

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 1 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES DE L'AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA

I. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació del servei de neteja de les dependències de l'Auditori Palau de Congressos de Girona (en endavant l'APCG), ubicat al Passeig de la Devesa, núm. 35 de Girona i gestionat per la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona (en endavant la Fundació).

II. ABAST I CONTINGUT

1. Aquest Plec de Prescripcions Tècniques conté la relació de les operacions a realitzar, la seva freqüència, els materials inclosos, i totes les condicions d'obligat compliment que haurà de portar a terme l'empresa adjudicatària del concurs per prestar el servei de neteja de l'APCG.

2. El servei comprèn la neteja de tots els elements inclosos a l'edifici objecte del contracte: paviments, sostres, parets, portes, vidres (incloent els de difícil accés), tot tipus de mobiliari, instal·lacions diverses, espais exteriors, així com el subministrament de tot el material necessari; estris, eines, productes, maquinària, el material fungible i els dispensadors dels serveis (paper higiènic, sabó de mans i contenidors higiènics de residus femenins).

3. Per poder licitar en aquest expedient de contractació es obligatòria la visita de les empreses a les instal·lacions de l'Auditori Palau de Congressos de Girona. Els interessats en realitzar la visita hauran de transmetre sol·licitud a través del correu electrònic contractacio@auditorigirona.org indicant a l'assumpte: VISITA EXP. NÚM: X2025000847. L'últim dia per demanar la visita serà el 4 de març de 2026.

Per poder acreditar la realització de la visita caldrà presentar dins el sobre A el format de l'**annex 2** degudament omplert amb les dades de l'empresa licitadora i segellat per la Fundació durant la visita.

4. Com a requisit necessari per dur a terme la seva tasca, el contractista, té accés a dades subjectes a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, Llei 15/1999 de 13 de desembre. El lliurament de fitxers amb dades personals al contractista no té consideració legal de comunicació o cessió de dades, sinó de simple accés com a element necessari per a la prestació del servei contractat. Aquest contracte no contempla la divisió per lots.

III. PREU DEL CONTRACTE

1. El preu màxim de licitació s'estableix al Plec de Clàusules Administratives particulars.

2. Amb caràcter general, s'entén que, en les ofertes i els preus proposats per l'adjudicatari, s'hi inclouen totes les despeses necessàries per al compliment de les prestacions contractades, com són

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 2 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

costos de personal, materials, estris, maquinària, vehicles, assegurances, beneficis, taxes i tota mena de tributs, i també l'IVA.

En l'escandall de preus del quadre de despesa del PCAP s'inclouen, entre d'altres, els costos indirectes pels conceptes de materials i de maquinària, consistents en tot allò necessari per la correcta execució dels treballs objecte del contracte, concretament pel que fa a materials fungibles i productes de neteja:

- Per les cambres higièniques: papers higiènics i de mans, sabó de mans, escombretes wc i contenidors per residus femenins.
- Productes de neteja: cera pels terres del vestíbul, sabons, bactericides, desgreixants, lleixius, etc.
- Estris: cubells, fregones, escombres, mopes, plomalls, pals extensibles, tirassos de goma per la neteja de vidres, draps de tota mena, carros de netejadora, etc.
- Bosses de residus: de tota mena per cada fracció a recollir i de totes les mides necessàries pels contenidors disponibles a l'APCG.
- Tot allò que es consideri necessari en qualsevol de les feines a realitzar.

Per tal de poder disposar a l'APCG de tot aquest material, propietat de l'empresa contractista, i garantir que només el personal autoritzat pugui accedir-hi, la Fundació posarà a la seva disposició un magatzem tancat i amb control d'accés per registre de claus.

