions de qualsevol tipus que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte i de les prestacions a desenvolupar.
- Serà la responsable dels accidents, danys, perjudicis o molèsties a béns o persones terceres amb motiu dels treballs que realitzi. Per a garantir els possibles danys o perjudicis que puguin produir-se, disposarà d'una assegurança de responsabilitat civil i danys a tercers en quantitats suficients i segons requisits especificats en el PCAP.
- Per tal de senyalitzar l'àrea dels treballs, quan sigui necessari –per exemple en el cas de netejar paviments rellicant-, haurà de disposar, a càrrec seu, de totes les mesures de protecció i senyalització per garantir la seguretat de les persones (personal propi, personal aliè, ciutadania,...).
- Intervindrà directament, sense esperar instruccions de l'Ajuntament en aquelles operacions de neteja que requereixin una actuació immediata, justificada i urgent (inundacions per exemple). Posteriorment es notificarà a la RMC l'actuació realitzada.
- Haurà de fer un pla de neteja per a cadascun dels edificis i dependències inclosos en el contracte.
- Haurà de col·laborar i fer una correcta gestió dels residus generats en la realització de tots els treballs descrits al present plec, dipositant finalment els residus de cadascuna de les fraccions (rebuig, orgànica, envasos, paper/cartró i vidre) al lloc indicat de cadascun dels edificis i/o traslladant-los al contenidor exterior més proper.
- Farà de forma periòdica inspeccions de seguiment del servei per controlar que es faci correctament segons els estàndards establerts per l'Ajuntament.
- Assessorarà i donarà suport a la gestió municipal, amb el personal adscrit al servei o el personal tècnic de l'empresa, en temes relacionats amb l'objecte del contracte.
- Garantirà en tot moment l'estoc de productes de neteja i altre material a tots els centres.
- Vetllar per la correcta gestió dels recursos, fent un consum responsable d'aigua, electricitat i gas en l'execució dels servei.

1.6 CONCEPTES INCLOSOS EN EL CONTRACTE

El preu del contracte inclou el següent:

- Els recursos humans i els seus costos laborals, de seguretat social, així com totes les despeses necessàries per a la correcta gestió dels mateixos i prestació del servei (substitucions, equipament, seguretat i salut, ...). Inclou els netejadors/es i els especialistes, el/la responsable del contracte i l'encarregat/da del servei.
- Els recursos materials necessaris (vehicles, maquinària, productes de neteja, consumibles, contenidors higiènics, i resta de consumibles necessaris) per poder executar les obligacions establertes als plecs.
- La base d'operacions/magatzem, així com els subministraments, tributs, taxes, etc. necessaris per al seu correcte funcionament i l'adequació a la normativa, si s'escau.
- Els impostos i taxes de qualsevol ordre.
- Tots els treballs ordinaris i programats necessaris per a garantir la correcta execució del servei.
- Tots els treballs eventuais, que no es poden preveure i que es facturaran segons preus unitaris establerts en el contracte.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062025000007
Codi Segur de Verificació: 5fa9e2d4-0b07-4c32-ac6a-58424829b9e2 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2191094 Data d'impressió: 13/11/2025 10:11:27 Pàgina 9 de 45		
SIGNATURES 1.- ANTONIO CASAS HIDALGO (TCAT), 11/11/2025 15:28		



2 PRESTACIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

Els treballs inclosos són els següents:

2.1 SERVEI DE NETEJA I DESINFECCIÓ DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES

Inclou les tasques següents:

- Neteja de tots els espais, elements i mobiliari dels equipaments i dependències municipals i d'altres que consten en l'Annex I. Resten exclosos els serveis en les instal·lacions i espais, l'explotació dels quals es trobi adjudicada a tercers en què la neteja l'haurà de fer l'adjudicatària del servei corresponent.
- Control seguiment i comandes del material de neteja i consumibles necessari per evitar el trencament de l'estoc
- Reposició de consumibles (paper, sabó, etc...).
- Airejament i ventilació de totes les dependències.
- Fer una correcta gestió dels residus, segons indicacions, i portar-los al lloc indicat (contenidors ubicats a la via pública o el mateix edifici segons la fracció de què es tracti).
- Tancament de determinats centres, connexió/desconnexió d'alarmes i sistemes de seguretat.
- I qualsevol altra assimilable al lloc de treball i/o necessària per mantenir el nivell de neteja òptim.

2.2 SERVEI DE SUPORT AL MENJADOR I CUINA DEL CENTRE CIRERERS

Inclou les tasques següents:

- Col·laborar amb el personal de recepció del centre en el control de l'assistència de les persones usuàries al servei de menjador.
- Fer comanda del menjar (a empresa de càtering contractada), segons les necessitats i reserves.
- Recepcionar i col·locar les comandes als llocs indicats.
- Preparar el dinar diari segons necessitats i instruccions. Tant el precuinat com les amanides i similars.
- Parar i recollir les taules (estovalles, coberts, gots, ...).
- Recollir mostra de menjar i guardar-la, segons indicacions del personal del centre, per a possibles inspeccions.
- Neteja de la cuina (superfícies, electrodomèstics, vaixelles i parament).
- Neteja de l'espai de menjadors i del seu mobiliari.
- Posar i recollir rentavaixelles
- Fer una correcta gestió dels residus, segons indicacions, i portar-los al lloc indicat (contenidors ubicats a la via pública o el mateix edifici segons la fracció de què es tracti)
- I qualsevol altra assimilable al lloc de treball i/o necessària per mantenir el nivell del servei òptim.

2.3 SERVEI DE MOSSOS DE MERCAT

Inclou les tasques següents:



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Obrir i tancar els mercats als horaris establerts.
- Obrir i tancar el pàrquing del mercat de Les Planes als horaris establerts.
- Gestionar la connexió/desconnexió del sistema d'alarma.
- Vigilància i control del correcte ús dels edificis.
- Neteja de les zones i elements comuns del mercat (passadissos, accessos, lavabos, ascensors, càmeres, moll de descàrrega,...)
- Col·laborar amb les parades dels mercats en la correcta gestió dels residus, recollint-los (una vegada separats pels paradistes), i portant-los fins al punt de recollida habilitat fent una correcta gestió dels mateixos.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge dels mercats exteriors no sedentaris setmanals (Mercat del Centre dilluns, i mercat de Les Planes dijous, traslladant tanques, mobiliari, ...).
- Reposició de consumibles (paper, sabó, etc...).
- Control seguiment i comandes del material de neteja i consumibles necessari per evitar el trencament de l'estoc.
- Col·locació de catifes antilliscants en cas de necessitat.
- I qualsevol altra assimilable al lloc de treball i/o necessària per mantenir el nivell del servei òptim.

2.4 METODOLOGIA I TECNIQUES DE NETEJA A EMPRAR

Tenint en compte que hi ha diferents metodologies d'execució de la neteja i que cadascuna d'elles pot comportar un plantejament diferenciat pel que fa als productes, materials i estris a utilitzar, en aquest apartat s'ha optat per donar unes pautes possibles, però seran les pròpies licitadores les que facin la seva proposta d'acord amb les necessitats descrites i la metodologia de treball que vulguin desenvolupar. Només es fixa la maquinària/eines mínimes a aportar, entenent que algunes tasques s'han de dur a terme de manera mecanitzada i no existeix alternativa.

L'Ajuntament es reserva el dret de realitzar totes les comprovacions que estimi oportunes per garantir que l'adjudicatària compleix els compromisos adquirits en la seva oferta tècnica. També tindrà la potestat de determinar si la metodologia de neteja i els recursos materials que s'apliquen garanteixen la salubritat en els equipaments. En cas que aquesta salubritat no quedi garantida, l'adjudicatària estarà obligada a realitzar tots els canvis necessaris.

Els procediments de neteja mínims, a millorar i sense que tinguin caràcter limitatiu, seran els que s'especifiquen a continuació:

PAVIMENTS:

En la correcta realització del conjunt de treballs i operacions necessàries per a una adequada neteja i conservació de totes les dependències, considerant que els paviments recullen un alt percentatge de la brutícia que penetra en els recintes, aquests seran objecte d'un tractament específic, en cada cas, segons el tipus de superfície.

En general es procedirà, per part de l'adjudicatària, al condicionament previ dels paviments, de manera que el manteniment posterior d'aquesta superfície sigui fàcil i racional, amb vista a aconseguir una més ràpida i eficaç eliminació de la brutícia, així com un major grau d'higiene i estètic.



Paviments de ceràmica i granet:

Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit amb mopa, amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de la pols. Amb la freqüència establerta es procedirà al seu fregat, amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb la dilució en aigua adient.

A causa de la constitució d'aquests paviments, no s'aplicarà cap tipus de tractament, doncs no admeten cristal·lització, ni tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixen en relliscosos.

Paviments calcaris (marbre i terratzo):

La neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el seu fregat amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a taques.

Periòdicament, cada dos anys, es procedirà a aplicar de forma exclusiva el tractament de base de cristal·lització, mitjançant la utilització d'una màquina rotativa, llana d'acer fina per al marbre o gruixuda per al terratzo, i producte cristal·litzador d'alta qualitat, que permetrà segellar els porus i oferir resistència i lluentor en aquestes superfícies. No s'admetrà altre tipus de tractament de base, per a aquests paviments.

Paviments de ciment o paviments de ciment pintats amb pintures epoxi:

Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat, amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols i un fregat amb motxo humit i detergent neutre sense àcids. Amb la freqüència establerta, es procedirà a fregar les marques i taques adherides, amb sabó detergent, sense àcids i amb la dilució en aigua adient.

Tractament i manteniment de paviments sintètics:

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

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

- **Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari):** que es realitzarà amb mètode spray, mitjançant una màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques autobrillants i antilliscants, que permetran donar un major grau de neteja, protecció i lluentor al paviment.
- **Tractament més durable:** periòdicament, d'acord a la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapant amb màquina rotativa i un disc adient al tipus d'emulsió restant i grau de brutícia; una vegada realitzada la neteja a



fons, es procedirà a l'aplicació de vàries capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça fixi o fregona; finalment, es deixarà assecar.

Tractament de paviments de fusta

Els paviments de fusta es netejaran amb mop-sec impregnat amb productes especials fix-pols i antilliscants. En cas de taques adherides, es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.

Tractament de moquetes i catifes

Es procedirà a la neteja de paviments emmoquetats i/o amb catifes, amb aspiradors de pols i altres elements precisos de forma que quedin en perfectes condicions. El rentat per injecció es realitzarà amb màquines especials per a moquetes.

Altres tipus de paviment

La neteja de qualsevol tipus de paviment no relacionat anteriorment es tractarà segons les directrius del fabricant i/o instal·lador.

PARETS I SOSTRES.

Obra vista

Cal raspallar-les i aspirar-les. Les taques petites es poden rentar amb aigua calenta i una mica de sosa, aclarint-les be després.

Rajoles ceràmiques

Cal fregar-les amb aigua calenta i detergent amoniacal per a desinfectar-les.

Revestiments de suro

Treure la pols amb aspirador.

Parets pintades i estucs

Rentar-les amb drap humit, aigua calenta i sense sabons.

Sostres

Treure la pols i les teranyines.

PASSADISSOS I ZONES COMUNES

Per a la neteja dels passadissos i zones comunes es procedirà, diàriament, a un escombrat en sec amb mopa tractada, depenent sempre de la brutícia existent i, segons freqüència, es procedirà al seu fregat, sempre amb detergent neutre. La neteja s'adequarà al tipus de paviment.



