



CONTRACTE ADMINISTRATIU DELS SERVEIS DE NETEJA D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS I ESPAIS PÚBLICS (LOT 4: EQUIPAMENTS SOCIALS I SANITARIS), SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA PEL PROCEDIMENT OBERT AMB DIFERENTS CRITERIS DE PONDERACIÓ (EXP. 4555/2025)

A Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, document signat electrònicament al marge.

REUNITS: D'una banda, Assumpció Castellví Auví, Alcaldessa - Presidenta de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, provista del NIF núm. xx8648xxx, assistida per la Secretària de la Corporació, Na M. Àngel Benedicto Esclarín, amb NIF núm. xx7071xxx que dona fe de l'acte.

I de l'altra, el senyor Óscar García Sánchez amb NIF núm. xx8637xxx, en representació de l'empresa Mitie Facilities Services SAU amb CIF A28506038 i domicili a efectes de notificacions a la Ctra. Santa Creu Calafell, 81-83, C.P. 08850, Gavà (Barcelona).

OBREN: La Sra. Alcaldessa Assumpció Castellví Auví, en nom i representació de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, de conformitat amb la sessió extraordinària constitutiva de l'Ajuntament en data de 17 de juny de 2023, i el senyor Óscar García Sánchez amb NIF núm. xx8637xxx, en representació de l'empresa Mitie Facilities Services SAU amb CIF A28506038, manifestant aquest últim tenir plena capacitat per contractar i no estar incursos en cap de les causes d'incompatibilitat i incapacitat que determinen les disposicions vigents en aquesta matèria i reconeixent-se mútuament legal capacitat per obligar-se,

DIUEN:

ANTECEDENTS

Primer.- PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES I PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES, QUE REGEIXEN EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DELS SERVEIS DE NETEJA D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS I ESPAIS PÚBLICS (8 LOTS), SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA PEL PROCEDIMENT OBERT AMB DIFERENTS CRITERIS DE PONDERACIÓ (EXP. 4555/2025)

L'Ajuntament en Junta de Govern Local, en sessió de 3 de novembre de 2025 va aprovar el Plec de Clàusules administratives particulars i prescripcions tècniques, que regeixen el contracte administratiu dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics (8 lots), subjecte a regulació harmonitzada pel procediment obert amb diferents criteris de



ponderació, amb el corresponent anunci de licitació que es va publicar al Diari Oficial de la Unió Europea, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Perfil del Contractant de l'Ajuntament.

Segon.- CARÀCTER DEL CONTRACTE I RÈGIM JURÍDIC

Aquest contracte té caràcter administratiu i la seva preparació, adjudicació, efectes i extinció es regirà per l'establert en aquest Plec, i para el no previst en ell, serà d'aplicació la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014,), i a les disposicions que la desenvolupen; el Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic; el Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques i estigui vigent després de l'entrada en vigor del Reial decret 817/2009; al Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, en tot allò que no hagi quedat superat per la LCSP; a la Llei 2/2015, de 30 de març, de desindexació de l'economia espanyola i al Reial Decret 55/2017, de 3 de febrer, que la desenvolupa; supletòriament, a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de normes administratives i, en defecte seu, a les normes de dret privat.

Resolució EMT/1729/2023, de 9 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005), DOGC núm. 8921, de 23.5.2023, i correcció d'errades següent, DOGC núm. 8983, de 21.8.2023.

Són susceptibles de recurs especial en matèria de contractació els anuncis de licitació, els plecs i altres documents que tinguin caràcter contractual; els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament sobre l'adjudicació, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims; l'acord d'adjudicació del contracte i les seves modificacions, en els supòsits que preveu la LCSP.

Aquest recurs té caràcter potestatiu, es podrà presentar en el registre del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic o de l'òrgan de contractació, o en els altres llocs establerts en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, prèviament, a la interposició del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i es regirà pel que disposen els articles 44 i següents de la LCSP i el Reial decret 814/2015, d'11 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments especials de revisió de decisions en matèria contractual i d'organització del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals.



Contra els actes susceptibles de recurs especial no procedeix la interposició de recursos administratius ordinaris.

Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació en relació amb els efectes, modificació i extinció d'aquest contracte que no siguin susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, així com contra els acords que dicti en l'exercici de les prerrogatives de l'Administració, procedirà la interposició del recurs administratiu ordinari de reposició o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

L'Ordre Jurisdiccional Contenciós-Administratiu serà el competent per resoldre les controvèrsies que sorgeixin entre les parts en el contracte actual de conformitat amb el que es disposa en l'article 27.1 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Sense perjudici de les obligacions addicionals assumides per l'usuari al formular la seva proposta, revestiran caràcter contractual els següents documents, que s'annexen al contracte:

- El plec de prescripcions administratives.(ANNEX I)
- El plec de prescripcions tècniques (ANNEX II)
- L'oferta presentada per l'adjudicatari (ANNEX III)

Així mateix, l'oferta presentada per Mitie Facilities Services SAU en la seva totalitat per al Lot 4 (Pla de Treball, Pla de Formació i Oferta Econòmica), tenen caràcter vinculant en aquest contracte.

El desconeixement de les clàusules del contracte en qualsevol dels seus termes i dels altres documents contractuals i normativa sectorial de tota índole que puguin tenir aplicació en l'execució de la cosa pactada, no eximirà l'adjudicatari de l'obligació de complir-los.

La resta de normativa estatal i autonòmica aplicable, així com la resta de normes de dret administratiu i dret privat que siguin d'aplicació.

Tercer.- ADJUDICACIÓ DEFINITIVA DEL LOT 4 (EQUIPAMENTS SOCIALS I SANITARIS)

L'Ajuntament mitjançant acord de Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 29 de gener de 2026 va adjudicar el contracte administratiu dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics, Lot 4: Equipaments socials i sanitaris, per import de 80.161,31€ (IVA no inclòs) a Mitie Facilities Services SAU, per 2 anys, (més 1 any de pròrroga, si s'escau).

CLÀUSULES

Primera. TERMINI

El termini d'execució i lloc d'execució del Lot 4 serà de dos anys i al municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Es contempla una pròrroga màxima d'un any, en períodes mínims mensuals, sense excedir en total els tres anys.

La data d'inici del contracte serà l'1 de febrer de 2026, sent la data de finalització el 31 de gener de 2028, amb possible pròrroga de 1 any, fins el 31 de gener de 2029.

A la finalització del contracte, o de les seves pròrrogues, i com a conseqüència del principi de continuïtat, l'adjudicatari tindrà l'obligació de seguir prestant el servei fins que el nou adjudicatari l'iniciï al seu càrrec, segons es preveu a l'article 29.4 de la LCSP.

Segona. ASPECTES JURÍDICS DEL CONTRACTE

1. Tipus de contracte

El contracte es configura com a contracte de serveis, tal com s'estableix a l'article 17, Annex II, 308 i següents i disposició addicional segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la que se transposen al ordenament jurídic espanyol, les directives del Parlament europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, mitjançant procediment obert.

2. Resolució del contracte

La resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest Plec i en els fixats en els articles 211 i 313 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i s'acordarà per l'òrgan de contractació, d'ofici o a instàncies del contractista.

A més el contracte podrà ser resolt per l'òrgan de contractació quan es produeixin incompliment del termini total o dels terminis parcials fixats per a l'execució del contracte que faci presumiblement raonable la impossibilitat de complir el termini total, sempre que l'òrgan de contractació no opti per la imposició de les penalitats de conformitat amb la clàusula onzena d'aquest contracte.

Així mateix seran causes de resolució del contracte a l'empara de l'article 211 f) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic les establertes com a obligacions essencials per l'òrgan de contractació.

Quan el contracte es resolgui per culpa del contractista, es confiscarà la garantia definitiva, sense perjudici de la indemnització pels danys i perjudicis originats a l'Administració, en el que excedeixin de l'import de la garantia.



3. Facturació i forma de pagament

El pagament del treball o servei s'efectuarà a la realització d'aquest prèvia presentació de factura degudament conformada, i acta de recepció mensualment, per edifici o espai, fent constar el lot al qual correspongui, en aquest cas, el Lot 4.

En la factura s'inclouran, a més de les dades i requisits establerts en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, els següents extrems previstos a l'apartat segon de la Disposició adicional trentè segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, així com en la normativa sobri facturació electrònica:

DIR3 Codi d'entitat	L01431628
DIR3 Òrgan de tramitació	L01431628
DIR3 Oficina comptable	L01431628
DIR3 Òrgan proponent	L01431628

El contractista haurà de presentar la factura en un registre administratiu en el termini de 30 dies des de la data de la prestació, en el cas de serveis de tracte successiu les factures hauran de presentar-se en el termini màxim de 10 dies des de la realització de la prestació en el període de què es tracti. La factura haurà de presentar-se en format electrònic en els supòsits que fixa la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls a la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures del Sector Públic, en aquests casos la presentació de la factura en el Punt General d'Accés equival a la presentació en un registre administratiu.

D'acord amb l'establert en l'article 198 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, l'Administració tindrà obligació d'abonar el preu dins dels trenta dies següents a la data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat dels serveis prestats amb el que es disposa en el contracte, sense perjudici de l'establert en l'apartat 4 de l'article 210, i si es demorés, haurà d'abonar al contractista, a partir del compliment d'aquest termini de trenta dies els interessos de demora i la indemnització pels costos de cobrament en els termes previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Perquè pertoqui a l'inici del còmput de termini per a la meritació d'interessos, el contractista haurà d'haver complert l'obligació de presentar la factura davant el registre administratiu corresponent en els termes establerts en la normativa vigent sobre factura electrònica, dintre del termini i en la forma escaient, en el termini de trenta dies des de la data de lliurament efectiu de les mercaderies o la prestació del servei.



D'altra banda, l'Administració haurà d'aprovar els documents que acreditin la conformitat amb el que es disposa en el contracte dels serveis prestats, dins dels trenta dies següents a la prestació del servei.

4. Fiança definitiva

L'adjudicatari ha dipositat en concepte de fiança definitiva, corresponent al 5% de l'import d'adjudicació (IVA exclòs), mitjançant certificat d'assegurança de caució, la quantitat de:

* Lot núm. 4: 4.008,06€

Tercera. OBLIGACIONS LABORALS, SOCIALS, DE TRANSPARÈNCIA I DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals, i del Reglament dels Serveis de Prevenció, aprovat per Reial decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir durant tot el període d'execució del contracte les normes i les condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació (Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi núm. 79002415012005), en especial, al que fa referència a les obligacions de subrogació del personal, la qual cosa es considera condició especial d'execució d'acord amb el que disposa l'article 202 de la LCSP.

En general, el contractista respondrà de totes les obligacions que li venen imposades en el seu caràcter d'empleador, així com del compliment de les normes que regulen i desenvolupen la relació laboral o de qualsevol altre tipus, existent entre aquell, o entre els seus subcontractistes i els treballadors d'un o d'altre, sense que pugui repercutir contra l'Ajuntament cap multa, sanció o qualsevol tipus de responsabilitat per incompliment d'alguna d'elles, que poguessin imposar-li els Organismes competents.

L'empresa contractista s'obliga a aplicar, en executar el contracte, les mesures destinades a promoure la igualtat entre homes i dones en el mercat de treball, de conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Així mateix, de conformitat amb l'establert en l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les



obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al BOE número 294 de data 6 de desembre de 2018 i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tinguí accés amb ocasió del contracte; 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.

Les dades seran tractades sota la responsabilitat de l'AJUNTAMENT DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT, amb CIF P4316400C i domicili carrer d'Alamanda, 4 43890 Hospitalet de l'Infant (Tarragona), telèfon de contacte 977.823.313 i e-mail info@vandellos-hospitalet.cat amb la finalitat de poder gestionar de forma adient relació mercantil existent entre ambdues parts i els tràmits administratius que d'aquesta es derivin, poden contactar amb el nostre Delegat de Protecció de Dades per correu electrònic a dpd@vandellos-hospitalet.cat. Les seves dades es conservaran el temps necessari per a poder atendre la relació contractual i pel compliment de les obligacions legals segons la normativa vigent. La base legal pel seu tractament es fonamentarà en la relació contractual existent entre ambdues parts, i no seran cedides a tercers menys en aquells casos previstos per la legislació vigent. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició, de forma escrita al domicili social abans esmentat o via e-mail a dpd@vandellos-hospitalet.cat, adjuntant còpia de document oficial que l'identifiqui. Igualment, pot obtenir més informació sobre els seus drets a la pàgina web de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, així com presentar una reclamació a aquest organisme de considerar-ho oportú.

Igualment, fruit de la relació contractual, és possible que els treballadors/es de l'empresa adjudicatària de forma accidental i involuntària tinguin algun accés puntual directe o indirecte sobre dades de caràcter personals i/o confidencials corresponents a l'Ajuntament, motiu pel qual, conforme estableix la vigent normativa sobre protecció de dades de caràcter personal (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016), en concret a l'article 5 d'aquest Reglament, ambdues parts regulen la prestació d'aquests serveis sense accés directe a dades de caràcter personal amb la inclusió d'unes clàusules de confidencialitat que serveixin de garant per al correcte tractament de la informació a la que pugui tenir accés aquest col·laborador extern en la prestació dels serveis objectes d'aquest acord.

En concret:

- Es prohibeix a l'empresa adjudicatària a l'accés a qualsevol tipus de dades de caràcter personal que siguin responsabilitat de l'Ajuntament, sense autorització expressa



- Tot informe o dades qualificades com a dades personals pel RGPD que tingui coneixement l'empresa adjudicatària amb motiu de la prestació de les obligacions contractuals, es consideren confidencials per ambdues parts i només podran ser utilitzades per l'empresa adjudicatària per al compliment de l'objecte del contracte, no permetent-se la difusió, transformació, manipulació i/o cessió a tercers fos de l'estricta objecte del contracte subscrit per les parts.
- L'empresa adjudicatària es compromet a complir el que es disposa en el RGPD, especialment en quan al respecte al deure secret i confidencialitat, vigilat la correcta protecció lògica i física de les possibles dades personals que per motius incidentals i puntuals pugués accedir directa o indirectament.
- L'empresa adjudicatària es compromet a incloure en els contractes que tingui amb els seus treballadors presents i futurs, una clàusula de confidencialitat per la qual aquests s'obliguin a no revelar en ús propi o de tercers la informació que coneguin en funció de la seva comesa tanta en el temps que duri el seu contracte, ja sigui laboral o de qualsevol altre tipus dels admesos en dret, com posteriorment en finalitzar aquesta relació. En l'esmentada clàusula es farà especial esment a totes les obligacions que comporti la normativa vigent sobre protecció de dades personals.

Quarta. CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (Ajuntament).

Cinquena. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El contracte consisteix en els serveis de neteja d'equipaments municipals (Lot 4: Equipaments socials i sanitaris), tal i com consta al plec de clàusules administratives particulars i al plec de prescripcions tècniques per a la contractació del serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics (8 Lots), aprovat per Junta de Govern de 3 de novembre de 2025.

Sisena. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

S'estableixen les següents condicions especials d'execució del contracte, com a obligació essencial, d'acord amb l'establert en l'article 202 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic:



Tipus especial	Consideracions de tipus social
Descripció	Estabilitat laboral en els contractes: mantenir la plantilla de treballadors i treballadores adscrits a l'execució del contracte sense que procedeixi suspensió o extinció dels contractes de treball excepte les suspensions o extincions conseqüència de la voluntat de la persona treballadora, d'acomiadaments disciplinaris, disconformitat de l'Administració o modificació del contracte per raons d'estabilitat pressupostària i tret que per circumstàncies sobrevingudes l'empresa es trobi en alguns dels supòsits previstos en l'article 51 de l'Estatut dels Treballadors.

Tipus especial	Consideracions de tipus ambiental
Descripció	Recollida i tractament de residus: tot els productes que s'emprin per a la neteja de qualsevol edifici o instal·lació municipal ha de ser correctament tractat pel que fa al seu reciclatge i recollida. Pel que fa a la separació de residus dins els edificis i instal·lacions municipals, l'empresa està obligada a tractar correctament la recollida dels residus per al seu correcte reciclatge.

Setena. TERMINI DE GARANTIA

L'objecte del Lot 4 quedarà subjecte a un termini de garantia de 1 mes, a comptar des de la data de recepció o conformitat del treball, termini durant el qual l'Administració podrà comprovar que el treball realitzat s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i a l'estipulat en el present Plec i en el de Prescripcions Tècniques. Transcorregut el termini de garantia sense que s'hagin formulat objeccions als treballs executats, quedarà extingida la responsabilitat del contractista.

Si durant el termini de garantia s'acredités a l'existència de vicis o defectes en els treballs efectuats l'òrgan de contractació tindrà dret a reclamar al contractista l'esmena d'aquests.

Vuitena. SUBCONTRACTACIÓ

Es contempla la subcontractació parcial de les prestacions estrictament accessòries a l'objecte del contracte en els termes i amb les condicions que estableix l'article 215, 216 i 217 de la LCSP.

La subcontractació haurà de realitzar-se complint els requisits bàsics següents:

- a) Comunicació prèvia i per escrit a l'Ajuntament de l'adjudicatari de les dades següents en relació amb cada subcontracte que pretengui realitzar:
 - Identificació del subcontractista, amb les seves dades de personalitat, capacitat i solvència.
 - Identificació de les parts del contracte a realitzar pel subcontractista.



-Import de les prestacions a subcontractar.

b) No podrà subcontractar-se amb persones o empreses inhabilitades per contractar amb l'Administració ni fretuoses de la capacitat, solvència i habilitació professional precisa per executar les prestacions concretes que se subcontracten.

c) El contractista que subcontracti haurà de comprovar amb caràcter previ a l'inici dels treballs que subcontracti, l'afiliació i alta en la Seguretat Social dels treballadors que realitzin els treballs en qüestió en compliment de l'establert en el Reial decret llei 5/2011, de 29 d'abril, de mesures per a la regularització i control de l'ocupació submergida i foment de la rehabilitació d'habitatges.

d) El contractista haurà d'informar als representants dels treballadors de la subcontractació, d'acord amb la legislació laboral.

e) Els subcontractistes quedaran obligats només davant el contractista principal que assumirà la total responsabilitat de l'execució del contracte enfront de l'Ajuntament, amb arranjament estricte als plecs de clàusules administratives particulars i als termes del contracte, sense que el coneixement per part de l'Ajuntament de l'existència de subcontractacions alteri la responsabilitat exclusiva del contractista principal.

f) El contractista haurà d'abonar als subcontractistes el preu pactat per les prestacions que realitzin com a mínim en els terminis previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials. Per garantir tal compliment, amb cada facturació a l'Ajuntament deurà el contractista aportar el justificant del pagament dels treballs realitzats en el mes anterior per les empreses o autònoms que hagi subcontractat en el marc del contracte actual. En el cas d'impagament reiterat, podrà l'Ajuntament descomptar del preu del contracte els pagaments pendents dels subcontractats, per realitzar el pagament directament a aquests tercers, i sense que l'adjudicatari pugui reclamar aquest imports.

Novena. MODIFICACIONS CONTRACTUAL PREVISTES

Es preveu de manera expressa, de conformitat amb l'article 204 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, la possibilitat de què durant l'execució del contracte es realitzin modificacions del seu objecte conforme a les següents determinacions:

a) Circumstàncies: en el cas d'augment de la programació i de treballs addicionals per encàrrec del contractant.

b) Abast de les modificacions previstes: poden afectar a tots els lots. (En aquest cas, el Lot 4).

c) Condicions de la modificació:

- Les modificacions hauran de ser sol·licitades per escrit i caldrà que l'ens contractant aprovi prèviament l'oferta econòmica dels serveis addicionals,



en funció de la seva naturalesa que s'haurà de justificar degudament.

- De forma concreta, l'augment de programació en les mateixes condicions que la ja executada de forma regular, es regirà pels mateixos preus oferts i adjudicats.

d) Percentatge del preu d'adjudicació del contracte al qual com a màxim puguin afectar: un 20%, com a màxim.

Desena. RESPONSABLE DEL CONTRACTE I UNITAT ENCARREGADA DEL SEGUIMENT I EXECUCIÓ

Les persones responsables de l'execució del contracte corresponent al Lot 4, seran la responsable de gestió de salut, la tècnica municipal de benestar social, la tècnica municipal de joventut i la tècnica municipal d'obres i serveis, amb les funcions que es preveuen en l'article 62 de la LCSP, i en concret les següents:

- Realitzar el seguiment material de l'execució del contracte, per a constatar que el contractista compleix les seves obligacions d'execució en els termes acordats en el contracte.
- Verificar l'efectiu compliment de les obligacions de l'adjudicatari en matèria social, fiscal i mediambiental, i en relació amb els subcontractistes si els hi hagués, així com el compliment de les obligacions establertes en el contracte suposin l'aportació de documentació o la realització de tràmits de tipus administratiu.
- Promoure les reunions que resultin necessàries a fi de solucionar qualsevol incident que sorgeixi en l'execució de l'objecte del contracte, sense perjudici de la seva resolució per l'Òrgan de Contractació pel procediment contradictori que estableix l'article 97 del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Donar al contractista les instruccions oportunes per assegurar l'efectiu compliment del contracte en els termes pactats, que seran immediatament executives quan puguin afectar a la seguretat de les persones o quan la demora en la seva aplicació pugui implicar que reporten inútils posteriorment en funció del desenvolupament de l'execució del contracte; en els altres casos, i en cas de mostrar la seva disconformitat l'adjudicatari, resoldrà sobre la mesura a adoptar l'òrgan de contractació, sense perjudici de les possibles indemnitzacions que puguin procedir.
- Proposar la imposició de penalitats per incompliments contractuals.
- Informar en els expedients de reclamació de danys i perjudicis que hagi suscitat l'execució del contracte.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 62.1 de la LCSP, la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte serà, en aquest cas també, els responsables del contracte.

Onzena. PENALITATS PER INCOMPLIMENT

S'estableixen d'acord amb els articles de 192 a 196 de la LCSP.



11.1 Penalitats per demora

L'adjudicatari queda obligat al compliment del termini d'execució del contracte i dels terminis parcials fixats per l'Òrgan de Contractació.

Quan el contractista, per causes imputables al mateix, hagués incorregut en demora respecte al compliment del termini total, l'Administració podrà optar indistintament per la resolució del contracte, o per la imposició de les penalitats diàries en la proporció que es preveu en l'article 193.3 LCSP: de 0,60 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte, IVA exclòs.

Cada vegada que les penalitats per demora aconseguixin un múltiple del 5% del preu del contracte, l'òrgan de contractació estarà facultat per procedir a la resolució d'aquest o acordar la continuïtat de la seva execució amb imposició de noves penalitats.

Quan el contractista, per causes imputables al mateix, hagués incomplert l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, l'Administració podrà optar, indistintament, per la seva resolució, o per la imposició de les penalitats establertes anteriorment.

11.2 Penalitats per incompliment o compliment defectuós de la prestació

Es consideren molt greus els incompliments per part de l'adjudicatari de qualsevol de les condicions especials d'execució establertes en la clàusula sisena d'aquest contracte.

Aquests incompliments seran causa de resolució del contracte, tret que es consideri que l'actuació és aïllada i susceptible de reconducció, i que la resolució del contracte no resulta convenient per a l'interès del servei en qüestió, en aquest cas se substituirà per la penalització corresponent.

L'incompliment per part del contractista de les obligacions establertes en la clàusula vuitena d'aquest contracte matèria de subcontractació, comportarà una penalització del 5% de l'import del subcontractat, sent la seva reiteració causa de resolució del contracte.

L'incompliment per part de l'adjudicatari de qualsevol altra de les seves obligacions contractuals no qualificades com a "molt greus" o el seu compliment defectuós, comportarà una multa coercitiva d'entre l'1% i el 10% de l'import de la facturació mensual (IVA exclòs) corresponent al lot afectat per l'incompliment, en funció del seu major o menor gravetat i reincidència. La reiteració d'aquests incompliments també podrà ser causa de resolució.

Les penalitzacions que s'imposin a l'adjudicatari són independents de l'obligació del contractista d'indemnitzar pels danys i perjudicis que el seu incompliment ocasioni a l'Ajuntament o a tercers.

En el cas d'incompliments per part de l'adjudicatari d'aspectes de la seva oferta, la indemnització que s'exigirà al contractista incorporarà la diferència que si escau hagi existit entre la seva oferta i la del següent contractista al qual s'hagués adjudicat el contracte sense tenir en compte el criteri que no ha complert l'adjudicatari.



11.3 Imposició de penalitats

Per a la imposició d'aquestes penalitzacions i indemnitzacions per incompliments contractuals se seguirà un expedient contradictori sumari, en el qual es concedirà al contractista un termini d'al·legacions de 5 dies naturals després de formular-se la denúncia. Aquestes al·legacions i l'expedient de penalització serà resolt, previ informe del responsable municipal del servei i previ informe jurídic, per la Sra. Alcaldessa o Regidor/a en qui delegui, resolució que posarà fi a la via administrativa.

L'inici de l'expedient per a la imposició d'aquestes penalitats per l'Ajuntament es realitzarà en el moment en què es tingui coneixement per escrit dels fets. No obstant això, si s'estima que l'incompliment no afectarà a l'execució material dels treballs de manera greu o que l'inici de l'expedient de penalització pot perjudicar més a la marxa de l'execució del contracte que beneficiar-la, podrà iniciar-se aquest expedient en qualsevol moment anterior a la terminació del termini de garantia del contracte.

Les penalitats i les indemnitzacions imposades seran immediatament executives i es faran efectives mitjançant deducció dels pagaments corresponents que l'Ajuntament tingui pendents d'abonar al contractista. Si ja no existissin quantitats pendents de pagament, es podran fer efectives contra la garantia definitiva i si aquesta no aconseguís el muntant de la penalització, es podrà reclamar per la via administrativa de constrenyiment per considerar-se ingrés de dret públic.

Dotzena. Aquest contracte tindrà naturalesa jurídic-administrativa, amb sotmetiment exprés per ambdues parts o el previst en el Plec de condicions tècnico-administratives, i en tot el que no estigui previst en l'esmentat plec s'estarà al que disposa Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la que se transposen al ordenament jurídic espanyol, les directives del Parlament europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, el Decret 179/95, de 13 de juny, pel que s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels Ens Locals, i resta de normativa i disposicions legals de dret administratiu vigents i aplicables per raó de la matèria, amb sotmetiment exprés a la jurisdicció contenciós-administrativa.

I en prova de conformitat i per la deguda constància de tot el convenient, signen aquest contracte digitalment, amb signatura electrònica.

L'Alcaldessa

Assumpció
Castellví
Auví - DNI
xx8648xxx
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Assumpció
Castellví Auví - DNI
xx8648xxx (TCAT)
Fecha: 2026.01.30
11:31:55 +01'00'

La Secretària

Maria Àngel
Benedicto
Esclarín - DNI
xx7071xxx
(TCAT)

Firmado
digitalmente por
Maria Àngel
Benedicto Esclarín -
DNI xx7071xxx
(TCAT)
Fecha: 2026.01.30
08:43:05 +01'00'

L'Adjudicatari

Firmado por ***6375** OSCAR
GARCIA (R: ****0603*) el
día 30/01/2026 con un
certificado emitido por AC
Representación



AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

**PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS PER A CONTRACTE
DE SERVEIS SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA PER PROCEDIMENT
OBERT ORDINARI**

**Serveis de neteja d' equipaments municipals i espais
públics**



Mònica Villegas Romero (1 de 1)
Tècnica de Contractació
Data Signatura: 03/11/2025
HASH: 59f72f5349314ab65c6320fc236d1c1e

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs
T 977 824 037 - M 662 991 747 - F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Almadrada 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat





CLÀUSULA PRIMERA. Objecte i qualificació

1.1 Descripció de l'objecte del contracte

Objecte del contracte:

Prestació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics, d'acord amb la forma, abast, condicions i extensió determinats en aquest plec i en el Plec de prescripcions tècniques.

Necessitat a satisfer:

L'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant ha de dur a terme els serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics, vinculats amb l'activitat i competències pròpies que hi du a terme.

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El contracte definit està subjecte a regulació harmonitzada perquè el seu valor estimat, exclòs l'IVA, és igual o superior a 221.000€.

Contractació conjunta:

Aquesta contractació té el caràcter de licitació conjunta esporàdica de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant (NIF P4316400C) amb els seus organismes autònoms del Patronat Municipal de la Llar d'Infants de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant (NIF P9316404D) en relació amb el lot 7, i del Patronat Municipal de l'Escola de Música de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant (P9316401J) en relació amb el lot 8, en tant que l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant tramita el procediment de contractació, inclosa l'adjudicació, i en resulta un contracte propi del servei de neteja de les llars d'infants municipals per al Patronat Municipal de la Llar d'Infants de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, formalitzat i a càrrec d'aquest ens i per acord previ d'ambdues administracions, i en els mateixos termes, per una altra banda, amb el Patronat Municipal de l'Escola de Música de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant en relació amb el servei de neteja de l'Escola Municipal de Música a l'Hospitalet de l'Infant.