Pel que fa a maquinària:

- Màquina escombradora/fregadora.
- Bufador mecànic per la neteja d'exterior (retirada de fulles).
- Màquina polidora rotativa pel tractament de paviments.
- Hidro-netejadora d'aigua a pressió per la neteja de terres exteriors i façanes.
- Aspiradors de pols i d'aigua.
- Aparells elevadors (poden ser de lloguer puntual), de tisora per la neteja d'alçades interiors i de braç articulats per la neteja d'alçades exteriors.
- Tots els EPI's necessaris pel personal que realitzi qualsevol de les feines.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 3 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

- Tot allò que es consideri necessari en qualsevol de les feines a realitzar.

3. El contracte, es realitzarà a risc i ventura del contractista, sense que aquest pugui sol·licitar cap alteració de preus, excepte en les ampliacions de la prestació dels serveis o en la seva reducció, en què s'haurà d'ajustar el preu.

IV. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

IV.1 Personal i horaris de treball

El personal i els horaris de treball s'organitzaran en una part fixa i una part variable en funció de l'activitat de l'APCG:

* El personal adscrit al **servei fix** és el següent:

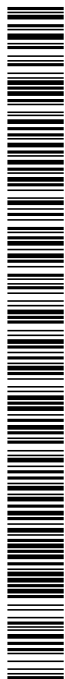
- Un/a especialista de 8:00 a 11:00 hores tots els dies laborables de dilluns a divendres.
- Un/a netejador/a de 14:00 a 19:00 hores tots els dies laborables de dilluns a divendres.

Les tasques d'aquest servei fix seran les de neteja de les zones de treball del personal de la Fundació com son les oficines, despatxos, recepció i els seus espais annexos com ara serveis, offices, escales i passadissos. El personal del servei fix també farà la neteja de manteniment de tots els espais de l'APCG que no s'han utilitzat darrerament, així com la neteja dels espais utilitzats recentment entrant a formar part de l'equip de recuperació.

* Pel que fa al **servei variable** en funció de l'activitat de l'APCG, aquest es podrà realitzar en horaris de dilluns a diumenge inclosos festius i les 24 hores. S'establirà un equip d'una o dues netejadores de guàrdia depenent dels espais i l'aforament durant el temps en que l'edifici està obert al públic, i un cop tancat l'edifici d'un equip d'entre 2 i 4 netejadors/netejadores i, ocasionalment, un/a especialista depenent també dels espais utilitzats i el seu aforament per fer-ne la neteja de recuperació.

Aquests torns es muntaran de manera que, sempre que sigui possible, el personal no hagi de treballar en hores intempestives, per exemple fent la neteja posterior l'endemà. Es obligació del contractista muntar els torns del personal per tal de garantir que no es sobrepassen les hores màximes per jornada i que es respecten els temps de descans establerts per qualsevol llei o reglament aplicables. Els horaris del servei variable es comunicaran a l'adjudicatari per escrit via e-mail i amb la màxima antelació que permeti la organització dels diferents esdeveniments. La Fundació té establert un procediment en el qual, a part dels equips i horaris, es comuniquen altres dades, com ara els espais utilitzats, el tipus d'activitat, etc..., que permeten a l'adjudicatari i al seu personal saber quines tasques s'hauran de realitzar.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 4 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

S'establirà a l'estiu i per Nadal períodes sense activitat, durant els quals es procedirà a executar la neteja a fons de les àrees, de periodicitat anual, i que per la seva naturalesa no es poden realitzar amb presència de públic, o d'altres persones alienes al servei de neteja.

El contractista estarà obligat a informar a la Fundació de les variacions que hi pugui haver en la seva plantilla, i sempre que sigui possible, abans no es produeixin les modificacions.

El personal haurà d'anar uniformat, i l'adjudicatari vetllarà per què aquest sigui sempre correcte i es mantingui net. L'uniforme utilitzat en el servei de guàrdia en actes amb públic haurà de ser majoritàriament negre i sense logotips visibles.

IV.2 Sistemàtica del servei de neteja (procediments)

1. Les tasques de neteja es realitzaran d'acord amb els procediments més adients a la naturalesa dels elements a netejar, tenint en compte els materials constructius i els productes adequats per a la seva neteja.