PORTES, FINESTRES, VIDRES I PERSIANES

Els tancaments, pintats i envernissats, s'han de netejar amb aigua tèbia i, si cal, amb un detergent neutre.

Els aluminis, PVC i acers inoxidable, amb drap suau o esponja, aigua tèbia i detergents no alcalins.

Per a la neteja de vidres, s'utilitzarà productes de propietats repel·lents i anti-baf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el seu possible entelament. En efectuar la neteja dels vidres, també es farà als marcs corresponents. Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents.

Per als vidres, s'emprarà aparells neteja - vidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible, si fos necessari. Quant als estris més adients, aquests són els draps i com a producte, aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També s'utilitzaran les rasquetes de goma.

Es consideren vidres de difícil accés aquells que per la seva ubicació, no siguin accessibles amb els mitjans convencionals (escala i/o mànec telescòpic). L'adjudicatària haurà de disposar dels mitjans necessaris (materials: bastides, plomes, elevadors, ... i humans: personal format en treballs en alçada) per poder netejar TOTS els vidres dels edificis i dependències objecte del contracte.

A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les persianes i marcs, per tant, amb la mateixa freqüència d'actuació.

ESCALES

Per a l'escombrat d'escaleres s'utilitzarà el sistema mopejat amb cel·lulosa, que garanteix l'eliminació de pols fina. Es fregarà, segons freqüència establerta, l'escala principal d'entrada a l'edifici.

Així mateix, i per a les baranes, s'utilitzaran productes especials de protecció, segons sigui el material del que estiguin compostades. Es prestarà especial atenció a l'acumulació de pols entre els barrots de les baranes.

LAVABOS I SANITARIS

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos i sanitaris, que són un punt de referència del grau de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible.

La neteja es farà amb baieta especial i única per a cada tipus d'element dels lavabos, amb codi de color diferent de la que s'utilitza en altres dependències.

S'utilitzarà una solució de detergent i desinfectant de gran poder bactericida en WCs, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa i altres desguassos, podent utilitzar també algun desincrustant per a eliminar restes de brutícia als racons dels WCs i detergent àcid, puntualment, per a eliminar la brutícia mineral, igualment, als WCs.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062025000007
Codi Segur de Verificació: 5fa9e2d4-0b07-4c32-ac6a-58424829b9e2 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2191094 Data d'impressió: 13/11/2025 10:11:27 Pàgina 14 de 45		SIGNATURES 1.- ANTONIO CASAS HIDALGO (TCAT), 11/11/2025 15:28



Els aparells d'esmalt vitri i porcellana s'han de netejar amb un detergent suau i no amb productes abrasius.

ZONES HUMIDES (VESTIDORS, DUTXES, CANVIADORS, ...)

La neteja d'aquesta tipologia d'espais es realitzarà mitjançant protocols específics d'actuació que seran proporcionats pels responsables de les instal·lacions que disposin d'aquests serveis i que el personal de l'adjudicatària complirà estrictament. En aquelles dependències on no existeixin els esmentats protocols, serà obligació de l'adjudicatària el generar-los, sotmetre'ls a aprovació del RMC abans d'incloure'ls al pla de neteja de l'edifici.

EQUIPAMENTS DELS EDIFICIS

Telèfons, ordinadors i fotocopiadores

Els telèfons es fregaran i desinfectaran diàriament, especialment pel que fa a l'auricular que, per higiene, requereix una major atenció.

Pel que fa als ordinadors, fotocopiadores/impressores/plotters, etc., s'hi traurà la pols amb baietes netes i seques. També dels teclats, dels monitors i altres elements de hardware. Segons freqüència, es netejaran amb productes adequats.

Els racons de difícil accés s'ha de ruixar amb esprai desinfectant, sempre prèvia validació dels serveis informàtics de producte i forma d'utilització.

REIXES DE VENTILACIÓ, CLIMATITZACIÓ I VENTILADORS

Les reixetes de climatització i dels ventiladors es mantindran en tot moment lliures de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre i assecant-les adequadament. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humitejada i amb detergent neutre i s'assecaran adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés, com ara, reixetes, canaletes, ranures, etc.

LLUMINÀRIES I PUNTS DE LLUM

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat.

En referència a les làmpades ornamentals, l'adjudicatària del servei presentarà el seu protocol de neteja, el qual haurà de ser aprovat pel RMC.

CORTINES

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.

Les cortines de PVC o qualsevol altre material plàstic, a més d'aspirador caldrà netejar-les amb un drap humit.



MOBILIARI

Les taules, cadires, llibreries i altre mobiliari de fusta, es netejaran de pols i taques amb un drap adient i un esprai captapols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humides per a eliminar les taques més resistents

ELECTRODOMÈSTICS

En els espais d'Office dels equipaments municipals (Ajuntament, Policia Local, Àrea de Serveis a les Persones, Casa Rovira,...) l'adjudicatària haurà de netejar els electrodomèstics, amb el mitjà més adequat per a cada tipus d'aparell. S'haurà de detallar els espais, forma i estris de neteja en el Pla de neteja que l'adjudicatària haurà de presentar en el termini màxim de tres mesos des de la formalització del contracte.

PAPERERES

Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se, si s'escau, els fons, mitjançant drap humit i detergent, així com la seva part externa.

Serà obligació de l'adjudicatària el subministrament de les bosses per a les papereres.

En el cas de les papereres d'ús exclusiu de qualsevol de les fraccions de residus diferenciades, caldrà fer la correcta gestió dels mateixos.

ASCENSORS I MUNTACÀRREGUES

Neteja diària de tots els elements de la cabina i marcs exteriors amb baieta humida, productes detergents neutres i assecant-la ràpidament.

EXTERIORS DELS EQUIPAMENTS

Els espais considerats exteriors (patis, terrasses, pàrquings, zones d'accés als equipaments, etc.) requereixen diferents tipus de neteja:

- Recollida de brutícia general: recollir tota aquella brutícia generada en aquests espais mitjançant escombrat manual (papers, llaunes, etc...).
- Recollida d'altres elements: objectes abandonats i en general qualsevol objecte que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.
- Buidat de papereres i correcta gestió dels residus per fraccions diferenciades.

ALTRES

Qualsevol altre element, superfície o zona que no estigui inclosa en la relació descrita anteriorment, però pertanyi a l'edifici i/o dependència haurà de ser igualment tractada.

El sistema de neteja i els productes a emprar es definiran de mutu acord.

FREQÜÈNCIA DE NETEJA

Freqüències mínimes de neteja



Les freqüències que es determinen a continuació tindran el caràcter de mínimes i s'aplicaran per defecte, sempre i quan no se n'especifiquin d'altres que puguin afectar a alguns equipaments concrets.

Amb independència de les freqüències determinades a continuació, l'adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament, com a màxim tres mesos després de l'inici del contracte, el Pla de neteja que inclourà un planning amb les freqüències de neteja de cadascun dels centres a tractar. Aquestes freqüències han d'estar adaptades a les necessitats canviants de cadascun dels centres o dependències i als recursos destinats als mateixos, per tal de garantir un bon estat de neteja en tot moment. Per tant, aquestes freqüències podran ser objecte de canvis sempre que l'Ajuntament ho consideri oportú. L'adjudicatària haurà de col·laborar en la modificació de les freqüència i fer propostes de millora. Si es mantenen les mateixes hores, el canvi en les freqüències justificat no suposarà una despesa afegida.

Les obligacions mínimes del present Plec, sense ànim exhaustiu de les freqüències del servei són:

Serveis diaris:

- Escombrar i mopejar els paviments de totes les dependències (excepte els patis de les escoles).
- Fregar i desinfectar parets enrajolades, miralls, aixetes, etc. amb productes desinfectants i no abrasius.
- Fregar i desinfectar zones de vestidors, dutxes i de tots els seus elements.
- Fregar i desinfectar zones de lavabos, waters, així com la resta dels seus elements.
- Fregar i desinfectar paviment de menjadors escolars i del menjador del Centre de Gent Gran els Cirerers.
- Fregar paviments d'accés als centres i passadissos, en cas de pluja.
- Neteja de la pols dels mobles que descansen al terra i dels objectes del seu damunt.
- Rentar pissarres, taules i cadires de les aules.
- Treure empremtes i taques de vidres de portes d'accés (vestíbuls, ascensors, etc.).
- Netejar i desinfectar les manetes o poms de les portes d'accés als equipaments, i de les portes interiors, per dins i per fora.
- Airejar i ventilar totes les dependències, com a mínim, 15 minuts. En acabar la neteja de l'espai, totes les finestres han de quedar tancades, així com els aparells d'aire condicionat.
- Buidar les papereres (de tots els espais dels centres: interiors i exteriors) i traslladar els residus, deixant-los en el contenidors corresponent de la via pública o en els contenidors dels equipaments segons els residus.
- Buidar els cendrers exteriors.
- Subministrar i col·locar als dispensadors el paper i el sabó corresponent.
- Neteja d'ascensors i muntacàrregues

Serveis 2 cops per setmana:

- Fregar i desinfectar els paviments d'aules, despatxos, corredors de distribució i vestíbuls no inclosos en el servei diari, per meitats del conjunt, de forma alterna.
- Aspirar electro-mecànicament catifes i moquetes
- Espolsar les estores.
- Repassar superfícies enrajolades dels lavabos.

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ**Serveis setmanals:**

- Netejar sòcols de protecció de les parets.
- Escombrar patis de les escoles.
- Netejar portes, finestres, marcs, taulers d'anuncis i elements de senyalització.
- Treure la pols de mobles, radiadors, prestatges, quadres, comandaments elèctrics, etc.
- Netejar taules i cadires.
- Netejar elements metàl·lics i baranes.
- Neteja intensiva i desinfecció de tots els elements de lavabos i vestidors.
- Neteja de estris, utensilis i electrodomèstics (neveres, rentavaixelles, microones, ...) dels offices.
- Treure taques de tapisseries.

Serveis mensuals:

- Vidres situats a l'interior fins a una alçada de 2,50 m.
- Vidres exteriors accessibles.
- Parets i sostres amb especial atenció als angles, cornises o elements decoratius que puguin existir. Treure grafitis.
- Persianes.
- Punts de llum interiors.
- Aspirat electro-mecànic de revestiments tèxtils i eliminació de taques en sec.
- Recollida de contenidors higiènics dels WC. Aquesta freqüència pot variar i s'adaptarà a les necessitats en casos concrets si es detecten desbordaments, olors, ...
- Netejar ordinadors, fotocopiadores... llums de taula.

Serveis trimestrals:

- Vidres interiors i exteriors no accessibles.
- Netejar els punts de llum interiors i exteriors.
- Netejar l'exterior d'aparells climatitzadors, radiadors, etc.
- Netejar els rètols de façana exteriors.
- Eliminar la calç en aixetes i dutxes.
- Netejar les mampares divisòries i parets enrajolades.
- Netejar a fons tot el mobiliari.
- Netejar perfils, motllures, reixes de ventilació fals sostres, conductes i altres superfícies de difícil accés per la seva ubicació i/o alçada.

Serveis semestral:

- Neteja de parets i sostres
- Neteja d'elements penjats en partes i sostre (ventiladors, prestatges,...)
- Neteja a fons de persianes (interior i exterior).
- Neteja i rentat de cortines.

Aquestes neteges a fons i específiques es realitzaran aprofitant períodes de vacances amb baixa i/o nul·la activitat als equipaments (vacances estiu, Nadal, Setmana Santa).