La contractació conjunta actualment està regulada en els apartats 2 i 3 de l'article 31 de la LCSP, que transposen l'article 38 de la Directiva 2014/24/UE, així com en l'apartat segon de la disposició addicional segona de la Llei 2/2014, del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, que regula el règim de les contractacions conjuntes, i disposa que els ens, els organismes i les entitats del sector públic de Catalunya poden adjudicar contractes de manera conjunta amb l'acord previ corresponent. Així mateix, la contractació conjunta ha estat analitzada per la Junta Consultiva de Contractació Pública de Catalunya en l'Informe 12/2012, de 30 de novembre, i per la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Comunitat Autònoma d'Aragó, en l'Informe 5/2014, de 3 de març.



Marc normatiu general

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP), i a les disposicions que la desenvolupen; al Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, en tot allò que no hagi quedat superat per la LCSP; a la Llei 2/2015, de 30 de març, de desindexació de l'economia espanyola i al Reial Decret 55/2017, de 3 de febrer, que la desenvolupa; supletòriament, a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de normes administratives i, en defecte seu, a les normes de dret privat. Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques (RGLCAP).

Resolució EMT/1729/2023, de 9 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005), DOGC núm. 8921, de 23.5.2023, i correcció d'errades següent, DOGC núm. 8983, de 21.8.2023.

1.2 Divisió en lots de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte es divideix, a l'efecte de la seva execució, en els lots següents:

Lot	Descripció
1	Equipaments culturals
2	Centres educatius
3	Medi ambient i espais públics
4	Equipaments socials i sanitaris
5	Mercats i equipaments de turisme
6	Equipaments de serveis centrals
7	Llars d'infants municipals
8	Escola Municipal de Música

1.3 Codis d'identificació de les prestacions objecte del contracte

L'objecte del contracte s'identifica per a tots els lots amb els codis del Vocabulari Comú de Contractes Públics (CPV) següents:

90610000-6 Serveis de neteja i escombrat de carrers

90911200-8 Serveis de neteja d'edificis





1.4 Limitació d'adjudicacions de lots.

Els licitadors podran presentar oferta a tots els lots, és a dir, no hi ha limitació per a la presentació d'oferta per lots, garantint-se la màxima concurrència en la licitació. Els licitadors hauran d'indicar el lot al qual presenten oferta. Així mateix, no està limitat el nombre de lots a adjudicar.

1.5 Oferta integradora.

Els licitadors presentaran ofertes separades a un o diversos lots. No hi ha oferta integradora.

CLÀUSULA SEGONA. Procediment de selecció i adjudicació

La forma d'adjudicació del contracte serà el procediment obert ordinari, en el qual tot empresari interessat podrà presentar una proposició, quedant exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors.

L'adjudicació del contracte es realitzarà utilitzant una pluralitat de criteris d'adjudicació sobre la base de la millor relació qualitat-preu de conformitat amb el que s'estableix en la clàusula dotzena.

CLÀUSULA TERCERA. Perfil del Contractant

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la seva activitat contractual, i sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, aquest Ajuntament compta amb el Perfil de Contractant al qual es tindrà accés segons les especificacions que es regulen a la pàgina web següent: www.vandelloshospitalet.cat.

CLÀUSULA QUARTA. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte

4.1. Pressupost base de licitació

El pressupost base de licitació dels lots del contracte (2 anys) és de:

Lot	Descripció	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
1	Equipaments culturals	220.091,92 €	46.219,30 €	266.311,22 €
2	Centres educatius	265.954,24 €	55.850,39 €	321.804,63 €
3	Medi ambient i espais públics	137.719,14 €	28.921,02 €	166.640,16 €
4	Equipaments socials i sanitaris	97.803,74 €	20.538,79 €	118.342,53 €
5	Mercats i equipaments de turisme	71.490,52 €	15.013,01 €	86.503,53 €
6	Equipaments de serveis centrals	146.960,64 €	30.861,73 €	177.822,37 €
7	Llars d'infants municipals	197.069,54 €	41.384,60 €	238.454,14 €
8	Escola Municipal de Música	27.534,10 €	5.782,16 €	33.316,26 €
	Total	1.164.623,84 €	244.571,00 €	1.409.194,84 €





A tal efecte, el pressupost base de licitació es desglossa, per lots, en els conceptes següents:

Lot 1 Equipaments culturals

Lot 1 Equipaments culturals	Import (2 anys)
Despesa de personal (65%)	143.059,75 €
Despesa de subministraments (5%)	11.004,60 €
Altres despeses (15%)	33.013,79 €
Benefici (15%)	33.013,79 €
Total IVA exclòs (21%)	220.091,92 €
Import de l'IVA	46.219,30 €
Total IVA inclòs (21%)	266.311,22 €

Lot 2 Centres educatius

Lot 2 Centres educatius	Import (2 anys)
Despesa de personal (65%)	172.870,26 €
Despesa de subministraments (5%)	13.297,71 €
Altres despeses (15%)	39.893,14 €
Benefici (15%)	39.893,14 €
Total IVA exclòs (21%)	265.954,24 €
Import de l'IVA	55.850,39 €
Total IVA inclòs (21%)	321.804,63 €

Lot 3 Medi ambient i espais públics

Lot 3 Medi ambient i espais públics	Import (2 anys)
Despesa de personal (65%)	89.517,44 €
Despesa de subministraments (5%)	6.885,96 €
Altres despeses (15%)	20.657,87 €
Benefici (15%)	20.657,87 €
Total IVA exclòs (21%)	137.719,14 €
Import de l'IVA	28.921,02 €
Total IVA inclòs (21%)	166.640,16 €





Lot 4 Equipaments socials i sanitaris

Lot 4 Equipaments socials i sanitaris	Import (2 anys)
Despesa de personal (65%)	63.572,43 €
Despesa de subministraments (5%)	4.890,19 €
Altres despeses (15%)	14.670,56 €
Benefici (15%)	14.670,56 €
Total IVA exclòs (21%)	97.803,74 €
Import de l'IVA	20.538,79 €
Total IVA inclòs (21%)	118.342,53 €

Lot 5 Mercats i equipaments de turisme

Lot 5 Mercats i equipaments de turisme	Import (2 anys)
Despesa de personal (65%)	46.468,84 €
Despesa de subministraments (5%)	3.574,53 €
Altres despeses (15%)	10.723,58 €
Benefici (15%)	10.723,58 €
Total IVA exclòs (21%)	71.490,52 €
Import de l'IVA	15.013,01 €
Total IVA inclòs (21%)	86.503,53 €

Lot 6 Equipaments de serveis centrals

Lot 6 Equipaments de serveis centrals	Import (2 anys)
Despesa de personal (65%)	95.524,42 €
Despesa de subministraments (5%)	7.348,03 €
Altres despeses (15%)	22.044,10 €
Benefici (15%)	22.044,10 €
Total IVA exclòs (21%)	146.960,64 €
Import de l'IVA	30.861,73 €
Total IVA inclòs (21%)	177.822,37 €



Lot 7 Llars d'infants municipals

Lot 7 Llars d'infants municipals	Import (2 anys)
Despesa de personal (65%)	128.095,20 €
Despesa de subministraments (5%)	9.853,48 €
Altres despeses (15%)	29.560,43 €
Benefici (15%)	29.560,43 €
Total IVA exclòs (21%)	197.069,54 €
Import de l'IVA	41.384,60 €
Total IVA inclòs (21%)	238.454,14 €

Lot 8 Escola Municipal de Música

Lot 8 Escola Municipal de Música	Import (2 anys)
Despesa de personal (65%)	17.897,17 €
Despesa de subministraments (5%)	1.376,71 €
Altres despeses (15%)	4.130,12 €
Benefici (15%)	4.130,12 €
Total IVA exclòs (21%)	27.534,10 €
Import de l'IVA	5.782,16 €
Total IVA inclòs (21%)	33.316,26 €

Per al càlcul de la despesa prevista de personal, s'ha tingut en compte el Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi núm. 79002415012005).

4.2. Valor estimat

Descripció	Import
Pressupost base de licitació (IVA exclòs) 2 anys	1.164.623,84 €
Import de modificacions previstes (IVA exclòs) màx. 20%	232.924,77 €
Pròrroga (IVA exclòs) màx. 1 any	582.311,92 €
Total Valor Estimat (IVA exclòs)	1.979.860,53 €





4.3. Preu del contracte

El sistema de determinació del preu és a tant alçat. El preu del contracte és el d'adjudicació i ha d'incloure, com a partida independent, l'Impost sobre el Valor Afegit. En el preu es consideren incloses totes les despeses que s'originin com a conseqüència de les obligacions que s'han de complir durant l'execució del contracte.

CLÀUSULA CINQUENA. Existència de crèdit

Les obligacions econòmiques del contracte s'abonaran amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries de 2026, 2027 i 2028, i, com per a les possibles prorroques, quedaran condicionades a l'existència de consignació pressupostària adequada i suficient en cada exercici pressupostari. Es preveu l'inici de servei a partir de l'1 de febrer de 2026. La data concreta es determinarà en el document contractual. La previsió per a 2026 (de febrer a desembre), 2027 i 2028 (gener) és:

Lot 1 Equipaments culturals

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	333-22700-14	85.234,05 €
2026	337-22700-17	17.709,23 €
2026	920-22700-11	19.116,02 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2027	333-22700-14	92.982,61 €
2027	337-22700-17	19.319,13 €
2027	920-22700-11	20.853,89 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2028	333-22700-14	7.748,55 €
2028	337-22700-17	1.609,93 €
2028	920-22700-11	1.737,82 €





Lot 2 Centres educatius

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	323-22700-15	147.493,83 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2027	323-22700-15	160.902,32 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2028	323-22700-15	13.408,53 €

Lot 3 Medi ambient i espais públics

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	163-22799-18	61.170,01 €
2026	338-22699-23	7.560,30 €
2026	1622-21203-18	7.646,43 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2027	163-22799-18	66.730,88 €
2027	338-22699-23	8.247,64 €
2027	1622-21203-18	8.341,56 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2028	163-22799-18	5.560,91 €
2028	338-22699-23	687,30 €
2028	1622-21203-18	695,13 €

Lot 4 Equipaments socials i sanitaris

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	312-22700-16	24.837,89 €
2026	231-22700-12	9.625,66 €
2026	920-22700-40	3.275,80 €
2026	337-22700-17	16.500,99 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2027	312-22700-16	27.095,92 €
2027	231-22700-12	10.500,66 €
2027	920-22700-40	3.573,56 €





2027	337-22700-17	18.001,12 €
------	--------------	-------------

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2028	312-22700-16	2.257,99 €
2028	231-22700-12	875,06 €
2028	920-22700-40	297,80 €
2028	337-22700-17	1.500,09 €

Lot 5 Mercats i equipaments de turisme

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	432-22700-20	10.458,25 €
2026	4313-22700-21	29.189,27 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2027	432-22700-20	11.408,94 €
2027	4313-22700-21	31.842,83 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2028	432-22700-20	950,75 €
2028	4313-22700-21	2.653,57 €

Lot 6 Equipaments de serveis centrals

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	920-22700-40	81.501,97 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2027	920-22700-40	88.911,19 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2028	920-22700-40	7.409,27 €

Lot 7 Llars d'infants municipals

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	01-326-22700	109.291,49 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2027	01-326-22700	119.227,07 €





Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2028	01-326-22700	9.935,59 €

Lot 8 Escola Municipal de Música

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2026	01-326-22700	15.269,98 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2027	01-326-22700	16.658,13 €

Any	Aplicació pressupostària	Import IVA inclòs
2028	01-326-22700	1.388,18 €

CLÀUSULA SISENA. Revisió de preus

No hi ha revisió de preus.

CLÀUSULA SETENA. Durada del contracte i emplaçament

El termini d'execució i lloc d'execució de cadascun dels lots serà de dos anys i al municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Es contempla una pròrroga màxima d'un any, en períodes mínims mensuals, sense excedir en total els tres anys. La durada del contracte es comptarà des de la data fixada en el document contractual.

La durada del contracte es comptarà des de la data fixada en el document contractual.

CLÀUSULA VUITENA. Acreditació de l'aptitud per contractar

Podran presentar proposicions les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en prohibicions de contractar, i acreditin la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional.

1. La capacitat d'obrar dels empresaris s'acreditarà:

a) Dels empresaris com a persones jurídiques mitjançant l'escriptura o document de constitució, els estatuts o l'acte fundacional, en els quals constin les normes per les quals es regula la seva activitat, degudament inscrits, si escau, en el registre públic que correspongui, segons el tipus de persona jurídica de què es tracti.

Dels empresaris com a persona físiques mitjançant fotocòpia del Document Nacional d'Identitat i acreditació d'estar donat d'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques en l'epígraf corresponent.

b) Dels empresaris no espanyols que siguin nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'estats signataris de l'acord sobre l'Espai Econòmic Europeu





s'acreditarà per la seva inscripció en el registre procedent d'acord amb la legislació de l'estat on estan establerts, o mitjançant la presentació d'una declaració jurada o un certificat, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, d'acord amb les disposicions comunitàries d'aplicació.

c) Dels altres empresaris estrangers, amb informe de la Missió Diplomàtica Permanent d'Espanya en l'estat corresponent o de l'oficina consular en l'àmbit territorial de la qual radiqui el domicili de l'empresa.

La prova, per part dels empresaris, de la no concurrència d'alguna de les prohibicions per contractar, podrà realitzar-se mitjançant testimoniatge judicial o certificació administrativa, segons els casos. Quan aquest document no pugui ser expedit per l'autoritat competent, podrà ser substituït per una declaració responsable atorgada davant una autoritat administrativa, notari públic o organisme professional qualificat.

2. La solvència de l'empresari:

2.1. Solvència econòmica i financera

La solvència econòmica i financera de l'empresari haurà d'acreditar-se pel volum anual de negocis en els tres últims anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes. El mitjans d'acreditació són certificació, nota simple o informació anàloga expedida pel Registre Mercantil o oficial que correspongui i que contingui els comptes anuals, sempre que estigui vençut el termini de presentació i es trobin dipositades; si l'últim exercici es trobés pendent de dipòsit, han de presentar-se acompanyades de la certificació de la seva aprovació per l'òrgan competent i de la seva presentació en el Registre. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil. Aquest criteri s'aplica d'acord amb el que estableix l'article 87 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Així, la solvència econòmica i financera del licitador s'acreditarà mitjançant el volum anual de negocis, referent al millor exercici dintre dels tres últims disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresari i de presentació de les ofertes, que sigui no inferior a l'1,5 del valor anual mitjà del contracte o la suma d'ells.

Així, per a cadascun dels lots s'estableix en:

Lots	Descripció	Valor anual mitjà del contracte	Imports mínim de solvència e.f.
1	Equipaments culturals	110.045,96 €	165.068,94 €
2	Centres educatius	132.977,12 €	199.465,68 €
3	Medi ambient i espais públics	68.859,57 €	103.289,36 €
4	Equipaments socials i sanitaris	48.901,87 €	73.352,81 €
5	Mercats i equipaments de turisme	35.745,26 €	53.617,89 €
6	Equipaments de serveis centrals	73.480,32 €	110.220,48 €
7	Llars d'infants municipals	98.534,77 €	147.802,16 €
8	Escola Municipal de Música	13.767,05 €	20.650,58 €
	Total	582.311,92 €	873.467,90 €





2.2. Solvència tècnica o professional

La solvència tècnica o professional dels empresaris es determinarà per l'experiència en la realització de treballs o serveis de la mateixa o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs dels tres últims anys.

El licitador presentarà una relació dels principals serveis d'igual o similar naturalesa realitzats en els darrers tres anys acreditant un import anual executat durant l'any de més execució d'aquest període, que suposi un mínim del 70% de l'annualitat mitjana del contracte o la suma d'ells:

Lots	Descripció	Valor anual mitjà del contracte	Imports mínims de solvència t.
1	Equipaments culturals	110.045,96 €	77.032,17 €
2	Centres educatius	132.977,12 €	93.083,98 €
3	Medi ambient i espais públics	68.859,57 €	48.201,70 €
4	Equipaments socials i sanitaris	48.901,87 €	34.231,31 €
5	Mercats i equipaments de turisme	35.745,26 €	25.021,68 €
6	Equipaments de serveis centrals	73.480,32 €	51.436,22 €
7	Llars d'infants municipals	98.534,77 €	68.974,34 €
8	Escola Municipal de Música	13.767,05 €	9.636,94 €
	Total	582.311,92 €	407.618,34 €

Els serveis o treballs efectuats s'acreditaran mitjançant certificats de bona execució expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedat per aquest o, a falta de certificat, mitjançant una declaració de l'empresari acompanyada dels documents que acreditin la prestació.

Per a valorar la correspondència entre els treballs acreditats i els que constitueixen l'objecte del contracte s'atendrà a si els serveis o treballs realitzats són d'igual o similar naturalesa als que constitueixen objecte del present contracte, podent correspondre a alguna o més d'una de les següents codificacions, que garanteixen la competència efectiva per a l'adjudicació d'aquest contracte:

90610000-6 Serveis de neteja i escombrat de carrers

90911200-8 Serveis de neteja d'edificis

2.3. Adscripció de mitjans personals i materials

L'empresa adjudicatària de cada lot es compromet a adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials necessaris per dur a terme els serveis d'acord amb la descripció de tasques i condicions que consten en el plec de prescripcions tècniques.





3. Inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic (ROLECE) o bé en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI)

La inscripció en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic (ROLECE) o bé en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores (RELI) acreditarà, excepte prova en contrari, les condicions d'aptitud de l'empresari quant a la seva personalitat i capacitat d'obrar, representació, habilitació professional o empresarial, solvència econòmica i financera i tècnica o professional, classificació i altres circumstàncies inscrites, així com la concurrència o no concurrència de les prohibicions de contractar que hagin de constar en aquest. En el cas que no estigui actualitzada o bé no consti al registre corresponent la informació relativa a les condicions d'aptitud de l'empresari quant a la seva personalitat i capacitat d'obrar, representació, habilitació professional o empresarial, solvència econòmica i financera i

tècnica o professional, classificació i altres circumstàncies, aquesta serà requerida per l'òrgan de contractació al licitador.

CLÀUSULA NOVENA. Acreditació de la solvència mitjançant classificació

No és exigible legalment (articles 77 de la LCSP i 46 del RGLCAP). No obstant, els licitadors que es trobin classificats com a contractistes de serveis en el grup, subgrup i categoria que s'indiquen a continuació acreditaran la solvència exigida en aquest plec, en relació amb el nombre de lots als quals licitin:

Grup U

Subgrup 1. Serveis de neteja

Categoria: segons l'article 38 del Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques (RGLCAP), en funció del total de lots als quals es liciti.

CLÀUSULA DESENA. Presentació de proposicions i documentació administrativa

10.1 Condicions prèvies

Les proposicions dels interessats hauran d'ajustar-se als plecs i documentació que regeixen la licitació, i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per l'empresari del contingut de la totalitat de les seves clàusules o condicions, sense excepció o reserva alguna.

Cada entitat licitadora no podrà presentar més d'una proposició, ni subscriure cap proposta en unió temporal amb uns altres si ho ha fet individualment o figurar en més d'una unió temporal. La infracció d'aquestes normes donarà lloc a la no admissió de totes les propostes per ell subscriïtes.

El licitador haurà d'indicar expressament les parts de la proposta que siguin confidencials.





10.2 Lloc i termini de presentació d'ofertes

La present licitació té caràcter electrònic d'acord amb el que estableix la disposició addicional quinzena de la LCSP sobre les normes relatives als mitjans de comunicació utilitzables en els procediments de contractació.

Les empreses licitadores hauran de preparar i presentar les seves ofertes obligatòriament de forma electrònica a través de l'eina de preparació i presentació d'ofertes del perfil de contractant de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant: https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=14125085

, on trobaran dins la plataforma de contractació el Sobre Digital activat. Un cop accedeixin a través d'aquest enllaç a l'eina web de Sobre Digital, les empreses licitadores hauran d'omplir un formulari per donar-se d'alta a l'eina i, a continuació rebran un missatge, al correu electrònic indicat en aquest formulari d'alta, d'activació de l'oferta.

En l'adreça electrònica que l'empresa licitadora indiqui en el formulari d'inscripció de l'eina de Sobre Digital s'enviaran els correus electrònics relacionats amb l'ús de l'eina de Sobre Digital.

Les empreses licitadores han de conservar el correu electrònic d'activació de l'oferta, atès que l'enllaç que es conté en el missatge d'activació és l'accés exclusiu de què disposaran per presentar les seves ofertes a través de l'eina de Sobre Digital. Accedint a l'espai web de presentació d'ofertes a través d'aquest enllaç tramès, les empreses licitadores hauran de preparar tota la documentació requerida i adjuntar-la en format electrònic en el sobre corresponent. Les empreses licitadores poden preparar i enviar aquesta documentació de forma esglaonada, abans de fer la presentació de l'oferta. Per poder iniciar la tramesa de la documentació, l'eina requerirà a les empreses licitadores que introdueixin una paraula clau per al sobre que contingui la documentació xifrada.

Amb aquesta paraula clau es xifrarà, en el moment de l'enviament de les ofertes, la documentació. Així mateix, el desxifrat dels documents de les ofertes es realitza mitjançant la mateixa paraula clau, la qual han de custodiar les empreses licitadores. Cal tenir en compte la importància de custodiar correctament aquesta o aquestes claus, ja que només les empreses licitadores la/les tenen (l'eina de Sobre Digital no guarda ni recorda les contrasenyes introduïdes) i són imprescindibles per al desxifrat de les ofertes i, per tant, per l'accés al seu contingut. L'Administració demanarà a les empreses licitadores, mitjançant el correu electrònic assenyalat en el formulari d'inscripció a l'oferta de l'eina de Sobre Digital, que accedeixin a l'eina web de Sobre Digital per introduir les seves paraules clau en el moment que correspongui.

Una vegada complimentada tota la documentació de l'oferta i adjuntats els documents que la conformen, es farà la presentació pròpiament dita de l'oferta.

A partir del moment en què l'oferta s'hagi presentat, ja no es podrà modificar la documentació tramesa.

La utilització d'aquests serveis suposa la preparació i la presentació d'ofertes de forma telemàtica pel licitador, la custòdia electrònica d'ofertes pel sistema i l'obertura i l'avaluació de la documentació a través de la plataforma de contractació.





Les proposicions, juntament amb la documentació preceptiva es presentaran, dins del termini de 30 dies naturals (segons l'article 156.3.c de la LCSP) comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de licitació a l'Oficina de Publicacions de la Unió Europea així com al de publicació de l'anunci de licitació en el Perfil del Contractant, exclusivament de forma electrònica a través de l'Eina de Preparació i Presentació d'ofertes del Perfil de contractant: https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/notice.pscp?reqCode=searchCn&reqPhase=Cn&pagingPage=0&idCap=14125085, de la

Plataforma de contractació.

El plec de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques es sotmetran a informació pública per termini de 15 dies naturals, mitjançant anunci en el Butlletí Oficial corresponent, i en el perfil del contractant de l'ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Exhaurit el termini esmentat sense presentar-se cap al·legació i/o reclamació, esdevindrà l'aprovació definitiva dels esmentats plecs sense necessitat d'ulterior acord.

En el supòsit de presentar-se reclamacions al contingut dels plecs, aquesta data es suspèn fins la resolució del contingut de les reclamacions i es fixarà nova data per la presentació de proposicions.

L'oferta electrònica i qualsevol altre document que l'acompanyi hauran d'estar signats electrònicament per algun dels sistemes de signatura admesos en dret sobre la base del Reglament Europeu UE 910/2014, relatiu a la identificació electrònica i als serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior; així com la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

Per garantir la confidencialitat del contingut dels arxius electrònics que continguin l'oferta fins al moment de la seva obertura, l'eina xifrarà aquests arxius electrònics en l'enviament. Una vegada realitzada la presentació, l'eina proporcionarà a l'entitat licitadora un justificant d'enviament, susceptible d'emmagatzematge i impressió, amb el segell de temps.

10.3. Informació als licitadors

Quan calgui sol·licitar la informació addicional o complementària a què es refereix l'article 138 de la LCSP, l'Administració contractant haurà de facilitar-la, almenys, sis dies abans que finalitzi el termini fixat per a la presentació d'ofertes, sempre que aquesta petició es presenti amb una antelació mínima de dotze dies respecte d'aquella data. Aquesta sol·licitud s'efectuarà al nombre de fax o a l'adreça de correu electrònic previst en l'anunci de licitació.

10.4 Contingut de les proposicions

Les proposicions per prendre part en la licitació es presentaran en tres arxius electrònics (sobre digital), signat pel licitador, en el qual es farà constar la denominació de l'arxiu electrònic i la llegenda "Proposició per licitar a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics"

La denominació de cada sobre és la següent:





SOBRE <<A>>. «Documentació administrativa per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics que presenta l'empresa » i, en el que s'inclourà la documentació següent:

Documentació administrativa:

Declaració responsable segons Document europeu únic de contractació (DEUC), establert pel Reglament d'Execució (UE) 2016/7 de la Comissió, de 5 de gener de 2016, que es facilita al Perfil del Contractant, sobre la no concurrència d'alguna de les prohibicions per contractar i la capacitat d'obrar, així com sobre la solvència econòmica i financera, tècnica i professional (d'acord amb la clàusula 8a del Plec).

Per a facilitar la confecció del DEUC, per Resolució de 6 d'abril de 2016, de la Direcció General del Patrimoni de l'Estat, s'ha publicat la Recomanació de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa sobre la utilització del Document europeu únic de contractació previst en la nova Directiva de contractació pública (BOE 8 de abril de 2016). En tot cas, per a la presentació de la DEUC s'observaran les regles establertes en l'article 140 de la LCSP.

Si diverses empreses concorren constituint una unió temporal, cadascuna de les quals la componen haurà d'acreditar la seva personalitat, capacitat i solvència, presentant totes i cadascuna la corresponent declaració responsable (i atenent al que estableix l'article 69.3 de la LCSP).

No respectar les condicions de presentació podrà ser motiu d'exclusió de l'oferta.

Seràn rebutjades per la Mesa de Contractació, mitjançant resolució motivada, aquelles proposicions en les que concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 84 del RGLCAP, així com aquelles altres causes establertes com a motius d'exclusió en aquest Plec.

SOBRE <>. «Documentació tècnica relativa als criteris d'adjudicació que depenen d'un judici de valor per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics, que presenta l'empresa..... » i, en el que s'inclourà la documentació següent:

1. Model de presentació, segons Annex I.
2. Documentació tècnica relativa als criteris d'adjudicació que depenen d'un judici de valor: proposta d'un pla de treball per a cada lot.

El pla de treball de cada lot haurà de ser d'una extensió màxima de 80 pàgines (incloses portades i annexos) en format PDF i signat, mida de la pàgina DINA4, tipus Arial, mida 10, interlineal senzill, alineació justificada i configuració de la pàgina: 2,5 cm. marge superior i inferior, 3 cm. marge esquerre i dret.

La informació i les dades que figurin en les pàgines que excedeixin el límit anterior no seran tingudes en compte en l'anàlisi i consegüent valoració de la proposició. És a dir, els fulls que excedeixin el límit establert seran descartats i és tindran per no presentats.

El pla de treball haurà de constar de tres parts, d'acord amb els àmbits de valoració dels criteris que depenen d'un judici de valor (vegi's la clàusula 12a del Plec).





No respectar les condicions de presentació podrà ser motiu d'exclusió de l'oferta. Seran rebutjades per la Mesa de Contractació, mitjançant resolució motivada, aquelles proposicions en les que concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 84 del RGLCAP, així com aquelles altres causes establertes com a motius d'exclusió en aquest Plec.

IMPORTANT: La documentació que contenen els sobres A i B no pot incloure cap informació que permeti conèixer el contingut del sobre C. L'incompliment d'aquesta obligació implica l'exclusió automàtica de la licitació.

SOBRE <<C>>. «Documentació tècnica relativa als criteris d'adjudicació que depenen de criteris automàtics per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics, que presenta l'empresa» i, en el que s'inclourà la documentació següent:

1. Oferta econòmica, d'acord amb el model de l'Annex II.
2. Pla de formació per al personal adscrit al servei, per cada lot, segons el model de l'Annex III.

No respectar les condicions de presentació podrà ser motiu d'exclusió de l'oferta.

El preu total màxim (IVA inclòs) pels dos anys de durada del contracte i per cadascun dels lots no podrà excedir del pressupost base de licitació IVA inclòs establert en aquest Plec per al contracte i per a cadascun dels lots. Les ofertes que excedeixin d'aquest import seran automàticament excloses del procediment.

Serán rebutjades per la Mesa de Contractació, mitjançant resolució motivada, aquelles proposicions en les que concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 84 del RGLCAP, així com aquelles altres causes establertes com a motius d'exclusió en aquest Plec.

CLÀUSULA ONZENA. Garantia provisional

No s'escau.