2. El servei es prestarà sempre atenent el que s'estableix en aquest plec respecte a la prevenció de riscos laborals i els procediments s'adequaran, sempre que sigui necessari, al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria.

3. Igualment, els procediments s'adequaran a la normativa vigent en matèria de protecció del medi ambient, tant pel que fa als procediments pròpiament dits com als materials i productes que s'utilitzin i, en qualsevol cas, es vetllarà per reduir el màxim possible l'impacte ambiental en la realització de les tasques pròpies del servei.

En aquest sentit el personal especialista adscrit al servei haurà de tenir cura de la gestió dels residus generats, vetllant per la seva correcta separació en fraccions utilitzant els contenidors corresponents propietat de la Fundació, i d'acord amb els procediments de recollida selectiva establerts en cada moment.

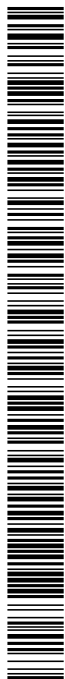
4. Els procediments de neteja i la periodicitat en què hauran d'aplicar-se en els diferents espais i elements de l'APCG es relacionen en la taula de l'annex I.

V. PERSONAL DE NETEJA

V.1. Obligacions generals referides al personal

Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules administratives, seran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar l'acompliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per la Fundació. Així mateix, la Fundació quedarà

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 5 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

exonerada de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria, i el incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà la Fundació per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral estableixi pel personal que dugui a terme els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les disposicions dels convenis i les reglamentacions laborals que hi siguin aplicables en tot moment. També serà responsabilitat de l'adjudicatari l'acompliment i estar al corrent de totes les obligacions en matèria fiscal, laboral i assegurances, seguretat i higiene en el treball, drets sindicals, i en general, de les que li corresponguin com a empresa de neteja.

En cas que en resultin adjudicatàries del contracte, com a mínim semestralment presentaran certificat de mantenir-se al corrent del pagament d'aquestes quotes. Tanmateix, estaran obligades a tenir a disposició de la Fundació i a justificar, quan així se'ls demani, l'acreditació del compliment de les obligacions esmentades, mitjançant l'exhibició de la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclosos els TC1 i TC2 dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat.

L'adjudicatari haurà de complir amb totes les obligacions derivades de la normativa vigent en l'àmbit de la seguretat i salut laboral.

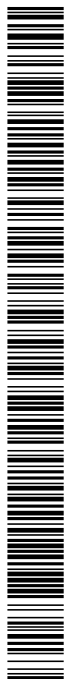
L'adjudicatari haurà de formar el seu personal adscrit al servei en matèria d'autoprotecció en cas d'emergències d'acord amb el PAU de l'APCG. La Fundació facilitarà a l'adjudicatari la fitxa d'actuació corresponent al seu personal, el qual haurà de participar, si s'escau, en els simulacres que, en el marc de la implantació del PAU, es puguin organitzar.

L'adjudicatari haurà d'informar el seu personal adscrit al servei de l'APCG sobre la normativa interna del personal de serveis de l'APCG (annex III) referent al funcionament intern i el comportament envers a la resta de personal que treballa a l'APCG i al públic assistent als diferents esdeveniments.

L'adjudicatari haurà d'informar el seu personal adscrit al servei de l'APCG sobre el sistema de control de presència mitjançant petja dactilar de que disposa la Fundació (veure annex II de normativa interna del personal de serveis de l'APCG). Aquest sistema de control de presència es el que prevaldrà sempre a l'hora de determinar els horaris de treball realitzats pel personal del servei, per tant es el que utilitzarà la Fundació per conformar les factures mensuals corresponents.