Serveis anuals:

- Netejar l'interior d'armaris i mobles que habitualment estiguin tancats o plens. Es farà prèvia petició del personal usuari que serà qui l'haurà de buidar i tornar a omplir.
- Netejar zones inaccessibles ocupades per armaris i/o altre mobiliari.
- Netejar a fons tots els espais aprofitant temps de vacances amb poca aflluència de personal.
- Tractament dels paviments i abrillantat de terres.

Aquestes neteges a fons i específiques es realitzaran aprofitant períodes de vacances amb baixa i/o nul·la activitat als equipaments (vacances estiu, Nadal, Setmana Santa).

2.5 SERVEIS EVENTUALS NO PROGRAMATS.

Són considerats serveis eventuals no programats aquells no previstos en el plec com serveis fixos amb assignació horària, però que són igualment competència de l'Ajuntament.

Són treballs puntuals a executar sota demanda i motivats per la realització de actes (esportius, culturals, ...), jornades electorals, activitats (casals, reunions,...), obres, i qualsevol altre motiu que generi una necessitat de servei de qualsevol dels especificats als apartats 2.1, 2.2 i 2.3 d'aquest PPT. Amb motiu de la celebració dels actes, jornades electorals, activitats, ..., el RMC podrà sol·licitar serveis de reforç de neteja en aquells equipaments on es desenvolupin, i segons la necessitat, els serveis hauran de prestar-se abans, durant i/o després de l'activitat.

Aquests treballs es faran prèvia petició de la RMC i, la seva execució, sempre que sigui possible, s'inclourà dintre del servei habitual, sense modificar els horaris previstos de servei. Si no fos possible incloure dintre de la jornada habitual es farà mitjançant un servei extraordinari.

Puntualment, per causes justificades (actes organitzats per l'Ajuntament o obres per exemple) aquests treballs també es podran encarregar per fer-los en edificis i/o dependències no incloses inicialment en aquest plec, però propietat de l'Ajuntament o gestionats per ell.

A nivell únicament orientatiu, segons experiència d'anys anteriors, s'estableixen aquests serveis en 1.000 h/any, i es facturaran segons preus unitaris aprovats en el contracte.

2.6 SERVEIS URGÈNCIES I EMERGÈNCIES.

Davant la possibilitat que es produeixi qualsevol situació d'urgència o emergència, l'adjudicatària ha de tenir i organitzar un servei per atendre-les. Disposarà de telèfons de contacte i serveis de guàrdia que permeti a l'Ajuntament localitzar al personal durant les 24 hores del dia.

En el cas de donar-se qualsevol d'aquestes situacions, en horari laboral, l'adjudicatària reorganitzarà els serveis per atendre-les.

En el cas de donar-se qualsevol d'aquestes situacions, fora de l'horari laboral, sigui quin sigui l'horari, l'Ajuntament contactarà telefònicament amb el telèfon de contacte del servei de guàrdia que haurà d'activar el servei per atendre i resoldre o col·laborar en la resolució d'aquestes incidències.



Davant una situació d'emergència, encara que sigui en un centre no inclòs en el contracte, l'adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament els seus mitjans.

Serà l'Ajuntament qui determinarà el grau de disponibilitat que haurà de tenir la contractista d'acord amb la situació definint els recursos necessaris com la seva durada.

L'organització del servei podrà ser modificada per l'Ajuntament si ho considera oportú per tal de garantir un òptim funcionament del servei de neteja d'edificis i dependències de propietat o de gestió municipal. Si es mantenen les mateixes hores no suposarà una despesa afegida.

2.7 GESTIÓ DE RESIDUS

L'adjudicatària:

- Operarà sobre tots els residus produïts a cada centre, col·laborant activament en la recollida selectiva.
- Mantindrà en bon estat de funcionament i de netedat tot el mobiliari per a la recollida d'escombraries selectiva (contenidors, papereres).
- Serà l'encarregada de buidar els contenidors/papereres interiors de les diferents recollides selectives, i traslladar els residus fins als punts de reagrupament interior i/o exterior de l'edifici, i segons es determinin des de l'Ajuntament.
- Subministrar les bosses necessàries per a papereres i contenidors, de les diferents fraccions, i de fins a 120 litres.

2.8 SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL, PRODUCTES DE NETEJA I CONSUMIBLES.

L'adjudicatària subministrarà i reposarà els estris, productes i consumibles necessaris per a dur a terme el servei objecte del contracte i qualsevol urgència o problema de neteja que tingui relació amb el servei.

En tot moment disposarà dels estris, productes i consumibles necessaris per a les necessitats del servei, considerant que la reposició i el manteniment seran a càrrec de l'adjudicatària.

En el cas que per la no reposició o la falta de disponibilitat de material, adscrit o no al contracte, suposi la necessitat d'incrementar el servei, aquest serà al seu càrrec.

PRODUCTES I MATERIAL DE NETEJA.

L'adjudicatària subministrarà tots els productes i material de neteja necessaris per a poder executar correctament el servei.

S'estableixen una sèrie d'indicacions generals sobre els productes que l'adjudicatària haurà d'aportar per a la correcta realització del servei de neteja dels centres:

- Els productes de neteja emprats seran de baix impacte ambiental i de protecció de l'entorn, i duran l'etiqueta *ECO LABEL* o equivalent.
- Els productes emprats seran detergents per a elements delicats, amb PH neutre, i detergents desinfectants per a aquelles superfícies a les que calgui garantir un nivell d'asèpsia i desinfecció per les seves característiques.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062025000007
Codi Segur de Verificació: 5fa9e2d4-0b07-4c32-ac6a-58424829b9e2 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2191094 Data d'impressió: 13/11/2025 10:11:27 Pàgina 20 de 45		
SIGNATURES 1.- ANTONIO CASAS HIDALGO (TCAT), 11/11/2025 15:28		



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta. Aquest punt serà igualment aplicable als envasos utilitzats per al traspàs de productes. Així mateix, hauran d'ésser de reconeguda qualitat per a la neteja de les dependències objecte d'aquest contracte, tenint en compte els elements a netejar i els materials constructius dels centres.
- Duran imprès, visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació, així com les condicions de seguretat que li són pròpies, als envasos, i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard. L'adjudicatària haurà de disposar de les corresponents fitxes de seguretat dels productes, degudament actualitzades, a cada centre, i a l'abast i disposició de les persones que presten el servei i de la persona responsable del centre.
- Hauran d'ésser escollits de forma que no resultin perjudicials per als treballadors/es, d'acord amb la seva provada eficàcia i amb els criteris de minimització del impacte mediambiental. En el supòsit de que algun no reuneixi les especificacions aquí exposades, l'adjudicatària serà responsable del seu ús i dels danys que es puguin derivar de la seva utilització.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatària l'adient gestió del magatzem, la reposició i conservació dels productes que es mantinguin als espais que es fan servir com a submagatzems de materials de neteja dels centres. En tot cas, l'adjudicatària emmagatzemarà a les seves dependències els productes de neteja, podent guardar a cada centre només la quantitat estrictament necessària per a la neteja diària, tenint sempre en compte, a l'hora de col·locar-los, la incompatibilitat dels productes.

L'adjudicatària haurà d'aportar tots els productes que siguin necessaris per a la correcta prestació del servei.

Serà obligatori disposar i reposar, com a mínim, els següents:

- Productes com abrillantadors, ambientadors, cristal·litzadors, decapants, desincrustadors, desodorants, ceres, desgreixants, detergents, desembussadors, desinfectants, dissolvents, lleixius, neteja vidres, rentavaixelles, netejametalls, esprais mop, etc.
- Estris com baietes multiús, camusses, draps, escombres (segons paviments i interior/exterior –com patis–), escorredors, esponges, fregadores, galledes (de diferents mides, amb i sense premsa, de dos cubells, etc), mopes (simples i especials), raspalls, recollidors, etc.
- I tots els productes, eines i estris necessaris per a realitzar la correcta neteja d'equipaments i espais.

ALTRES CONSUMIBLES

L'adjudicatària també haurà de subministrar i reposar segons les necessitats :

- Els consumibles dels lavabos, com sabó rentamans, escombretes wc ...
- El paper higiènic i eixugamans, que serà 100% reciclat i sense perfumar. Igualment el paper higiènic haurà de complir amb el Reglament (UE) 2023/1115 relatiu a la comercialització en el mercat de la Unió i l'exportació des de la Unió de determinades matèries primeres i productes associats a la deforestació i a la degradació forestal (EUDR).

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Es valorarà positivament el canvi de paper eixugamans per eixugamans elèctrics a càrrec de l'adjudicatària.

- Els dispensadors (porta-rotllos, dispensadors de papers de mans i saboneres) atès que han de ser compatibles amb els consumibles utilitzats.
- Les bosses d'escombraries necessàries per a totes les papereres (de totes les fraccions) i de tots els edificis i dependències, i de fins a 120 litres.

CONTENIDORS HIGIÈNICS

L'adjudicatària subministrarà i canviarà periòdicament els contenidors higiènics per a lavabos de dones.

La reposició i canvi mínim serà mensual, malgrat això si és necessari (per més ús del previst, olors, etc...) el canvi i reposició periòdic caldrà avançar-lo tant com calgui.

En cas que hi hagi una incidència per mala olor, etc. els contenidors s'hauran de canviar en un termini màxim de 24h des de l'avís.

Un cop adjudicat el servei, es revisarà la distribució dels contenidors higiènics que hi ha. Actualment consten 103 contenidors.

En el cas de la posada en marxa d'un nou edifici o dependència, o en el cas de detectar mancança a algun dels edificis ja equipats, serà obligació de l'adjudicatària del servei subministrar els contenidors necessaris segons les necessitats dels centres, així com el manteniment dels mateixos, i sense cap cost per l'Ajuntament.

A continuació es detalla els edificis/dependències on s'han de subministrar i mantenir inicialment contenidors higiènics:

<u>CENTRE</u>	<u>CONTENIDORS (QUANTITAT)</u>
Ajuntament	3
Casa Rovira	1
Can Tusquets	5
Promoció Econòmica	5
Magatzem Brigada	1
Centre Mercè Rodoreda	4
Centre Miquel Martí i Pol + ADSA	4
Bulevard	2
Centre Cívic Les Planes	4
Centre Cívic Sant Pancraç	5
Centre Cívic Antoni Gaudí	1
Centre Cívic Torreblanca	1
Can Negre	1
Foment Cultural	1
Torre de la Creu	1
Casal de la Gent Gran Cirerers	3
Camp Futbol Les Planes	4
Camp Futbol Barri Centre	4



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Pista Arquitecte Jujol	1
Poliesportiu del Mig	3
Escola d'Adults	2
CEIP Espai 3	6
CEIP Joan Perich Valls	6
CEIP Pau Casals	6
CEIP Roser Capdevila	6
CEIP Sant Francesc d'Assís	6
Escola Pascual Cañis	2
Mercat Barri Centre	1
Mercat Les Planes	2
Centre d'Empreses Fontsa	2
Pretaller de Fusteria	1
Antonio Machado (1 i 2)	1
Casal d'entitats Picasso	1
Local Plaça de la Sardana	1
Hotel Entitats Samontà	1
Jutjat de Pau-Masia Ca l'Armand	1
Horts Municipal (riu)	1
Horts municipals (Pont Reixat)	1
Lavabos Parc Fontsa	1
Caseta Picnic (riu)	1

- Qualsevol dependència o centre que es posi en marxa durant la vigència del contracte, caldrà equipar-lo amb contenidors higiènics, segons les seves necessitats, i sense cost per a l'Ajuntament.

