



SECRETARIA GENERAL

Expedient: 2025/13520

Assumpte: CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE L'ESCOLA PERE ROSSELLÓ, AL MUNICIPI DE CALONGE I SANT ANTONI

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE NETEJA DE L'ESCOLA PERE ROSSELLÓ, al municipi de CALONGE I SANT ANTONI

1.- Objecte del contracte

El contracte té per objecte la prestació del servei de neteja i desinfecció del centre d'ensenyament de titularitat o gestió municipal, el subministrament dels materials, productes i maquinària per la neteja per un correcte desenvolupament del servei, així com de la gestió integral del personal destinat per aquest fi.

L'edifici d'ensenyament on s'ha de realitzar la prestació objecte d'aquest contracte és:

- Escola Pere Rosselló, c/ de les Escoles s/n 17251 Calonge

Amb caràcter general la neteja es farà durant el curs escolar, però caldrà atendre també els períodes d'ús de les instal·lacions incloses per activitats d'estiu i setmana santa.

Els serveis inclouran tots els espais dels immobles inclosos, el seu mobiliari, elements d'il·luminació, endolls i qualsevol altre element existent dins els edificis incloses les joguines.

2.- PRESTACIÓ DEL SERVEI

2.1.- Característiques generals

2.1.1.- Direcció, responsabilitat i mesures de seguretat i salut.

L'adjudicatari, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei contractat del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social i també, del conveni col·lectiu que correspongui.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir aquelles mesures necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria Prevenció de Riscos Laborals i de Seguretat i Higiene en el treball, i en especial aquella que resulti del decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i la resta de normativa vigent aplicable o que en resulti d'aplicació.

L'empresa adjudicatària exercirà la direcció i control de les activitats del personal, com al seu únic ocupador i responsable. Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.



2.1.2.- Gestió del personal adscrit al contracte i horaris.

L'empresa adjudicatària assumirà, sense cost addicional per l'Ajuntament, les substitucions del personal en cas de vacances, malaltia, etc, per tal que la prestació del servei no es vegi afectada. Quan es produeixin substitucions de personal per aquests o altres motius, l'adjudicatari n'informarà a la direcció, així com de qualsevol altre canvi o incidència en aquest àmbit. L'empresa adjudicatària suplirà les baixes produïdes per malaltia o per accident des del 1r dia sense cost addicional.

L'adjudicatari pactarà amb la direcció del centre els horaris de treball del personal, tant en els períodes lectius com en els de vacances escolars. L'horari de treball que es recomana durant el curs escolar és a partir de 16:30h. a 21h a les escoles. No obstant, puntualment, la direcció de les l'escola podrà pactar amb l'adjudicatari un horari diferent justificat per una necessitat del servei. Així mateix, si el personal hagués de modificar els seus horaris per motius justificats, caldrà que l'adjudicatari ho comuniqui a la direcció del centre.

El contractista proporcionarà al personal al seu càrrec roba i calçat de treball adequat per a la realització de les seves tasques, amb el seu logotip en lloc visible.

L'empresa adjudicatària garantirà l'aplicació de les mesures de protecció adients, proveint el personal dels equips de protecció individuals necessaris, entre els quals cal destacar els següents:

- guants de goma, que caldrà utilitzar sempre
- davantals
- mascaretes

A petició justificada de la responsable del contracte, sempre que s'acrediti de manera adequada i fefaent, es podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar la persona que no reuneixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitzi la seva tasca de forma correcta i professional.

2.1.3.- Interlocutors amb l'ajuntament.

L'adjudicatari nomenarà un supervisor/a per a la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules d'aquest Plec.

Quinzenalment el supervisor visitarà el centre escolar i elaborarà un informe/albarà de les incidències o controls del servei duts a terme. S'hi posarà de manifest els productes o recanvis entregats a cada centre per a la realització del servei, així com les possibles incidències detectades. Aquest informe s'enviarà via mail al responsable del contracte.