Haurà de facilitar a la Fundació tant a l'inici de la prestació del servei, tant quan hi hagi modificacions del personal adscrit al servei, com periòdicament durant la prestació d'aquest, quan se sol·liciti, la següent documentació tècnica administrativa mínima:

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 6 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

- a. Llistat dels treballadors amb nom i DNI que prestaran el servei a les dependències de l'APCG. L'empresa adjudicatària haurà de tenir cura en mantenir el llistat actualitzat, tenint en compte noves incorporacions i substitucions.
- b. Còpia de l'últim TC1 i TC2 de l'empresa adjudicatària; lliurant còpia de l'últim pagament d'autònom de les persones que estiguin en aquest règim laboral. Durant el període que duri la prestació del servei, l'empresa adjudicatària actualitzarà aquesta documentació cada mes.
- c. Justificació de la pòlissa de Responsabilitat Civil i assegurança a tot risc.
- d. Document acreditatiu de constitució de la modalitat d'organització preventiva.
- e. Avaluació de riscos laborals i planificació de mesures preventives dels llocs de treball actualitzada i realitzada per una entitat acreditada. Procediments i/o protocols de treball, si s'escau.
- f. Document on consti que el seu personal ha rebut formació específica i individualitzada sobre els riscos i normes de seguretat referents al seu lloc de treball i tasques a desenvolupar.
- g. Declaració del responsable on consti que els treballadors tenen l'aptitud mèdica necessària per desenvolupar la feina, complint amb les obligacions en matèria de vigilància de la salut.
- h. Documents, amb el rebut corresponent, d'haver informat i proporcionat les instruccions adequades, tant als treballadors/es autònoms/es com als propis, sobre els riscos i les mesures que s'hagin d'adoptar pel que fa a la seguretat i la salut en l'empresa.
- j. Llistat d'incidències i temes varis d'especial rellevància ocorreguts durant el mes, inclosos els relatius a accidents i incidents dels treballadors que presten tasques a l'APCG.

Tota aquesta documentació s'haurà de presentar novament en cas de que hi hagi alguna variació, i específicament en les altes i baixes de personal.

Establir amb una companyia d'assegurances una pòlissa que cobreixi els conceptes de "Assegurança a tot risc" i "Responsabilitat civil" per import mínim de 600.000 euros. Aquesta pòlissa es mantindrà en vigor durant el temps que duri el contracte i serà lliurada a la Fundació per el seu coneixement.

V.2. Protecció de dades

En el cas que per a l'assumpció del contracte o en el seu desenvolupament, el contractista hagués de tenir accés a dades de caràcter personal per a una execució i gestió correcta del concepte contractat, el contractista se sotmet expressament al compliment del que s'estableix en els articles següents sobre seguretat de dades, secret professional, eliminació i propietat de dades i remissió al marc legal vigent, i en tot cas haurà de respectar en la seva integritat la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 7 de 16		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, i la normativa de desenvolupament, de conformitat amb el que estableix la Disposició addicional vint-i-cinquena de la LCSP, i al que estableix el reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

V.3. Subrogació

L'empresa adjudicatària haurà de respectar la normativa vigent en matèria de subrogació pel que respecta al personal que consta a la plantilla de l'actual contractista.

Si el personal a subrogar fora insuficient, l'empresa adjudicatària haurà de contractar, reorganitzar i redistribuir la càrrega de treball que fos necessària per atendre les seves obligacions i les necessitats establertes en aquest plec per a prestar un adequat servei a l'APCG. Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària i, per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent d'acomplir totes les obligacions en matèria laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

En cas d'accident o perjudici de qualsevol gènere ocorregut al personal en ocasió de l'exercici dels seus treballs objecte del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acomplir allò disposat a les normatives vigents sota la seva responsabilitat.

Per a un coneixement més acurat de la dedicació i personal assignat al servei de neteja a l'actualitat, s'adjunta al Plec de Clàusules Administratives Particulars una relació nominal del personal que actualment depèn de l'empresa adjudicatària del contracte vigent.