CLÀUSULA DOTZENA. Criteris d'adjudicació

D'acord amb l'article 145 de la LCSP, els criteris d'adjudicació s'han de basar en la millor relació qualitat-preu o en un plantejament que atengui a la millor relació cost eficàcia. Tenint en compte la naturalesa i característiques del contracte, els criteris d'adjudicació es basen en la millor relació qualitat-preu.

Tal com disposa l'article 145.4 de la LCSP, el criteris de qualitat han de representar almenys el 51% del total i en aquest contracte suposen el 55% del total. La proposta de criteris d'adjudicació és la mateixa per a cada lot i, a l'efecte de la seva valoració, seran d'aplicació en funció de les característiques econòmiques del lot a valorar.

- Criteris de judici de valor: fins a 45 punts, puntuació que representa el 45% de la puntuació total.
- Criteris avaluable de forma automàtica: fins a 55 punts, puntuació que representa el 55% de puntuació total.





Els licitadors hauran de presentar una proposició conforme al que estableix la clàusula 10a d'aquest Plec.

Els criteris d'adjudicació són:

A. Criteris que depenen d'un judici de valor (fins a 45 punts)

a. Proposta d'un pla de treball (fins a 45 punts):

- i. Adequació del pla de treball a les característiques dels edificis del lot al qual s'opta, tenint en compte l'activitat que s'hi desenvolupa, el nivell de freqüència d'usuaris i el nombre de treballadors i els serveis que es presten, fins a 25 punts.
- ii. Descripció de l'operativa per a la realització de tasques d'especial complexitat i risc pels treballadors que requereixin aparells i estris específics, amb particular referència a la singularitat dels treballs de neteja de vidres dels edificis del lot al qual s'opta, fins a 10 punts.
- iii. Proposta d'adscripció i forma d'utilització de maquinària, útils, eines i consumibles adequats a la neteja de cada centre, fins a 10 punts.

Serà rebutjada tota oferta que, en la valoració final d'aquest apartat, no obtingui una puntuació igual o superior a 14 punts.

El mètode que es seguirà per a la valoració dels criteris de judici de valor és el següent:

- a. A les propostes dels criteris de judici de valor presentades, un cop analitzades i valorades, de forma motivada, se'ls atorgarà una de les següents qualificacions:

1) Insuficient 2) Suficient 3) Bona 4) Molt bona

- b. En funció de la qualificació assignada a cadascun dels apartats o subapartats dels criteris de judici de valor, les propostes seran puntuades aplicant els següents percentatges sobre la puntuació total indicada en cada cas (puntuació amb dos decimals i arrodoniment segons mètode comú):

Insuficient	Suficient	Bona	Molt bona
0 punts	1/3 * punts	2/3 * punts	3/3 * punts





B. Criteris avaluables de forma automàtica (fins a 55 punts):

a. Preu (fins a 45 punts)

La puntuació màxima de P_{màx}. l'obtindrà l'oferta amb la baixa més elevada.

Amb 0 punts es valorarà l'oferta base.

La resta d'ofertes es valoraran proporcionalment seguint la següent fórmula:

$$P_i = P_{màx} * (B_i / B_{màx}.)$$

P_i = Puntuació de l'oferta a valorar

P_{màx} = Puntuació màxima

B_i = Baixa de l'oferta a valorar

B_{màx}. = Baixa màxima

Les ofertes per sobre del valor de la licitació seran rebutjades.

La puntuació s'expressarà amb dos decimals i arrodoniment segons mètode comú.

b. Pla de formació per al personal adscrit al servei (fins a 10 punts)

D'acord amb el conveni vigent, l'empresa ha de garantir la formació teòrica i pràctica per als/les treballadors/ores afectats en els temes relacionats amb el servei de neteja i d'acord amb els treballs a realitzar i els factors específics de riscos d'aquest, sobre la base de l'avaluació de riscos.

En el compliment del deure legal de prevenció, la formació haurà d'impartir-se, sempre que sigui possible, dins de la jornada de treball o, si no, en altres hores, però amb el descompte d'aquella del temps invertit en la mateixa.

Les propostes formatives poden tractar una o varies matèries de les especificades anteriorment. El màxim d'hores de formació que es valorarà és de 15 hores anuals. Les hores de formació ofertes que excedeixin de 15 hores no seran puntuades.

S'atorgarà la màxima puntuació de 10 punts a l'oferta de l'empresa licitadora que proposi el major nombre d'hores de formació anuals, amb un màxim de 15 hores, i la resta es valoraran proporcionalment seguint la següent fórmula que garanteix un repartiment proporcional dels punts de 0 a 10:

$10 \times (\text{número d'hores de formació que es puntuen} / \text{número d'hores de formació ofert més elevat})$

Cal entendre que només es puntuaran hores senceres de formació, no altres fraccions de temps inferiors.





La puntuació s'expressarà amb dos decimals i arrodoniment segons mètode comú.

CLÀUSULA TRETZENA. Admissibilitat de variants

No s'admeten variants.

CLÀUSULA CATORZENA. Ofertes amb baixes desproporcionades

L'apreciació de l'anormalitat de les baixes en les ofertes es farà d'acord amb l'article 85 del RGLCAP, en el qual s'estableixen els criteris per apreciar les ofertes desproporcionades o temeràries, i amb el que determina l'article 149 de la LCSP.

Quan en aplicació dels paràmetres establerts en els criteris de valoració de les ofertes, alguna d'elles estigui incursa en presumpció d'anormalitat, es concedirà als licitadors afectats un termini de cinc dies hàbils perquè puguin presentar una justificació adequada de les circumstàncies que els permeten executar aquesta oferta en aquestes condicions, amb els criteris que s'assenyalen sobre aquest tema en l'article 149.4 de la LCSP.

Rebudes les justificacions, la Mesa sol·licitarà un informe tècnic que analitzi detalladament les motivacions que hagi argumentat el licitador per poder mantenir la seva oferta.

En tot cas, es rebutjaran les ofertes si es comprova que són anormalment baixes perquè vulnereu la normativa sobre subcontractació o no compleixen les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral, nacional o internacional, incloent l'incompliment dels convenis col·lectius sectorials vigents.

A la vista de les justificacions dels contractistes l'oferta dels quals hagi estat classificada com a desproporcionada i de l'informe que les analitzi, la Mesa de Contractació, proposarà a l'òrgan de contractació motivadament l'admissió de l'oferta o la seva exclusió.

En la valoració de les ofertes no s'inclouran les proposicions declarades desproporcionades o anormals fins que no s'hagi seguit el procediment establert en l'art 149 de la LCSP.

CLÀUSULA QUINZENA. Preferències d'adjudicació en cas d'empats

Quan després d'efectuar la ponderació de tots els criteris de valoració establerts per al lot o lots de què es tracti, es produeixi un empat en la puntuació atorgada a dues o més ofertes, s'utilitzaran els criteris establerts en l'article 147.2 de la LCSP.

La documentació acreditativa dels criteris de desempat a què es refereix el present apartat serà aportada pels licitadors al moment en què es produeixi l'empat, i no amb caràcter previ.

CLÀUSULA SETZENA. Mesa de contractació

La Mesa de contractació serà l'òrgan competent per efectuar la valoració de les ofertes i qualificar la documentació administrativa, i actuarà conforme al previst en l'article 326





de la LCSP i en el Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, desenvolupant les funcions que en aquests s'estableixen.

La Mesa de Contractació, d'acord amb l'establert en el punt 7 de la Disposició Addicional Segona de la LCSP, estarà presidida per un membre de la Corporació o un funcionari d'aquesta, i formaran part d'ella, com a vocals, el Secretari o, si escau, el titular de l'òrgan que tingui atribuïda la funció d'assessorament jurídic, i l'Interventor, o, si escau, el titular de l'òrgan que tingui atribuïdes la funció de control econòmicpressupostari, així com aquells altres que es designin per l'òrgan de contractació entre el personal funcionari de carrera o personal laboral al servei de la Corporació, o membres electes d'aquesta, sense que el seu nombre, en total, sigui inferior a tres. Els membres electes que, si escau, formin part de la Mesa de contractació no podran suposar més d'un terç del total de membres d'aquesta. Actuarà com a Secretari un funcionari de la Corporació.

La Mesa de contractació es constituirà amb els següents membres:

Presidenta:

- Maria Elidia Lopez Redondo, 2a tinenta d'Alcaldeessa i regidora de cultura i turisme

Vocals:

-M. Àngel Benedicto Esclarín, Secretària General de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

-Vicente Vayá Morte, interventor de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

-Alexis Castillo González, tècnic municipal de gestió de cultura i ensenyament de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

-Gemma Avendaño Vendrell, tècnica municipal d'obres i serveis de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

- Silvia Carrillo Marco, tècnica municipal de turisme de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

Secretària:

-Mònica Villegas Romero, tècnica de contractació i funcionària de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

La seva composició es publicarà a través del perfil de contractant en publicar l'anunci de licitació o bé es farà pública amb caràcter previ a la seva constitució a través d'un anunci específic en el citat perfil.

La Mesa de contractació pot sol·licitar l'assessorament de tècnics o experts independents amb coneixements acreditats en les matèries relacionades amb l'objecte del contracte.

CLÀUSULA DISSETENA. Comitè d'experts

No s'escau.





CLÀUSULA DIVUITENA. Obertura de proposicions

18.1. Finalitzat el termini establert a l'anunci per a la presentació d'ofertes, es procedirà a l'obertura dels sobres electrònics, als efectes de verificar que contingui la documentació establerta a la clàusula 8 del present Plec i procedir a qualificar la validesa de la mateixa.

Es podrà requerir a les empreses licitadores, si existeixen dubtes raonables sobre la vigència o fiabilitat de la declaració o quan resulti necessari per garantir el bon desenvolupament del contracte, que presentin la totalitat o una part dels documents justificatius de la seva aptitud i capacitat. El termini per aportar la documentació requerida serà de cinc dies naturals a comptar des de la recepció del requeriment.

18.2. Un cop obert el sobre A, s'obrirà el sobre B. La valoració del sobre B, que conté els criteris d'adjudicació que depenen d'un judici de valor, serà realitzada pel servei tècnic del òrgan de contractació en un termini no superior a 7 dies.

18.3. En qualsevol cas, l'òrgan de contractació valorarà l'oportunitat i la legalitat en cada cas separat per sol·licitar l'aclariment o correcció de la documentació presentada en els sobres A, B i C sempre i quan, sobre la base de la legislació vigent aplicable i, en tot cas, degudament motivat per la mesa de contractació, es consideri que els errors són esmenables i no afecten substancialment l'objecte de regulació dels presents plecs ni atempten contra el principi de no discriminació i d'igualtat de tracte amb la resta de les empreses licitadores.

Durant l'obertura ordenada de cada sobre i un cop revisada la documentació continguda en el mateix, si s'escau, es comunicarà a les empreses licitadores l'existència de defectes o omissions esmenables, fixant-se un termini per tal que les empreses licitadores puguin presentar l'oportuna esmena. Aquest termini no podrà ésser en cap cas superior a tres dies naturals a comptar des de la data de l'enviament de la referida comunicació. En qualsevol cas no es podrà esmenar documentació en caràcter retroactiu. Hom entendre per caràcter retroactiu aquella documentació de la que s'ha tingut coneixement en un moment temporal anterior a l'actual, és a dir, a tall merament exemplificatiu, no es podrà esmenar documents, ja visualitzats, continguts en el sobre B, ja obert, quan s'està materialment en el moment de l'obertura del sobre C.

Es consideraran inesmenables els defectes consistents en la manca dels requisits exigits, i esmenables aquells que facin referència a la mera falta d'acreditació dels mateixos.

Procedirà la no admissió i l'exclusió del procediment de licitació d'aquelles empreses licitadores les propostes de les quals presentin defectes no esmenables o no hagin esmentat els defectes en el termini atorgat.

Serà causa d'exclusió del procediment de licitació la manca de presentació d'algun dels documents que s'han d'incloure en la presentació de l'oferta telemàtica, llevat que sigui considerada esmenable per l'òrgan de contractació i s'hagi esmenat en el termini atorgat.

En tot cas, davant la impossibilitat de visualització dels documents continguts en els sobres A, B i/o C degut a qualsevol tipus d'incidència telemàtica, la Mesa de





Contractació, reunida a tal efecte, suspendrà la sessió d'obertura del sobre en qüestió i contactarà de forma immediata amb els serveis tècnics de l'AOC per facilitar una solució viable tècnica i legalment. En tot moment l'AOC serà el mitjà prioritari a través del qual es contacti amb cada empresa licitadora que, en el seu cas, hagi de tornar a facilitar la documentació en l'oportú sobre digital mitjançant la plataforma habilitada al respecte.

En cas de no obtenir resposta per part dels serveis de l'AOC o òrgan que el substitueixi, i de forma excepcional es podrà contactar amb l'empresa licitadora perquè pugui al·legar el que consideri convenient.

En aquest últim cas, per poder corroborar l'autenticitat i la invariabilitat de la documentació facilitada per l'empresa licitadora, els serveis informàtics municipals podran emprar aquelles eines tècniques que siguin considerades idònies per adreçar la documentació existent, així com el nombre hash per comparar els documents que puguin constar en la documentació que disposi la Mesa de Contractació.

Les proposicions que corresponguin a empresaris exclosos de la licitació quedaran fora del procediment d'adjudicació i el sobre que les continguin no serà obert.

CLÀUSULA DINOVENA. Proposta d'adjudicatari

La valoració del sobre B haurà d'estar efectuada amb anterioritat a l'acte d'obertura del sobre C. Es tindrà en compte tot allò referit en la clàusula 14a d'aquest Plec, en relació amb les ofertes anormalment baixes.

A la vista de la valoració dels criteris la ponderació dels quals depèn d'un judici de valor («B») i dels criteris la ponderació dels quals és automàtica («C»), la Mesa de Contractació proposarà l'adjudicatari del contracte a l'Òrgan de Contractació.

CLÀUSULA VINTENA. Requeriment de documentació

L'Òrgan de Contractació requerirà al licitador que hagi presentat la millor oferta perquè, dins del termini de deu dies hàbils, a comptar des del següent a aquell en què hagués rebut el requeriment, presenti la documentació justificativa del compliment dels requisits previs a què fa referència l'article 140 de la LCSP, així com de disposar efectivament dels mitjans que s'hagués compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte conforme a l'article 76.2, i d'haver constituït la garantia definitiva que sigui procedent si escau.

De no emplenar-se adequadament el requeriment en el termini assenyalat, s'entendrà que el licitador ha retirat la seva oferta, procedint-se a exigir-li l'import del 3 per cent del pressuposat base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia provisional, si s'hagués constituït.

En el supòsit assenyalat en el paràgraf anterior, es procedirà a recaptar aquesta documentació al licitador següent, per l'ordre en què hagin quedat classificades les ofertes.





CLÀUSULA VINT-I-UNENA. Garantia definitiva

El licitador que hagués presentat la millor oferta haurà d'acreditar la constitució de la garantia d'un 5% del preu final ofert de cada lot (de forma independent), exclòs l'impost sobre el Valor Afegit.

Aquesta garantia podrà prestar-se en alguna de les següents formes:

- a) En efectiu o en valors, que en tot cas seran de Deute Públic, amb subjecció, en cada cas, a les condicions establertes en les normes de desenvolupament d'aquesta Llei. L'efectiu i els certificats d'immobilització dels valors anotats es dipositaran en la Caixa General de Dipòsits o en les seves sucursals enquadrades en les Delegacions d'Economia i Hisenda, o en les Caixes o establiments públics equivalents de les Comunitats Autònomes o Entitats locals contractants davant les quals hagin de fer efecte, en la forma i amb les condicions que les normes de desenvolupament d'aquesta Llei estableixin, sense perjudici del que es disposa per als contractes que se celebrin a l'estranger.
- b) Mitjançant aval, prestat en la forma i condicions que estableixin les normes de desenvolupament d'aquesta Llei, per algun dels bancs, caixes d'estalvis, cooperatives de crèdit, establiments financers de crèdit i societats de garantia recíproca autoritzats per operar a Espanya, que haurà de dipositar-se en els establiments assenyalats en la lletra a) anterior.
- c) Mitjançant contracte d'assegurança de caució, celebrat en la forma i condicions que les normes de desenvolupament d'aquesta Llei estableixin, amb una entitat asseguradora autoritzada per operar en el ram. El certificat de l'assegurança haurà de lliurar-se en els establiments assenyalats en la lletra a) anterior.

La garantia no serà retornada o cancel·lada fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i compliment satisfactòriament el contracte.

Aquesta garantia respondrà als conceptes inclosos en l'article 110 de la LCSP, i transcorregut un any de la data de terminació del contracte, sense que la recepció formal i la liquidació haguessin tingut lloc per causes no imputables al contractista, es procedirà, sense més demora, a la seva devolució o cancel·lació una vegada depurades les responsabilitats a què es refereix el citat article 110.

L'acreditació de la constitució de la garantia podrà fer-se mitjançant mitjans electrònics.

CLÀUSULA VINT-I-DOSENA. Adjudicació del contracte

Rebuda la documentació sol·licitada, l'òrgan de contractació haurà d'adjudicar el contracte dins dels cinc dies hàbils següents a la recepció de la documentació.

En cap cas podrà declarar-se deserta una licitació quan hi hagi alguna oferta i la proposició sigui admissible d'acord amb els criteris que figurin en el plec.

L'adjudicació haurà de ser motivada i es notificarà als candidats o licitadors, havent de ser publicada en el perfil de contractant en el termini de 15 dies.





El termini màxim per efectuar l'adjudicació serà de 40 dies hàbils a comptar des del primer acte d'obertura de les proposicions. En el cas de presentació d'un recurs especial en matèria de contractació, no computarà en aquest termini el temps necessari per a la seva resolució.

En el cas de desistiment del procediment d'adjudicació del contracte, previ a la seva formalització, es compensarà els candidats aptes per a participar en la licitació o licitadors amb una quantitat de 50€ per licitador. Les causes del desistiment s'estableixen en l'article 152 de la LCSP.

CLÀUSULA VINT-I-TRESENA. Formalització del contracte

El contracte es perfeccionarà amb la seva formalització.

D'acord amb l'assenyalat en l'article 99.7 LCSP, cada lot constituirà un contracte, excepte en casos en què es presentin ofertes integradores, en les quals totes les ofertes constituïran un contracte.

La formalització del contracte en document administratiu s'efectuarà no més tard dels quinze dies hàbils següents a aquell en què es realitzi la notificació de l'adjudicació als licitadors i candidats; constituïnt aquest document títol suficient per accedir a qualsevol registre públic.

El contractista podrà sol·licitar que el contracte s'elevi a escriptura pública, corrent del seu càrrec les corresponents despeses.

Quan per causes imputables a l'adjudicatari no s'hagués formalitzat el contracte dins del termini indicat se li exigirà l'import del 3 per cent del pressuposat base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat, que es farà efectiu en primer lloc contra la garantia definitiva, si s'hagués constituït.

CLÀUSULA VINT-I-QUATRENA. Condicions especials d'execució del contracte

S'estableixen les següents condicions especials d'execució del contracte, com a obligació essencial, d'acord amb l'establert en l'article 202 de la LCSP:

Tipus especial Consideracions de tipus social

Descripció Estabilitat laboral en els contractes: mantenir la plantilla de treballadors i treballadores adscrits a l'execució del contracte sense que procedeixi suspensió o extinció dels contractes de treball excepte les suspensions o extincions conseqüència de la voluntat de la persona treballadora, d'acomiadaments





disciplinaris, disconformitat de l'Administració o modificació del contracte per raons d'estabilitat pressupostària i tret que per circumstàncies sobrevingudes l'empresa es trobi en alguns dels supòsits previstos en l'article 51 de l'Estatut dels Treballadors.

Tipus especial Consideracions de tipus ambiental

Descripció Recollida i tractament de residus: tot els productes que s'emprin per a la neteja de qualsevol edifici o instal·lació municipal ha de ser correctament tractat pel que fa al seu reciclatge i recollida. Pel que fa a la separació de residus dins els edificis i instal·lacions municipals, l'empresa està obligada a tractar correctament la recollida dels residus per al seu correcte reciclatge.

CLÀUSULA VINT-I-CINQUENA. Drets i obligacions de les parts

25.1 Abonaments al contractista

El pagament del treball o servei s'efectuarà a la realització d'aquest prèvia presentació de factura degudament conformada, i acta de recepció **mensualment**, per edifici o espai, fent constar el lot al qual correspongui.

En la factura s'inclouran, a més de les dades i requisits establerts en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, els següents extrems previstos a l'apartat segon de la Disposició addicional trentè segona de la LCSP, així com en la normativa sobre facturació electrònica:

DIR3 Codi d'entitat	L01431628
DIR3 Òrgan de tramitació	L01431628
DIR3 Oficina comptable	L01431628
DIR3 Òrgan proponent	L01431628





El contractista haurà de presentar la factura en un registre administratiu en el termini de 30 dies des de la data de la prestació, i en el cas de serveis de tracte successiu les factures hauran de presentar-se en el termini màxim de 10 dies des de la realització de la prestació en el període de què es tracti. La factura haurà de presentar-se en format electrònic en els supòsits que fixa la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls a la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures del Sector Públic, en aquests casos la presentació de la factura en el Punt General d'Accés equival a la presentació en un registre administratiu.

D'acord amb l'establert en l'article 198 de la LCSP, l'Administració tindrà obligació d'abonar el preu dins dels trenta dies següents a la data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat dels serveis prestats amb el que es disposa en el contracte, sense perjudici de l'establert en l'apartat 4 de l'article 210 de la LCSP, i si es demorés, haurà d'abonar al contractista, a partir del compliment d'aquest termini de trenta dies els interessos de demora i la indemnització pels costos de cobrament en els termes previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Perquè pertoqui a l'inici del còmput de termini per a la meritació d'interessos, el contractista haurà d'haver complert l'obligació de presentar la factura davant el registre administratiu corresponent en els termes establerts en la normativa vigent sobre factura electrònica, dintre del termini i en la forma escaient, en el termini de trenta dies des de la data de lliurament efectiu de les mercaderies o la prestació del servei.

D'altra banda, l'Administració haurà d'aprovar els documents que acreditin la conformitat amb el que es disposa en el contracte dels serveis prestats, dins dels trenta dies següents a la prestació del servei.

25.2 Obligacions laborals, socials, de transparència i de protecció de dades de caràcter personal

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals, i del Reglament dels Serveis de Prevenció, aprovat per Reial decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir durant tot el període d'execució del contracte les normes i les condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació (Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi núm. 79002415012005), en especial, al que fa referència a les obligacions de subrogació del personal (vegi's l'annex IV en aquest Plec), la qual cosa es considera condició especial d'execució d'acord amb el que disposa l'article 202 de la LCSP.

En general, el contractista respondrà de totes les obligacions que li venen imposades en el seu caràcter d'empleador, així com del compliment de les normes que regulen i desenvolupen la relació laboral o de qualsevol altre tipus, existent entre aquell, o entre els seus subcontractistes i els treballadors d'un o d'altre, sense que pugui repercutir





contra l'Ajuntament cap multa, sanció o qualsevol tipus de responsabilitat per incompliment d'alguna d'elles, que poguessin imposar-li els Organismes competents.

L'empresa contractista s'obliga a aplicar, en executar el contracte, les mesures destinades a promoure la igualtat entre homes i dones en el mercat de treball, de conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Així mateix, de conformitat amb l'establert en l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al BOE número 294 de data 6 de desembre de 2018 i a la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte; 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.

Les dades seran tractades sota la responsabilitat de l'AJUNTAMENT DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT, amb CIF P4316400C i domicili carrer d'Alamanda, 4 43890 Hospitalet de l'Infant (Tarragona), telèfon de contacte 977.823.313 i e-mail info@vandellos-hospitalet.cat amb la finalitat de poder gestionar de forma adient relació mercantil existent entre ambdues parts i els tràmits administratius que d'aquesta es derivin, poden contactar amb el nostre Delegat de Protecció de Dades per correu electrònic a dpd@vandellos-hospitalet.cat. Les seves dades es conservaran el temps necessari per a poder atendre la relació contractual i pel compliment de les obligacions legals segons la normativa vigent. La base legal pel seu tractament es fonamentarà en la relació contractual existent entre ambdues parts, i no seran cedides a tercers menys en aquells casos previstos per la legislació vigent. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició, de forma escrita al domicili social abans esmentat o via e-mail a dpd@vandellos-hospitalet.cat, adjuntant còpia de document oficial que l'identifiqui. Igualment, pot obtenir més informació sobre els seus drets a la pàgina web de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, així com presentar una reclamació a aquest organisme de considerar-ho oportú.

Igualment, fruit de la relació contractual, és possible que els treballadors/es de l'empresa adjudicatària de forma accidental i involuntària tingui/n algun accés puntual directe o indirecte sobre dades de caràcter personals i/o confidencials corresponents a l'Ajuntament, motiu pel qual, conforme estableix la vigent normativa sobre protecció de dades de caràcter personal (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016), en concret a l'article 5 d'aquest Reglament, ambdues parts regulen la prestació d'aquests serveis sense accés directe a dades de caràcter personal amb la inclusió d'unes clàusules de confidencialitat que serveixin de garant per al correcte tractament de la informació a la que pugui tenir accés aquest col·laborador extern en la prestació dels serveis objectes d'aquest acord.

En concret:

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs
T 977 824 037 - M 662 991 747 - F 977 823 900
CIF P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat





- Es prohibeix a l'empresa adjudicatària a l'accés a qualsevol tipus de dades de caràcter personal que siguin responsabilitat de l'Ajuntament, sense autorització expressa
- Tot informe o dades qualificades com a dades personals pel RGPD que tingui coneixement l'empresa adjudicatària amb motiu de la prestació de les obligacions contractuals, es consideren confidencials per ambdues parts i només podran ser utilitzades per l'empresa adjudicatària per al compliment de l'objecte del contracte, no permetent-se la difusió, transformació, manipulació i/o cessió a tercers fos de l'estricta objecte del contracte subscrit per les parts.
- L'empresa adjudicatària es compromet a complir el que es disposa en el RGPD, especialment en quan al respecte al deure secret i confidencialitat, vigilat la correcta protecció lògica i física de les possibles dades personals que per motius incidentals i puntuals pogués accedir directa o indirectament.
- L'empresa adjudicatària es compromet a incloure en els contractes que tingui amb els seus treballadors presents i futurs, una clàusula de confidencialitat per la qual aquests s'obliguin a no revelar en ús propi o de tercers la informació que coneguin en funció de la seva comensal tanta en el temps que duri el seu contracte, ja sigui laboral o de qualsevol altre tipus dels admesos en dret, com posteriorment en finalitzar aquesta relació. En l'esmentada clàusula es farà especial esment a totes les obligacions que comporti la normativa vigent sobre protecció de dades personals.

25.3. Obligacions essencials que poden ser causa de resolució del contracte

Tindran la condició d'obligacions essencials d'execució del contracte, les següents:

- a. El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
- b. Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb la subcontractació.
- c. Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb l'obligació de subrogació del personal.
- d. El compliment estricte de les mesures de seguretat i salut previstes en la normativa vigent i en el pla de seguretat i salut.
- e. El pagament dels salaris als treballadors i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.
- f. Tot allò que s'estableix al Plec de condicions tècniques.

Per controlar el compliment d'aquestes obligacions contractuals essencials, l'adjudicatari ha de presentar trimestralment davant la unitat administrativa que ha tramitat el contracte, la següent informació:

- Els documents justificatius dels pagaments salarials i a la Seguretat Social, així com dels realitzats als subcontractistes.





- Informe específicatiu de les actuacions que realitza per al compliment de les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral, indicant les incidències que s'hagin produït sobre aquest tema en cada trimestre.
- Informe en relació amb el contingut de la proposta de l'adjudicatari (seguiment de l'execució del pla de treball i del pla de formació per al personal adscrit al servei).

La Unitat Responsable de Seguiment i Execució del contracte elaborarà un informe sobre el compliment d'aquesta justificació. En aquest informe es farà també expressa referència al compliment de les obligacions indicades en aquesta clàusula en relació amb el personal que gestiona el contracte.

Sense aquest informe favorable no es donarà curs al pagament de la factura corresponent i s'iniciarà immediatament un expedient de penalització o de resolució del contracte, segons sigui procedent.

25.4. Termini de garantia

L'objecte de cada lot (de forma independent) quedarà subjecte a un termini de garantia de 1 mes, a comptar des de la data de recepció o conformitat del treball (factura), termini durant el qual l'Administració podrà comprovar que el treball realitzat s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i a l'estipulat en el present Plec i en el de Prescripcions Tècniques. Transcorregut el termini de garantia sense que s'hagin formulat objeccions als treballs executats, quedarà extingida la responsabilitat del contractista.

Si durant el termini de garantia s'acredités a l'existència de vicis o defectes en els treballs efectuats l'Òrgan de Contractació tindrà dret a reclamar al contractista l'esmena d'aquests.