CATIFES ANTILLISCANTS

L'adjudicatària haurà de subministrar, mantenir i fer els canvis necessaris per col·locar una catifa a les entrades dels centres per ajudar a que la brutícia sigui menor, evitant-ne l'entrada, en retenir l'entrada de la pols i aigua.

Aquestes catifes hauran de ser antilliscant i netejar-les i/o canviar-les quan la brutícia acumulada així ho requereixi.

Es preveu la dotació de 20 catifes de mides 120 x240 cm aprox.

A continuació es detalla els edificis/dependències on s'han de subministrar i mantenir les catifes antilliscants

<u>CENTRE</u>	<u>CATIFES (QUANTITAT)</u>
Ajuntament	1
Casa Rovira	1
Can Tusquets	2
Promoció Econòmica	1
Centre Mercè Rodoreda	1
Centre Miquel Martí i Pol + ADSA	1

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

Bulevard	1
Centre Cívic Les Planes	1
Centre Cívic Sant Pancraç	1
Centre Cívic Antoni Gaudí	1
Centre Cívic Torreblanca	1
Can Negre	1
Torre de la Creu	1
Casal de la Gent Gran Cirerers	1
Mercat Barri Centre	2
Mercat Les Planes	2
Centre d'Empreses Fontsa	1

- Qualsevol dependència o centre que es posi en marxa durant la vigència del contracte, caldrà equipar-lo amb contenidors higiènics, segons les seves necessitats, i sense cost per a l'Ajuntament.

3 MITJANS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEIS

3.1 MITJANS HUMANS

L'adjudicatària disposarà del personal necessari i suficient en cada moment i època de l'any per a la bona execució dels treballs previstos per a la correcta execució dels serveis (neteja, mosso de mercat i servei de suport al menjador de la Gent Gran).

Igualment, distribuirà el personal necessari i adequat en cadascun dels edificis, locals i dependències objecte d'aquest contracte, segons les diferents categories professionals, per a la realització de les operacions previstes en aquest PPT.

DISPOSICIÓ DEL PERSONAL

a) Responsable del contracte (RCA)

L'adjudicatària designarà un/a tècnic/a, preferentment amb formació en grau de la branca de Ciències Socials i jurídiques (ADE, empresarials, dret, relacions laborals o similars) o enginyeria, com a responsable del contracte per al correcte funcionament del mateix, amb una dedicació aproximada del 20 %.

Aquest/a tècnic/a responsable del contracte gestionarà i coordinarà tots els recursos adscrits al servei, els de suport i els necessaris de l'estructura de l'empresa (equip administratiu,...) perquè aquest contracte i les seves obligacions puguin desenvolupar-se amb garanties.

Tot i que en algunes tasques podrà delegar en l'encarregat/da del servei, serà el/la responsable de:

- La relació amb l'Ajuntament, mitjançant la persona responsable municipal del contracte (RCM),
- L'elaboració dels Plans de Neteja.
- El seguiment del contracte (econòmic i tècnic).
- Les relacions laborals (contractacions, substitucions, ...).



- La coordinació de tots els agents implicats en el funcionament del contracte (PRL, encarregat, ...).
- La gestió de les compres.
- L'elaboració dels informes.

Estarà a disposició del RCM, li donarà suport i assessorament tècnic.

Disposarà de telèfon mòbil i estarà localitzable i amb plena disponibilitat. Haurà d'assistir a les reunions convocades per tractar assumptes del servei amb facultat per a prendre i/o assumir decisions.

Qualsevol canvi del/de la responsable del contracte per part de l'adjudicatària haurà de comunicar-se prèviament, i per escrit, a l'Ajuntament de Sant Joan Despí que haurà de donar el seu vist-i-plau.

b) Encarregat/da del servei:

Amb dedicació al 100%. Tindrà una experiència mínima de cinc anys en contractes similars al de l'objecte del present contracte i amb suficient capacitat tècnica per a prendre decisions i fer-les complir.

Donarà suport al RCA en l'execució del servei, organitzant els equips de treball, assignant les tasques dels treballadors i treballadores, controlant i supervisant els treballs i la seva correcta execució. També, si és necessari podrà donar suport a la RCA, en determinats moments, amb la interlocució amb l'Ajuntament i amb els responsables dels diferents edificis on es desenvolupa l'activitat i tasques similars.

Disposarà de telèfon mòbil, estarà localitzable i amb plena disponibilitat.

Entre les seves funcions han d'estar les següents:

- La planificació dels treballs a realitzar.
- El seguiment del servei en continu i la implementació d'un control de qualitat intern.
- El control de l'estoc de material i productes de neteja.
- La gestió de les incidències del servei i la proposta de millores que repercutixin positivament en el mateix.

A més de controlar la presència i la feina de tot el personal, ha d'analitzar la manera en què aquest realitza les seves tasques per tal d'introduir correccions i millores que facin més eficaç i eficient el seu treball.

En aquest sentit, tots els equipaments objecte de la contractació s'hauran de supervisar un mínim d'un cop al mes. L'empresa haurà d'acreditar aquestes supervisions mitjançant el lliurament al RMC d'una còpia escanejada de tots els fulls de supervisió.

Per cada supervisió, s'haurà d'emplenar un full, avaluant els aspectes més rellevants en relació a la prestació del servei, el personal, els productes, els materials i els estris, el compliment dels criteris mediambientals i d'eficiència energètica i la prevenció de riscos. Aquesta recollida d'informació ha de fer-se a partir d'un sistema de puntuació que resulti objectiu i que permeti avaluar numèricament el nivell de neteja assolit en funció d'uns paràmetres prèviament establerts. Les dades s'han de poder tractar mitjançant una aplicació



informàtica de full de càlcul o similar. El model de full de supervisió s'adaptarà a cada àmbit (educatiu, administratiu, cultural, social i altres) i serà consensuat amb el RMC.

c) Equips de treball:

Per al correcte desenvolupament del servei, a més del/de la responsable del contracte i de l'encarregat/da, s'han de preveure els equips de treball.

Les hores de servei previstes són les següents:

- Hores any de servei ordinari: 75.172,30 hores
 - Hores de servei de neteja i mossos de mercat: 69.716,50 h.
 - Hores de servei d'especialista: 4.156,80 h
 - Hores de suport servei menjador centre Cirerers: 1.299,00 h

D'aquestes 75.172.30hores/any, durant el mes d'agost caldrà cobrir amb personal de reforç 1.685,45 hores

- Hores de servei de neteja i mossos de mercat: 1.230,80 h.
- Hores de servei d'especialista: 346,40
- Hores de suport servei menjador centre Cirerers: 108,25 h

La resta d'hores a cobrir durant el període d'estiu (755,50h) es farà mitjançant la organització de les vacances del personal que treballa al centres que estan més d'un mes sense servei o que en temporada d'estiu redueixen el servei. Són principalment centres educatius i esportius

- Hores de servei de neteja i mossos de mercat: 755,50 h.
- Hores de servei d'especialista: 0,00 h
- Hores de suport servei menjador centre Cirerers: 0,00 h.

L'adjudicatària, mitjançant el responsable del contracte i el suport de l'encarregat, organitzarà el personal adscrit al contracte per a que desenvolupin totes les obligacions del contracte als diferents edificis i dependències, el personal adscrit a cadascun d'ells formarà un equip de treball.

Aquest equips de treballs poden desenvolupar la seva feina a un centre concret (netejadors/es, mossos de mercat i/o suport al menjador del centre Cirerers) o de manera itinerant per diferents centres (netejadors/es que fan el servei de neteja en diferents centres i els/les especialistes que fan principalment neteja de vidres també de manera itinerant a tots els centres).

Aquests equips de treball realitzaran totes les feines necessàries per complir els requeriments del PPT, els previstos als plans de neteja (que ha de desenvolupar l'adjudicatària) i en la millora de l'oferta presentada durant la licitació, així com les que pugui sortir de manera imprevista i no programada.

Tots i que els equips de treball seran sempre els mateixos, per necessitats de l'Ajuntament, del servei, o a proposta de l'adjudicatària aquests es podran modificar, sempre prèvia aprovació de l'Ajuntament.

Els requeriments per a tot el personal són els següents:

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- L'adjudicatària posarà a disposició del servei i del seu personal treballador un sistema de control horari per portar el control de presència. Mensualment passarà al RMC un llistat indicant les incidències.
- Tot el personal del servei haurà d'anar convenientment uniformat i identificat, i si és necessari amb els corresponents Equips de Protecció Individual necessaris, d'acord amb el Pla de Seguretat i Salut aprovat. L'adjudicatària vetllarà, perquè sigui utilitzat adequadament i el seu estat mantingui la presència adequada. L'uniforme haurà d'ajustar-se a la reglamentació vigent (acords, conveni, ...) i amb la imatge que estableixi l'Ajuntament.
- L'adjudicatària estarà obligada a complir tot el que preveu la legislació vigent en matèria laboral, social i de prevenció de riscos laborals, i serà l'única responsable de l'esmentat compliment sense que en cap moment es pugui declinar responsabilitat de cap classe a l'Ajuntament per les infraccions que pogués cometre.
- L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar a l'adjudicatària la substitució del personal treballador que cregui oportú, si el seu comportament, coneixement específic o compliment no fos l'adequat, produint-se la substitució per part de l'empresa, per personal qualificat en un termini màxim de 48 hores.
- El personal assignat haurà de tenir la categoria professional pròpia de l'exercici de les tasques que realitza. La RMC pot en qualsevol moment sol·licitar els justificants que consideri oportuns per acreditar la categoria professional i/o la formació del personal.
- Tot el personal que en l'exercici de la seva feina condueixi vehicles i maquinària ha de disposar dels corresponents permisos i llicències així com de totes les assegurances de responsabilitat civil.
- El personal ha d'estar format i/o disposar dels carnets professionals per a poder desenvolupar les tasques encomanades (treballs en alçada,...) i/o els permisos corresponents. L'adjudicatària haurà de formar al personal que sigui necessari per poder realitzar tots els treballs previstos i la seva substitució en cas de necessitat.
- Quan l'adjudicatària disposi d'empreses subcontractades per a la realització de feines dins del servei, aquesta ho notificarà a la RMC a través del llistat d'empreses subcontractistes. El personal de les subcontractistes haurà d'anar correctament identificat i uniformat igual que el personal fix per al servei.

d) Equips de suport

Com a complement a l'equip de treball estable en el contracte, l'adjudicatària ha de preveure un equip de suport a la correcta gestió del contracte, que haurà d'intervenir segons les necessitats del contracte, i que estarà format per:

Personal d'oficina tècnica i administrativa. Per poder donar cobertura tècnica i administrativa al RMC i a l'encarregat/da (facturació, gestió dels RRHH, elaboració informes, redacció i desenvolupament dels plans,...).

No s'estima cap percentatge de jornada dels equips de suport atès que pot variar segons les necessitats del contracte, serà l'adjudicatària qui haurà de preveure-les.

El cost d'aquests equips de suport seran a càrrec de l'adjudicatària que l'imputarà a les despeses generals.



DEURES DEL PERSONAL

A més de les tasques habituals i/o puntuals de neteja que ha de fer el personal, també són obligacions seves les següents:

- Indicar a la persona responsable de la seva empresa qualsevol incidència relacionada amb el servei i que hagi suposat una situació anòmla.
- Fer i anotar observacions sobre els serveis per a resoldre-les de manera immediata.
- Col·laborar en el bon ús de les instal·lacions, ajudant a la seva conservació i sostenibilitat (apagant aparells de climatització i llums, tancant aixetes, comunicant els desperfectes, etc.).
- En finalitzar la jornada, tancar les portes i finestres, activar les alarmes mantenint en secret els codis i fer una correcta custòdia de les claus.