VI. CONTROL I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Per tal de facilitar la comprovació de la realització i eficàcia del programa de neteja, l'empresa a qui s'adjudiqui el contracte de neteja haurà de:

- Proveir al personal un full de registre i comunicat diari de les tasques a realitzar, tasques efectivament realitzades, incidències i observacions. Aquest full multicòpia (personal, empresa, direcció de l'APCG) ha de preveure caselles de verificació per part del personal de vigilància i control propi de la Fundació qui, posteriorment, el lliurarà a la direcció de l'adjudicatari. El mateix procediment registrarà per les actuacions de caràcter trimestral, semestral o anual.
- Marcar la periodicitat de les visualitzacions de l'estat de neteja i designar la persona de l'empresa responsable de realitzar-ho. A més d'aquests autocontrols, cada vegada que es requereixi, com a mínim un cop al mes i després de cada actuació de periodicitat superior,

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 8 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

es realitzarà una supervisió conjunta amb la direcció de l'APCG que serà recollida en un registre preparat a tal efecte, signat i amb còpia per ambdues parts.

- Facilitar un telèfon de contacte 24h. d'un responsable de l'empresa adjudicatària amb capacitat de resolució immediata dels problemes que puguin sorgir.
- L'adjudicatari facilitarà un llistat amb el personal adscrit i els telèfons de contacte.

La Fundació podrà realitzar la inspecció directa dels treballs a realitzar i podrà imposar al contractista les sancions pertinents, en cas d'incompliment de les clàusules del contracte. El tècnic responsable de manteniment de l'Auditori Palau de Congressos serà el responsable de fer el seguiment i d'avaluar la prestació del servei.

VII. FORMACIÓ DEL PERSONAL

Pel que fa a la formació del personal, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de formació i aplicar-lo adequadament a tot el seu personal. El pla de formació disposarà com a mínim dels següents aspectes:

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei prestat a l'APCG.
- Formació permanent en els sistemes de neteja general per a la totalitat de la plantilla, i com a mínim comprendrà les categories professionals de netejadors/es, encarregats/es i especialistes.
- Formació específica sobre les obligacions del personal de neteja, en l'aplicació del pla d'emergència de l'equipament, d'acord amb la fitxa d'actuació corresponent del personal de neteja.

La formació del personal en matèria de prevenció de riscos laborals es realitzarà d'acord amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i amb el que s'especifica en aquest plec.

Per altra banda, i per tal de garantir l'adequada gestió de la recollida selectiva de residus, l'empresa adjudicatària vetllarà perquè el personal estigui degudament preparat al respecte, tot realitzant les accions necessàries, tant formatives com informatives.

VIII. ASPECTES A CONSIDERAR

En general cal tenir present les següents consideracions envers al personal:

En cas d'un eventual període de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària haurà de prendre les mesures necessàries per tal de complir els serveis mínims que estableixi l'autoritat competent.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 9 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb les persones responsables de l'APCG per informar-les puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Una vegada finalitzada la vaga de neteja, l'empresa obligatòriament, haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat de la direcció de l'APCG, amb els serveis mínims prestats, el número d'hores que si escau s'hagin deixat de prestar i els incompliments que s'hagin produït.

Posteriorment, els responsables de l'APCG podran valorar la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. Finalment, aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi al seu abonament. Una vegada finalitzada la vaga, l'empresa haurà de netejar i posar en condicions el centre en el menor termini de temps possible, sense càrrec per la Fundació.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 10 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



Expedient número: X2025000847

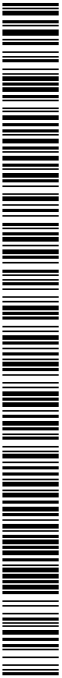
FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

ANNEX I . Procediments de neteja i periodicitat en què hauran d’aplicar-se en els diferents espais i elements de l’APCG