25.5. Despeses exigibles al contractista

Són de compte del contractista les despeses de l'anunci o anuncis de licitació i adjudicació, si escau, de la formalització del contracte, així com qualssevol altres que resultin d'aplicació, segons les disposicions vigents en la forma i quantia que aquestes assenyalin.

25.6. Obligacions relatives a la gestió de permisos, llicències i autoritzacions

El contractista estarà obligat, tret que l'Òrgan de Contractació decideixi gestionar-ho per si mateix i així li faci saber de forma expressa, a gestionar els permisos, llicències i autoritzacions establertes en les ordenances municipals i en les normes de qualsevol altre organisme públic o privat que siguin necessàries per a l'inici, execució del servei, sol·licitant de l'Administració els documents que para això siguin necessaris.

25.7. Assegurances

L'empresa adjudicatària de cada lot (i per a tots els lots) haurà de contractar i mantenir en vigor al seu càrrec i, com a mínim, durant tota la vigència del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi les responsabilitats que es poden derivar del desenvolupament i/o prestació dels serveis que integren aquest contracte,





amb un límit per sinistre no inferior a 1.200.000,00 € i un sublímit per víctima d'un mínim de 300.000,00 €.

Haurà d'estar subscripta quan li sigui requerida amb caràcter previ a l'adjudicació i no podrà ser rescindida per cap circumstància –excepte pel possible impagament de la prima– sense el consentiment exprés i escrit prèviament formulat per part de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

Els límits mínims de responsabilitat requerits hauran de romandre completament disponibles durant la prestació dels serveis, havent de procedir per part del contractista a la seva reposició immediata conforme es vagin esgotant.

Per tal d'acreditar aquest extrem, l'empresa haurà d'aportar còpia de les pòlisses contractades i dels últims rebuts de pagament de les primes així com el compromís renovar-les o prorrogar-les per a garantir el manteniment de les seves cobertures durant tota l'execució del contracte, incloses les possible pròrrogues.

CLÀUSULA VINT-I-SISENA. Clàusula ètica

26.1. Els alts càrrecs, personal directiu, càrrecs de comandament, càrrecs administratius i personal al servei de l'Administració pública i del seu sector públic, que intervenen, directament o indirectament, en el procediment de contractació pública estan subjectes al Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública i se'ls aplicaran les seves disposicions de forma transversal a tota actuació que formi part de qualsevol fase del procediment de contractació d'acord amb el grau d'intervenció i de responsabilitat en els procediments contractuals. La presentació de l'oferta per part dels licitadors suposarà la seva adhesió al Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública d'acord amb els compromisos ètics i d'integritat que formen part de la relació contractual.

26.2. A Els licitadors, contractistes i subcontractistes assumeixen les obligacions següents:

a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.

b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic en l'àmbit del contracte o de les prestacions a licitar.

c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.

d) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).

e) En el moment de presentar l'oferta, el licitador ha de declarar si té alguna situació de possible conflicte d'interès, als efectes del que disposa l'article 64 de la LCSP, o relació





equivalent al respecte amb parts interessades en el projecte. Si durant l'execució del contracte es produís una situació d'aquestes característiques el contractista o subcontractista està obligat a posar-ho en coneixement de l'òrgan de contractació.

f) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.

g) A més, el contractista haurà de col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i la normativa de contractes del sector públic imposen als contractistes en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertocuin de forma directa per previsió legal.

26.2.B Els licitadors, contractistes i subcontractistes, o llurs empreses filials o vinculades, es comprometen a complir rigorosament la legislació tributària, laboral i de seguretat social i, específicament, a no fer operacions financeres contràries a la normativa tributària en països que no tinguin normes sobre control de capitals i siguin considerats paradisos fiscals per la Unió Europea.

26.3. Totes aquestes obligacions i compromisos tenen la consideració de condicions especials d'execució del contracte.

26.4. Les conseqüències o penalitats per l'incompliment d'aquesta clàusula seran les següents:

- En cas d'incompliment dels apartats a), b), c), f) i g) de l'apartat 26.2.A s'estableix una penalitat mínima de 0,60 euros per cada 1000 euros del preu del contracte, IVA exclòs, que es podrà incrementar de forma justificada i proporcional en funció de la gravetat dels fets. La gravetat dels fets vindrà determinada pel perjudici causat a l'interès públic, la reiteració dels fets o l'obtenció d'un benefici derivat de l'incompliment. En tot cas, la quantia de cada una de les penalitats no podrà excedir del 10% del preu del contracte, IVA exclòs, ni el seu total podrà superar en cap cas el 50% del preu del contracte.

- En el cas d'incompliment del que preveu la lletra d) de l'apartat 26.2.A l'òrgan de contractació donarà coneixement dels fets a les autoritats competents en matèria de competència.

- En el cas d'incompliment del que preveu la lletra e) de l'apartat 26.2.A l'òrgan de contractació ho posarà en coneixement de la Comissió d'Ètica en la Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya perquè emeti el pertinent informe, sens perjudici d'altres penalitats que es puguin establir.

- En el cas que la gravetat dels fets ho requereixi, l'òrgan de contractació els posarà en coneixement de l'Oficina Antifrau de Catalunya o dels òrgans de control i fiscalització que siguin competents per raó de la matèria.





CLÀUSULA VINT-I-SETENA. Subcontractació

Es contempla la subcontractació parcial de les prestacions estrictament accessòries a l'objecte del contracte en els termes i amb les condicions que estableix l'article 215, 216 i 217 de la LCSP.

La subcontractació haurà de realitzar-se complint els requisits bàsics següents:

- a) Comunicació prèvia i per escrit a l'Ajuntament de l'adjudicatari de les dades següents en relació amb cada subcontracte que pretengui realitzar, per a la seva validació:
 - Identificació del subcontractista, amb les seves dades de personalitat, capacitat i solvència.
 - Identificació de les parts del contracte a realitzar pel subcontractista. - Import de les prestacions a subcontractar.
- b) No podrà subcontractar-se amb persones o empreses inhabilitades per contractar amb l'Administració ni sense la capacitat, solvència i habilitació professional precisa per executar les prestacions concretes que se subcontracten.
- c) El contractista que subcontracti haurà de comprovar amb caràcter previ a l'inici dels treballs que subcontracti, l'afiliació i alta en la Seguretat Social dels treballadors que realitzin els treballs en qüestió en compliment de l'establert en el Reial decret llei 5/2011, de 29 d'abril, de mesures per a la regularització i control de l'ocupació submergida i foment de la rehabilitació d'habitatges.
- d) El contractista haurà d'informar als representants dels treballadors de la subcontractació, d'acord amb la legislació laboral.
- e) Els subcontractistes quedaran obligats només davant el contractista principal que assumirà la total responsabilitat de l'execució del contracte enfront de l'Ajuntament, amb arranament estricte als plecs i als termes del contracte, sense que el coneixement per part de l'Ajuntament de l'existència de subcontractacions alteri la responsabilitat exclusiva del contractista principal.
- f) El contractista haurà d'abonar als subcontractistes el preu pactat per les prestacions que realitzin com a mínim en els terminis previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials. Per garantir tal compliment, amb cada facturació a l'Ajuntament deurà el contractista aportar el justificant del pagament dels treballs realitzats en el mes anterior per les empreses o autònoms que hagi subcontractat en el marc del contracte actual. En el cas d'impagament reiterat, podrà l'Ajuntament descomptar del preu del contracte els pagaments pendents dels subcontractats, per realitzar el pagament directament a aquests tercers, i sense que l'adjudicatari pugui reclamar aquest imports.

CLÀUSULA VINT-I-VUITENA. Modificacions contractuals previstes

Es preveu de manera expressa, de conformitat amb l'article 204 de la LCSP, la possibilitat de què durant l'execució del contracte es realitzin modificacions del seu objecte conforme a les següents determinacions:





- a) Circumstàncies: en el cas d'augment de la programació i de treballs addicionals per encàrrec del contractant.
- b) Abast de les modificacions previstes: poden afectar a tots els lots.
- c) Condicions de la modificació:
 - Les modificacions hauran de ser sol·licitades per escrit i caldrà que l'ens contractant aprovi prèviament l'oferta econòmica dels serveis addicionals, en funció de la seva naturalesa que s'haurà de justificar degudament.
 - De forma concreta, l'augment de programació en les mateixes condicions que la ja executada de forma regular, es regirà pels mateixos preus oferts i adjudicats.
- d) Percentatge del preu d'adjudicació del contracte al qual com a màxim puguin afectar: un 20%, com a màxim.

CLÀUSULA VINT-I-NOVENA. Successió en la persona del contractista

En els casos de fusió, escissió, aportació o transmissió d'empreses o branques d'activitat d'aquestes continuarà el contracte vigent amb l'entitat resultant, que quedarà subrogada en els drets i obligacions dimanants d'aquest, si es produeixen les condicions exigides en l'article 98 de la LCSP.

És obligació del contractista comunicar fefaentment a l'Administració qualsevol canvi que afecti a la seva personalitat jurídica, suspenent-se el còmput dels terminis legalment previst per a l'abonament de les factures corresponents fins que es verifiqui el compliment de les condicions de la subrogació.

Si no pogués produir-se la subrogació per no reunir l'entitat a la qual s'atribueixi el contracte les condicions de solvència necessàries, es resoldrà aquest, considerant-se a tots els efectes com un supòsit de resolució per culpa del contractista.

CLÀUSULA TRENTENA. Cessió del contracte

El contracte podrà ser objecte de cessió amb els límits i requisits de l'article 214 de la LCSP:

- a) Que l'Òrgan de Contractació autoritzi, de forma prèvia i expressa, la cessió.
- b) Que el cedent tingui executat almenys un 20 per 100 de l'import del contracte
- c) Que el cessionari tingui capacitat per contractar amb l'Administració i la solvència que resulti exigible en funció de la fase d'execució del contracte, havent d'estar degudament classificat si tal requisit ha estat exigint al cedent, i no estar incurs en una causa de prohibició de contractar.
- d) Que la cessió es formalitzi, entre l'adjudicatari i el cessionari, en escriptura pública.





CLÀUSULA TRENTA-UNENA. Penalitats per incompliment

S'estableixen d'acord amb els articles de 192 a 196 de la LCSP.

31.1 Penalitats per demora

L'adjudicatari queda obligat al compliment del termini d'execució del contracte i dels terminis parcials fixats per l'Òrgan de Contractació.

Quan el contractista, per causes imputables al mateix, hagués incorregut en demora respecte al compliment del termini total, l'Administració podrà optar indistintament per la resolució del contracte, o per la imposició de les penalitats diàries en la proporció que es preveu en l'article 193.3 LCSP: de 0,60 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte, IVA exclòs.

Cada vegada que les penalitats per demora aconseguixin un múltiple del 5% del preu del contracte, l'òrgan de contractació estarà facultat per procedir a la resolució d'aquest o acordar la continuïtat de la seva execució amb imposició de noves penalitats.

Quan el contractista, per causes imputables al mateix, hagués incomplert l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte, l'Administració podrà optar, indistintament, per la seva resolució, o per la imposició de les penalitats establertes anteriorment.

31.2 Penalitats per incompliment o compliment defectuós de la prestació

Es consideren molt greus els incompliments per part de l'adjudicatari de qualsevol de les condicions especials d'execució establerta en la clàusula 24a d'aquest plec de clàusules particulars.

Aquests incompliments seran causa de resolució del contracte, tret que es consideri que l'actuació és aïllada i susceptible de reconducció, i que la resolució del contracte no resulta convenient per a l'interès del servei en qüestió, en aquest cas se substituirà per la penalització corresponent.

L'incompliment per part del contractista de les obligacions establertes en la clàusula 26 en matèria de subcontractació, comportarà una penalització del 5% de l'import del subcontractat, sent la seva reiteració causa de resolució del contracte.

L'incompliment per part de l'adjudicatari de qualsevol altra de les seves obligacions contractuals no qualificades com a "molt greus" o el seu compliment defectuós, comportarà una multa coercitiva d'entre l'1% i el 10% de l'import de la facturació mensual (IVA exclòs) corresponent al lot afectat per l'incompliment, en funció del seu major o menor gravetat i reincidència. La reiteració d'aquests incompliments també podrà ser causa de resolució.

Les penalitzacions que s'imposin a l'adjudicatari són independents de l'obligació del contractista d'indemnitzar pels danys i perjudicis que el seu incompliment ocasioni a l'Ajuntament o a tercers.





En el cas d'incompliments per part de l'adjudicatari d'aspectes de la seva oferta, la indemnització que s'exigirà al contractista incorporarà la diferència que si escau hagi existit entre la seva oferta i la del següent contractista al qual s'hagués adjudicat el contracte sense tenir en compte el criteri que no ha complert l'adjudicatari.

31.3 Imposició de penalitats

Per a la imposició d'aquestes penalitzacions i indemnitzacions per incompliments contractuals se seguirà un expedient contradictori sumari, en el qual es concedirà al contractista un termini d'al·legacions de 5 dies naturals després de formular-se la denúncia. Aquestes al·legacions i l'expedient de penalització serà resolt, previ informe del responsable municipal del servei i previ informe jurídic, pel Sr. Alcalde o Regidor en qui delegui, resolució que posarà fi a la via administrativa.

L'inici de l'expedient per a la imposició d'aquestes penalitats per l'Ajuntament es realitzarà en el moment en què es tingui coneixement per escrit dels fets. No obstant això, si s'estima que l'incompliment no afectarà a l'execució material dels treballs de manera greu o que l'inici de l'expedient de penalització pot perjudicar més a la marxa de l'execució del contracte que beneficiar-la, podrà iniciar-se aquest expedient en qualsevol moment anterior a la terminació del termini de garantia del contracte.

Les penalitats i les indemnitzacions imposades seran immediatament executives i es faran efectives mitjançant deducció dels pagaments corresponents que l'Ajuntament tingui pendents d'abonar al contractista. Si ja no existissin quantitats pendents de pagament, es podran fer efectives contra la garantia definitiva i si aquesta no aconseguís el muntant de la penalització, es podrà reclamar per la via administrativa de constrenyiment per considerar-se ingrés de dret públic.

CLÀUSULA TRENTA-DOSENA. Resolució del contracte

La resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest Plec i en els fixats en els articles 211 i 313 de la LCSP, i s'acordarà per l'Òrgan de Contractació, d'ofici o a instàncies del contractista.

A més, el contracte podrà ser resolt per l'Òrgan de Contractació quan es produeixin l'incompliment del termini total o dels terminis parcials fixats per a l'execució del contracte que faci presumiblement raonable la impossibilitat de complir el termini total, sempre que l'Òrgan de Contractació no opti per la imposició de les penalitats de conformitat amb la clàusula 30a.

Així mateix seran causes de resolució del contracte a l'empara de l'article 211 f) de la LCSP les establertes com a obligacions essencials per l'òrgan de contractació.

Quan el contracte es resolgui per culpa del contractista, es confiscarà la garantia definitiva, sense perjudici de la indemnització pels danys i perjudicis originats a l'Administració, en el que excedeixin de l'import de la garantia.

CLÀUSULA TRENTA-TRESENA. Responsable del contracte

En l'acord d'adjudicació del contracte de cada lot es designarà una persona responsable de l'execució del contracte corresponent, amb les funcions que es preveuen en l'article 62 de la LCSP, i en concret les següents:





- Realitzar el seguiment material de l'execució del contracte, para constata que el contractista compleix les seves obligacions d'execució en els termes acordats en el contracte.
- Verificar l'efectiu compliment de les obligacions de l'adjudicatari en matèria social, fiscal i mediambiental, i en relació amb els subcontractistes si els hi hagués, així com el compliment de les obligacions establertes en el contracte suposin l'aportació de documentació o la realització de tràmits de tipus administratiu.
- Promoure les reunions que resultin necessàries a fi de solucionar qualsevol incident que sorgeixi en l'execució de l'objecte del contracte, sense perjudici de la seva resolució per l'Òrgan de Contractació pel procediment contradictori que estableix l'article 97 del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Donar al contractista les instruccions oportunes per assegurar l'efectiu compliment del contracte en els termes pactats, que seran immediatament executives quan puguin afectar a la seguretat de les persones o quan la demora en la seva aplicació pugui implicar que reporten inútils posteriorment en funció del desenvolupament de l'execució del contracte; en els altres casos, i en cas de mostrar la seva disconformitat l'adjudicatari, resoldrà sobre la mesura a adoptar l'òrgan de contractació, sense perjudici de les possibles indemnitzacions que puguin procedir.
- Proposar la imposició de penalitats per incompliments contractuals.
- Informar en els expedients de reclamació de danys i perjudicis que hagi suscitat l'execució del contracte.

CLÀUSULA TRENTA-QUATRENA. Unitat encarregada del seguiment i execució

De conformitat amb el que es disposa en l'article 62.1 de la LCSP, la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte serà el responsable de contracte corresponent.

CLÀUSULA TRENTA-CINQUENA. Confidencialitat i tractament de dades

35.1 Confidencialitat

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (Ajuntament). Els licitadors hauran de fer constar en les ofertes presentades el grau de confidencialitat de les dades que aportin.

35.2 Tractament de dades

En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament general de protecció de dades, els licitadors





queden informats de què les dades de caràcter personals que, si escau, siguin recollits a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació seran tractats per aquest Ajuntament amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

CLÀUSULA TRENTA-SISENA. Règim Jurídic del Contracte

Aquest contracte té caràcter administratiu i la seva preparació, adjudicació, efectes i extinció es regirà per l'establert en aquest Plec, i pel no previst en ell, serà d'aplicació la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, el Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, i el Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques i estigui vigent després de l'entrada en vigor del Reial decret 817/2009; supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en defecte d'això, les normes de dret privat.

Són susceptibles de recurs especial en matèria de contractació els anuncis de licitació, els plecs i altres documents que tinguin caràcter contractual; els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament sobre l'adjudicació, determinin la impossibilitat de continuar el procediment o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims; l'acord d'adjudicació del contracte i les seves modificacions, en els supòsits que preveu la LCSP.

Aquest recurs té caràcter potestatiu, es podrà presentar en el registre del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic o de l'Òrgan de Contractació, o en els altres llocs establerts en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, prèviament, o alternativament, a la interposició del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i es regirà pel que disposen els articles 44 i següents de la LCSP i el Reial decret 814/2015, d'11 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments especials de revisió de decisions en matèria contractual i d'organització del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals.

Contra els actes susceptibles de recurs especial no procedeix la interposició de recursos administratius ordinaris.

Contra els actes que adopti l'òrgan de contractació en relació amb els efectes, modificació i extinció d'aquest contracte que no siguin susceptibles de recurs especial en matèria de contractació, així com contra els acords que dicti en l'exercici de les prerrogatives de l'Administració, procedirà la interposició del recurs administratiu ordinari de reposició o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

L'Ordre Jurisdiccional Contenciós-Administratiu serà el competent per resoldre les controvèrsies que sorgeixin entre les parts en el contracte actual de conformitat amb el





AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

que es disposa en l'article 27.1 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs
T 977 824 037 - M 662 991 747 - F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 9XHHCKL5967994DQTALDQ5DA7

Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>

Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 40 de 48



ANNEX I

Model de de presentació de la proposició avaluable amb judicis de valor

PROPOSTA DE PLA DE TREBALL Contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics

« _____, amb domicili a l'efecte de notificacions a _____, núm. __, amb NIF núm. _____, en representació de l'entitat _____, amb NIF núm. _____, assabentat de l'expedient per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics per procediment obert (expedient núm. 4555/2025), anunciat en el Diari Oficial de la Unió Europea i en el Perfil del Contractant, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona faig constar que conec el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques particulars i annexos que serveixen de base al contracte i ho accepto íntegrament, sense cap tipus de reserva, limitació o objecció, i em comprometo en nom de l'entitat a executar-lo de conformitat amb la descripció i desenvolupament del següent pla de treball per cadascun dels lots, desglossat d'acord amb els criteris que han de ser objecte d'avaluació:

Pla de treball

(cal marcar amb una X els lots als quals s'opta i es presenta el document tècnic corresponent)

Lot	Descripció	Pla de treball
1	Equipaments culturals	
2	Centres educatius	
3	Medi ambient i espais públics	
4	Equipaments socials i sanitaris	
5	Mercats i equipaments de turisme	
6	Equipaments de serveis centrals	
7	Llars d'infants municipals	
8	Escola Municipal de Música	

A _____, a ____ de _____ de 20__

Signatura del representant i segell de l'empresa, signat,





ANNEX II

Model de presentació de l'oferta econòmica

OFERTA ECONÒMICA

Contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics

« _____, amb domicili a l'efecte de notificacions a _____, núm. __, amb NIF núm. _____, en representació de l'entitat _____, amb NIF núm. _____, assabentat de l'expedient per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics per procediment obert (expedient núm. 4555/2025), anunciat en el Diari Oficial de la Unió Europea, en el Perfil del Contractant i en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, faig constar que conec el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques particulars i annexos que serveixen de base al contracte i ho accepto íntegrament, sense cap tipus de reserva, limitació o objecció, prenent part de la licitació i comprometent-me a dur a terme l'objecte del contracte per als lots següents i per als 2 anys de durada del contracte, tal com consta:

Lot	Descripció	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
1	Equipaments culturals			
2	Centres educatius			
3	Medi ambient i espais públics			
4	Equipaments socials i sanitaris			
5	Mercats i equipaments de turisme			
6	Equipaments de serveis centrals			
7	Llars d'infants municipals			
8	Escola Municipal de Música			
	Total			

Essent el desglossament del preu per centres que conformen els lots, segons el Plec de prescripcions tècniques particulars, tal com consta:

Lot 1	Equipaments culturals	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	Casa de Cultura Blanca d'Anjou (menys Casal i Mitjans)			
b	Casal de Joves a la Casa de Cultura Blanca d'Anjou			
c	Mitjans de Comunicació a la Casa de Cultura B.A.			
d	Centre de Visitants de l'Hospital del Coll de Balaguer			
e	Centre Cultural Infant Pere			





f	Ca la Torre			
g	Biblioteca Jaume Jardí i Gil			
h	Auditori de Vandellòs i locals			
i	Centre de la Imatge			
	Total			
Lot 2	Centres educatius	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	Escola Valdelors			
b	Escola Mestral			
	Total			
Lot 3	Medi ambient i espais públics	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	Places i altres			
b	Festa de Sant Roc			
c	Nau de Medi Ambient a Vandellòs			
d	Nau de Medi Ambient a l'Hospitalet			
	Total			
Lot 4	Equipaments socials i sanitaris	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	CAP de Vandellòs i Centre Assistencial (zones comunes)			
b	Casa Abadia			
c	Centre Mèdic de Masboquera			
d	Benestar Social			
e	Escoles Velles de Masboquera			
f	Escola de Masriudoms			
g	Centre Obert			
h	Casal de Joves de Vandellòs			
	Total			
Lot 5	Mercats i equipaments de turisme	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	Cal Forn			
b	Oficina turisme plaça Marina			
c	Oficina turisme Base Nàutica			
d	Molí de l'Oli			
e	Mercat de Vandellòs			
f	Mercat de l'Hospitalet			
	Total			





Lot 6	Equipaments de serveis centrals	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	Ajuntament			
b	Casa de la Vila			
c	Seu de la Policia			
d	Espai Àster			
e	Nau d'Obres i Serveis			
	Total			
Lot 7	Llars d'infants municipals	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	Llar d'infants Sol i Vent			
b	Llar d'infants Patufets			
	Total			
Lot 8	Escola Municipal de Música	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	Escola Municipal de Música a l'Hospitalet de l'Infant			
	Total			

A _____, a ____ de _____ de 20__

Signatura del representant i segell de l'empresa,

Signat: _____».





ANNEX III

Model de presentació del Pla de formació per al personal adscrit al servei

PROPOSTA DE PLA DE FORMACIÓ PER AL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI Contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics

« _____, amb domicili a l'efecte de notificacions a _____, _____, núm. __, amb NIF núm. _____, en representació de l'entitat _____, amb NIF núm. _____, assabentat de l'expedient per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics per procediment obert (expedient núm. 4555/2025), anunciat en el Diari Oficial de la Unió Europea i en el Perfil del Contractant, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona faig constar que conec el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques particulars i annexos que serveixen de base al contracte i ho accepto íntegrament, sense cap tipus de reserva, limitació o objecció, i em comprometo en nom de l'entitat a executar els plans de formació per al personal adscrit al servei dels lots als quals es licita:

Pla de formació per al personal adscrit al servei

Lot	Descripció	Núm. d'hores de formació anuals
1	Equipaments culturals	
2	Centres educatius	
3	Medi ambient i espais públics	
4	Equipaments socials i sanitaris	
5	Mercats i equipaments de turisme	
6	Equipaments de serveis centrals	
7	Llars d'infants municipals	
8	Escola Municipal de Música	
Lot	Descripció	Descripció del curs (títol i contingut)
1	Equipaments culturals	
2	Centres educatius	
3	Medi ambient i espais públics	
4	Equipaments socials i sanitaris	





5	Mercats i equipaments de turisme	
6	Equipaments de serveis centrals	
7	Llars d'infants municipals	
8	Escola Municipal de Música	

A _____, a ____ de _____ de 20__

Signatura del representant i segell de l'empresa,

Signat: _____».