L'adjudicatari comunicarà a l'ajuntament el nom i cognoms del supervisor, l'adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil. Les comunicacions es faran principalment per mail, tot i que, en casos d'urgència degudament justificats, poden fer-se per telèfon mòbil.

L'interlocutor serà qui comunicarà a la responsable del contracte o la direcció del servei qualsevol incidència que pugui produir-se en el desenvolupament del contracte. Es mantindran les reunions



amb la direcció del centre amb l'interlocutor per fer un seguiment de les possibles anomalies del servei,.

L'obligació de mantenir informat a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni de qualsevol anomalia que li pugui afectar és una obligació de l'adjudicatari. En el cas que es produeixi un canvi de l'interlocutor nomenat, caldrà comunicar-ho de forma immediata al responsable del contracte.

2.1.5.- Conflictes col·lectius i vagues.

Si es produeix algun conflicte laboral col·lectiu que pugui afectar el desenvolupament habitual del servei, caldrà comunicar-ho a la direcció amb una antelació mínima de set dies laborables. En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària proposarà a l'entitat contractant mesures que garanteixin que serveis com ara els lavabos, dormitoris i menjador, disposin de les condicions sanitàries mínimes. Durant el període de vaga o conflicte laboral, l'entitat contractant descomptarà a l'adjudicatari l'import dels serveis no realitzats.

2.1.6.- Coneixement per l'ajuntament del personal adscrit al contracte. Controls del servei.

En el termini **d'un mes** des de l'inici del contracte, els adjudicataris lliuraran a l'Ajuntament la relació nominal del personal al seu servei, amb expressió del seu DNI, lloc i horari de treball, per tal que quedi constància que la distribució horària i de zones de treball s'ajusta a allò establert per la pròpia empresa en la seva oferta.

L'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni podrà efectuar els controls periòdics que estimi oportuns sol·licitant la documentació del personal assignat per part de l'empresa adjudicatària als centres objecte del contracte (nòmines, RLC i RNT, controls presencials i d'assistència, etc.). L'adjudicatari tindrà l'obligació de facilitar a l'Ajuntament tota la informació que se li requereixi en aquests controls.

2.1.7.- Vidres

Al marge de les tasques de neteja diàries previstes, que inclouen el manteniment dels vidres fins a l'alçada dels nens, caldrà netejar els vidres de tots els edificis a fons, una vegada, al mes de setembre (just abans de començar el curs escolar).

Els dies i horaris de realització d'aquestes tasques es comunicaran amb anticipació suficient a la direcció de les llars i responsable del contracte, que hi hauran de donar la conformitat.

2.1.8.- Eines i materials a utilitzar en la prestació del servei

Els adjudicataris proporcionaran els productes i els estris de neteja per a la realització del servei.

Aquests productes hauran de complir els requisits següents:

- Utilitzar productes de neteja amb etiqueta ecològica europea, etiqueta Àngel Blau, etiqueta Cigne Nòrdic, distintiu de garantia ambiental o Distintiu Sustainable Cleaning.
- Compromís d'utilitzar productes de neteja a doll o servits en envasos reutilitzables.

Els adjudicataris resten obligats a facilitar al responsable del contracte, a l'inici del contracte, una relació dels productes de neteja que s'utilitzaran. Per cadascun dels punts anteriors s'haurà



d'especificar, a l'inici del servei, nom i marca del producte proposat i adjuntar la fitxa tècnica i de seguretat del producte.

L'adjudicatari haurà de garantir en tot moment, que el personal al seu càrrec que executa les operacions de neteja està format en l'ús d'aquests productes, especialment pel que fa a la seva dosificació i a la gestió final de l'envàs com a residu quan s'escaigui.

L'adjudicatari vetllarà perquè el seu personal tingui cura de la gestió dels aspectes ambientals, en concret per assegurar la dosificació idònia dels productes, la gestió correcta dels residus generats en l'edifici i l'ús racional i eficient de l'aigua i l'enllumenat.