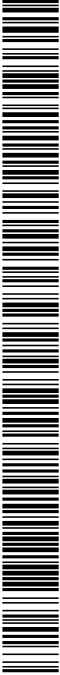
ESPai	SUBESPai	CLASIFICACIÓ (SEGONS US)	OPERACIONS PERIÒDIQUES											
			Escombrar o aspirar	Fregar	Treure pols	Esferenynar	Perdrir i muntar	Desinfectar	Reposar paper i sabó	Netejar tapissat	Polir terres	Enceuar	Passar mopa	Reparar a pressió
Exterior	Escaleres façana nu	Public	S/SU											
	Rampes i entrada principal	Public	S/SU	T										A
	Vitrina publicitatària de recepció	Public				T								
	Vidres façana principal ranja baixa	Public					S/SU							A
	Reixa metàl·lica	Public			T	T								
Hall I	Vidres façana principal rangos altes	Public												
	Escalier hall I	Public			MSU	S/SU							SU	S/SU
	Alcades	Public				A								
	Recepció - Guàrdia roba	Companyies	S/SU			S/SU	S/SU							
	Cara d'entrada principal	Public	S/SU			S/SU	S/SU						SU	
Hall II	Escaleres pujada al bar	Public	S/SU			S/SU	S/SU		S/SU					
	Serveis homes, dones i minus.	Companyies	S/SU			S/SU	S/SU							
	Taquilles	Companyies												
	Escalier hall II	Public			MSU	S/SU							SU	S/SU
	Alcades	Public				A								
Hall III	Recepció	Companyies	S/SU			S/SU	S/SU						SU	S/SU
	Escalier hall III	Public			MSU		S/SU							
	Alcades	Public				A								
	Interior del bar de petita	Companyies		S/SU	S/SU								SU	
	Oficina del bar de petita	Catering												
Sala Simfònica	Plataes / butaques	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU			T/SU				
	Logjpes	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU			T/SU				
	Amfiteatre	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU			T/SU		SU	S/SU	
	Vestibul d'entrada	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Cabines	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
Bar de Simfònica	Escenari	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
	Alcades	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
	Sala tècnica	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
	Magatzem xacana de simfònica	Companyies	S		S	S							S/SU	
	Magatzem xacana de simfònica	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
Sala de cambra	Escalier bar de simfònica	Public		O/SU	O/SU	O/SU	O/SU				A		O/SU	
	Serveis homes i dones	Public	S/SU	S/SU	S/SU	S/SU	S/SU							
	Interior barra	Catering												
	Alcades	Public				A								
	Plataes	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU			T/SU				
Sala petita	Logjpes	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU			T/SU				
	Cor	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU			T/SU		SU	S/SU	
	Vestibul d'entrada	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Cabines	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
	Escenari	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
Sala de premsa	Sala tècnica rea-escenari	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
	Magatzem xacana de cambra	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		S/SU	
	Plataes	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU			T/SU				
	Cabines	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
	Escenari	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU						S/SU	
Bar de músics	Vestibul de entrada	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Escalier bar de músics	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Interior barra i oficina	Catering	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Alcades	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Escalier bar de músics	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
Aules	Aula 1	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Aula 2	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Aula 3	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Aula 10	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Aula 11	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
Passadís aules 10 i 11	Passadís aules 10 i 11	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Passadís aules 10 i 11	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Passadís aules 10 i 11	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Passadís aules 10 i 11	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Passadís aules 10 i 11	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU							