ANNEX IV

Relació de treballadors afectats per la clàusula de subrogació, i informació de les seves condicions laborals

Lot	Equipament	Identificador	Categoria	Tipus de contracte	Data d'antiguitat	% Jornada	Observacions	Horari
1	Casa de Cultura Blanca d'Anjou (menys Casal Joves H)	*0985S	Netejador/a	286	01/02/2016	87.5		dll-dv
1	Biblioteca Jaume Jordí i Gil	*2452S	Netejador/a	200	07/09/2012	12.5		dll-dv
1	Auditori de Vandellòs i locals	*2452S	Netejador/a	200	07/09/2012	25		dll-dv
1	Centre de Visitants de l'Hospital del Coll de Balaguer	*1836Z	Netejador/a	200	01/06/2010	5		dv
1	Auditori de Vandellòs i locals	*3202B	Netejador/a	289	24/08/2016	38.75		dll-dv
1	Ca la Torre	*3031V	Netejador/a	289	02/05/2017	15		dll,dc i dv-07:00-09:00h
1	Casal de Joves a la Casa de Cultura Blanca d'Anjou	*2442H	Netejador/a	200	01/03/2005	30		dll-dv
2	Escola Valdelors	*3031V	Netejador/a	289	02/05/2017	37.5		dll-dv, 17:00-20:00h
2	Escola Valdelors	*4212Q	Netejador/a	200	01/09/2023	37.5		dll-dv, 17:00-20:00h
2	Escola Mestral	*9088V	Netejador/a	200	06/07/2014	57.5		dll,-dv, 15:00-19:36
2	Escola Mestral	*9035W	Netejador/a	200	02/01/2024	37.5		dll-dv, 16:00-19:00h
2	Escola Mestral	*8799Q	Netejador/a	200	04/07/2020	56.25		dll-dv, 15:00-19:30h
2	Escola Mestral	*5967F	Netejador/a	200	19/10/2007	56.25		dll-dv, 15:00-19:30h
3	Nau de Medi Ambient a Vandellòs	*2452S	Netejador/a	200	07/09/2012	7.5		dll i dj
3	Nau de Medi Ambient a l'Hospitalet	*2217P	Netejador/a	200	02/03/2018	7.5		dll,dc i dv-12:00-13:00h
4	CAP de Vandellòs i Centre Assistencial (zones comunes)	*9270T	Netejador/a	289	01/01/2018	25		dll-dv, 07:00-09:00h
4	CAP de Vandellòs i Centre Assistencial (zones comunes)	*9270T	Netejador/a	289	01/01/2018	10		dll-dj 16:00-17:00h
4	CAP de Vandellòs i Centre Assistencial (zones comunes)	*9270T	Netejador/a	289	01/01/2018	5		dv, 16:00-18:00
4	Casal de Joves de Vandellòs	*2452S	Netejador/a	200	07/09/2012	12.5		dll-dv
4	Escola de Masriudoms	*8725D	Netejador/a	200	27/08/2007	2.5	1 h quinzenal	
4	Casa Abadia	*8725D	Netejador/a	200	27/08/2007	5	2 h qinzenals	
4	Benestar Social	*1836Z	Netejador/a	200	01/06/2010	5		dm i dj
4	Centre Obert	*1836Z	Netejador/a	200	01/06/2010	7.5		dm i dj
4	Escoles Velles de Masboquera	*3202B	Netejador/a	290	25/08/2016	2.5		dll, 12:30-13:30h
4	Centre Mèdic de Masboquera	*3202B	Netejador/a	291	26/08/2016	1.25	0,5 h mensual primer dilluns	dll
5	Cal Forn	GACAC	Netejador/a	200	01/01/2020	25		dll-dv, 07:00-09:00h
5	Oficina Turisme plaça Marina	GACAC	Netejador/a	200	01/01/2020	2.5	Hivern 8,25 mesos/Estiu 3,75 Mesos	
5	Oficina Turisme Base Nàutica	MA F	Netejador/a	200	19/10/2007	5	3,75 mesos	dm-dv, 07:00-08:00h
5	Moli de l'Oli	SAALM	Netejador/a	200	02/05/2017	2.5	Hivern 8,25 mesos/Estiu 3,75 Mesos	
5	Mercat Vandellòs	CH S	Netejador/a	200	01/02/2016	5		dll, 13:15-15:15H
5	Mercat de l'Hospitalet	ELFAE	COND. NETE	200	13/05/2014	11.25	6 mesos Hivern	dg, 15:00-19:30h
5	Mercat de l'Hospitalet	GOM	Netejador/a	200	01/01/2022	11.25	6 mesos Hivern	dg, 15:00-19:30h
5	Mercat de l'Hospitalet	OUA	Netejador/a	200	01/01/2022	11.25	6 mesos Hivern	dg, 15:00-19:30h
5	Mercat de l'Hospitalet	ELFAE	COND. NETE	200	13/05/2014	12.5	6 mesos Estiu	dg, 14:30-19:30h
5	Mercat de l'Hospitalet	GOM	Netejador/a	200	01/01/2022	12.5	6 mesos Estiu	dg, 14:30-19:30h
5	Mercat de l'Hospitalet	OUA	Netejador/a	200	01/01/2022	12.5	6 mesos Estiu	dg, 14:30-19:30h
5	Mercat de l'Hospitalet	PAOR J	Netejador/a	200	01/06/2025	12.5	6 mesos Estiu	dg, 14:30-19:30h
6	Ajuntament	SAALM	Netejador/a	200	02/05/2017	25		dll-dv, 15:00-17:00h
6	Ajuntament	RAS	Netejador/a	200	13/05/2024	25		dll-dv, 15:00-17:00h
6	Casa de la Vila	GACAC	Netejador/a	200	01/06/2020	25		dll-dv, 16:00-20:00h
6	Casa de la Vila	PUSOA	Netejador/a	200	02/06/2023	25		dll-dv, 16:00-20:00h
6	Seu de la Policia	CRGOS	Netejador/a	200	26/07/2014	12.5	dv, 08:30-10:30	dll-dj, 08:30-10:00h
6	Espai Àster	CHBEF	Netejador/a	200	25/08/2006	25.75		dll-dv
6	Espai Àster	CRGOS	Netejador/a	200	26/07/2014	8		dll-dv
6	Nau d'Obres i Serveis	BABAM	Netejador/a	200	01/04/2023			
7	Llar d'Infants Sol i Vent	CHVEF	Netejador/a	200	25/08/2006	68.75	Neteja Llar + Menjador	
7	Llar d'Infants Sol i Vent	JABEM	Netejador/a	200	01/06/2010	50	Neteja Llar	
7	Llar d'Infants Sol i Vent	STC	Netejador/a	200	13/10/2015	50	Neteja Llar	
7	Llar d'infants Patufets	*2452S	Netejador/a	200	07/09/2012	25		dll-dv
8	Escola Municipal de Música a l'Hospitalet de l'Infant	MA F	Netejador/a	200	19/10/2007	25		dll-dv, 08:30-10:30





AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

AJUNTAMENT
Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs
T 977 824 037 - M 662 991 747 - F 977 823 900
CIF: P4316100C

CASA DE LA VILA
Alemánida 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



Codi Validació: 9XHHCKL5967994DQTALDQ5DA7
Verificació: <https://vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/>

Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 48



AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Serveis de neteja d' equipaments municipals i espais



Gemma Avendaño Vendrell (1 de 2)
Tècnica Obra Pública i Serveis
Data Signatura: 03/11/2025
HASH: 8c7a86fad3b69d6be89c1b468b81d1e1



ALEXIS CASTILLO GONZALEZ (2 de 2)
Tècnic Cultura i Ensenyament
Data Signatura: 03/11/2025
HASH: 135b4c81af24918608e311ccfe779e12

AJUNTAMENT
Pl. Ajuntament 6 - 43891 Vandellòs
T 977 824 037 - M 662 991 747 - F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA
Alameda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



1. OBJECTE

Es redacta el present Plec de Prescripcions Tècniques per tal de definir les condicions tècniques requerides per l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant per l'adjudicació del contracte dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics.

2. ÀMBIT FÍSIC D'ACTUACIÓ

L'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant contractarà les prestacions de neteja que es defineixen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i que es relacionen a continuació:

Lot 1	Equipaments culturals
a	Casa de Cultura Blanca d'Anjou (menys Casal Joves H)
b	Casal de Joves a la Casa de Cultura Blanca d'Anjou
c	Mitjans de Comunicació a la Casa de Cultura B.A.
d	Centre de Visitants de l'Hospital del Coll de Balaguer
e	Centre Cultural Infant Pere
f	Ca la Torre
g	Biblioteca Jaume Jardí i Gil
h	Auditori de Vandellòs i locals
i	Centre de la Imatge

Lot 2	Centres educatius
a	Escola Valdelors
b	Escola Mestral

Lot 3	Medi ambient i espais públics
a	Places i altres
b	Festa de Sant Roc
c	Nau de Medi Ambient a Vandellòs
d	Nau de Medi Ambient a l'Hospitalet

Lot 4	Equipaments socials i sanitaris
a	CAP de Vandellòs i Centre Assistencial (zones comunes)
b	Casa Abadia
c	Centre Mèdic de Masboquera
d	Benestar Social
e	Escoles Velles de Masboquera
f	Escola de Masriudoms
g	Centre Obert
h	Casal de Joves de Vandellòs



Lot 5	Mercats i equipaments de turisme
a	Cal Forn
b	Oficina turisme plaça Marina
c	Oficina turisme Base Nàutica
d	Molí de l'Oli
e	Mercat de Vandellòs
f	Mercat de l'Hospitalet

Lot 6	Equipaments de serveis centrals
a	Ajuntament
b	Casa de la Vila
c	Seu de la Policia
d	Espai Àster
e	Nau d'Obres i Serveis

Lot 7	Llars d'infants municipals
a	Llar d'infants Sol i Vent
b	Llar d'infants Patufets
	Total

Lot 8	Escola Municipal de Música
a	Escola Municipal de Música a l'Hospitalet de l'Infant

Seràn espais d'actuació del servei de neteja totes aquelles zones dels edificis o recintes que es relacionen, ocupables de forma habitual o esporàdica pels treballadors, usuaris o públic en general.

Sense caràcter exhaustiu, seràn espais d'actuació els següents:

- Aules.
- Despatxos, oficines i dependències anàlogues.
- Arxius i magatzems.
- Sales tècniques, tallers.
- Lavabos, banys, dutxes i vestidors.
- Sales de reunions, sales d'actes, biblioteques, àrees d'atenció al públic, punts d'informació, sales de control.
- Gimnasos i zones esportives.
- Zones comunes i accessos.
- Ascensors i aparells elevadors.



- Tots els vidres dels centres, siguin interiors o exteriors, qualsevol que sigui la seva dificultat d'accés.
- Terrasses, patis interiors.
- Vials, aparcaments, places de terra i altres àrees exteriors singulars.
- Zona d'esbarjo, patis, enjardinaments, zones obertes annexes als edificis o locals.

I en general, qualsevol dependència no inclosa a les categories precedents, que pertanyi al centre i es consideri la seva necessitat de neteja.

L'Ajuntament proposarà un dia i hora, després de la data d'inici de publicació de l'anunci d'aquesta licitació, per a què les empreses interessades puguin visitar els locals i dependències en què s'efectuarà la prestació del servei, així com comprovar el mobiliari i equipaments de què disposen.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

La neteja de cadascun dels edificis i dependències municipals serà integral, amb tots els elements que contingui i elements i objectes que formin part del mateix, tot i que no s'esmentin expressament.

El treball de neteja s'efectuarà de tal manera que en cap moment es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades a l'edifici.

El treball de neteja es realitzarà mitjançant el procediment més adient a la naturalesa de l'objecte a netejar, de manera que s'evitin els deterioraments per procediments de neteja inadequats.

En aquest sentit es descriuen les següents operacions bàsiques de neteja:

3.1. OPERACIONS BÀSIQUES DE NETEJA

L'empresa contractista haurà de disposar i utilitzar els mitjans humans i materials adients i necessaris per a la correcta execució dels serveis, ja siguin aquests ordinaris o extraordinaris.

En funció de la naturalesa del servei i dels condicionants de l'entorn en què es porti a terme, s'utilitzaran mitjans manuals com ara escombres, raspalls, baietes, etc. o mecànics, com aspiradores, abrillantadores, bastides, etc.

Les operacions bàsiques que se preveuen són les següents:

3.1.1. NETEJA I TRACTAMENT DE PAVIMENTS

Dintre de la correcta realització del conjunt de treballs i operacions necessàries per a una adequada neteja i conservació de totes les dependències, i atès que els paviments recullen un alt percentatge de la brutícia que penetra en els recintes, els





paviments són objecte d'un estudi particularitzat en cada cas, segons el tipus de superfície, per a aplicar una especial cura en el seu tractament i sistemàtica de neteja.

En general es procedirà, quan les circumstàncies ho permetin, al condicionament previ dels paviments, de manera que el manteniment posterior d'aquesta superfície sigui facilitat i racionalitzat al màxim, amb vista a aconseguir una més ràpida i eficaç eliminació de la brutícia, així com un major grau d'higiene i estètica.

3.1.1.1. Tractament i manteniment de paviments durs

- a) Paviments de ceràmica (gres i gresite) i de granit: Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit (mopejat), amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de 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 (no admeten cristal·lització, i tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixen en reliscosos).

- b) 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 fregat d'aquestes superfícies (amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a taques).

Periòdicament, d'acord amb la freqüència establerta, 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.

- c) 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. 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).

3.1.1.2. Tractament i manteniment de paviments sintètics

Paviments de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC. Per a la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments, en primer lloc es procedirà a un escombrat humit amb mopa per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, i es fregarà (manual o mecànicament) 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 finalment, perquè els paviments conservin la seva propietat de antilliscants.

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

- Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari): que es realitzarà amb màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques autobrillants i antilliscants, i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor.
- Tractament més durable: periòdicament, d'acord a la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapat (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 l'aplicació de varies capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça fixi o baieta; finalment es deixarà assecar).

3.1.1.3. 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.

3.1.2. NETEJA I TRACTAMENT DE PASSADISSOS, ZONES COMUNES I ASCENSORS

Per a la neteja dels passadissos, zones comunes i ascensors es procedirà, diàriament, a un escombrat en sec amb mopa i esprai captador de pols, depenent sempre de la brutícia existent i, segons freqüència es procedirà al seu fregat, sempre amb detergent neutre.

3.1.3. NETEJA I TRACTAMENT DE VIDRES I PERSIANES

Per a la neteja de vidres, utilitzarem productes de propietats repel·lents i antibaf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos. A l'efectuar la neteja també es netejaran els marcs d'alumini dels mateixos.

Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidres, 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.

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

Es consideren vidres de difícil accés aquells que per la seva ubicació, no siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals (escala i/o mànec telescòpic).





A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les persianes associades, complint per tant la mateixa freqüència d'actuació. Amb caràcter general, aquells vidres i persianes que pel seu accés especialment difícil sigui impossible netejar amb els mitjans normals, s'hauran de netejar amb l'ajuda de plataformes elevadores o similars. El preu estarà inclòs dintre la contracta.

3.1.4. NETEJA I TRACTAMENT D'ESCALES

Per a la neteja de les escales es procedirà, d'acord amb la freqüència establerta en cada cas, a un escombrat en sec amb mopa i esprai captador de pols, depenent sempre de la brutícia existent i, segons freqüència es procedirà al seu fregat, sempre amb detergent neutre.

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

3.1.5. NETEJA I TRACTAMENT DE PARETS, SOSTRES I CORNISES

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies, que es netejaran tal com siguin detectades, es procedirà a una neteja amb els estris adients segons el material (pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc.), sempre d'acord amb la periodicitat establerta. Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines per mitjà de raspalls en colze, d'aspiradors proveïts de mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. En cas que el recobriment superficial ho permeti, aquests paraments es sotmetran periòdicament al fregat amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres.

3.1.6. NETEJA DE SANITARIS

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, 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. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com paviments i tots els accessoris. Als rentamans s'usaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baïetes no abrasives per no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodorants que no es limitin a emascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen. Periòdicament, els inodors es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder romanent d'higienització.

El nivell de desinfecció requerit és elevat i, per tant, la neteja s'haurà d'efectuar amb els productes més adequats per aquesta finalitat i en consonància amb les especials característiques d'aquests espais.

En cap moment pot haver manca de paper higiènic, tovalloles de paper, sabó de dispensador o de mà i contenidors higiènics sanitaris als lavabos femenins. Aquests consumibles seran subministrats pel contractista i hauran d'estar qualificats entre els d'alta qualitat en el mercat.



3.1.7. NETEJA I TRACTAMENT DE TELÈFONS

Tots els telèfons, i d'acord amb la periodicitat establerta, es desempolsaran (amb baieta) i fregaran, procedint-se a la seva desinfecció, molt especialment de l'auricular per ser aquesta la part més crítica, a la qual es requereix, per higiene, una major atenció.

3.1.8. NETEJA I TRACTAMENT DE REIXES DE VENTILACIÓ CLIMATITZACIÓ

Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment exemptes 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'assequessin adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Comprèn aquest punt reductes tan variats com rodapeus, reixetes d'aireació, canaletes, ranures, etc.

3.1.9. NETEJA DE 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.

3.1.10. NETEJA I TRACTAMENT DE PORTES

Els frecs o taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran amb la freqüència establerta perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de neteja.

3.1.11. NETEJA I TRACTAMENT DE DAURATS I ELEMENTS METÀL·LICS

Els acers inoxidables es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats. Per al tractament i neteja de l'alumini emprarem productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies es, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants.

Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar utilitzarem detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives, això ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini. La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb neteja-metalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original. Aquests elements s'abrillantaran amb baietes que no deixin residus ni fils.

3.1.12. NETEJA I TRACTAMENT DE CORTINES

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions. Quan sigui necessari pel seu estat, es portaran a netejar amb rentadora i planxat.



3.1.13. NETEJA I TRACTAMENT DE CENDRERS

Els cendrers existents en tots els recintes es buidaran diàriament, procedint-se a continuació al seu repàs amb baieta humida.

3.1.14. NETEJA I TRACTAMENT DE PAPERERES

Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se si s'escau, els fons mitjançant drap humit i detergent.

3.1.15. NETEJA I TRACTAMENT DEL MOBILIARI

Les taules, cadires, pantalles d'ordinador i teclats, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb pany i espai captapols, no podent-se utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar el mateix.

També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb pany i spray captapols, encara que també podran utilitzar-se baietes lleugerament humitejades per a eliminar les taques més resistents.

3.1.16. NETEJA I TRACTAMENT D'EXTERIORS

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

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm. (per exemple cigarretes, llaunes, papers,...).
- Escombrat, manual o mecànic: per treure partícules inferiors a 2-3 cm.
- Rec: amb aigua, per tal d'extreure pols i altre tipus de brutícia de mida petita i taques adherides. En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà de contemplar la utilització de productes adients per a la seva erradicació.
- Recollida d'altres elements: objectes abandonats i en general qualsevol objecte que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.
- Buidatge del contenidors de recollida selectiva fins als punts de reagrupament exterior establerts.

3.1.17. RECOLLIDA SELECTIVA

L'empresa adjudicatària operarà sobre totes les deixalles banals produïdes, col·laborant activament en la recollida selectiva i en totes aquelles millores assumides per l'Ajuntament en el futur de cara a minimitzar l'impacte ambiental dels residus banals.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de retirar els contenidors interiors de les diferents recollides selectives fins als punts de reagrupament exterior o contenidors de reagrupament exterior que s'estableixin (s'entén com a contenidor de recollida selectiva, tot aquell contenidor interior destinat a recollir un residu de forma segregada).



3.1.18. ALTRES ACTUACIONS

- S'efectuaran sense cap cost addicional els treballs de neteja necessaris, després que siguin portades a terme petites obres de manteniment o treballs de pintura en qualsevol dependència.
- En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats amb abrillantat de paviments, encara que s'hagués efectuat dintre del període establert.
- El personal de l'empresa adjudicatària, deixarà constància per escrit de l'hora en la que ha realitzat el servei de neteja (com per exemple: lavabos), als taulells destinats a l'efecte en aquelles dependències que els serveis municipals d'inspecció i control creguin convenient.

4. HORARIS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

En l'annex es detalla la dedicació requerida per donar el servei detallat per cada dependència.

Es lliurarà per part de l'empresa concessionària, planing dels serveis a realitzar per cada edifici detallant horaris i quantitat de personal destinat per tal de complimentar el servei requerit, tant de netejadors/es, especialista i encarregada.

5. PRODUCTES I MATERIALS DE NETEJA A UTILITZAR

Per a l'ús diari es faran servir sabó neutre, àcid acètic, àcid cítric, aigua i vapor d'aigua a pressió. Per fer les neteges a fons i altres tractaments, qualsevol producte haurà de ser aprovat pel departament de Riscos Laborals de l'Ajuntament.

Abans de l'inici dels treballs es presentaran les fitxes tècniques de tots els productes proposats per a la seva aprovació pel departament de Riscos Laborals municipal.

Els productes i materials a utilitzar hauran d'estar adientment envasats i portar impresa la marca corresponent, els quals hauran de ser de reconeguda qualitat per la neteja de les dependències objecte del contracte, en quant a tipus de superfície a netejar, mobiliari i accessoris variats que es trobin en les mateixes.

Es tindran en compte els següents criteris:

- Limitació estricta de l'ús de desinfectants
- Orientació en ecoetiquetes dels productes de neteja
- Bosses d'escombraries de plàstic reciclat, amb colors diferenciats externament en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva i mides.
- Es valorarà la substitució de papereres de resta o rebuig per d'altres de plàstic reciclat, així com i la introducció de noves allà on sigui necessari.
- Es valora pels productes de neteja generals (neteja terres, neteja vidres, neteja superfícies i desengreixants).





- Que no estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb els següents components (regulats legislació): R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.
- Que compleixin amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta Tipus I (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.
- Només pot utilitzar-se el lleixiu (o alternativa) en llocs restringits: lavabos i llocs més amplis en llars assistencials. En general, en els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre.
- Es potencien les alternatives de productes, que no continguin formaldehids, paradiclorfenols, ni clorbenzols. Els productes i materials a utilitzar han de portar imprès, visiblement, el procediment necessari per tal de fer un correcte ús dels mateixos, forma d'aplicació i condicions d'utilització, així com les condicions de seguretat que són pròpies dels envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.

Ha de quedar garantit que els productes que es facin servir no faran malbé l'entorn. La maquinària i eines que s'utilitzaran per als treballs de neteja seran aquelles que garanteixin una millor qualitat del servei, és a dir, 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.

L'adjudicatari vetllarà en tot moment per la conservació en un perfecte estat de la maquinària i les eines de neteja per garantir que el seu funcionament sigui l'òptim.

L'empresa adjudicatària haurà de reposar tot aquell material propi d'un servei (miralls, dispensadors sabó, eixugadors, dispensadors paper, tapes, etc.) que puguin malmetre, trencar o ser robades. D'aquest material s'haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi la ràpida substitució de l'element.

L'aigua i l'electricitat necessàries seran facilitades per l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

L'adquisició i el subministrament dels consumibles dels lavabos (sabó rentamans, paper higiènic, paper eixugamans) seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i, a més, l'empresa s'ocuparà de les tasques d'aprovisionament, reposició i col·locació als dispensadors finals, seguint les directrius de les persones responsables dels diferents edificis i equipaments municipals.

6. LOCAL BASE

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un centre de treball i proveïment de material en la proximitat de la localització del servei, amb un temps de resposta que no pot ser superior a 0,75h, per tal d'atendre serveis d'urgència, en especial en aquells centres d'ús públic, sanitari i escolar (Resolució 52/2018, del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic).





7. RECURSOS HUMANS DESTINATS A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El contractista serà responsable, en tot moment, de la correcció del tracte i imatge del seu personal.

L'adjudicatari adquireix els drets i les obligacions, com a empresari, respecte el personal que contracti per a la realització dels serveis, així com els derivats de la legislació laboral, restant l'Ajuntament lliure de tota responsabilitat.

Seràn a càrrec de l'adjudicatari les obligacions establertes del pagament de les quotes de la Seguretat Social, posant a disposició de l'Ajuntament els documents que acreditin el seu compliment.

L'empresa adjudicatària queda obligada a portar a terme els preceptes de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i aquelles altres disposicions normatives o reglamentàries que, en aquesta matèria, siguin d'aplicació.

En qualsevol cas, l'empresa haurà d'acreditar:

- Quina és la modalitat preventiva que disposa segons el RD 39/1997 i referència de la mateixa.
- Que els treballadors disposen de la formació necessària per dur a terme dels treballs que són objecte de contractació.
- Que l'empresa disposa de l'avaluació de riscos o, en el seu cas, de procediments i protocols per aquests tipus de treball.
- Que té concertada la “vigilància de la salut” (en cas contrari caldrà justificar-ho).

L'empresa, en funció de cada àmbit concret de treball, establirà les mesures i procediments específics que resultin necessaris en cada cas, de manera que els treballs corresponents s'efectuïn en condicions de seguretat i salut, adoptant els mitjans de prevenció corresponents i informant als treballadors.

L'empresa farà el subministrament dels equips de protecció individual que fossin necessaris per a la realització dels treballs en condicions de seguretat i salut.

L'empresa aportarà els equips de protecció col·lectiva i els mitjans auxiliars que resultin necessaris per a la realització dels treballs en condicions de seguretat i salut, mentre no hi hagi pacte exprés en altre sentit.

L'Ajuntament disposarà els mitjans que li pertocuin, a sol·licitud de l'empresa, per facilitar la implantació de les mesures de prevenció que resultin necessàries.

Els treballs que reglamentàriament siguin considerats com a perillosos o amb riscos especials, estiguin afectats de reglamentació específica, siguin extraordinaris, en alçada, en espais confinats o que puguin suposar un risc addicional, seran objecte d'anàlisi i avaluació prèvia, de manera que es puguin adoptar les mesures de prevenció que corresponguin per ser realitzats en condicions de seguretat i salut.

La utilització o manipulació de productes químics serà objecte de protocol específic. Els productes a utilitzar estaran autoritzats i la seva perillositat serà la menor possible per l'ús previst; caldrà aportar les fitxes de seguretat corresponents als productes utilitzats i, en el cas de plans de neteja, es farà referència concreta a les mesures de prevenció a adoptar.





Abans de la realització de treballs que per la seva naturalesa puguin suposar un perill o generar molèsties als ocupants o als usuaris dels edificis, establiments municipals o espais públics, caldrà comunicar-ho prèviament als òrgans pertinents de l'Ajuntament amb indicació de les mesures de prevenció a prendre. Aquests treballs s'hauran de fer conforme als protocols que siguin d'aplicació.

En el cas dels centres educatius, s'haurà d'informar les direccions dels centres del contracte de servei vigent que els sigui d'afectació, així com de les actuacions no regulars que s'hagin d'emprendre previ acord, i posteriorment.

L'empresa tindrà a disposició de l'Ajuntament els documents acreditatius dels compliment de les seves obligacions socials i en matèria de prevenció de riscos laborals. A efectes de coordinació, es considera preferent la designació d'alguna persona encarregada de la coordinació d'activitats preventives, sense perjudici d'altres mitjans de coordinació establerts al RD 171/2004 que es determinin.

De forma general, el personal de neteja (netejaador/a i altres) adscrit a cadascun dels equipaments hauran de complir amb el règim horari de neteja establert en aquest plec per a cada equipament, de tal manera que el total d'hores setmanal proposat sigui igual a la suma d'hores per setmana treballades pel personal de neteja (netejaador/a i altres), tret que en la descripció de les tasques de cada equipament s'indiqui el contrari o bé es determini una altra modalitat o freqüència.

8. DIRECCIÓ I VIGILÀNCIA

El servei contractat estarà sotmès permanentment a control i vigilància de l'Ajuntament, a través del responsable de contracte designat, trobant-se facultat per revisar diàriament al personal i materials afectes a la contracta, estant obligat l'empresari a facilitar-los-hi quantes dades precisin en relació a l'organització i funcionament dels mateixos.

El responsable designat per l'empresa (supervisor/a), tindrà la capacitat de decisió, experiència i poder suficient per resoldre qualsevol problema que pogués presentar-se en la prestació dels serveis adjudicats, i en ell recauran les següents atribucions:

- Ser l' interlocutor directe amb els responsables de l'Ajuntament en matèria d'organització, planificació, administració i aspectes laborals, durant la prestació del contracte.
- Implantar eficaçment el Pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, i el Pla d'assegurament de la qualitat.
- Supervisar *in-situ* i de forma permanent el servei objecte de contracte.
- I en general, qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei.

El servei haurà de comptar obligatòriament amb personal dedicat a la inspecció dels seus treballadors, tant en jornada de matí com de tarda.

9. CONTROL DEL SERVEI

L'Ajuntament sotmetrà el servei de neteja contractat a la inspecció i al control de qualitat que efectuaran els responsables del contracte. Per tal de poder realitzar el





control del servei, l'empresa adjudicatària presentarà un *planing* detallat de l'horari de neteja per cada centre, tant de netejadors/es, especialista i encarregada. Si aquest *planing* s'ha de modificar, haurà de ser actualitzat i comunicat per a la seva validació i seguiment.

Per verificar el compliment d'aquest servei, caldrà:

A) Que el personal adscrit al servei validi l'assistència al centre objecte de servei mitjançant un sistema de control d'assistència. La informació s'utilitzarà de forma exclusiva per al control del servei.

B) Hi haurà un sistema de seguiment de la prestació amb una periodicitat trimestral basada en dos aspectes:

Control d'activitats:

Identificarà el grau de compliment de les prescripcions tècniques estipulades. Aquesta revisió es farà conjuntament amb els responsables de l'empresa adjudicatària.

Qualificació del nivell de neteja:

Identificarà la percepció i el grau de satisfacció de la neteja d'acord amb una classificació raonable, que l'empresari haurà de proposar i definir en la seva oferta i que s'ajustarà als protocols de qualitat que es defineixen per les empreses del sector de la neteja.

A tal efecte, el contractista ve obligat a presentar la documentació que es detalla amb la periodicitat que a continuació s'indica:

Amb caràcter previ al servei:

Es comunicarà a l'Ajuntament les incidències corresponents a hores sindicals a gaudir per els treballadors/es, vacances, assumptes propis, baixes o qualsevol incidència que pugui suposar la substitució d'un treballador/a. Es donarà compte de la subrogació del personal per a la validació de l'Ajuntament.

Modificacions puntuals d'horaris de prestació de serveis per tal de realitzar la supervisió i revisió del saldo d'horari.

Diàriament:

Al responsable del contracte, el full d'incidències o queixes, en el cas de produir-se.

Trimestralment

A la Unitat Responsable de Seguiment i Execució del contracte, es lliurarà:

- TC-1 i TC-2, i documents justificatius dels pagaments salarials.

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat





- Quadre resum del personal que presta el servei, amb detall de les altes i baixes produïdes durant el període.
- Informe específicatiu de les actuacions que realitza per al compliment de les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral, indicant les incidències que s'hagin produït sobre aquest tema en cada trimestre.
- Fulls de servei

Anualment

Memòria del servei.

L'empresa presentarà durant el mes de gener de cada any un resum de les actuacions prestades durant l'exercici anterior, la qual referirà, almenys, els següents punts:

- a. Mitjans humans adscrits al contracte amb detall del número d'hores treballades, altes, baixes, absentisme, sinistralitat, cursos de formació, incentius laborals.
- b. Valoració del nivell de qualitat assolit per l'empresa. Mancances detectades en el servei i proposta de solució i millora, amb quantificació econòmica de les mateixes.
- c. Resum de les queixes rebudes: número, tipologia, via d'entrada, atenció prestada, resultats esperats o obtinguts.

L'empresa portarà un registre numerat de les queixes i suggeriments que es produeixin, del tractament donat a cadascuna d'elles i resultats obtinguts, que restarà a disposició de l'Ajuntament.

L'Ajuntament exercirà la funció inspectora del contracte. En exercici d'aquesta facultat podrà dictar per escrit quantes disposicions incideixin en la millora del servei, les quals seran d'obligat compliment per l'empresari, sense perjudici dels drets que l'assisteixen, conforme a l'establert en els plecs que regeixen aquest concurs i en la normativa de contractació aplicable.

10. CAPACITAT DE RESPOSTA DE L'EMPRESA

És necessari que l'empresa adjudicatària disposi dels mitjans suficients i d'una organització adequada per a atendre qualsevol petició i donar resposta a les necessitats urgents que puguin ser plantejades pels responsables del servei de l'Ajuntament (vegi's clàusula sisena). Caldrà establir els canals de comunicació adients perquè les urgències puguin ser comunicades a l'empresa de forma ràpida i directa en qualsevol moment, i així la urgència pugui ser atesa amb celeritat.