Atès que la prestació del servei de neteja es realitzarà en llars d'infants i escoles, les empreses adjudicatàries s'obliguen a que el personal que presti aquests serveis no deixi el material i els productes de neteja a l'abast dels infants, havent de romandre, en tot moment emmagatzemats en els espais habilitats a tal efecte. En cas d'incompliment d'aquesta obligació, l'empresa respondrà per danys i perjudicis de qualsevol naturalesa que pugui produir-se.

La maquinària i estris complementaris (aspiradora, etc) que puguin ser necessaris per a la prestació del servei aniran a càrrec de l'adjudicatari.

L'adjudicatari haurà de disposar de totes les màquines i mitjans auxiliars (escales, mànegues, etc.) que siguin necessàries per a la correcta prestació del servei.

2.1.8.- Subministrament de consumibles.

L'adjudicatari també proporcionarà els consumibles (paper higiènic, paper de mans, sabó de mans i bosses d'escombraries) i en realitzarà la reposició en els lavabos, en els dispensadors i les papereres corresponents.

Els consumibles, que seran compatibles amb els dispensadors existents, se subministraran en la quantitat que sigui necessària i durant tot el temps de prestació del servei. En el cas que s'hagin de canviar els dispensadors pel fet que no siguin compatibles amb els consumibles subministrats, aquest canvi anirà a càrrec de l'adjudicatari (tant el subministrament com la col·locació).

En tot cas es mantindran en bon estat de conservació i manteniment els dispensadors, procedint a la seva substitució a càrrec de l'adjudicatari en cas de deteriorament dels mateixos.

Els consumibles tindran les característiques següents:

- paper higiènic suau de dues capes
- Sabó dermatològic per a les mans, que elimini la brutícia en general i respecti l'equilibri de la pell, per al lavabo públic, per als lavabos de les educadores i pel menjador.
- Bosses d'escombraries de dos mides, d'acord a les mides de les papereres.

2.1.9.- Sistemàtica genera de neteja i responsabilitat per danys.

Les tasques de neteja es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta.

Els contractistes seran responsables, si cal, de la retirada, el transport i la gestió dels residus produïts durant els treballs objecte del contracte. Es podrà exigir el lliurament de còpia del document que acrediti on, quan i a qui s'han lliurat els diferents residus.



Es garantirà també la correcta ventilació de l'edifici.

L'empresa adjudicatària respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja

2.2.- Característiques específiques

A) Espais

Edifici primària: Superfície útil a netejar: 1.069m2 planta baixa + 1.305 planta pis + 329 porxo

Aules	diari	8
Hall	diari	0,5
Passadissos accés aules	diari	0,5
Lavabo	diari	0,4
Porxo exterior pati	diari	0,6
Lavabos educadores	diari	0,2
Despatx de direcció	diari	0,2
Sala d'educadores	diari	0,2
TOTAL D'HORES		11

Edifici educació infantil : Superfície útil a netejar: 355,34m2 + 2017m2 porxo

Aules	diari	3
Hall	diari	0,2
Porxo exterior pati	diari	0,2
Lavabos educadores	diari	0,6
TOTAL D'HORES		4

B) Tasques concretes a portar a terme i recursos humans mínims que cal adscriure i hores de servei:

Curs escolar i diàries:

S'assignarà el personal necessari, a raó de **15 hores diàries** a l'escola, tots els dies laborables de dilluns a divendres.

L'horari, sense perjudici del recomanat a les condicions generals i comuns, es podrà concretar amb la direcció de l'escola i el responsable del contracte des de l'inici fins a final de curs,



exceptuant els períodes de vacances escolars (Nadal i Setmana Santa) que tindran unes condicions de treball específiques.

El dies festius de lliure elecció del centres escolars que no hi hagi usuaris als centres, s'aprofitarà per fer neteja a fons dels espais.