ESPAI	SUBESPAI	CL ASSIFICACIÓ (SEGONS US)	OPERACIONS I PERIODICITAT										
			Escombrar o aspirar	Fregar	Teure pols	Destreinyar o aspirar	Fer vidres i miralls	Desinfectar	Reposar paper i sabó	Netejar tapissat	Polir terres	Encerar	Passar mopa a pressió
Sala exposicions	Espai sala exposicions	Public	MSU	MSU	MSU	A	MSU	A			A		
	Lliurnis mòduls	Public			MSU	MSU	MSU						
	Panel·ls mòduls	Public			MSU	MSU	MSU						
	Vidres terrassa	Public			MSU	MSU	MSU						
	Espai bar disposicions	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU	M			A		
Bar exposicions	Interior Barra i oficina	Catering	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		
	Espais cuines	Catering	S	S	S	S	S	S					
Terrassa	Passadís galeria	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		
	Espai terrassa principal	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				MSU		
Camerinos	Galeria aula 1-cuines	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				MSU		
	Passadissos camerinos	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		
Escals, replans i ascensors	Camerinos	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU	M			A		
	Passadissos camerinos	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		
	Serveis i col·les camerinos	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		
	Escala 1 i replans	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		
	Ascensors escala 1	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				SU		
Escals, replans i ascensors	Escala 2 i replans	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		
	Montacargues	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				SU		
	Escala 3 i replans	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				A		
	Ascensors escala 3	Public	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				SU		
	Serveis escala 3	Public	S/SU	S/SU	S/SU	S/SU	S/SU	S/SU	S/SU		A		
Oficines	Escala 4 i replans	Companyies	MSU	MSU	S/SU	S/SU	S/SU				A		
	Ascensors escala 4	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU	MSU				SU		
	Despatxos	Oficines	D	D	D	D	D				A		
	Passadissos oficines	Oficines	D	D	D	D	D				A		
	Sala de reunions	Oficines	D	D	D	D	D				A		
Oficines	Arxius i oficina d'oficines	Oficines	D	D	D	D	D	D			A		
	Magatzem material d'oficina	Oficines	S	S	S	S	S				A		
	Oficina tècnica	Oficines	D	D	D	D	D				A		
	Recepció	Companyies	D	D	D	D	D				A		
	Secretat	Oficines	D	D	D	D	D				A		
Coberta	Oficina regidoria	Tècnic	D	D	D	D	D				A		
	Arxibo de tècnics	Companyies	D	D	D	D	D	D			A		
	Exterior vidres lliurnis exposicions	Tècnic			T	T	A						A
	terres	Tècnic											A
	Canaleres de desguas	Tècnic				T							
Soterrani	Canaleres d'instal·lacions	Tècnic											
	Passadissos	Companyies	O	O	O	O							
	Magatzems "publics"	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Magatzems interns	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Parking	Companyies	MSU	MSU	MSU	MSU							
Patí	Rampes baixada i portals	Companyies	MSU										
	Lavabos i vestuari de personal	Tècnic	D	D	D	D	D	D	D				
	Canals d'instal·lacions	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Palis i galeries de ventilació	Tècnic	MSU	MSU	MSU	MSU							
	Carrer tècnic (costat Auditori)	Companyies	S/SU										A
Totes les operacions es planificaran segons la seva periodicitat i tenint en compte la disponibilitat dels espais en funció del seu us.													

Periodicitat:
D diària
S setmanal
O quinzenal
M mensual
T trimestral
SE semestral
A anual
SU segons us



DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 13 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

ANNEX II. Justificant de visita obligatòria a les instal·lacions de l'APCG

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 14 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847

JUSTIFICANT DE VISITA OBLIGATORIA A LES INSTAL·LACIONS DE L'APCG PER LA LICITACIÓ DELS SERVEIS DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES DE L'AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA

Empresa licitadora:

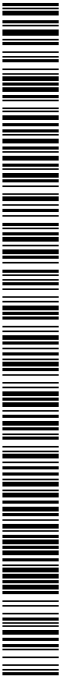
Nom:

C.I.F:

Data i hora de la visita:

Segell i signatura de la Fundació conforme la visita ha esta realitzada:

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 15 de 16		SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58



Expedient número: X2025000847

FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Annex III: Normes de funcionament intern del personal.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000847
Codi Segur de Verificació: c2eb7873-684b-45d8-b5da-0f4d9992c7bb Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_1013013 Data d'impressió: 02/02/2026 14:43:54 Pàgina 16 de 16		
SIGNATURES 1.- Joaquim Ayats Bartrina (TCAT) (President), 02/02/2026 13:58		



FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA
 Passeig de la Devesa, núm. 35, 17001, Girona
 872 08 07 09
contractacio@auditorigirona.org