SUBSTITUCIONS DE PERSONAL

No es podran efectuar canvis en el personal adscrit al contracte sense prèvia informació i validació del RMC.

L'adjudicatària resta obligada a realitzar totes les substitucions per baixes, vacances, llicències, ...mantenint constant el nombre de treballadors i treballadores de cada equip de treball.

Únicament no serà necessari cobrir les substitucions anteriorment indicades en el cas que coincideixin amb períodes de tancament dels edificis o dependències a les quals no es presti servei (vacances escolars per exemple, edificis que tanquen el mes d'agost, ...).

En cas de necessitat, per evitar deixar edificis i dependències sense servei per impossibilitat de cobrir absències amb poc temps d'avís, es podrà modificar els equips de treball. Quan es doni aquest fet caldrà comunicar-lo al RMC, encara que sigui amb posterioritat.

Davant la no substitució del personal per part de l'adjudicatària, en els termes anteriorment indicats, l'Ajuntament podrà optar per:

- Descomptar les hores de servei no realitzades en la certificació mensual i per import del cost del servei no executat (preu/hora del servei establert segons contracte).
- Generarà una bossa d'hores de servei que l'adjudicatària haurà de dedicar a fer treballs encarregats pel RMC. Aquests treballs podran ser per cobrir serveis extraordinaris i/o per fer neteges especials en alguns edificis per necessitats de servei.
- Penalitzar la contractista en els casos i forma que s'indica en el PCAP.

Igualment, l'adjudicatària queda obligada a comunicar sempre prèviament i per escrit al RMC les substitucions del personal i els períodes en què es preveu aquesta (quadres de relació de personal adjuntant còpia dels corresponents RLC i RNT).

En el cas de baixes, absentismes i altres s'haurà de comunicar en el moment en què es produeixi i per escrit a la RMC en un termini de 24 hores des que s'hagin produït.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31062025000007
Codi Segur de Verificació: 5fa9e2d4-0b07-4c32-ac6a-58424829b9e2 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2191094 Data d'impressió: 13/11/2025 10:11:27 Pàgina 28 de 45		
SIGNATURES 1.- ANTONIO CASAS HIDALGO (TCAT), 11/11/2025 15:28		



HORARIS DE TREBALL

A l'annex núm. 2 s'indiquen els horaris de servei habituals de cadascun dels edificis i dependències.

En adjudicar el servei, dintre els tres primers mesos de contracte, l'adjudicatària ha de presentar a l'Ajuntament un calendari de servei de cada centre, al qual han de quedar recollides les jornades laborals, les vacances, etc., de cada una de les persones que facin el servei al centre. Aquests calendaris s'hauran d'actualitzar cada any.

L'adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal, dies d'assumptes propis, festes de calendari, ..., segons les particularitats de cada dependència (mesos de servei, neteges de fons, etc.), i d'acord amb les càrregues de treball de l'oferta per evitar que el servei quedi en descobert.

Durant el transcurs del contracte, degut al funcionament del mateix i les situacions que es puguin donar (jubilacions, baixes, modificacions, ...) l'adjudicatària podrà proposar canvis puntuals i/o definitius en l'horari del personal. Qualsevol modificació d'horari haurà de ser aprovada per l'Ajuntament.

L'adjudicatària ha de garantir l'execució de la jornada laboral dels treballadors/es adscrits/es al contracte, per això ha de subministrar un sistema de control de presència on el personal registrarà l'hora d'entrada, la de sortida i les possibles incidències durant la jornada laboral. Mensualment l'adjudicatària ha de presentar un informe amb totes les incidències de marcatge.

Serà responsabilitat de l'adjudicatària controlar l'assistència del seu personal en els diversos centres mitjançant un sistema de control horari. Aquest sistema també ha de permetre la confecció dels resums d'hores de dedicació de neteja que sol·licitin els responsables municipals (per centres, per operaris, per dies, etc.). La implantació, el funcionament i la gestió d'aquest sistema de control horari no pot estar vinculat a les instal·lacions de cadascun dels edificis o dependències incloses en el contracte (existència línia telefònica per exemple), ha de funcionar de manera independent.

L'adjudicatària disposarà de tres mesos, des de l'inici del contracte, per a la posada en marxa del control de presència i garantir-ne un correcte funcionament.

Les hores de treball seran les estipulades segons conveni vigent i es distribuïran de dilluns a diumenge, segons les necessitats de cada edifici i dependència. En el cas que la jornada laboral tingui modificacions que puguin afectar els horaris inicialment previstos, els serveis s'ajustaran als nous horaris resultants o s'aplicaran les adaptacions que normativament s'estableixin.

L'Ajuntament es reserva el dret d'efectuar qualsevol comprovació que consideri adient en matèria de personal i l'adjudicatària resta obligada en tot moment a facilitar i donar tota la informació requerida en aquest aspecte.

RELACIONS LABORALS

La contractació de nou personal per cobrir les necessitats derivades de l'execució del contracte es farà d'acord amb la legislació vigent i mitjançant el servei local d'ocupació.



Durant la vigència del contracte l'adjudicatària no podrà modificar unilateralment el número d'empleats, ni la composició de l'estructura de personal acceptada per l'Ajuntament de Sant Joan Despí en el moment de l'adjudicació. En el cas que existissin causes que ho justifiquessin, de forma temporal o permanent, pel que fa a la modificació de composició de l'estructura de personal ho haurà d'autoritzar la RMC.

L'adjudicatària, en la seva condició d'empresària, serà l'única responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contractació del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, seguretat social, seguretat i salut en el treball i també el conveni col·lectiu que correspongui.

En cas de vaga, l'adjudicatària serà la responsable de garantir els serveis mínims necessaris. L'adjudicatària organitzarà programes de neteja intensiu en finalitzar la situació de vaga amb la finalitat de recuperar l'estat de neteja normal en el menor termini possible. Durant el període de vaga, la retribució de la prestació serà directament proporcional a les hores realment treballades pel que fa a les hores de treball programades en la normalitat.

FORMACIÓ DEL PERSONAL

L'adjudicatària haurà de disposar d'un pla de formació i aplicar-lo al seu personal. El pla disposarà, com a mínim, dels següents aspectes:

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei per a la correcta execució del servei i bones pràctiques amb caràcter general i concretament sobre el centre que se li assignarà.
- Formació permanent en els sistemes de neteja general per a la totalitat de la plantilla i formació específica (ús maquinària, treballs en alçada, ..) d'acord amb la categoria professional que correspongui: netejadors/netejadores, encarregats/ encarregades i especialistes.
- Qualsevol altra que sigui necessària per a una correcta execució del servei.

La formació del personal en matèria de prevenció de riscos laborals es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

L'adjudicatària està obligada a comunicar la formació realitzada.

VESTUARI DEL PERSONAL

L'adjudicatària proveirà a tot el seu personal dels uniformes corresponents, que s'haurà d'adequar a les especials condicions climatològiques.

Per tant, tots els treballadors i treballadors adscrites al servei hauran d'anar correctament uniformats i portar una identificació mentre desenvolupin la seva jornada laboral.

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

L'empresa tindrà cura que la uniformitat estigui en bon estat en tot moment.

L'adjudicatària està obligada a comunicar al RMC els lliuraments de roba al personal.



SEGURETAT I SALUT/PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'adjudicatària haurà d'aportar tota la documentació que es requereixi d'acord amb la Coordinació d'Activitats Empresarials per a la Prevenció de Riscos Laborals, i el nomenament del Responsable de seguretat per a aquesta coordinació.

L'adjudicatària seguirà, en tot moment, les normes que sobre seguretat i salut laboral estiguin vigents i complirà allò establert a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Entre d'altres:

- Reial Decret 485/1997 de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes en matèria de senyalització de la seguretat i salut en el treball.
- Reial Decret 1215/1997 de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball.
- Reial Decret 773/1997 de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció.
- Reial Decret 487/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues que especifica el màxim de pes que pot manipular un únic treballador.
- Si els treballs a realitzar poden representar un perill per al públic en general, també s'establiran les mesures de seguretat adients en cada cas.

En un termini d'1 mes des de la data d'inici del contracte redactarà un Pla de Prevenció de Riscos especificant les mesures a prendre a cadascuna de les feines contemplades en el present Plec per complir rigorosament amb la normativa vigent, el qual serà lliurat a l'Ajuntament de Sant Joan Despí per a la seva aprovació.

Es valorarà que aquest pla contempli com a mínim els aspectes següents:

- Identificació dels riscos professionals possibles en el treball.
- Condicions dels mitjans de protecció personal i col·lectiva.
- Equips de protecció individual i col·lectiva.
- Senyalització dels treballs.
- Serveis de prevenció.

La contractista notificarà a l'Ajuntament de Sant Joan Despí el/la Tècnic/a de Prevenció nomenat per l'empresa per a la supervisió i control del bon compliment del Pla.

En tot moment l'adjudicatària prendrà totes les precaucions necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'ells i atenent en aquesta matèria la legislació general d'aplicació. Tota la senyalització de les zones de treball anirà a càrrec de l'adjudicatària.

3.2 MITJANS MATERIALS

L'adjudicatària disposarà de tota la maquinària, estris i vehicles necessaris per a dur a terme el servei objecte del contracte i qualsevol urgència o problema de neteja que tingui relació amb el servei.



En tot moment disposarà dels aparells i altres mitjans auxiliars, que siguin precisos, per a les necessitats del servei, considerant que la reposició i el manteniment seran a càrrec de l'adjudicatària.

És responsabilitat de l'adjudicatària el manteniment i la conservació de tota la maquinària i utilitatge necessaris per a poder desenvolupar correctament el servei.

L'adjudicatària haurà de reposar qualsevol element per avaria amb caràcter d'urgència per evitar una afectació en el servei. En el cas que per la no reposició o la falta de disponibilitat de material, adscrit o no al contracte, suposi la necessitat d'incrementar el servei, aquest serà al seu càrrec.

VEHICLES, MAQUINÀRIA I UTILLATGE.

Els vehicles, la maquinària i el utilitatge adscrits hauran de facilitar les tasques de neteja de cada centre. S'utilitzarà periòdicament segons la planificació establerta que permeti acomplir amb les freqüències de neteja indicades.

L'adjudicatària haurà de disposar con a mínim de la següent maquinària per a executar el servei:

- Vehicles comercials lleugers per a les tasques de repartiment de productes de neteja, de consumibles i d'altres materials, per a la neteja d'especialistes i trasllat de maquinària.
- Aparells/plataformes elevadores mòbils per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements d'alçada.
- Escales d'alumini amb esglaons antilliscants, plegables i de diferents alçades.
- Màquines rotatives: (polidores, enceradores, i abrillantadores) per als diferents tractaments de base dels paviments.
- Màquines fregadores (fregar/assecar) per als diferents tipus de paviments.
- Màquines d'hidropressió d'aigua calenta i freda, per a la neteja de dutxes, vestidors i brutícia adherida.
- Bufadors de mà per a la neteja d'exterior com els patis i les pistes poliesportives.
- Rentadores per a mopes i draps.
- Aspiradors industrials aigua/pols per a l'aspiració de brutícia sòlida i líquida, per a la neteja de moquetes, catifes i zones de difícil accés.
- Carros transporta material (un per a cada edifici i/o treballador/a en cas de coincidir més d'un/a al mateix torn).