Tasques concretes a portar a terme:

- Escombrar i fregar totes les aules, passadissos d'accés a les aules, hall.
- Netejar de forma acurada els lavabos. Fregar i desinfectar tot el paviment d'aquestes zones. Fer una neteja completa dels aparells sanitaris, piques, aixetes, miralls i altres complements d'aquestes zones.
- Netejar el mobiliari de les aules i repassar els vidres i les parets de les aules a l'alçada dels nens i nenes a les aules d'infantil, per treure les ditades o taques que s'hi puguin fer en el dia a dia.
- Escombrar, fregar i netejar el mobiliari del menjador i escombrar i fregar l'office. Netejar el lavabo públic.
- Escombrar la zona de porxos del pati.
- Reposar, si cal, les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.
- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i gestionar la recollida selectiva de residus d'acord amb les indicacions dels sistema porta a porta.
- Zona exterior de l'entrada principal
- Lavabos educadores
- Despatx de direcció
- Sala d'educadores

Vidres

Al marge de les tasques de neteja diàries previstes, que inclouen el manteniment dels vidres fins a l'alçada dels nens, caldrà netejar els vidres de les dues escoles a fons, dues vegades per curs: al mes de setembre (just abans de començar el curs escolar) i la setmana abans de Setmana Santa. Es preveuen una neteja anual de **20 hores**, per la neteja dels vidres de l' escola.

Neteja Inici de curs escolar

Dies abans de l'inici del curs escolar es faran les tasques de repàs a fons de tots els espais per tal que estiguin a punt. Es realitzaran **40 hores** abans de l'inici del curs escolar. Es pactaran els horaris de treball d'aquest període amb la direcció de cada escola i el responsable del contracte.

Setmana Santa

Es realitzaran **40 hores** a cada escola durant aquest període, que inclouran la neteja a fons de tots els espais. Es pactaran els horaris i dies de treball d'aquest període amb la direcció de les escoles i responsable del contracte.

Mesos de juny, juliol i agost.

Durant la última setmana de juny i la primera quinzena de juliol cal preveure la neteja de les aules de professors, despatxos de direcció i secretaria, així com els serveis que s'utilitzen durant aquest període. Es preveuen **2 hores diàries** per escola.

Durant els mesos de juliol i agost es realitza el casal d'estiu. (des de l'1 del juliol a 31 d'agost). Durant el casal s'utilitzen 2 aules, el menjadors, i els lavabos de planta baixa, així com els porxos i



patís de l'escola. Cal preveure **3 hores diàries** per la neteja d'aquests espais durant els mesos de casal.

3.- MESURES SANITÀRIES

En el cas que en qualsevol moment de prestació del servei es dictin normes sanitàries en aquest sentit, els adjudicataris seran responsables d'adoptar les mesures extraordinàries de seguretat necessàries, que inclouran el subministrament de material de protecció del personal que es determini i el reforç de la desinfecció dels espais de neteja.

Es seguiran les pautes generals de neteja i desinfecció que es dictin per les autoritats.

Els adjudicataris hauran d'adaptar-se a la normativa legal i reglamentària vigents a cada moment, formant part la seva aplicació del risc i ventura que assumeix el contractista.