Expedient número: X2025000847



Fundació Auditori · Palau de Congressos GIRONA

Normes del personal de serveis:

- Aquesta normativa es d'obligat compliment per tot el personal que està de servei a l'Auditori Palau de Congressos de Girona durant la celebració d'un acte, concretament: personal de seguretat, personal de manteniment, personal de neteja, personal de sala (hostesses), personal tècnic i personal de catering.
- No pot entrar a les sales on s'hi està celebrant l'acte el personal que no tingui el seu lloc de treball dins les pròpies sales, o que no se li demani expressament per part del regidor d'escenari o del cap de sala. Aquesta prohibició es especialment estricta en llocs com: les cabines tècniques, els laterals d'escenari i el sostre tècnic de sala simfònica, a mes a mes de les llotges de sala simfònica.
- Tot aquell personal que vulgui assistir a un acte pel qual no ha estat convocat, tant ell com els seus companys han d'entrar per l'accés de públic mitjançant els corresponents tiquets d'entrada, facilitant així el correcte control de l'aforament de les sales.
- Tot el personal convocat per assistir a un acte ha d'entrar per la porta lateral de recepció i fitxar amb l'aparell de control d'accés biomètric mitjançant la petja dactilar. Si es ve per primera vegada a treballar a l'Auditori caldrà comunicar-ho a la persona de recepció perquè es registri la petja dactilar i es pugui fitxar des del primer moment. Caldrà tornar a registrar de la mateixa manera la sortida.
- Heu de saber que el fet per part d'un treballador d'una empresa de serveis contractada per l'Auditori de no fitxar l'entrada i/o la sortida d'un torn de treball pot ser motiu suficient perquè l'Auditori no pagui a l'empresa de serveis l'import de l'esmentat torn.
- En compliment de les lleis vigents està totalment prohibit fumar a l'interior de les instal·lacions de l'Auditori.
- No es pot aparcar dins el recinte de l'Auditori excepte en els casos en que l'estacionament exterior es vegi dificultat per exemple en dies de mercat o de fires, aleshores el personal de recepció podrà ser, sota el seu criteri, raonablement permissiu.
- En cas de vehicles amb mercaderies per l'Auditori es permetrà la seva entrada a la zona de càrrega i descàrrega prèvia autorització en el moment d'acreditar-se. Un cop realitzada la operació de càrrega o descàrrega el vehicle en qüestió haurà de sortir del recinte per estacionar a l'exterior, llevat dels casos de l'apartat anterior.
- Es demana a tot el personal absoluta discreció en els espais públics com son hall, passos, bars i serveis, on a part de no poder-hi anar si no es per motiu de la seva tasca o per autorització expressa, convindrà sempre donar una bona imatge amb un bon comportament i saber estar.
- El personal no podrà demanar o apropiat-se de qualsevol material utilitzat en els actes, encara que estigui aparentment abandonat o llançat a les escombraries, o encara que els hagi estat ofert per algú de l'acte. Només es podran acceptar materials que hagin estat autoritzats expressament pel cap de sala o per algun responsable de l'Auditori que hagi rebut per part de la organització el permís per agafar-los. Aquesta prohibició inclou també comestibles i begudes.
- Tot el personal que treballa a l'Auditori te el deure de complir amb les mesures de seguretat per la prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, així com el dret a manifestar al seu superior qualsevol situació de risc en aquest sentit perquè es prenguin les mesures adients.
- Amb motiu de la implantació del pla d'autoprotecció i d'emergències, tot el personal de l'Auditori rebrà instruccions precises en temes d'evacuació, detecció i extinció d'incendis etc. Essent del tot fonamental l'acompliment d'aquestes normes per l'èxit en la resolució de qualsevol situació de risc.

La direcció.

rev. 04 / 5-11-2014

Fig. de la Devesa, 35 - 17001 Girona - Tel. 872 08 07 09 - www.auditorigirona.org - www.congressosgirona.org - 010 49 01 04