En aquest sentit es demana que el supervisor/a disposi de telèfon mòbil i fix, per tal de què els responsables del servei de l'Ajuntament puguin contactar amb ell durant l'horari de prestació del servei i en el centres assignats.

11. INTERRUPCIÓ: CESSAMENT PARCIAL O TOTAL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI



El contractista vindrà obligat, en cas de convocatòria de vaga legal, a posar en coneixement de l'Ajuntament aquesta circumstància dins dels terminis assenyalats per la legislació vigent.

En els supòsits d'interrupció, cessament parcial o total de les prestacions objecte del concurs, per qualsevol causa, el contractista estarà obligat dins de les 24 hores següents al requeriment municipal, a posar a disposició de l'Ajuntament tot el seu material i instal·lacions a l'objecte de poder garantir la prestació dels serveis considerats essencials per la Corporació. Aquests equips podran ser utilitzats pel personal de l'empresa que voluntàriament s'ofereixi o a aquell que per aquesta finalitat habiliti l'Ajuntament.

Si la interrupció o cessament fos imputable al contractista, l'Ajuntament li repercutirà al major cost ocasionat, sense perjudici de les sancions que procedissin.

ANNEX

LOT 1. EQUIPAMENTS CULTURALS

a. CASA CULTURA BLANCA D'ANJOU

Ubicació: Carrer Escoles, 12 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 600 m2

Horari obertura centre: De 8:30h a 20h

Horari preferent del servei: Matí

No s'hi inclou el Casal de Joves ni els espais dels Mitjans de Comunicació.

Hores setmanals destinades de servei: 20 hores / setmana, 4h diàries de dilluns a divendres.

Inclou 3 neteges de vidres a l'any: 2 neteges semestral i una extraordinària

Àmbit de neteja: Distribuïdor i zones comunes (escales i passadissos), sala Ferrer Malet i magatzem annex, sales d'entitats, espai de Comerç, ascensor, sales, despatxos, lavabos homes/dones.

b. MITJANS DE COMUNICACIÓ

Ubicació: Carrer Escoles, 12 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 600 m2

Horari obertura centre: De 8:30h a 20h



Horari preferent del servei: Matí. Mitjans de comunicació (abans de les 10h, i/o entre 13h i 16h). L'espai dels mitjans de comunicació no es netejarà dins de l'horari de convidats que és de 10 a 13h i de 16h a 19h.

Hores setmanals destinades de servei: 15 hores / setmana, 3 h diàries de dilluns a divendres.

Àmbit de neteja: Distribuïdor i passadissos propis de Mitjans, sales, despatxos, lavabos homes/dones, sales reunions, locutori i estudis de ràdio, plató i realització TVV, redacció, despatx, sala de juntes i office amb lavabo. Aquests espais estan sectoritzats a la Casa de Cultura.

c. CASAL JOVES

Ubicació: Carrer Escoles, 12 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 112 m²

Horari obertura centre:

De dilluns a dijous, de 16h a 19h. Divendres i dissabte, de 16:30 a 21h.

Horari preferent del servei: Tarda preferentment, de dilluns a dijous a partir de les 19h, i divendres i dissabtes, abans de les 16:30 h.

Hores setmanals destinades de servei: 12 hores / setmana, 2 hores diàries de dilluns a dissabte.

Àmbit de neteja: 1^a planta Sala de jocs i ordinadors, despatxos i serveis. Planta baixa: Buc d'assaig, almenys netejar un cop per setmana mentre se'n faci ús. Aquests són espais sectoritzats a la Casa de Cultura Blanca d'Anjou.

d. CENTRE VISITANTS DE L'HOSPITAL

Ubicació: Plaça del Pou, 11 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 645 m²

Horari obertura centre: tarda

Horari preferent del servei: matí

Hores setmanals destinades de servei:

2 hores / setmana, els divendres

4 hores / setmana: Setmana Santa, Juliol, Agost i Setembre, 2 h els divendres, i 2h els dilluns.

Inclou 1 neteja de vidres en alçada a l'any.



Àmbit de neteja: Distribuïdor, sales, magatzems, recepció, lavabos homes/dones, terrat, escales, i sales interiors de la torre.

e. CENTRE CULTURAL INFANT PERE

Ubicació: Carrer Ramon Berenguer IV, 2 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 2607 m2

Horari obertura centre: De 9 h a 20h

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 20 hores / setmana, 4h de dilluns a divendres.

Aquest equipament disposarà d'una bossa de 200 hores/any.

Inclou 2 neteges de vidres a l'any: 2 neteges semestrals.

Àmbit de neteja: Biblioteca Infant Pere, vestíbul, distribuïdor-hall, taquilla, sala d'espectadors, escenari, tramoia, camerins-vestuaris, sala de màquines, magatzems tècnics, escales, sales polivalents (Aula Mentor), sala Bonet Castellana, lavabos homes/dones, lavabos i dutxes dels diferents espais, sala biblioteca 1^a planta, sala biblioteca 2^a planta, arxiu, despatxos, magatzems, laboratori, dipòsit, *office*. També, espais de sales de màquines dins i fora de l'edifici.

f. CA LA TORRE

Ubicació: Plaça Doctor Gil Vernet, s/n (Vandellòs)

Superfície: 732 m2

Horari obertura centre: preferentment, tarda

Horari preferent del servei: dilluns, dimecres i divendres, matins

Hores setmanals destinades de servei: 6 hores / setmana, 2h cada dia de servei.

Àmbit de neteja: Distribuïdor, patí exterior no cobert, recepció, escales, despatxos comuns, sales de conferències, arxiu, sales d'exposicions, lavabos homes/dones, terrats, ascensor.

g. BIBLIOTECA JAUME JARDÍ I GIL

Ubicació: Carrer Sant Isidre, 3 (Vandellòs)

Superfície: 178 m2



Horari obertura centre: de dilluns a divendres, de 16 a 19 h, i dimarts i dijous de 10 a 13h.

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 5 hores / setmana, 1 h diària de dilluns a divendres.

Àmbit de neteja: Sala biblioteca, mostrador, lavabos homes/dones, arxiu, pati interior, magatzem.

h. AUDITORI DE VANDELLÒS I LOCALS

Ubicació: Carrer Remullà, 3 (Vandellòs)

Superfície: 600 m2

Horari obertura centre: L'horari de funcionament de l'auditori és segons programació, de dilluns a diumenge, en preferència per horaris de tarda i vespre.

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 10 hores / setmana, 2 h diàries de dilluns a divendres.

Àmbit de neteja: Distribuïdor, passadissos i escala, sala d'espectadors, escenari, tramoia, vestidors, sala de màquines, escales, sales multifuncionals, lavabos homes/dones, magatzems i locals d'entitats i aules de l'Escola de Música.

L'edifici contempla els següents locals a la 1^a planta: Escola de Música, Centre Cultural Esportiu i Recreatiu - Societat de Caçadors - Associació Masia de Castelló – Centre d'Estudis de la Vall.

Tasques a dur a terme als equipaments (de 'a' fins a 'h') del lot:

Diàriament

Neteja dels paviments

- Escombrat i fregat dels terres de terrazo, gres o d'altres materials amb solució aquosa de detergent i, sempre que sigui possible, amb mitjans mecànics.
- Neteja dels passadissos i zones comunes.

Serveis sanitaris i vestidors

- Escrupolosa neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants.
- Netejar i eixugar els miralls i aixetes.



- Reposició material higiènic: El paper higiènic ha de ser de doble full i blanc i el sabó de tocador ha de ser hipoalergènic.

Vidres interiors i exteriors

Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció.

Eliminació dels residus

En finalitzar cada jornada, els residus recollits en les tasques de neteja, seran retirats en bosses de plàstic i dipositats en els contenidors corresponents ubicats a la via pública.

Setmanalment

Neteja dels paviments:

- Escombrat i fregat dels terres de terrazo, gres o d'altres materials amb solució aquosa de detergent i, sempre que sigui possible, amb mitjans mecànics.
- Neteja dels passadissos i zones comunes.
- Neteja de catifes.

Quinzenalment

Mobiliari general

- Buidar i netejar papereres i cendrers (interiors i exteriors). Neteja de la pols de les cadires, butaques, ordinadors i teclats, sofàs, prestatgeries, objectes decoratius, taules, telèfons, màquines d'oficina, armaris, arxivadors i tot el mobiliari en general.
- Neteja amb cura de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV amb productes de desinfecció no corrosiva per a aquest tipus de materials.
- Desinfecció i esterilització dels telèfons, amb especial cura amb el de la centraleta.
- Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans,...
- Neteja dels daurats i elements metàl·lics.
- Neteja de llums.

Mensualment

Punts de llum

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



Es mantindran sempre nets, sense utilitzar líquids.

Serveis sanitaris i vestidors

- Neteja de l'enrajolat de les parets.
- Treure la pols de la part alta dels armaris metàl·lics, ampits i finestres.
- Treure les taques i esquitxades de les rajoles.

Trimestralment

Vidres interiors i exteriors

Neteja de finestres interiors i exteriors, marcs i trencaigües exteriors. Neteja de sales de màquines.

Semestralment

Magatzems

- Escombrar / mopejar els paviments.
- Fregar els paviments.
- Treure'n la pols.

Parets i elements de condicionament d'aire

Treure la pols dels radiadors i de les reixes de ventilació i climatització.

Zona d'arxiu

Neteja de les prestatgeries i de les estructures de dipòsit. Treure la pols a les unitats de dipòsit.

Anualment

Portes, finestres i mampares

- Neteja a fons de totes les portes i part interior de les finestres.
- Neteja d'altres elements de fusteria i mampares.
- Netejar les parets dels vestíbuls i passadissos.

Façanes

Neteja dels murs i de les façanes.



Neteja de parets, sostres i cornises.

Neteja dels paviments

Abrillantat del terra.

No obstant aquesta freqüència, es procedirà al decapatge dels espais que ho requereixin a causa del canvi de personal d'un despatx a altre, moviment de mampares o qualsevol altra causa que ho justifiqui.

Segons necessitats:

Mobiliari general

- Aplicació de productes regeneradors als mobles i als sofàs o cadires de pell
- Neteja del entapissat de les cadires amb llevataques.
- La neteja d'aquest mobiliari es farà evitant cops, taques o ratlles.
- Neteja a fons de butaques i moquetes de les sales de teatre.
- Neteja a fons de cortinatge escènic.
- Neteja d'espais de circulació tècnica i control tècnic dels teatres.

LOT 2. CENTRES EDUCATIUS

a. ESCOLA VALDELORS

Ubicació: Carrer Escoles, 11 (Vandellòs)

Superfície: 642 m²

Horari obertura centre: De 9h a 15h (servei de menjador dins de l'escola de 14 a 16.30 h).

Horari preferent del servei: Tarda

Hores setmanals destinades de servei: 30 hores / setmana, 6 h de dilluns a divendres.

El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, amb independència de si són vacances escolars o bé dies de lliure disposició. Els dies no lectius es procedirà amb aquella neteja que no sigui possible durant els dies d'activitat lectiva.

Àmbit de neteja: biblioteca, aules, aules amb serveis, despatxos, distribuïdors-passadissos, sala polivalent, lavabos homes i dones, sala professors, recepció, passadissos, espais de servei i espai de menjador. Zona del pati, només dies lectius i com a resultat de l'activitat lectiva.



b. ESCOLA MESTRAL

Ubicació: Carrer Vandellòs, 10 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 2387 m²

Horari obertura centre: De 9h a 15h (servei de menjador dins de l'escola de 14 a 16.30 h).

Horari preferent del servei: Tarda

Hores setmanals destinades de servei: 88,5 hores / setmana, de dilluns a dijous 17,5 h, i el divendres 18h.

El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, amb independència de si són vacances escolars o bé dies de lliure disposició. Els dies no lectius es procedirà amb aquella neteja que no sigui possible durant els dies d'activitat lectiva.

Àmbit de neteja: biblioteca, aules 1a planta, aules 2a planta, aules amb serveis, aules planta baixa, mòduls prefabricats on s'imparteix preescolar, despatxos, distribuïdors/passadissos, escales, lavabos homes/dones, sala de professors, secretaria, consergeria, porxos i just el perímetre adjacent de l'edifici, recepció, sales de reunions, sales multifuncionals, magatzems. L'espai de menjador només quan es tracta de neteges a fons. El buidatge dels contenidors exteriors (només en dies lectius i en motiu de l'activitat lectiva). En resum, l'edifici de l'escola i els mòduls, i ocasionalment l'espai de menjador per les neteges a fons.

Tasques a dur a terme per als equipaments (les dues escoles) que conformen el lot:

De forma general, el personal de neteja (netejaador/a) adscrit a cadascun dels equipaments, Escola Valdelors i Escola Mestral, hauran de complir amb el règim horari de neteja establert en aquest plec per a cada equipament, de tal manera que el total d'hores setmanal proposat sigui igual a la suma d'hores per setmana treballades pel personal de neteja (netejaador/a). Així, a l'Escola Valdelors caldrà fer 30 h per setmana, i a l'Escola Mestral, 88,5 h per setmana. El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, per a ambdós centres.

Diàriament

- Escombrar tots els paviments interiors, recollida de residus sòlids i líquids, eliminar les taques del paviment.
- Fregar els paviments dels vestíbuls, passadissos i escales principals.
- Escombrar porxos i voreres exteriors
- Netejar la pols del mobiliari i altres elements de les aules, despatxos i dependències similars, vestíbuls, passadissos i escales.





- Netejar de forma acurada els serveis sanitaris: netejar, fregar i desinfectar tot el paviment d'aquestes zones. Netejar les taques de les parets, portes, marbres i enrajolats. A més a més, cal fer una neteja completa dels aparells sanitaris, piques, aixetes, miralls i altres complements presents en aquestes dependències.
- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i traslladar aquests als punts de recollida i de la forma establerta pels serveis municipals competents (segons la naturalesa del residu).
- Reposició de les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.
- Treure les marques de ditades i taques en vidres de portes d'accés, mampares, etc.

Dies alterns

- Fregar la resta de paviments interiors.
- Netejar i aspirar la pols de moquetes, catifes i mobiliari entapissat.

Setmanalment

- Netejar de forma acurada els paraments verticals dels serveis sanitaris: enrajolats, parts més altes i fons. També es faran a fons els racons.
- Netejar els residus adherits i taques dels paviments exteriors dels patis i porxos.
- Netejar les pissarres, taulons i similars.
- Neteja més detallada del mobiliari dels menjadors.
- Netejar els magatzems d'ús més habitual.

Mensualment

- Netejar les portes i marcs, parets i sostres, paraments i mampares de separació
- Netejar els escopidors de les finestres.
- Netejar les embocadures de desguàs de les terrasses i patis interiors.
- Netejar els elements metàl·lics (a excepció de les reixes que es faran dues vegades l'any).
- Treure la pols de cortines.

Bimestralment

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat





- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors.
- Netejar completament tots els vidres de fàcil accés per a un especialista. amb els mitjans habituals.

Semestralment

- Netejar les persianes (interior) i reixes.
- Netejar els magatzems d'ús poc freqüent i sales tècniques (instal·lacions).

El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, amb independència de si són vacances escolars o bé dies de lliure disposició. Els dies no lectius es procedirà amb aquella neteja que no sigui possible durant els dies d'activitat lectiva.

Durant els dies laborables no lectius de l'any, es duran a terme els serveis següents:

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris i vestuaris.
- Fregar i netejar a fons tots els paviments del centre.
- Netejar a fons el mobiliari i prestatgeries, així com les parts més altes, racons i fons dels espais del centre i mòduls.
- Tractar i abrillantar el paviment.
- Netejar els vidres.
- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions.
- A més de les tasques esmentades, s'efectuarà una neteja a fons dels espais ocupats pel professorat, que inclouran les sales de professors, despatxos, zones comunes i lavabos en ús; així com qualsevol altre espai que es consideri oportú.
- 1 neteja a fons del menjador de l'Escola Mestral, el mes d'agost, més 1 neteja a fons durant les vacances escolar de Setmana Santa, i 1 neteja a fons les vacances escolars de Nadal (sala de menjador i elements de la cuina).
- 1 neteja a fons del menjador de l'Escola Valdelors el mes d'agost, més 1 neteja a fons durant les vacances escolar de Setmana Santa, i 1 neteja a fons les vacances escolars de Nadal (sala de menjador i elements de la cuina).

Aquestes tasques hauran d'estar orientades a disposar del centre en perfectes condicions de neteja la última setmana del mes d'agost, abans de l'inici de curs.

LOT 3. MEDI AMBIENT I ESPAIS PÚBLICS

a. PLACES I ALTRES

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat





1. Places de Catalunya, del Pou i Berenguer:

Règim de freqüència ordinària: 5 cops a l'any.

Descripció genèrica de les tasques:

Les places de Catalunya, del Pou i Berenguer són les més cèntriques de l'Hospitalet de l'Infant. És el lloc on es fan més actes i festes durant l'any. Per això, s'embruten amb una certa freqüència i una neteja amb la màquina d'escombrar no és suficient per a que quedin en un estat correcte. A més de netejar les places pròpiament dites, s'haurà de netejar les zones del voltant que hagin quedat brutes per causa de l'acte realitzat incloent els racons i la zona del voltant dels lavabos. En concret i com a exemple quan la neteja sigui per causa del mercat medieval, s'haurà de netejar totes les zones que s'hagin embrutat, o sigui la Plaça Catalunya, part carrer De la Galera tocant a Plaça Catalunya, part carrer de l'Estació al voltant de l'oficina turisme, Plaça del Pou, passatge C/ Onze de Setembre

Per això la seva neteja s'ha de fer com a mínim amb una màquina fregadora, amb aigua calenta a pressió i productes específics desincrustants i desgreixadors a més de productes higienitzants i la maquinària i materials que l'empresa adjudicatària consideri necessàries en cada cas per a la realització d'una neteja correcta. L'encarregat de neteja viària supervisarà l'estat de la plaça després de la seva neteja per assegurar que aquesta quedi neta. Si l'estat no es considera correcte, s'haurà de netejar un altre cop la part que calgui.

Les neteges es faran 5 cops l'any quan els serveis de neteja viària municipals així ho requereixin. No es poden fixar dates concretes ja que depèn dels actes que es realitzin en aquestes places.

2. Plaça dels Pins:

Règim de freqüència ordinària: 4 cops a l'any

Descripció genèrica de les tasques:

La plaça dels pins té un nombre de pins considerable que a l'època hivernal alberga una important colònia d'estornells i d'altres espècies a l'estiu. El terra, els bancs i el mur que limita la gespa queda tacat amb freqüència per les deposicions dels ocells i també per la resina dels pins. També s'hi fa un acte anualment que és la fira d'abril.

La neteja s'ha de fer com a mínim amb una màquina fregadora si cal amb aigua calenta a pressió i productes específics desincrustants i desinfectants i la maquinària i materials que l'empresa adjudicatària consideri necessàries en cada cas per a la realització d'una neteja correcta.. L'encarregat de neteja viària supervisarà l'estat de la plaça després de la seva neteja per assegurar que aquesta quedi neta. Si l'estat no es considera correcte, s'haurà de netejar un altre cop la part que calgui.

Les neteges es faran 4 cops a l'any quan els serveis de neteja viària municipals així ho requereixin.

3. Places Coll de Balaguer i Marina:

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



Règim de freqüència ordinària: 2 cops a l'any

Descripció genèrica de les tasques:

Les places Coll de Balaguer i Marina són a la zona més marítima de l'Hospitalet de l'Infant. És el lloc on es fan actes a l'estiu. Per això, s'embruten amb una certa freqüència a l'època estival i una neteja amb la màquina d'escombrar no és suficient per a que quedin en un estat correcte.

La seva neteja s'ha de fer amb una màquina fregadora si cal amb aigua calenta a pressió productes específics desincrustants i desgreixadors a més de productes higienitzants i la maquinària i materials que l'empresa adjudicatària consideri necessàries en cada cas per a la realització d'una neteja correcta. L'encarregat de neteja viària supervisarà l'estat de la plaça després de la seva neteja per assegurar que aquesta quedi neta. Si l'estat no es considera correcte, s'haurà de netejar un altre cop la part que calgui.

Les neteges es faran 2 cops l'any quan els serveis de neteja viària municipals així ho requereixin. No es poden fixar dates concretes ja que depèn dels actes que es realitzin en aquestes places.

4. Passatge Cal Marino:

Règim de freqüència ordinària: 2 cops l'any

Descripció genèrica de les tasques:

El passatge de Cal Marino és una zona que s'embruta sobretot després de les festes a Vandellòs. La neteja dels serveis municipals no és suficient per a que quedi en un estat correcte.

La seva neteja s'ha de fer amb una màquina fregadora si cal amb aigua calenta a pressió productes específics desincrustants i desgreixadors a més de productes higienitzants i la maquinària i materials que l'empresa adjudicatària consideri necessàries en cada cas per a la realització d'una neteja correcta.. L'encarregat de neteja viària supervisarà l'estat de la plaça després de la seva neteja per assegurar que aquesta quedi neta. Si l'estat no es considera correcte, s'haurà de netejar un altre cop la part que calgui.

Les neteges es faran 2 cops l'any quan els serveis de neteja viària municipals així ho requereixin. No es poden fixar dates concretes ja que depèn dels actes que es realitzin en aquestes places.

5. Plaça dels Doctors Gil-Vernet:

Règim de freqüència ordinària: 3 cops l'any

Descripció genèrica de les tasques:



La plaça dels Doctors Gil-Vernet és la plaça on es fan la majoria dels actes de Vandellòs. Per això, s'embruta amb una certa freqüència i una neteja amb la màquina d'escombrar no és suficient per a que quedi en un estat correcte.

La seva neteja s'ha de fer amb una màquina fregadora si cal amb aigua calenta a pressió productes específics desincrustants i desgreixadors a més de productes higienitzants i la maquinària i materials que l'empresa adjudicatària consideri necessàries en cada cas per a la realització d'una neteja correcta.. L'encarregat de neteja viària supervisarà l'estat de la plaça després de la seva neteja per assegurar que aquesta quedi neta. Si l'estat no es considera correcte, s'haurà de netejar un altre cop la part que calgui.

Les neteges es faran 3 cops l'any quan els serveis de neteja viària municipals així ho requereixin. No es poden fixar dates concretes ja que depèn dels actes que es realitzin en aquestes places.

6. Carrer Amunt, Església i plaça de l'Ajuntament:

Règim de freqüència ordinària: 1 cop a l'any

Descripció genèrica de les tasques:

El carrer Amunt, l'església de Vandellòs i la plaça de l'Ajuntament s'embruten de cera normalment després de la processó de setmana Santa. Donat que la cera és molt impermeable, és molt difícil de netejar i de dissoldre amb productes de neteja habituals.

La seva neteja s'ha de fer amb una màquina d'aigua calenta a pressió amb productes específics desincrustants. L'encarregat de neteja viària supervisarà l'estat de la plaça després de la seva neteja per assegurar que aquesta quedi neta. Si l'estat no es considera correcte, s'haurà de netejar un altre cop la part que calgui.

Les neteges es faran 3 cops l'any quan els serveis de neteja viària municipals així ho requereixin. No es poden fixar dates concretes ja que depèn dels actes que es realitzin en aquestes places.

7. Orins de gossos al mobiliari públic i carrers:

Règim de freqüència ordinària: 1 cop l'any

Descripció genèrica de les tasques:

Els gossos amb els seus orins causen diversos problemes a les faroles, bancs públics, etc i a algunes voreres i murets públics urbans de l'Hospitalet de l'Infant.

Cada any s'ha de fer a fons algunes zones del poble per tal de que quedin netes i higienitzades i es pugui mantenir el mobiliari urbà en un bon estat de conservació ja que els orins són corrosius i taques i van desfent algunes estructures públiques. La





seva neteja s'ha de fer amb una màquina d'aigua calenta a pressió amb productes específics desincrustants i desinfectants.

Un cop a l'any abans de l'època estival el responsable municipal de neteja viària quedarà amb l'empresa adjudicatària per designar les zones de l'Hospitalet que més brutes estan per tal de netejar-les a fons. En cas que calgués fer una petita zona d'algun altre nucli urbà també es portaria a terme.

8. Neteja de les gosses municipals:

Règim de freqüència ordinària: setmanal (juny a setembre) o quinzenal (octubre a maig).

Descripció genèrica de les tasques:

Les gosses municipals s'han de netejar i higienitzar per a que els gossos que hi van estiguin en bones condicions de salubritat. A l'hivern (des de l'octubre fins al maig ambdós inclosos) s'ha de fer cada 15 dies. A l'estiu, per la major afluència de gossos i per la calor s'ha de fer un cop a la setmana des del juny fins al setembre.

La seva neteja s'ha de fer amb una màquina d'aigua calenta a pressió amb productes específics desincrustants i desinfectants i la maquinària i materials que l'empresa adjudicatària consideri necessàries en cada cas per a la realització d'una neteja correcta.

El responsable de neteja viària podrà anar a comprovar l'eficiència de les neteges realitzades.

9. Estructures metàl·liques plaça Pou i Antic Hospital:

Règim de freqüència ordinària: mensual i trimestral.

Descripció genèrica de les tasques:

Les estructures metàl·liques que hi ha a la plaça del pou i els seus voltants (sínia, papereres i cartells) són d'acer corten i necessiten productes especials per a la seva neteja. A més, per a netejar els vidres de la sínia s'ha de baixar a baix, cosa que requereix una dificultat afegida ja que no hi ha cap porta.

Un cop al mes es farà una neteja general i cada tres mesos es realitzarà una neteja més a fons amb els productes específics que l'empresa adjudicatària consideri.

El responsable de neteja viària podrà anar a comprovar l'eficiència de les neteges realitzades.

10. Marquesines bus:

Règim de freqüència ordinària: 2 cops a l'any

Neteja de les parades de BUS municipals:



1. Parada bus Casa de la Vila Hospitalet
2. Parada bus Plaça Berenguer Hospitalet
3. Parada bus Plaça Infant Urbanització Infant
4. Parada bus Carrer Migjorn Urbanització Infant
5. Parada bus Vanessa Park
6. Parada bus Masriudoms
7. Parada bus Masboquera
8. Parada bus Ctra. Móra davant Cooperativa Vandellòs
9. Parada bus Ctra. Móra davant benzinera Vandellòs

Descripció genèrica de les tasques:

- Netejar estructura
- Treure cinta adhesiva
- Eliminar pintades de retolador
- Neteja del sostre amb aigua a pressió
- Esbandir tota l'estructura amb aigua a pressió
- Neteja de vidres

La seva neteja s'ha de fer amb una màquina d'aigua calenta a pressió amb productes específics desincrustants i la maquinària i materials que l'empresa adjudicatària consideri necessàries en cada cas per a la realització d'una neteja correcta.

El responsable de neteja viària podrà anar a comprovar l'eficiència de les neteges realitzades.

La neteja serà semestral.

11. Recollida de restes vegetals

Les restes vegetals que produeix l'Ajuntament en la poda dels arbres de parcs i jardins s'aboquen en una parcel·la municipal i l'empresa adjudicatària recollirà aquestes restes vegetals abocades i les portarà i carregarà al seu càrrec a la planta de compostatge. Les recollides es realitzaran sempre que l'Ajuntament ho consideri necessari en l'època de poda (des d'octubre fins a març) i en cas que sigui necessari també fora de l'època de poda, de manera puntual. El responsable de jardineria





municipal es posarà en contacte amb l'adjudicatari per tal que realitzi les recollides cada cop que ho consideri convenient.

Cal tenir en compte que alguns dels contenidors de resta vegetal seran considerats de rebuig a la planta de compostatge ja que hi ha abocaments de particulars o empreses per tant caldrà valorar uns 10 contenidors aproximadament d'aquest tipus.

12. Serveis extraordinaris:

Són tots aquells no contemplats en les clàusules anteriors, sol·licitats de manera puntual per l'Ajuntament com a conseqüència d'alguna circumstància aïllada imprevista, com per exemple, alguna festa o acte que no s'ha previst en aquest plec.

Tindran, en tot cas, la consideració de serveis extraordinaris totes aquelles actuacions de neteja que en motiu de la programació i celebració d'actes es requereix atendre el servei de neteja tant si es tracta d'equipaments existents, com si són temporals habilitats a tal efecte (carpes, envelats, mòduls, .). Davant d'aquestes actuacions extraordinàries i abans que siguin autoritzades pels serveis tècnics municipals, l'empresa adjudicatària haurà de presentar per a la seva aprovació un pressupost detallat seguint la mateixa descomposició de costos que conté l'oferta inicial.

No obstant, si per a la seva prestació són necessaris mitjans no contemplats en l'oferta, s'aplicaran preus contradictoris, els quals una vegada siguin aprovats s'incorporaran al quadre de preus unitaris del contracte.

b. FESTA SANT ROC (PATI ESCOLA MESTRAL I PATI INS BERENGUER D'ENTENÇA)

Descripció genèrica de les tasques:

La Festa Major de Sant Roc de l'Hospitalet de l'Infant tindrà lloc 4 dies d'agost (16 d'agost és el dia de la festa local), un dels esdeveniments més destacats en aquesta celebració són les PENYES SANT ROC, que es duen a terme al pati de l'Escola Mestral i al Pati del Institut Berenguer d'Entença.