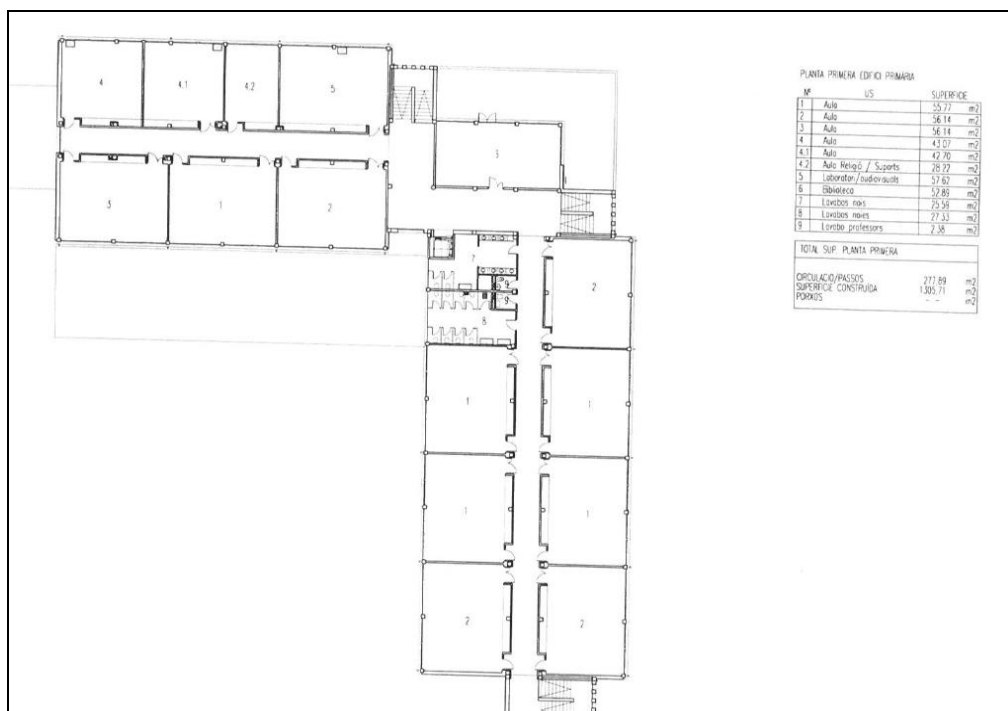
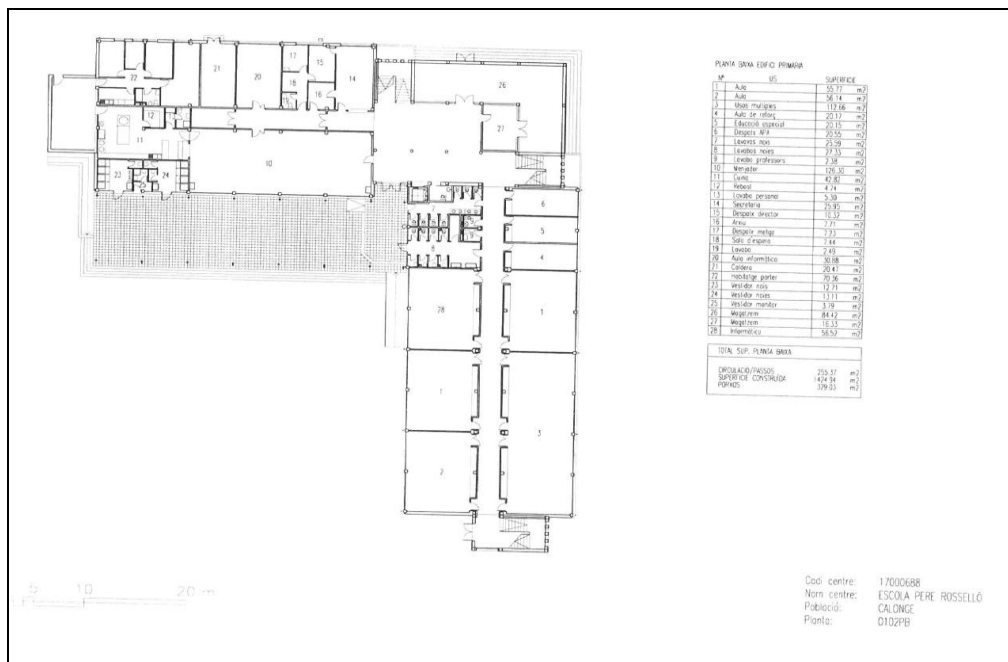
Calonge i Sant Antoni, a la data de la signatura electrònica.

Anna Imbert i Riera
Responsable del contracte



ANNEX 1 Plànols ESCOLA PERE ROSSELLÓ:

Edifici primària:





Edifici Educació infantil