Tota la maquinària i el utilitatge que es faci servir haurà de disposar del distintiu CE, el certificat de conformitat i manual d'instruccions, i es renovarà quan sigui necessari d'acord amb les respectives necessitats. També s'haurà de formar al personal en l'ús i manipulació dels diferents estris, a més a més, d'informar-lo sobre les mesures preventives a adoptar.

A continuació s'especifica la maquinària i eines necessàries per a la correcta execució del servei que seran d'ús per a aquest contracte, quedant totalment prohibit l'ús en altres serveis aliens als especificats a aquest Plec, llevat d'autorització de l'Ajuntament.

Quantitat	TIPOLOGIA	CENTRE ADSCRIT
-----------	-----------	-------------------



2	Vehicles comercials lleugers per a transport de material i/o del personal, amb distintiu/etiqueta mediambiental ZERO, per encarregat i personal especialista.	Tots
2	Maquines netejadores – fregadores/assecadores	Mercats Municipals
1	Màquina rentadora de mopes i draps	Can Tusquets (pot donar servei a la resta d'equipaments)
2	Aspiradors industrials d'aigua per a recollida de líquids	Tots
2	Aspiradors industrials de pols (catifes, moquetes, etc.)	Tots
2	Maquines rotatives polidores/enceradores/abrillantadores per a tractament de diferents paviments	Tots
2	Bufadors de ma elèctrics per a la neteja de patis i grans espais exteriors)	Tots
1	Perxa hidrofusora per a la neteja de vidres en alçada	Tots
A cada edifici i segons necessitats	Carros transporta material (1 per treballador/a i edifici)	Tots
Segons necessitats	Aparells elevadors mecànics (bastida, plataforma elevadora, grua, camió cistella, etc., per a treball en alçada, neteja de vidres)	Tots
Segons necessitats	Escales de diferents mides, d'alumini i amb esglaons antilliscants	Tots
A cada edifici i segons necessitats	Petites eines necessàries per a la correcta execució del servei (<i>haraganes</i> de diferents mides, neteja vidres, ...)	Tots

- Tota aquesta maquinària estarà adscrita al contracte objecte d'aquest PPT.
- Aquests recursos materials mínims seran d'ús exclusiu per al municipi de Sant Joan Despí.
- A banda d'aquesta maquinària, l'adjudicatària haurà de preveure i subministrar, de manera puntual, en cas de necessitat i sense cost addicional per al servei, qualsevol altra maquinària que sigui necessària per a la correcta execució del servei.

ADQUISICIÓ DELS VEHICLES I MAQUINÀRIA

L'adjudicatària podrà adquirir els vehicles i la maquinària de la manera que consideri més convenients per a la seva gestió del contracte (compra, lloguer, rènting, ...). Al començament del contracte l'adjudicatària ha de disposar de tots els vehicles i maquinària especificades amb anterioritat, que seran de nova adquisició.

Els vehicles podran tenir una antiguitat màxima de dos anys (però hauran d'estar en perfecte estat de planxa i motor), la maquinària i les eines haurà de ser de nova adquisició, excepte aquella que sigui d'ús temporal i/o puntual (plataformes de neteja de vidres per exemple).



Malgrat això, sí que han d'estar en perfecte estat per al seu ús, hauran de complir amb la normativa vigent de circulació, seguretat i salut, ...

En finalitzar el contracte i la prorroga si s'executa, tant els vehicles com la maquinària i les eines seran propietat de l'adjudicatària.

EXCLUSIVITAT D'ÚS DE LA MAQUINÀRIA

Tot els mitjans materials (vehicles i maquinària) adscrits al contracte no podrà ser utilitzat en altres serveis que no siguin els específics d'aquest contracte.

3.3 INSTAL·LACIONS

El servei es prestarà a les diferents dependències i edificis relacionades a l'annex corresponent.

L'Ajuntament facilitarà el subministrament d'aigua i energia elèctrica necessària per al correcte desenvolupament del servei.

L'adjudicatària haurà de vetllar per a què els consums d'aigua, gas, electricitat i telèfon/ dades siguin els correctes i els estrictament necessaris.

3.4 MAGATZEMS DE NETEJA

Cada dependència té un petit espai destinat a magatzem dels productes i estris de neteja. Serà l'adjudicatària la responsable del correcte emmagatzematge dels productes, de la seva reposició i de què estiguin tancats amb clau per impedir l'accés de personal aliè al servei.

Donades les característiques del servei, l'adjudicatària no haurà de disposar de cap local/magatzem adscrit directament al servei (magatzem de material, oficina de l'encarregat, suport administratiu, ...). Per cobrir aquestes necessitats podrà fer servir les seves oficines centrals o sucursals.

3.5 VESTIDORS DEL PERSONAL

Les diferents dependències municipals, segons l'horari de neteja, disposen de vestidors equipats per al personal.

En el cas de les dependències on es facin jornades molt reduïdes, diversos centres dintre de la seva jornada laboral i/o treballs puntuals, l'adjudicatària disposarà de les instal·lacions necessàries amb vestidors, per a què el personal al seu càrrec les faci servir.

4 COORDINACIÓ DEL SERVEI/DESENVOLUPAMENT DEL CONTRACTE

4.1 RESPONSABLES DEL CONTRACTE

El departament municipal encarregat del seguiment i del control d'execució del contracte serà el Departament de Manteniment i Via Pública, inclòs dins de l'Àrea d'Espai Públic i Convivència de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.



L'Ajuntament designarà una persona responsable municipal del contracte (RMC) que disposarà de les facultats de seguiment del contracte per verificar el compliment del mateix. La RMC podrà delegar algunes de les seves funcions en un altre personal municipal o extern per fer tasques d'inspecció, seguiment i control de qualitat dels serveis.

La RMC portarà el seguiment de la correcta execució del contracte, i entre altres tasques:

- Comprovarà que tots els recursos previstos en el contracte estiguin i siguin operatius.
- Comprovarà que el personal destinat a les tasques encomanades així com la maquinària i les eines corresponents compleixen amb les condicions establertes en el present Plec.
- Comprovarà periòdicament el desenvolupament dels treballs, posant de manifest amb l'adjudicatària les observacions i incidències pendents de resoldre.
- Supervisarà els treballs, adoptarà les decisions i dictarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de les prestacions contractades. Les decisions i instruccions podran ser també sobre actuacions a dur a terme no incloses en els plans de neteja, a realitzar en un temps determinat.
- La RMC comprovarà la resolució correcta de les incidències, i podrà aturar qualsevol dels treballs en curs que no s'executin d'acord amb les prescripcions contingudes al PPT o a les normes de l'ofici si no han estat validades prèviament.
- Aprovarà els plans de neteja proposats per l'adjudicatària per a la correcta execució del servei.
- Proposarà les modificacions en el servei i/o en l'execució del mateix que cregui necessàries o convenients per a la correcta execució del contracte.
- Demanarà suport tècnic a l'adjudicatària per a qualsevol aspecte tècnic relacionat amb el contracte.
- Aprovarà la certificació dels treballs fets, supervisarà el sistema de control de qualitat, i podrà aplicar les penalitzacions pertinents amb relació al incompliment en la prestació del servei (no cobrir baixes del personal, ...).

L'adjudicatària, per la seva part, tindrà una persona interlocutora amb l'Ajuntament, la persona responsable de l'adjudicatària (RCA), que:

- Serà l'interlocutor/a amb la RMC del contracte o en qui aquest/a delegui.
- Estarà a disposició de la RMC davant qualsevol avís o requeriment que li faci relatiu al contracte. Per aquest motiu disposarà de telèfon mòbil amb disponibilitat per atendre qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Gestionarà el contracte per al seu bon funcionament.
- Informarà i lliurarà, sempre que sigui requerit, documentació detallada dels treballs realitzats.
- Garantirà en tot moment el compliment de les normes de seguretat i salut del seu personal, junt amb l'encarregat/da del servei.
- Valorarà amb la RMC la bona marxa i execució del servei i el grau de satisfacció de la prestació proposant si és el cas, actuacions de millora.
- Realitzarà i supervisarà el control de qualitat intern del servei.
- Tot i que serà el/la responsable primer/a, podrà nomenar una persona tècnica especialista del servei en qui podrà delegar algunes de les funcions, com:
 - L'organització dels recursos necessaris per executar el servei.
 - El seguiment i el control dels treballs a realitzar
 - ...



Per al correcte desenvolupament del contracte, es faran reunions i visites de camp periòdiques entre la RMC i la RCA, junt amb d'altre personal tècnic i/o gestors dels edificis quan es consideri oportú, en la que es valorarà la programació i execució de treballs a fer, fets i pendent i decidir els canvis pertinents, si s'escau. Es podrà comptar amb el suport d'una empresa externa auditora.

La periodicitat d'aquestes reunions/visites de camp serà mínim quinzenal, encara que en determinats moments podrà variar a més o menys freqüència, segons les necessitats del servei.

4.2 PROGRAMACIÓ I SEGUIMENT DELS TREBALLS

PLA DE NETEJA.

L'adjudicatària, com a màxim tres mesos després de l'inici del contracte, presentarà un pla de neteja per a cada edifici i/o dependència on s'indican les tasques a realitzar i la periodicitat de les mateixes. Aquest pla de neteja haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

Aquest pla de neteja haurà d'incloure, com a mínim:

1. Per a cada lloc de treball de neteja (operari/ària i especialista) previst: els horaris d'inici i final de cadascun i detall de la sectorització i recorregut/itinerari que segueix cadascun/a amb indicacions de les plantes i dependències que neteja, temps parcials i horaris previstos durant aquest recorregut, indicació de les tasques diàries i de les de periodicitat no diària que estan planificades per a cadascun dels dies de la setmana, etc.

Es farà una adaptació a les necessitats de cada centre, i s'hi farà constar la informació rellevant per a l'efectiva execució dels treballs i freqüències, així com la recollida i gestió de residus del centre, i la resta de prestacions descrites en aquest Plec. Inclourà, així mateix, un inventari de tots aquells estris/equipos/eines/productes/ EPIs/etc. per centre (i/o plantes), així com tot allò que sigui d'interès per al control i correcta execució del servei.

2. El pla de neteja s'haurà d'actualitzar durant el temps de vigència del contracte cada vegada que es produeixi una modificació de les necessitats de neteja, així com de la planificació i organització del servei de neteja del centre (modificació de les hores de neteja assignades, canvi dels llocs de treball i horaris previstos, modificacions en l'organització del treball, etc.).
3. El Pla de neteja haurà de ser fàcilment comprensible per al personal de neteja i per al personal de l'Ajuntament.

A partir del moment en què el Pla de neteja sigui validat, l'adjudicatària haurà de garantir la comunicació efectiva i coneixement d'aquest pla per part de tot el personal i realitzar els procediments de seguiment intern que permetin finalment comprovar el seu adequat compliment.

DOCUMENTACIÓ.

A l'inici del contracte, a més, l'adjudicatària haurà de presentar la documentació següent:

AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Relació nominal de tot el personal que prestarà el servei, incloent el compromís d'actualització d'aquesta relació en cas de canvi per qualsevol motiu.
- Designació de manipuladors/es de vehicles i maquinària.
- Relació de vehicles, maquinària i altres mitjans, incloent certificats, assegurances i tota la documentació exigible.
- Llistat de números de telèfon, en que s'inclourà com a mínim un número per emergències així com els números del/de la responsable i de l'encarregat/da.
- Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i rebut conforme està al corrent del pagament.
- Relació d'empreses subcontractades, especificant nom fiscal, NIF i activitat que realitzaran.