Es realitzarà dues modalitats de serveis de neteja: diària i en finalitzar la festa.

En la neteja diària (tots els dies programats de la Festa Major) es farà a partir de les 7,00h aproximadament, aquesta consistirà en fer un manteniment de l'espai per a què estigui en bones condicions higièniques cada dia de Festa Major (treure brossa, escombrar i fregar a màquina amb producte bactericida, aplicar producte desinfectant parets i racons).

En finalitzar la Festa, es farà de forma immediata una neteja intensa a tot l'espai escolar exterior. Aquesta neteja, es comença una vegada es retirin tots els obstacles de l'espai (casetes de fusta, escenaris, taules, lavabos químics, barres, etc). Cal treure restes de brossa, escombrar i fregar a màquina amb producte bactericida, aplicar producte desinfectant parets i racons.



Aquest últim servei de neteja és imprescindible la desinfecció de tot l'espai escolar exterior (parets i racons inclosos) per tal de deixar-ho en òptimes condicions, atès que es tracta d'un recinte escolar i el curs s'inicia en breu després de la Festa.

c. NAU MEDI AMBIENT VANDELLÒS

Ubicació: Camí de Remullà, s/n (Vandellòs)

Superfície: 30 m2

Horari obertura centre: De 7,30h a 15h

Horari preferent del servei: De 7:45h a 9:15h

Hores setmanals destinades de servei: 3 hores / setmana, dilluns i dijous, 1,5 h cada dia

Àmbit de neteja: Lavabos homes/dones, office, vestuaris, dutxes

d. NAU MEDI AMBIENT HOSPITALET DE L'INFANT

Ubicació: Carrer de l'Estació, 39 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 144 m2

Horari obertura centre: De 8h a 15h

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 3 hores / setmana, dilluns dimecres i divendres, 1 h cada dia

Àmbit de neteja: Lavabos homes/dones, office, vestuari+guixetes, distribuïdor, escales, dutxes, despatxos.

Tasques a dur a terme a les naus:

Diàriament

- Escombrar tots els paviments interiors, recollida de residus sòlids i líquids, eliminar les taques del paviment.
- Fregar els paviments dels vestíbuls, passadissos i escales principals.
- Netejar la pols del mobiliari i altres elements de les aules, despatxos i dependències similars, vestíbuls, passadissos i escales.
- Netejar de forma acurada els serveis sanitaris: netejar, fregar i desinfectar tot el paviment d'aquestes zones. Netejar les taques de les parets, portes, marbres i





enrajolats. A més a més, cal fer una neteja completa dels aparells sanitaris, piques, aixetes, miralls i altres complements presents en aquestes dependències.

- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i traslladar aquests als punts de recollida i de la forma establerta pels serveis municipals competents (segons la naturalesa del residu).
- Reposició de les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.
- Treure les marques de ditades i taques en vidres de portes d'accés, mampares, etc.

Dies alterns

- Fregar la resta de paviments interiors.
- Netejar i aspirar la pols de moquetes, catifes i mobiliari entapissat.

Setmanalment

- Netejar de forma acurada els paraments verticals dels serveis sanitaris: enrajolats, parts més altes i fons. També es faran a fons els racons.
- Netejar els residus adherits i taques dels paviments exteriors dels patis i porxos.
- Netejar les pissarres, taulons i similars.
- Neteja més detallada del mobiliari dels menjadors.
- Netejar els magatzems d'ús més habitual.

Mensualment

- Netejar les portes i marcs, parets i sostres, paraments i mampares de separació
- Netejar els escopidors de les finestres.
- Netejar les embocadures de desguàs de les terrasses i patis interiors.
- Netejar els elements metàl·lics (a excepció de les reixes que es faran dues vegades l'any).
- Treure la pols de cortines.

Bimestralment

- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors.



- Netejar completament tots els vidres de fàcil accés per a un especialista. amb els mitjans habituals.

Semestralment

- Netejar les persianes (interior) i reixes.
- Netejar els magatzems d'ús poc freqüent i sales tècniques (instal·lacions).

LOT 4. EQUIPAMENTS SOCIALS I SANITARIS

a. CAP de Vandellòs

Ubicació: Carrer Alfredo Simó, 2 (Vandellòs)

Superfície: 126 m2

Horari obertura centre: De 9h a 15h

Horari preferent del servei: Tarda

Hores setmanals destinades de servei: 6 hores / setmana

Àmbit de neteja: Distribuidor, office, despatxos, sales, lavabos homes/dones.

CENTRE ASSISTENCIAL (zones comuns)

Ubicació: Carrer Alfredo Simó, 2 (Vandellòs)

Superfície: 113 m2

Horari obertura centre: 24 hores

Horari preferent del servei: Tarda

Hores setmanals destinades de servei: 10 hores / setmana

Àmbit de neteja: Distribuidor-hall, passadís, escales, despatx jubilats, ascensor i terrasses.

Per tant, total d'hores de CAP Vandellòs i Centre Assistencial (zones comunes):
16 hores / setmana

b. CASA ABADIA

Ubicació: Carrer Major, 11 (Masriudoms)

Superfície: 80 m2



Horari obertura centre: Matí

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 2 hores / setmanals, els dilluns

Àmbit de neteja: Distribuidor, escales, despatxos, lavabos homes/dones

d. CENTRE MÈDIC MASBOQUERA

Ubicació: Carrer Santa Marina, 30 (Masboquera)

Superfície: 138 m2

Horari obertura centre: Primer dimecres de cada mes

Horari preferent del servei: matí

Hores setmanals destinades de servei: 1 hora / setmanal, els dilluns

Àmbit de neteja: Distribuidor, sala cures, despatx, lavabos homes/dones

e. BENESTAR SOCIAL

Ubicació: Carrer Alamanda, 2 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 100 m2

Horari obertura centre: De 9h a 15h

Horari preferent del servei: Tarda

Hores setmanals destinades de servei: 4 hores / setmana, una hora de dilluns a dijous.

Inclou 1 neteja de vidres a l'any

Àmbit de neteja: Distribuidor, despatxos, escala, lavabo homes/dones i magatzem.

f. ESCOLES VELLES MASBOQUERA

Ubicació: Carrer Nou, 25 (Masboquera)

Superfície: 223 m2

Horari obertura centre: Dependrà de les activitats que s'hi facin

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 1 hora / setmana, els dilluns



Àmbit de neteja: Distribuidor, despatxos, sala i lavabos homes/dones

g. ESCOLA MASRIUDOMS

Ubicació: Ctra de Mora (Masriudoms)

Superfície: 176 m2

Horari obertura centre: Dependrà de les activitats que s'hi facin

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 2 hores / mensuals

Àmbit de neteja: Distribuidor, despatxos, sales i lavabos homes/dones

h. CENTRE OBERT

Ubicació: Carrer Tivissa (Hospitalet)

Superfície: 80 m2

Horari obertura centre: De dilluns a divendres de 16'30h a 19'30h

Horari preferent del servei: Matí, 1,5 h els dilluns, i 1,5 h els dijous

Hores setmanals destinades de servei: 3 hores / setmana (12 mesos)

Àmbit de neteja: Despatxos, sales i lavabos.

i. CASAL DE JOVES VANDELLÒS

Ubicació: Passatge del Marino (Vandellòs)

Superfície: 123 m2

Horari obertura centre:

De dilluns a dijous de 17 a 19h.

Divendres i dissabtes de 16:30 a 21 h.

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei:

12 h per setmana. Neteja de dilluns a dissabte, 2h diàries.

Àmbit de neteja: Pati exterior no cobert, aula TIC, sales multifuncionals, lavabos homes/dones. 23 m2 Punt Òmnia.



Vidre/porta que dona al pavelló, cal netejar trimestralment.

De forma general per als equipaments del lot:

Diàriament

Neteja dels paviments

- Escombrat i fregat dels terres de terrazo, gres o d'altres materials amb solució aquosa de detergent i, sempre que sigui possible, amb mitjans mecànics.
- Neteja dels passadissos i zones comunes.
- Neteja de catifes i felputs.

Serveis sanitaris i vestidors

- Escrupolosa neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants.
- Netejar i eixugar els miralls i aixetes.
- Reposició material higiènic: El paper higiènic ha de ser de doble full i blanc i el sabó de tocador ha de ser hipoalergènic.

Vidres interiors i exteriors

Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció.

Eliminació dels residus

En finalitzar cada jornada, els residus recollits en les tasques de neteja, seran retirats en bosses de plàstic i dipositats en els contenidors corresponents ubicats a la via pública.

Setmanalment

Neteja dels paviments:

- Escombrat i fregat dels terres de terrazo, gres o d'altres materials amb solució aquosa de detergent i, sempre que sigui possible, amb mitjans mecànics.
- Neteja dels passadissos i zones comunes.
- Neteja de catifes.

Quinzenalment

Mobiliari general

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat





- Buidar i netejar papereres i cendrers (interiors i exteriors). Neteja de la pols de les cadires, butaques, ordinadors i teclats, sofàs, prestatgeries, objectes decoratius, taules, telèfons, màquines d'oficina, armaris, arxivadors i tot el mobiliari en general.
- Neteja amb cura de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV amb productes de desinfecció no corrosiva per a aquest tipus de materials.
- Desinfecció i esterilització dels telèfons, amb especial cura amb el de la centraleta.
- Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans,...
- Neteja dels daurats i elements metàl·lics.
- Neteja de llums.

Mensualment

Punts de llum

Es mantindran sempre nets, sense utilitzar líquids.

Serveis sanitaris i vestidors

- Neteja de l'enrajolat de les parets.
- Treure la pols de la part alta dels armaris metàl·lics, ampits i finestres.
- Treure les taques i esquixades de les rajoles.

Trimestralment

Vidres interiors i exteriors

Neteja de finestres interiors i exteriors, marcs i trencaigües exteriors.

Semestralment

Magatzems

- Escombrar / mopejar els paviments.
- Fregar els paviments.
- Treure'n la pols.

Parets i elements de condicionament d'aire

Treure la pols dels radiadors i de les reixes de ventilació i climatització.



Zona d'arxiu

Neteja de les prestatgeries.

Anualment

Portes, finestres i mampares

- Neteja a fons de totes les portes i part interior de les finestres.
- Neteja d'altres elements de fusteria i mampares.
- Netejar les parets dels vestíbuls i passadissos.

Façanes

Neteja dels murs i de les façanes.

Neteja de parets, sostres i cornises.

Neteja dels paviments

Abrillantat del terra

No obstant aquesta freqüència, es procedirà al decapatge dels espais que ho requereixin a causa del canvi de personal d'un despatx a altre, moviment de mampares o qualsevol altra causa que ho justifiqui.

Segons necessitats:

Mobiliari general

- Aplicació de productes regeneradors als mobles i als sofàs o cadires de pell
- Neteja del entapissat de les cadires amb llevataques.
- La neteja d'aquest mobiliari es farà evitant cops, taques o ratlles.

LOT 5. MERCATS I EQUIPAMENTS DE TURISME

a. CAL FORN

Ubicació: Carrer Estació, 1

Superfície: 363 m2

Horari obertura centre:

Temporada alta: Setmana Santa i del 01/06 al 30/09





De dilluns a diumenge de 9 a 14h i de 16 a 20h

Temporada baixa: La resta de l'any

De dilluns a divendres de 9 a 14h i de 16:30 a 19h

Dissabte de 10 a 14h

Horari preferent del servei: Fora d'atenció al públic

Hores setmanals destinades de servei: 10 hores / setmana en temporada alta; i 6 hores / setmana en temporada baixa

Àmbit de neteja: Planta baixa (recepció, distribuïdor, wc), 1a planta (oficina, office i wc), 2a planta (oficina, wc i terrat), escala i ascensor.

b. OFICINA TURISME PLAÇA MARINA

Ubicació: Pl. Marina

Superfície: 15 m2

Horari obertura centre:

Temporada alta: tots els dies (2^a quinzena juny, juliol, agost, 1^a quinzena setembre)

Temporada baixa: diumenges

Horari preferent del servei: Fora atenció públic

Hores setmanals destinades de servei:

Temporada alta: 2 hores/setmana (dimarts i divendres)

Temporada baixa: 1 hora/quinzenal

Àmbit de neteja: Recepció, magatzem, lavabo

c. OFICINA TURISME BASE NÀUTICA

Ubicació: Pg. marítim

Superfície: 25 m2

Horari obertura centre:

Temporada alta: tots els dies (2^a quinzena juny, juliol, agost, 1^a quinzena setembre)

Temporada baixa: no s'obre



Horari preferent del servei: Fora atenció públic

Hores setmanals destinades de servei:

Temporada alta: 2 hores/setmana (dimarts i divendres)

Àmbit de neteja: Recepció

d. MOLÍ DE L'OLI

Ubicació: Ctra. de Mora, 12 (Vandellòs)

Superfície: 330 m²

Horari obertura centre: De 9h a 15h

Horari preferent del servei: Fora d'atenció al públic

Hores setmanals destinades de servei:

2 hores/quinzenals d'octubre a juny

2 hores /setmana: Setmana Santa, 2^a quinzena juny, Juliol, Agost i 1^a quinzena setembre

Àmbit de neteja: Recepció, magatzem, sales exposició i lavabos

Tasques en relació amb els equipaments (a, b, c) del lot:

Diàriament

Neteja paviments de l'entrada

- Escombrat i fregat dels terres de terrazo, gres o d'altres materials amb solució aquosa de detergent i, sempre que sigui possible, amb mitjans mecànics.
- Neteja de zones comunes.

Serveis sanitaris

- Escrupolosa neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants.
- Netejar i eixugar els miralls i aixetes.
- Reposició material higiènic: paper higiènic ha de ser de doble full i blanc, i el sabó del
- tocador ha de ser hipoalergènic.



Eliminació de residus

- Buidar i netejar papereres. En finalitzar cada jornada, els residus recollits en les tasques de neteja, seran retirats en bosses de plàstic i dipositats en els contenidors ubicats a la via pública.

Setmanalment

Vidres interiors i exterior

Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció.

Ascensor

- Netejar i fregar el paviment.
- Neteja de les portes i de l'interior (treure la pols i les ditades).

Aspirar guies i altres racons.

Mensualment

Neteja dels paviments

- Escombrat i fregat dels terres de terrazo, gres o d'altres materials amb solució aquosa de detergent i, sempre que sigui possible, amb mitjans mecànics.
- Neteja de zones comunes.

Mobiliari general

- Neteja de la pols de les cadires, butaques, ordinadors i teclats, sofàs, prestatgeries, objectes decoratius, taules, telèfons, màquines d'oficina, armaris, arxivadors i tot el mobiliari en general.
- Neteja amb cura de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV amb productes de desinfecció no corrosiva per a aquest tipus de materials.
- Desinfecció i esterilització dels telèfons, amb especial cura amb el de la centraleta.
- Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans,...
- Neteja dels daurats i elements metàl·lics.

Serveis sanitaris

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



- Neteja de l'enrajolat de les parets.
- Treure la pols de la part alta dels armaris metàl·lics, ampits i finestres.
- Treure les taques i esquixades de les rajoles.

Trimestralment

Vidres interiors i exteriors

Neteja de finestres interiors i exteriors, marc, trencaaigües exteriors i porticons o persianes.

Magatzems

- Escombrar / mopejar els paviments.
- Fregar els paviments.
- Treure'n la pols.

Semestralment

Serveis sanitaris

- Neteja de l'enrajolat de les parets.
- Treure la pols de la part alta dels armaris metàl·lics, ampits i finestres.
- Treure les taques i esquixades de les rajoles.

Anualment

Portes, finestres i mampares

- Neteja a fons de totes les portes i part interior de les finestres.
- Neteja d'altres elements de fusteria i mampares.
- Netejar les parets dels vestíbuls i passadissos.

Punts de llum

- Es mantindran sempre nets, sense utilitzar líquids.
- Neteja de llums.

Segons necessitat:

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



Mobiliari general

- Aplicació de productes regeneradors als mobles i als sofàs.
- Neteja del entapissat de les cadires amb llevataques.

c. MERCAT VANDELLÒS

Ubicació: Carrer Doctor Alfredo Simón, 2 (Vandellòs)

Superfícies: 600 m²

Horari obertura centre: Dilluns de 9h a 14h

Horari preferent del servei: A partir de les 15h

Hores setmanals destinades de servei: 2 hores, el dia del mercat, a partir de les 15h.

Mercat de venda no sedentària amb aproximadament 6 o 8 parades setmanals i uns 50 metres lineals.

El servei de neteja del mercat comprendrà les següents operacions bàsiques:

- Escombrat manual: aquest treball consistirà en la neteja de la calçada, les voreres i parterres, incloent escocells. Els residus recollits seran retirats per vehicles de l'empresa adjudicatària que els transportaran al centre de tractament. Mai s'abocaran els residus als contenidors aeris o soterrats del municipi. Si es du a terme la selectiva correctament, es plega el cartró correctament, i es llença la fusta en el contenidor corresponent, es podria fer ús de les deixalleries. En aquest cas, es comprovaria l'ús correcte de les instal·lacions municipals mitjançant la revisió de l'enregistrament de les càmeres de vigilància. Aquest ús resta condicionat pels responsables de les deixalleries.

- Neteja manual: aquest treball consistirà en rentar degudament les voreres i calçada mitjançant la projecció d'aigua a pressió amb mànegues. L'abastiment d'aigua es realitzarà des de les boques de reg municipals, per tant les mànegues, claus i elements necessaris s'adaptaran a les característiques d'aquestes.

- Buidat de papereres de la zona del mercat.

- Neteges extraordinàries: tres vegades a l'any neteja amb aigua calenta a pressió amb producte desengreixant i desinfectant.

d. MERCAT HOSPITALET

Ubicació: Carrer Cesar Gimeno (passeig marítim de l'Hospitalet de l'Infant)

Superfícies: 8550 m² (inclou zona top manta)



Horari obertura centre: Diumenges de 6h a 15h

Horari preferent del servei: A partir de les 15h fins les 18h

Hores setmanals destinades de servei: 14 hores dia del mercat, durant 6 mesos

(temporada baixa)

22,5 hores dia del mercat, durant 6 mesos

(temporada alta)

Mercat de venda no sedentària amb 101 parades fixes i 888 metres lineals de parades.

El servei de neteja del mercat comprendrà les següents operacions bàsiques:

- Escombrat amb màquina: aquest treball consistirà en la neteja de les calçades, les voreres i parterres de totes les vies públiques implicades en el mercat, especialment en les proximitats ja que el vent fa que els plàstics i cartons es desplacin.

Si cal donar suport a l'escombrat amb màquina, aquestes tasques seran efectuades per equips de treballs formats per més d'un operari, que aniran equipats amb les eines necessàries per desenvolupar amb eficàcia el treball i que com a mínim seran: un carro porta cubells, bosses, escombra, raspall, pala i bufadora (elèctrica).

- Neteja manual: aquest treball consistirà en rentar degudament les voreres i calçades mitjançant la projecció d'aigua a pressió amb mànegues. L'abastiment d'aigua es realitzarà des de les boques de reg municipals, per tant les mànegues, claus i elements necessaris s'adaptaran a les característiques d'aquestes.

Als llocs on no hi hagi boques de reg, estiguin deteriorades o la pressió i cabal siguin insuficients i es cregui convenient la neteja manual, aquesta es farà mitjançant neteja mixta, utilitzant vehicle cisterna i amb aigua a pressió. Des de l'ajuntament es podrà decidir suprimir o reduir aquest sistema de neteja amb els corresponents avisos previs vers l'empresa adjudicatària.

- Buidat de papereres de la zona del mercat. Per aquesta tasca l'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans tant humans com materials per a la seva realització.

- Residus: els residus recollits seran retirats per vehicles de recollida que els transportaran al centre de tractament autoritzat o eliminació legalitzat. Quedarà totalment prohibit l'ús dels contenidors soterrats o aeris. Només si es du a terme la selectiva correctament, es plega el cartró correctament, i es llença la fusta en el contenidor corresponent, es podria fer ús de les deixalleries. En aquest cas, es comprovaria l'ús correcte de les instal·lacions municipals mitjançant la revisió de l'enregistrament de les càmeres de vigilància. Aquest ús resta condicionat pels responsables de les deixalleries.

- Netejes extraordinàries: un cop al mes d'octubre a juny i quinzenalment de juliol a setembre caldrà netejar amb aigua calenta a pressió amb producte desengreixant i desinfectant a la zona de fruita i verdura.



- Horari: sobretot en la temporada estival, garantir l'horari establert i perjudicar el mínim possible als veïns.

LOT 6. EQUIPAMENTS DE SERVEIS CENTRALS

a. AJUNTAMENT

Ubicació: Plaça de l'Ajuntament, 6

Superfície: 604 m2

Horari obertura centre: 8:30h a 15:00h

Horari preferent del servei: Tarda (4 h de dilluns a divendres)

Hores setmanals destinades de servei: 20 hores / setmana,

Àmbit de neteja: Hall d'entrada, distribuïdor, caixa d'escala i escales, lavabos homes-dones, despatxos i oficines, sala de plens, sales producció TV, arxiu, passadissos, planta soterrani (arxiu), sala bando, terrat, plaques fotovoltaiques.

b. CASA LA VILA

Ubicació: Carrer Alamanda, 4

Superfície: 890 m2

Horari obertura centre: 8:30h a 15:00h

Ambulància: 24 hores tota la setmana

Horari preferent del servei: Tarda, 4 h de dilluns a divendres

Hores setmanals destinades de servei: 20 hores /setmana

Àmbit de neteja: Hall d'entrada, distribuïdor, caixa d'escala, lavabos homes-dones, despatxos i oficines, passadissos, dependències ambulància.

c. SEU DE LA POLICIA

Ubicació: Plaça Aster s/n

Superfície: 227 m2

Horari obertura centre: 24 hores

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 8 hores /setmana



Quan hi ha tres dies seguits de festa es neteja un d'ells

Àmbit de neteja: Despatxos, oficina d'atenció al ciutadà, menjador agents, 2 lavabos, 1 vestidor homes, 1 vestidor dones, oficina exterior.

d. ESPAI ÀSTER

Ubicació: Plaça Àster s/n

Superfície: 790 m2

Horari obertura centre: 7:30h a 21:00h

Horari preferent del servei: Matí

Hores setmanals destinades de servei: 12,5 hores /setmana

Àmbit de neteja: zones comunes, vestíbul, passadissos, lavabos dels passadissos, les dues aules del Petit Museu (mínim una neteja per setmana, els dilluns), la resta d'aules i espais, passadís i escala que duu cap a l'antic gimnàs.

e. NAU OBRES I SERVEIS

Ubicació: Carrer Martí i Franqués, 7

Superfície: 228 m2

Horari obertura centre: 7:30h a 15:00h

Horari preferent del servei: Matí, 2h els dilluns, dimecres i divendres.

Hores setmanals destinades de servei: 6 hores / setmana

Àmbit de neteja: Lavabos homes/dones, office, vestuaris-guinxetes, despatxos, escales, distribuïdor, dutxes.

Hi ha un despatx de 7m2 situat en un magatzem adjacent a la nau d'obres i serveis.

Hi ha un lavabo de 8m2 situat en una nau propietat de l'Ajuntament que cal netejar un cop al mes.

Tasques per dur a terme en els equipaments (a, b, c, d, e) d'aquest lot:

Diàriament

Neteja paviments de l'entrada

- Escombrat i fregat dels terres de terrazo, gres o d'altres materials amb solució aquosa de detergent i, sempre que sigui possible, amb mitjans mecànics.



- Neteja de zones comunes.

Serveis sanitaris

- Escrupolosa neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants.
- Netejar i eixugar els miralls i aixetes.
- Reposició material higiènic: paper higiènic ha de ser de doble full i blanc, i el sabó del
- tocador ha de ser hipoalergènic.

Eliminació de residus

- Buidar i netejar papereres. En finalitzar cada jornada, els residus recollits en les tasques de neteja, seran retirats en bosses de plàstic i dipositats en els contenidors ubicats a la via pública.

Setmanalment

Vidres interiors i exterior

Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció.

Ascensor

- Netejar i fregar el paviment.
- Neteja de les portes i de l'interior (treure la pols i les ditades).

Aspirar guies i altres racons.

Mensualment

Neteja dels paviments

- Escombrat i fregat dels terres de terrazo, gres o d'altres materials amb solució aquosa de detergent i , sempre que sigui possible, amb mitjans mecànics.
- Neteja de zones comunes.

Mobiliari general

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat





- Neteja de la pols de les cadires, butaques, ordinadors i teclats, sofàs, prestatgeries, objectes decoratius, taules, telèfons, màquines d'oficina, armaris, arxivadors i tot el mobiliari en general.
- Neteja amb cura de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV amb productes de desinfecció no corrosiva per a aquest tipus de materials.
- Desinfecció i esterilització dels telèfons, amb especial cura amb el de la centralita.
- Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans,...
- Neteja dels daurats i elements metàl·lics.

Serveis sanitaris

- Neteja de l'enrajolat de les parets.
- Treure la pols de la part alta dels armaris metàl·lics, ampits i finestres.
- Treure les taques i esquitxades de les rajoles.

Trimestralment

Vidres interiors i exteriors

Neteja de finestres interiors i exteriors, marc, trencaaigües exteriors i porticons o persianes.

Magatzems

- Escombrar / mopejar els paviments.
- Fregar els paviments.
- Treure'n la pols.

Semestralment

Serveis sanitaris

- Neteja de l'enrajolat de les parets.
- Treure la pols de la part alta dels armaris metàl·lics, ampits i finestres.
- Treure les taques i esquitxades de les rajoles.

Anualment

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF: P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



Portes, finestres i mampares

- Neteja a fons de totes les portes i part interior de les finestres.
- Neteja d'altres elements de fusteria i mampares.
- Netejar les parets dels vestíbuls i passadissos.

Punts de llum

- Es mantindran sempre nets, sense utilitzar líquids.
- Neteja de llums.

Segons necessitat:

Mobiliari general

- Aplicació de productes regeneradors als mobles i als sofàs.
- Neteja del entapissat de les cadires amb llevataques.

LOT 7. LLARS D'INFANTS MUNICIPALS

a. LLAR D'INFANTS PATUFETS

Ubicació: Carrer Escoles, 12 (Vandellòs)

Superfície: 100 m2

Horari obertura centre: de 8h a 17h (servei de menjador dins de la llar de 12.30 a 15 h). A l'estiu, de 8 a 14h, i menjador fins a les 15.30h. Segueix el calendari escolar, ara bé, a l'estiu, des de final del curs al juny fins a l'inici del curs, al setembre, el centre està obert, tret de la setmana de Festa Major de Sant Roc.

Horari preferent del servei: Tarda

Hores setmanals destinades de servei: 10 hores / setmana, 2 h de dilluns a divendres.

El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, amb independència de si són vacances escolars o bé dies de lliure disposició. Els dies no lectius es procedirà amb aquella neteja que no sigui possible durant els dies d'activitat lectiva.

Àmbit de neteja: vestíbul, aula principal, espai de menjador, aula secundària, lavabo, vestuari, canviador, zona de descans, despatx, magatzem exterior i tot ell pati del centre.



b. LLAR D'INFANTS SOL I VENT

Ubicació: Carrer Alamanda, 5 (Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 1.056 m2

Horari obertura centre: De 8h a 17h (servei de menjador dins de la llar de 12.30 a 15 h). A l'estiu, de 8 a 14h, i menjador fins a les 15.30h. Segueix el calendari escolar, ara bé, a l'estiu, des de final del curs al juny fins a l'inici del curs, al ,setembre, el centre està obert, tret de la setmana de Festa Major de Sant Roc.

Horari preferent del servei: Tarda

Hores setmanals destinades de servei: 70 hores / setmana, de dilluns a divendres

El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, amb independència de si són vacances escolars o bé dies de lliure disposició. Els dies no lectius es procedirà amb aquella neteja que no sigui possible durant els dies d'activitat lectiva.

Àmbit de neteja: aules i els seus espais de canviadors i lavabos, sala polivalent, vestíbuls, espai de professorat, despatx de direcció, lavabos, passadissos, zones comuns, espai de menjador (office, sala, i espais per dormir), magatzem exterior i zona del pati.

Tasques a dur a terme per als equipaments (les dues llars) que conformen el lot:

De forma general, el personal de neteja (netejaador/a) adscrit a cadascun dels equipaments, llar d'infants Sol i Vent i llar d'infants Patufets, hauran de complir amb el règim horari de neteja establert en aquest plec per a cada equipament, de tal manera que el total d'hores setmanal proposat sigui igual a la suma d'hores per setmana treballades pel personal de neteja (netejaador/a). Així, a la llar Patufets caldrà fer 10 h per setmana, i a la llar Sol i Vent, 70 h per setmana. El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, per a ambdós centres.