INFORMES I COMUNICATS DE TREBALL

Mensualment, l'adjudicatària presentarà un informe que recollirà el següent:

- Buidat del control de presència del personal, indicant absències i motiu, així com la substitució o no de les mateixes.
- Còpia del RLC i del RNT de tot el personal adscrit al servei objecte de contracte.
- Planificació de vacances, substitucions programades, o qualsevol altra incidència que hagi d'afectar el servei i no sigui sobrevinguda.
- Relació dels serveis no programats (eventuals i/o extraordinaris) executats.
- Incidències del servei.
- Incidències detectades en la visita de supervisió realitzada amb la RMC i les actuacions que se'n derivin o es proposin.
- Relació de material subministrat per edifici/dependència
- Altres dades rellevants per a la correcta execució del servei.
- Proposta de certificació
- Ratis de gestió
- Modificacions en l'inventari del Pla de neteja de cada centre.

4.3 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS

L'adjudicatària haurà de posar a disposició del servei tots els mecanismes necessaris per a complir i garantir els requeriments del servei.

DISPOSITIUS NECESSARIS

L'adjudicatària disposarà de dispositius (telefonía mòbil, tablets, ordinadors ...) i software de gestió per a una correcta gestió del servei, i en concret com a mínim:

- El/la RCA i l'encarregat/a disposaran de telèfon mòbil de contacte per atendre qualsevol incidència que pugui sorgir. L'adjudicatària haurà d'habilitar un canal els 365 dies de l'any per a poder resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir. L'adjudicatària haurà de designar telèfon mòbil d'altre/s responsable/s per a la desconnexió digital.
- Els diferents equips disposaran de telèfon mòbil que els permeti una comunicació ràpida i fluida durant la jornada laboral.
- Ordinadors per poder realitzar treball d'oficina (accés a software de gestió, elaboració d'informes, comunicacions, ...).



PLATAFORMA DE COMUNICACIÓ ADJUDICATÀRIA – AJUNTAMENT

A més de la comunicació via telefònica (que serà només com avís previ per urgència), per a portar un registre i control de totes les incidències del servei, el servei caldrà dotar-lo amb unes eines de gestió que permetin la comunicació i el traspàs de la informació entre la RCA i la RMC.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí utilitza una aplicació informàtica de gestió de les incidències a la via pública. Aquesta aplicació serà l'eina de comunicació entre l'Ajuntament de Sant Joan Despí i l'adjudicatària i l'espai on quedaran registrades totes les incidències i ordres de treball generades en el servei, a banda de la programació habitual dels treballs:

- Serà l'eina de comunicació de totes les incidències entre l'Ajuntament i l'adjudicatària.
- Per a cada comunicació d'incidència permet crear una ordre de treball.
- Permet generar i crear bases de dades que facilitin la gestió del servei.
- Permet fer llistats treballs pendents/executats, àmbit d'actuació, localitzacions,...

Serà obligació de l'adjudicatària l'adquisició d'una llicència d'aquesta aplicació per a la correcta gestió de les incidències detectades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí i/o la ciutadania, a banda del programa de gestió del servei que tingui l'adjudicatària.

L'adjudicatària haurà de designar una persona responsable de realitzar i mantenir actualitzada tota la informació necessària de l'aplicació informàtica de comunicació, mantenint al dia totes les ordres de treball rebudes, fotografies, informes d'inspecció, etc.

EINES INFORMÀTIQUES DE L'ADJUDICATÀRIA

A banda de les eines informàtiques de gestió (software, aplicacions,...) de què disposi per a la seva gestió, l'adjudicatària com a mínim haurà de preveure disposar d'eines per:

- Gestió de compres i control de materials, productes, ... relacionats directament amb el servei.
- Control de presència del personal.

5 CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI

Per tal de garantir la qualitat del servei es preveu implantar un sistema de control que verificarà la correcta execució dels treballs, el compliment de freqüències, d'utilització de productes i materials, la qualitat tècnica i estètica i en general tot el que s'estableix en aquest Plec referent a la qualitat i quantitat de la prestació del servei de neteja.

L'adjudicatària haurà de facilitar al RMC i/o a l'empresa auditora tota la informació i col·laboració necessàries per a la realització de les tasques d'avaluació de la qualitat de la prestació del servei de neteja.

El sistema de control avaluarà els resultats de la prestació del servei i determinats aspectes de la pròpia prestació (acompliment de la planificació, control dels materials i productes emprats, etc.).

En concret, el sistema de control avaluarà els aspectes següents:

Codi Segur de Verificació: 5fa9e2d4-0b07-4c32-ac6a-58424829b9e2
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2191094
Data d'impressió: 13/11/2025 10:11:27
Pàgina 38 de 45

SIGNATURES
1.- ANTONIO CASAS HIDALGO (TCAT), 11/11/2025 15:28



Nº	Criteri
1	Nivell de neteja del centre
2	Compliment de freqüències periòdiques
3	Mitjans mecànics i materials (inclou vestuari del personal)
4	Compromisos contractuals
5	Satisfacció del client

Es realitzaran 3 tipus de controls:

- Control estètic/visual.
- Control de la prestació.
- Control de compliment dels plans de neteja.

Es lliurarà a l'adjudicatària una còpia dels resultats dels controls.

Amb la periodicitat que el RMC decideixi (mensualment o trimestralment) s'obtindrà un indicador de qualitat de neteja IQN per cinc centres que es triaran aleatòriament en cada auditoria, que englobarà els resultats de totes les observacions realitzades en el període i que es calcularà a partir de les valoracions de cada control.

Sistema de qualificació del nivell de qualitat del servei segons criteris 1 (nivell de neteja del centre) i 5 (satisfacció del client):

El resultat de la inspecció del servei podrà qualificar-se d'alguna de les maneres següents:

Valor IQN	Qualificació
5	Molt Bo
4	Bo
3	Regular
2	Deficient
1	Molt deficient

- **5- 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.
- **4- 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.
- **3- 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.
- **2- 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.
- **1- Molt deficient:** Les dependències objecte d'anàlisi presenten un estat d'ordre i neteja totalment insuficient i dolent en el conjunt de la seva superfície.

L'Ajuntament assignarà un índex de qualitat d' 1, 2, 3, 4 i 5 segons hagi estat valorada la prestació com a: molt deficient, deficient, regular, bona i molt bona.



Cada equipament o dependència, segons les seves característiques i ús, ha de presentar un nivell de neteja qualificat entre bo i molt bo. Si més no, en cap cas ha de presentar un nivell deficient o molt deficient.

La valoració la determinaran els responsables assignats per l'Ajuntament seguint una ruta d'observacions, on constaran les dependències o àrees del centre a supervisar.

Com a resultat d'aquesta supervisió, es posarà a disposició de l'adjudicatària el resultat de l'auditoria, on es podrà comprovar les puntuacions obtingudes i les possibles penalitzacions si s'escau.

Totes les puntuacions valorades com a 1 i 2 donaran lloc a l'obertura d'una no conformitat que serà enviada a l'adjudicatària amb còpia als responsables de l'Ajuntament i de l'empresa auditora en el cas que s'hagi contractat.

Aquesta no conformitat haurà de ser gestionada en menys de 24 hores, sent posteriorment comunicada per al seu tancament. Una vegada comprovada la solució de forma correcta el RMC i/o l'empresa auditora tancarà la no conformitat.

Sistema de qualificació del nivell de qualitat del servei segons criteris 2 (Compliment de freqüències periòdiques), 3 (Mitjans mecànics i materials - inclou vestuari del personal) i 4 (Compromisos contractuals)

El resultat de la inspecció del servei podrà qualificar-se d'alguna de les maneres següents:

Valor IQN	Qualificació
5	Correcte
1	Incorrecte

Per a aquests criteris, la puntuació podrà ser:

- 5- Correcte: Quan l'adjudicatària compleix amb el que s'estableix en el PPT i la seva oferta.
- 1- Incorrecte: Quan l'adjudicatària no compleix amb el que s'estableix en el PPT i la seva oferta.

L'Ajuntament assignarà un índex de qualitat d'1 o 5 segons hagi estat valorada la prestació com a: incorrecta o correcta.

La valoració la determinaran els responsables assignats per l'Ajuntament seguint una ruta d'observacions, on constaran les dependències o àrees del centre a supervisar.

Com a resultat d'aquesta supervisió, es posarà a disposició de l'adjudicatària el resultat de l'auditoria on es podran comprovar les puntuacions obtingudes i les possibles penalitzacions si s'escau.

Totes les puntuacions valorades com a 1 donaran lloc a l'obertura d'una no conformitat que serà enviada a l'adjudicatària amb còpia als responsables de l'Ajuntament i/o de l'empresa auditora (en el cas que s'hagi contractat). Aquesta no conformitat haurà de ser gestionada en menys de 24 hores, sent posteriorment comunicada per al seu tancament. Una vegada comprovada la solució de forma correcta el RMC i/o l'empresa auditoria tancarà la no conformitat.



Els documents de supervisió recolliran, almenys, les dades següents:

- Nivell de neteja observat a cada zona i valoració final atorgada.
- Anomalies observades, gravetat i possibles causes d'aquestes anomalies.
- Mesures de correcció a adoptar amb indicació dels compromisos i terminis d'execució, que seran controlats en inspeccions i actes posteriors.
- Gràfics per a facilitar la lectura dels resultats i comparatius amb mesos anteriors.

Les puntuacions mínimes a obtenir respecte de cadascun dels aspectes que s'avaluen en el marc del sistema de control són, per a cada centre, les següents:

Nº	Criteri	Puntuació mínima
1	Nivell de neteja del centre	3,75
2	Compliment de freqüències periòdiques	5,00
3	Mitjans mecànics i materials	5,00
4	Compromisos contractuals	5,00
5	Satisfacció del client	3,75

Conseqüències econòmiques del control

Les conseqüències econòmiques del control són les especificades en els plecs.

Les zones, freqüències de neteja pactades i no realitzades tindran impacte directe en la facturació.

Del total de la valoració es descomptarà el percentatge corresponent segons el següent desglossament:

- L'import a detreure serà sobre l'import sense IVA de la factura al centre corresponent i del mes que s'efectuï el control de qualitat.
- L'adjudicatària, a la vista de raonaments fonamentats i demostrats, podrà presentar al·legacions a les penalitzacions establertes.
- La sistemàtica de seguiment desemboca en una valoració mensual de la prestació puntuada entre 1 a 5 (respecte dels criteris 1 i 5) o d'1 o 5 (respecte dels criteris 2, 3 i 4), resultant, a la vegada, de totes les observacions realitzades en el mes o de forma trimestral, segons la periodificació del control.

Mesures Correctores

- Avisar a l'encarregat/da de neteja perquè procedeixi a netejar les zones no realitzades o realitzades incorrectament reflectides en el control diari de neteja, així com esmenar les incidències detectades en la resta de criteris .
- Tota puntuació d'1 o 2 (respecte dels criteris 1 i 5) o d'1 (respecte dels criteris 2, 3 i 4) obrirà una no conformitat i automàticament l'adjudicatària tindrà 24 hores després de la visualització de l'informe de control de qualitat per donar una solució viable a totes les puntuacions incorrectes.
- Encara que el global de l'auditoria complexi amb la puntuació sol·licitada, una puntuació d'1 o 2 (respecte dels criteris 1 i 5) o d'1 (respecte dels criteris 2, 3 i 4) és un incompliment que s'ha de solucionar de forma urgent.

Formalització de les incidències



Totes les faltes i incidències en la prestació del servei han d'estar formalitzades mitjançant requeriments, actes de comprovació de la qualitat o altres documents acreditatius que manifestin la falta comesa com, per exemple, l'informe del RMC i/o d'auditoria generat.

Penalitzacions

En el cas que l'adjudicatària hagi realitzat de manera defectuosa algun dels serveis contractats en algun dels equipaments / dependències objecte del contracte, s'aplicaran com a regla general, i sempre a criteri de l'Ajuntament (després d'haver escoltat la contractista) les penalitzacions següents:

- En el cas dels criteris 2-3-4 les previstes en la clàusula de penalitzacions del PCAP.
- En el cas dels criteris 1 i 5, si no s'implementa la solució viable en el termini requerit per informe del RMC es procedirà a detreure de la factura mensual els imports i percentatges següents:

Núm.	Criteri	Puntuació mínima	Penalització sobre la facturació mensual, acumulable per criteri i per centres		
			Valor IQN 3	Valor IQN 2	Valor IQN 1
1	Nivell de neteja del centre	3,75	200,00€ + 3,00%	300,00€ + 5,00%	500,00€ + 10,00%
5	Satisfacció del client	3,75	200,00€ + 3,00%	300,00€ + 5,00%	500,00€ + 10,00%

- L'adjudicatària podrà proposar, en cas de conformitat amb el resultat del control de qualitat, la conversió dels imports a detreure en hores a afegir a la bossa d'hores. Aquesta bossa d'hores, podrà ser utilitzada per cobrir serveis eventuais i/o treballs de neteja extraordinàries i en centres diferents als quals s'han originat.

Les auditories, en cas de contractar-les, seran a càrrec de l'Ajuntament.

6 PROPIETAT DE LES DADES I TREBALLS

Totes les dades emprades per l'adjudicatària a conseqüència de l'execució del contracte seran propietat de l'Ajuntament, sense que aquella pugui utilitzar-los amb una finalitat diferent a la que figura en el contracte.

Així mateix, tots els productes de naturalesa tècnica, intel·lectual o similar, que puguin desenvolupar-se en el marc del contracte passaran de manera immediata a ser propietat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Això s'aplica en particular a tot tipus d'informes, documentació, aplicacions informàtiques, Apps, programari de qualsevol naturalesa que es pugui elaborar, etc. tant ex novo com per a l'adaptació o parametrització d'aplicacions estàndard de qualsevol naturalesa a les necessitats definides en aquest Plec.

A sol·licitud de la RMC, durant l'execució del contracte i, en tot cas, finalitzada la seva execució ordinària, l'adjudicatària procedirà al traspàs físic i bolcat informàtic i digital de la totalitat de la documentació, dades, inventaris, relacionats amb el contingut d'aquest.

No es permetrà la divulgació dels treballs desenvolupats en el marc del present contracte, ni l'accés de tercers a qualsevol plataforma o sistema informàtic municipal des del qual es presti l'execució del contracte, excepte autorització per escrit de l'Ajuntament.



7 MEDI AMBIENT I ESTALVI ENERGÈTIC

L'adjudicatària haurà de respectar les obligacions aplicables en matèria mediambiental, d'eficiència energètica i de gestió de residus regulades pel dret nacional i de la Unió Europea. En concret, cal donar compliment a la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.

També hauran de dur a terme totes aquelles accions que siguin necessàries per complir amb els següents criteris o pautes:

- Dur a terme una gestió del servei que apliqui el concepte d'economia circular, fent prevaldre la reducció, la reutilització i el reciclatge dels elements.
- Integrar aspectes mediambientals i d'eficiència energètica en totes les compres de productes, materials, estris, consumibles i maquinària de neteja.
- Utilitzar exclusivament productes de neteja biodegradables amb sistema de dosificació i amb certificació ambiental Eco Label de la UE o equivalent.
- Utilitzar envasos d'un sol material per facilitar el seu reciclatge. En cas que siguin de plàstic, aquest serà de com a mínim un 70% reciclat.
- Introduir mesures d'optimització en el consum de productes, materials, estris, maquinària, aigua i energia.
- Reduir de manera progressiva el consum de plàstic (envasos, embalatges, etc.).
- Reciclar acuradament per fraccions tots els residus generats tant pels equipaments municipals com pel propi servei de neteja, d'acord amb aquest PPT.
- Controlar regularment que les bosses d'escombraries es dipositen de manera correcta en els contenidors adequats en funció del tipus de residu que contingui.
- Els embalatges utilitzats per contenir, protegir, manipular i distribuir els articles a utilitzar en la prestació del servei hauran de ser de paper, cartró o plàstic 100% reciclat.
- Transmetre al personal adscrit al contracte totes les pautes a seguir en matèria de medi ambient i consum eficient d'aigua i energia per garantir una prestació sostenible del servei des d'un punt de vista mediambiental i de consum d'aigua i energia. En aquest sentit, a l'inici del contracte, l'adjudicatària distribuirà a tot el seu personal un dossier que inclogui la relació de pautes relatives a la protecció mediambiental, el reciclatge i el consum sostenible d'aigua i d'energia. També les instruccions que regulen la dosificació dels productes de neteja.
- Implementar sistemes de seguiment, recollida de dades i avaluació. L'empresa configurarà una metodologia específica de seguiment mitjançant controls continuats per tal de garantir el compliment de tots els criteris i pautes anteriors. Els resultats obtinguts han de ser mesurables a efectes estadístics i s'inclouran en l'informe sobre el seguiment del servei que periòdicament l'adjudicatària haurà de lliurar al RMC.
- Amb independència de les consideracions i obligacions generals sobre estalvi energètic i d'aigua i respecte del medi ambient, l'adjudicatària ha de garantir expressament:
 - Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de tots els edificis i locals que tinguin assignats, sols amb les excepcions que determini específicament el RMC a través del RCA.
 - Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descarregues dels inodors.



- Que el RCA informi al RMC de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi de què l'Ajuntament procedeixi a la seva correcció, si s'escau.
- Seguir les pautes mediambientals i d'eficiència energètica fixades per l'Ajuntament en el seu conjunt o per als propis equipaments municipals.

8 TRASPÀS – DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

En cas d'adjudicació del contracte a una empresa diferent de l'adjudicatària resultant de la licitació, s'estableix un període transitori de quatre (4) setmanes, des del dia que es formalitzi el contracte, per fer el traspàs de la informació entre l'adjudicatària sortint i l'entrant.

A aquest efecte, l'adjudicatària entrant i la sortint hauran de col·laborar en la posada en marxa del Servei per tal d'assegurar-ne la continuïtat i la no interrupció.

Serà obligació de la contractista sortint realitzar la prestació dels serveis en les mateixes condicions que les exposades en el present plec i la seva oferta, fins a l'últim dia de contracte.

Com a part del traspàs i la finalització del contracte l'adjudicatària sortint es compromet a:

- Actualitzar la documentació que s'ha generat durant el període de prestació del contracte, obligant-se a actualitzar-la fins a la data de finalització del mateix.
- Prestar la seva col·laboració tècnica tant al RMC com a l'adjudicatària entrant per facilitar la continuïtat dels serveis sense interrupcions i amb els nivells de qualitat necessaris.

9 OMISSIONS

Les omissions del Plec de Prescripcions Tècniques o de les descripcions dels treballs que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs objecte d'aquest Plec no eximeixen a l'adjudicatària de la seva execució, que s'haurà de realitzar segons el bon ofici i costum dels treballs objecte d'aquest contracte, com si haguessin estat efectivament descrits en el present PPT.

A la data de la signatura electrònica.

El Cap del Servei de Manteniment i Via Pública, Antonio Casas Hidalgo



ANNEX 1: Relació d'edificis i dependències.

ANNEX 2: Horaris de servei per edifici.

ANNEX 1: RELACIÓ D'EDIFICIS I DEPENDÈNCIES

<u>CENTRE</u>	<u>ADREÇA</u>	<u>TELÈFON</u>	<u>M2</u>
Ajuntament	Camí del Mig, 9	93 480 60 00	1286
Can Tusquets	Avinguda Barcelona, 41	93 477 51 00 93 480 60 10	1833
Casa Rovira	Jacint Verdaguer, 27	93 267 57 01	223
Promoció Econòmica	John F. Kennedy, 8	93 480 80 50	2172
Magatzem Brigada	Avinguda Generalitat, 20	93 477 24 86	150
CEIP Roser Capdevila	Els Frares, 1	93 373 40 01	3270
CEIP Espai 3	Sant Martí de l'Erm, 2	93 373 24 04	2245
CEIP Sant Francesc d'Assís	Riera d'en Nofre, 1	93 373 24 15	3868
Escola Pascual Cañís	Carrer de l'Orfeó Català, 6	933 73 57 11	650
CEIP Joan Perich Valls	Mare de Déu de Montserrat, 22	93 477 31 15	3566
CEIP Pau Casals	Pau Casals s/n	93 373 34 60	4010
Escola d'Adults	Timbaler del Bruc, 2	93 373 67 58	634
Camp Futbol Les Planes	Avinguda Barcelona, 64	93 477 07 90	598
Camp Futbol Barri Centre	Francesc Macià, 56	93 373 89 00	605
Poliesportiu del Mig	Camí del Mig, 37	93 477 24 52	1766
Pista Arquitecte Jujol	Tambor del Bruc, 2	NO	72
Centre Cívic Antoni Gaudí	Plaça de l'Estatut, 5	93 477 31 34	510
Centre Cívic Torreblanca	Rubio i Tudurí, 5	93 477 22 68	465
Centre Cívic Sant Pancraç	Passeig del Canal, 2	93 477 12 11	1034
Centre Cívic Les Planes	John F. Kennedy, 4	93 477 01 37	1412
Centre Miquel Martí i Pol + ADSA	Avinguda Barcelona, 83-85	93 477 12 82	2111
Bulevard	Avinguda Barcelona, 83-85	93 373 91 07	950
Centre Mercè Rodoreda	Major, 69	93 267 57 02	2494
Can Negre	Plaça Catalunya, s/n	93 373 73 63	912



Foment Cultural	Major, 54	93 373 47 32	673
Torre de la Creu	Passeig de Canalies, 14	93 477 32 35	1075
Casal de la Gent Gran Cirerers	Carrer Sant Francesc de Sales, 1,	93 749 73 97	1066
Mercat Barri Centre	Plaça de la Constitució, s/n	93 477 19 60	287
Mercat Les Planes	John F. Kennedy, 2	93 477 23 44	1196
Centre d'Empreses Fontsa	Fontsa, s/n (Marques de Monistrol)	93 480 60 03	200
Pretaller de Fusteria	Passeig Maluquer, 2	NO	97
Masia Ca l'Armand	Bon Viatge, 37	93 373 55 02	117
Antonio Machado (1 i 2)	Passatge Sant Miquel, 5	NO	355
Casal Picasso	Mare de Déu de la Mercè, 27	NO	63
Local Plaça de la Sardana	Passeig Canal s/n (Plaça de la Sardana)	NO	107
Local Entitats Samontà	Samontà, 33	NO	70
Lavabos Parc Fontsa	Fontsa s/n (Parc Fontsa)	NO	12
Horts Municipal (riu)	Riu	NO	69
Horts municipals (Pont Reixat)	Pont Reixat	NO	80
Caseta Picnic (riu)	Riu	NO	10

ANNEX 2: Horaris de servei per edifici.