Diàriament

- Escombrar tots els paviments interiors, recollida de residus sòlids i líquids, eliminar les taques del paviment.
- Fregar els paviments dels vestíbuls, passadissos i escales principals.
- Escombrar porxos i voreres exteriors
- Netejar la pols del mobiliari i altres elements de les aules, despatxos i dependències similars, vestíbuls, passadissos i escales.
- Netejar de forma acurada els serveis sanitaris: netejar, fregar i desinfectar tot el paviment d'aquestes zones. Netejar les taques de les parets, portes, marbres i enrajolats. A més a més, cal fer una neteja completa dels aparells sanitaris, piques, aixetes, miralls i altres complements presents en aquestes dependències.





- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i traslladar aquests als punts de recollida i de la forma establerta pels serveis municipals competents (segons la naturalesa del residu), amb especial cura pel buidatge diari dels contenidors de bolquers, tovalloletes i guants.
- Reposició de les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.
- Treure les marques de ditades i taques en vidres de portes d'accés, mampares, etc.

Dies alterns

- Fregar la resta de paviments interiors.
- Netejar i aspirar la pols de moquetes, catifes i mobiliari entapissat.

Setmanalment

- Netejar de forma acurada els paraments verticals dels serveis sanitaris: enrajolats, parts més altes i fons. També es faran a fons els racons.
- Netejar els residus adherits i taques dels paviments exteriors dels patis i porxos.
- Netejar les pissarres, taulons i similars.
- Neteja més detallada del mobiliari dels menjadors.
- Netejar els magatzems d'ús més habitual.
- Neteja dels patis.
- Neteja de les joguines de les aules.
- Neteja dels llençols i fundes de les hamaquetes, i tovalloles (bugada).

Mensualment

- Netejar les portes i marcs, parets i sostres, paraments i mampares de separació
- Netejar els escopidors de les finestres.
- Netejar les embocadures de desguàs de les terrasses i patis interiors.
- Netejar els elements metàl·lics (a excepció de les reixes que es faran dues vegades l'any).
- Treure la pols de cortines.
- Neteja de les joguines, instal·lacions de jocs i altre mobiliari dels patis,





Bimestralment

- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors.
- Netejar completament tots els vidres de fàcil accés per a un especialista. amb els mitjans habituals.

Semestralment

- Netejar les persianes (interior) i reixes.
- Netejar els magatzems d'ús poc freqüent i sales tècniques (instal·lacions).

El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, amb independència de si són vacances escolars o bé dies de lliure disposició. Els dies no lectius es procedirà amb aquella neteja que no sigui possible durant els dies d'activitat lectiva.

Durant els dies laborables no lectius de l'any, es duran a terme els serveis següents:

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris i vestuaris.
- Fregar i netejar a fons tots els paviments del centre.
- Netejar a fons el mobiliari i prestatgeries, així com les parts més altes, racons i fons dels armaris i prestatgeries, dels espais del centre.
- Tractar i abrillantar el paviment.
- Netejar els vidres.
- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions.
- A més de les tasques esmentades, s'efectuarà una neteja a fons dels espais ocupats pel professorat, que inclouen les sales de professors, despatxos, zones comunes i lavabos en ús; així com qualsevol altre espai que es consideri oportú.
- 1 neteja a fons del menjador de la llar Sol i Vent, la primera setmana del mes de setembre, més 1 neteja a fons durant les vacances escolar de Setmana Santa, i 1 neteja a fons les vacances escolars de Nadal (office, sala de menjador, espais annexes, i elements de la cuina).
- 1 neteja a fons del menjador de la llar Patufets la primera setmana del mes de setembre, més 1 neteja a fons durant les vacances escolar de Setmana Santa, i 1 neteja a fons les vacances escolars de Nadal, (en totes espai de menjador i elements, utensilis i tots els electrodomèstics de la cuina).

Aquestes tasques hauran d'estar orientades a disposar del centre en perfectes condicions de neteja la primera setmana del mes de setembre, abans de l'inici de curs.



Per a totes les tasques, caldrà tenir en compte que, atès que l'alumnat és de 0 a 3 anys, tots els productes i procediments siguin els adequats per vetllar pel benestar i la seguretat dels infants, així com del professorat.

LOT 8. ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA

a. ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE L'HOSPITALET DE L'INFANT

Ubicació: Carrer Alamanda, 3 (L'Hospitalet de l'Infant)

Superfície: 535 m2

Horari obertura centre: els dies lectius del calendari escolar (de principi de setembre fins a finals de juny), amb preferència per les franges horàries de 14 fins a 21h. Des de Sant Joan i durant la primera quinzena del mes de juliol el professorat fa ús dels espais propis. El mes d'agost l'Escola està tancada.

Horari preferent del servei: matí

Hores setmanals destinades de servei: 12,5 hores / setmana, de dilluns a divendres.

El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, amb independència de si són vacances escolars o bé dies de lliure disposició. Els dies no lectius es procedirà amb aquella neteja que no sigui possible durant els dies d'activitat lectiva. Ara bé, durant la segona quinzena de juliol i la primera quinzena d'agost no caldrà dur a terme el servei de neteja, entenent que aquelles tasques de neteja no ordinàries i a fons, que no es poden dur a terme els dies lectius, ja es poden dur a terme els dies no lectius del curs, la primera quinzena de juliol i, sobretot, la segona quinzena d'agost, prèvia a l'obertura del centre.

Àmbit de neteja: aules, aules d'assaig, biblioteca, sala de professorat, lavabos, espais de servei, zones comunes, passadissos, vestíbul.

Tasques a dur a terme:

De forma general, el personal de neteja (netejaador/a) haurà de complir amb el règim horari de neteja establert en aquest plec, de tal manera que el total d'hores setmanal proposat sigui igual a la suma d'hores per setmana treballades pel personal de neteja (netejaador/a). Així, a l'Escola de Música caldrà fer 12,5 h per setmana. El servei de neteja es presta tots els dies laborables de l'any, tret de la segona quinzena de juliol i la primera quinzena d'agost, que no hi ha servei de neteja.

Diàriament

- Escombrar tots els paviments interiors, recollida de residus sòlids i líquids, eliminar les taques del paviment.
- Fregar els paviments dels vestíbuls, passadissos i escales principals.
- Escombrar porxos i voreres exteriors





- Netejar la pols del mobiliari i altres elements de les aules, despatxos i dependències similars, vestíbuls, passadissos i escales.
- Netejar de forma acurada els serveis sanitaris: netejar, fregar i desinfectar tot el paviment d'aquestes zones. Netejar les taques de les parets, portes, marbres i enrajolats. A més a més, cal fer una neteja completa dels aparells sanitaris, piques, aixetes, miralls i altres complements presents en aquestes dependències.
- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i traslladar aquests als punts de recollida i de la forma establerta pels serveis municipals competents (segons la naturalesa del residu).
- Reposició de les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.
- Treure les marques de ditades i taques en vidres de portes d'accés, mampares, etc.

Dies alterns

- Fregar la resta de paviments interiors.
- Netejar i aspirar la pols de moquetes, catifes i mobiliari entapissat.

Setmanalment

- Netejar de forma acurada els paraments verticals dels serveis sanitaris: enrajolats, parts més altes i fons. També es faran a fons els racons.
- Netejar els residus adherits i taques dels paviments exteriors dels patis i porxos.
- Netejar les pissarres, taulons i similars.
- Neteja més detallada del mobiliari dels menjadors.
- Netejar els magatzems d'ús més habitual.

Mensualment

- Netejar les portes i marcs, parets i sostres, paraments i mampares de separació
- Netejar els escopidors de les finestres.
- Netejar les embocadures de desguàs de les terrasses i patis interiors.
- Netejar els elements metàl·lics (a excepció de les reixes que es faran dues vegades l'any).
- Treure la pols de cortines.



Bimestralment

- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors.
- Netejar completament tots els vidres de fàcil accés per a un especialista. amb els mitjans habituals.

Semestralment

- Netejar les persianes (interior) i reixes.
- Netejar els magatzems d'ús poc freqüent i sales tècniques (instal·lacions).

Durant els dies laborables no lectius de l'any, es duran a terme els serveis següents:

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris i vestuaris.
- Fregar i netejar a fons tots els paviments del centre.
- Netejar a fons el mobiliari, material didàctic, instruments, i prestatgeries, així com les parts més altes, racons i fons d'armaris, dels espais del centre.
- Tractar i abrillantar el paviment.
- Netejar els vidres.
- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions.
- A més de les tasques esmentades, s'efectuarà una neteja a fons dels espais ocupats pel professorat, que inclouen la sala de professors, despatxos, zones comunes i lavabos; així com qualsevol altre espai de l'Escola que es consideri oportú (per exemple, espais tècnics i magatzems dins del recinte de l'Escola).

Aquestes tasques hauran d'estar orientades a disposar del centre en perfectes condicions de neteja la última setmana del mes d'agost, abans de l'inici de curs, la primera setmana de setembre.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

AJUNTAMENT

Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIF P4316400C

CASA DE LA VILA

Alamanda 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat





AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

AJUNTAMENT
Pl. Ajuntament 6 · 43891 Vandellòs
T 977 824 037 · M 662 991 747 · F 977 823 900
CIE P-4316400C

CASA DE LA VILA
Alemánia 4
43890 L'Hospitalet de l'Infant
977 823 313

info@vandellos-hospitalet.cat
www.vandellos-hospitalet.cat



ANNEX I

Model de de presentació de la proposició avaluable amb judicis de valor

PROPOSTA DE PLA DE TREBALL Contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics

« ÓSCAR GARCÍA SÁNCHEZ, amb domicili a l'efecte de notificacions a CTRA.STA.CREU DE CALAFELL, núm.81-83, amb NIF núm. xx8637xxx, en representació de l'entitat MITIE FACILITIES SERVICES, SAU, amb NIF núm.A28506038, assabentat de l'expedient per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics per procediment obert (expedient núm. 4555/2025), anunciat en el Diari Oficial de la Unió Europea i en el Perfil del Contractant, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona faig constar que conec el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques particulars i annexos que serveixen de base al contracte i ho accepto íntegrament, sense cap tipus de reserva, limitació o objecció, i em comprometo en nom de l'entitat a executar-lo de conformitat amb la descripció i desenvolupament del següent pla de treball per cadascun dels lots, desglossat d'acord amb els criteris que han de ser objecte d'avaluació:

Pla de treball

(Cal marcar amb una X el lot al qual s'opta i es presenta el document tècnic corresponent)

Lot	Descripció	Pla de treball
4	Equipaments socials i sanitaris	X

A Gavà, a 5 de desembre de 2025

Signat telemàticament pel representant de l'empresa

Firmado por ***6375** OSCAR GARCIA
(R: ****0603*) el día 04/12/2025
con un certificado emitido por AC
Representación

Criteris de valoració mitjançant judici de valor per a la prestació del serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics de l'Ajuntament Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. – LOT 4 EQUIPAMENTS SOCIALS I SANITARIS

Exp. 4555/2025

05 de desembre de 2025

Índex

1.	PROPOSTA D'UN PLA DE TREBALL.....	2
1.1	Adequació del pla de treball.....	2
1.1.1	Posada en marxa del servei	5
1.1.2	Proposta organitzativa	6
1.1.3	Metodologia de treball.....	8
1.1.4	Organització del servei ordinari.....	12
1.1.5	Pla de qualitat	23
1.1.6	Cobertura d'absències.....	35
1.1.7	Pla de transició i devolució del servei	37
1.2	Descripció de l'operativa per a la realització de tasques d'especial complexitat	38
1.3	Proposta d'adscripció i forma d'utilització de maquinària, útils, eines i consumibles	43

Firmado por ***6375** OSCAR GARCIA (R:
****0603*) el día 05/12/2025 con un certificado
emitido por AC Representación

1. PROPOSTA D'UN PLA DE TREBALL

1.1 Adequació del pla de treball

L'adequació del pla de treball a les característiques específiques dels edificis que integren el lot és fonamental per garantir un servei eficient, segur i alineat amb les necessitats reals de cada centre. La diversitat funcional dels espais requereix una metodologia flexible però rigorosa, capaç de respondre a diferents intensitats d'ús, volums de públic i condicions operatives. El present pla de treball s'ha dissenyat a partir d'una anàlisi detallada de:

- l'activitat que s'hi desenvolupa,
- el nivell de freqüència d'usuaris,
- el nombre de treballadors,
- els serveis prestats,
- i la tipologia d'espais i superfícies.

Aquesta informació permet establir una periodicitat de neteja adequada, una dotació de personal equilibrada i un sistema de manteniment preventiu que preservi la funcionalitat i la qualitat de tots els edificis.

Criteris generals d'adequació del servei

Activitat que s'hi desenvolupa: Cada edifici presenta una intensitat d'activitat diferent:

- Centres sanitaris (CAP, Centre Mèdic) → Requereixen neteja reforçada i desinfecció, tractament especial de superfícies de contacte, lavabos, sales de cures i zones d'atenció directa. Es prioritza la salubritat i la prevenció de contagis.
- Centres socials i assistencials: requereixen una neteja constant d'espais administratius, sales d'atenció i zones de trànsit, mantenint un entorn ordenat i acollidor.
- Centres educatius, juvenils i socioeducatius: necessiten neteges freqüents i intensives per l'ús continuat de sales, aules, lavabos i zones TIC, posant èmfasi en la retirada de residus i superfícies de contacte.
- Espais polivalents o amb activitat variable: requereixen un servei flexible i adaptable segons programació (tallers, reunions, activitats comunitàries)

Aquests usos determinen la freqüència i el tipus de neteja, així com la necessitat d'adaptar els horaris per no interferir amb la programació cultural o formativa.

Freqüència d'usuaris: L'afluència d'usuaris varia de manera notable entre edificis, i es classifica en:

- **Alta:** sanitari, juvenil, educatiu
- **Mitjana:** centres socials i assistencials
- **Baixa/Especialitzada:** Casa Abadia i espais d'ús puntual

Els edificis amb alta afluència requereixen neteges de reforç, passades ràpides en hores punta i manteniment constant de lavabos i accessos.

Nombre de treballadors: La presència de personal fix a cada centre influeix en la generació de residus, ús de lavabos i necessitat d'higiene en espais administratius. En general:

- Centres grans (CAP Vandellòs, Benestar Social): **6–20 treballadors**.
- Centres mitjans (Centre Assistencial, Centre Mèdic Masboquera, Casal de Joves Vandellòs, Centre Obert, Escola Masriudoms): **2–6 treballadors**.

- Centres reduïts (Casa Abadia, Escoles Velles Masboquera): **1–3 treballadors**.

Aquests valors orienten la intensitat i horaris de neteja dels espais de treball.

- **Serveis prestats:** Els serveis condicionen necessitats específiques:
- **Serveis sanitaris:** protocols estrictes de desinfecció, tractament d'àrees de cures i sales d'espera.
- **Serveis socials i assistencials:** Neteja d'espais d'atenció personal i sales de reunió. Manteniment de zones de trànsit (escales, passadissos).
- **Serveis educatius i juvenils:** Neteja diària de sales, paviments, mobles i TIC. Control de residus i ventilació continuada. Atenció a zones exteriors i patis quan existeixen.
- **Serveis polivalents i culturals:** Flexibilitat segons calendari i ús d'espais. Reforços per esdeveniments i activitats puntuals

El pla de treball proposat s'ajusta a les necessitats reals dels edificis inclosos en el lot, respectant la seva tipologia, el nivell d'ús i la complexitat funcional. L'estratègia adoptada garanteix un servei eficient, segur i adaptat, tot optimitzant recursos i assegurant les condicions d'higiene i confort que requereixen equipaments culturals, administratius i patrimonials d'aquest tipus.

Presentem a continuació la proposta de pla de treball per als centres que formen part del lot 4 equipaments socials i sanitaris, objecte del contracte d'acord a les seves característiques específiques.

CAP Vandellòs, Carrer Alfredo Simó, 2

- **Espais principals:** distribuïdor, office, despatxos, sales, lavabos.
- **Característiques de l'edifici:** petit centre sanitari d'atenció primària amb consultes i zones administratives. Espais reduïts però d'alt requeriment higiènic.
- **Freqüència d'activitats:** Alta en horari laboral (consultes mèdiques i administratives)
- **Nivell de freqüència d'usuaris:** Alt
- **Nombre orientatiu de treballadors:** Mitjà-baix
- **Serveis prestats:** Atenció primària i consultes mèdiques, gestió administrativa i atenció ciutadana, serveis d'infermeria i proves bàsiques.

Centre Assistencial, Carrer Alfredo Simó, 2

- **Espais principals:** hall, passadís, escales, despatx jubilats, ascensor, terrasses.
- **Característiques de l'edifici:** Centre assistencial amb accés vertical (escales/ascensor) i zones administratives.
- **Freqüència d'activitats:** Moderada però constant, vinculada a serveis socials i atenció a persones grans.
- **Nivell de freqüència d'usuaris:** Mitjana
- **Nombre orientatiu de treballadors:** Baix.
- **Serveis prestats:** Atenció social i suport a persones grans. Activitats i tramitació social. Espais de reunió i assessorament.

Casa Abadia, Carrer Major, 11 (Masriudoms)

- **Espais principals:** distribuïdor, escales, despatxos, lavabos.
- **Característiques de l'edifici:** edifici històric de dimensions reduïdes, amb ús principal administratiu i social.

- **Freqüència d'activitat:** baixa–mitjana, amb reunions i gestió municipal puntual.
 - **Nivell de freqüència d'usuaris:** Baixa
 - **Nombre orientatiu de treballadors:** Baix
 - **Serveis prestats:** Activitats municipals reduïdes, reunions i tràmits puntuals.
- **Centre Mèdic Masboquera, Carrer Santa Marina, 30 (Masboquera)**
- **Espais principals:** distribuïdor, sala de cures, despatx, lavabos.
 - **Característiques de l'edifici:** Petit centre mèdic de proximitat.
 - **Freqüència d'activitat:** Alta en franges programades (cures, atenció sanitària bàsica).
 - **Nivell de freqüència d'usuaris:** Mitjana-alta
 - **Nombre orientatiu de treballadors:** Baix
 - **Serveis prestats:** Cures i tractaments. Consultes puntuals d'atenció primària
- **Benestar Social, Carrer Alamanda, 2 (Hospitalet de l'Infant)**
- **Espais principals:** distribuïdor, despatxos, escala, lavabos, magatzem..
 - **Característiques de l'edifici:** Equipament de serveis socials amb activitat administrativa i d'atenció ciutadana.
 - **Freqüència d'activitat:** Alta en horaris d'atenció
 - **Nivell de freqüència d'usuaris:** Mitjana-alta: famílies, persones vulnerables, professionals.
 - **Nombre orientatiu de treballadors:** Mitjà
 - **Serveis prestats:** Atenció social. Treball social i assessorament. Gestió de programes comunitaris.
- **Escoles Velles Masboquera, Carrer Nou, 25**
- **Espais principals:** distribuïdor, despatxos, sala, lavabos.
 - **Característiques de l'edifici:** Espai polivalent utilitzat per activitats socials, formatives o comunitàries.
 - **Freqüència d'activitat:** Variable, amb pics segons programació (tallers, sessions, cursos).
 - **Nivell de freqüència d'usuaris:** Mitjana.
 - **Nombre orientatiu de treballadors:** Baix.
 - **Serveis prestats:** Activitats comunitàries. Tallers i reunions. Usos culturals.
- **Escola Masriudoms, Ctra de Mora**
- **Espais principals:** distribuïdor, despatxos, sales, lavabos.
 - **Característiques de l'edifici:** Petit centre educatiu.
 - **Freqüència d'activitat:** Alta en horari lectiu.
 - **Nivell de freqüència d'usuaris:** Alta en horari lectiu
 - **Nombre orientatiu de treballadors:** Baix.
 - **Serveis prestats:** Activitat educativa. Suport a l'alumnat. Activitats escolars i tutories.
- **Centre Obert, Carrer Tivissa (Hospitalet)**

- **Espais principals:** despatxos, sales, lavabos.
- **Característiques de l'edifici:** Centre d'educació social, activitats dirigides a infants i joves.
- **Freqüència d'activitat:** Mitjana
- **Nivell de freqüència d'usuaris:** Mitjana.
- **Nombre orientatiu de treballadors:** Baix-Mitjà
- **Serveis prestats:** Educació social. Activitats de reforç. Reunions i sessions de treball amb menors

Casal de Joves Vandellòs, Passatge del Marino

- **Espais principals:** pati exterior, aula TIC, sales multifuncionals, lavabos.
- **Característiques de l'edifici:** Equipament juvenil amb zones TIC i espais polivalents.
- **Freqüència d'activitat:** Alta
- **Nivell de freqüència d'usuaris:** Alta
- **Nombre orientatiu de treballadors:** Baix
- **Serveis prestats:** Activitats juvenils i culturals. Punt Òmnia (informàtica i formació digital). Tallers i esdeveniments.

A partir d'aquesta descripció, destaquem algunes de les tasques de neteja a realitzar per cada edifici:

- Els centres sanitaris (CAP i Centre Mèdic) requereixen neteja reforçada i desinfecció
- Els centres juvenils i educatius requereixen neteja intensiva de superfícies i punts de contacte.
- Els centres socials necessiten manteniment constant de despatxos i sales d'atenció.

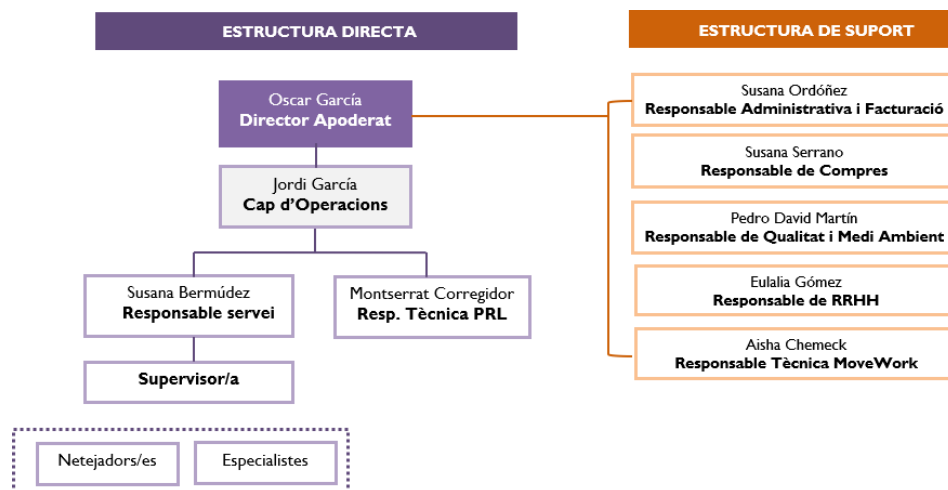
1.1.1 Posada en marxa del servei

Definirem un calendari d'actuació per garantir la posada en marxa correcta del servei:

Actuacions abans de l'inici del servei	1 Setmana abans de la posada en marxa del servei	Primera setmana de servei	Segona setmana de servei i successives	Tercera i quarta setmana de servei
• Creació y assignació de l'equip de treball • Presentació de l'equip de treball als responsables de l'Ajuntament • Presentació de l'equip de treball als responsables de l'Ajuntament • Preparació dels tràmits per a la subrogació del personal • Inici de tots els tràmits administratius interns, i coordinació dels departaments implicats en la gestió del contracte	• Presentació de l'equip operatiu als responsables de l'Ajuntament per la gestió del contracte • Presentació de l'equip operatiu als treballadors • Organització, subministrament i emmagatzematge d'útils, materials, uniformitat i maquinària • Estudi i anàlisis dels llocs de treball, tasques i freqüències per optimitzar els recursos. • Avaluació específica dels riscos laborals en el centre	• Inici dels cursos de formació anual per al personal • Implementació de canvis en tasques i freqüències de forma gradual en àrees determinades • Planificació i programació de tasques de l'equip d'especialistes • Inventari, planificació, subministrament e instal·lació dels elements higiènics • Implementació dels sistemes de control de presència i tasques	• Aportació del "llibre d'instal·lacions" al centre • Implementació al 100% de les noves tasques i freqüències • Inspecció de la supervisora per assegurar la correcta posada en marxa del servei • Reunió de l'equip operatiu, detecció de noves necessitats i oportunitats de millora • Reunió amb els responsables del centre per part de l'Ajuntament	• Primera avaluació de qualitat i KPI's • Reunió d'avaluació global de seguiment del servei amb l'Ajuntament • Posada en marxa de noves eines i recursos per a la millora continua del servei

1.1.2 Proposta organitzativa

Atesa la importància i les característiques d'aquest contracte, MITIE crearà un DPT. D'OPERACIONS dedicat exclusivament al servei. Aquest departament serà el responsable de l'operativa i estarà recolzat en tot moment per la resta dels departaments de la Companyia, principalment pel Dept. de Prevenció, Qualitat i Medi Ambient, i pel Dept. de RR.HH.



La **DIRECCIÓ DEL CONTRACTE** és responsabilitat del Director Regional **Sr. Oscar Garcia**, llicenciat en Econòmiques, desenvolupar les funcions de planificació i estratègia per al desenvolupament correcte del contracte, la revisió dels procediments, instruccions de treball i millors pràctiques, vetllar per la correcta execució del servei, assignació de recursos i presa de decisions, la gestió de la relació amb l'Ajuntament, i la direcció, organització i coordinació de les relacions amb la resta dels departaments de la companyia implicats en la gestió del contracte.

El **DIRECTOR OPERATIU** assignat al contracte serà **Sr. Jorge García**, les principals funcions seran les següents: la coordinació i seguiment del treball dels supervisors/es, mantenint criteris homogenis en els processos i metodologia de treball a aplicar en cada centre de treball, i per un altre, servir d'interlocutor per a tots els temes relacionats amb el contracte, assegurant una comunicació fluida entre totes les parts implicades en el servei. Compta amb experiència acreditada de més de 10 anys, formació en gestió i direcció d'equips, tècniques de neteja, maneig de maquinària, utilització de productes, Prevenció de Riscos Laborals i Qualitat i Medi Ambient.

La **RESPONSABLE DEL SERVEI** assignada al centre, **Sra. Susana Bermudez**, serà la responsable directe del control i seguiment dels treballs, així com el responsable de la gestió de la plantilla. Servirà d'interlocutora única per a tots els temes relacionats amb el contracte davant el responsable de l'Ajuntament, tant en matèria d'organització, planificació, administració i altres aspectes laborals, com de supervisió i control del treball, assegurant una comunicació fluida entre totes les parts implicades en el servei. Realitzarà reunions de seguiment i control tant amb el personal de neteja com amb el responsable de l'Ajuntament. S'encarregarà de la gestió econòmica del contracte, supervisar de forma rutinària la qualitat del servei, donant suport, motivació i formació al personal al seu càrrec. Serà responsable directe de la implantació del pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, el pla d'assegurament de la qualitat, el sistema de recollida de residus i altres obligacions del plec. Acompanyar, formar in situ i explicar al nou personal suplent i de substitució l'adient realització de les tasques, procediments, àrees i altres obligacions pròpies de cada lloc de treball en cada centre. Serà la responsable de lliurar el Pla de Treball a cada operari/a i vetllar perquè l'acompleixi. Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat dels serveis. Disposarà d'un telèfon mòbil de contacte amb una disponibilitat de 24 hores per a qualsevol incidència que pugui sorgir.

La **SUPERVISORA** la seva responsabilitat serà la supervisió i compliment de tots els objectius marcats en el plec, la coordinació dels diferents serveis a prestar, actuant com a interlocutor amb els treballadors/as. Dintre de les seves funcions principals trobem el seguiment i supervisió regular dels centres, per tal d'assegurar el compliment de presència del personal i horaris designats, el control de la qualitat de les tasques de neteja realitzades, l'atenció en cas d'incidències o emergències, el control de l'estat del magatzem, per garantir un estoc mínim de subministrament de consumibles, la supervisió de les condicions de seguretat i salut. Vetllar per la qualitat ambiental de productes de neteja i higiene i l'ús de desinfectants amb la mínima càrrega contaminant de les aigües residuals, aplicar les mesures necessàries per la correcta aplicació del pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa i el pla d'assegurament de la qualitat de l'empresa. Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat dels serveis. Disposarà d'un telèfon mòbil de contacte amb una disponibilitat de 24 hores per a qualsevol incidència que pugui sorgir. Dedicarà, 5 hores setmanals, en un sol dia, de la seva jornada laboral a realitzar aquestes tasques, amb presència permanent al centre de treball.

S'assignarà un suplent, tant per la figura de la Responsable del Servei com de la Supervisora perquè, en cas de baixa per malaltia, vacances, etc, s'asseguri la supervisió i control operacional del servei, així com el compliment de la programació d'inspeccions i la resta de requisits i funcions detallades anteriorment.

Una comunicació fluida i un seguiment constant del servei són bàsics per gestionar de forma adient al seguiment de l'execució del contracte. Col·laborarem a l'inici i després al llarg de l'execució del servei amb el Responsable de l'Ajuntament amb la finalitat de realitzar un seguiment i control del servei, per a assegurar el compliment de l'indicat en els plecs, així com els nivells de qualitat fixats, en reunions conjuntes amb el personal assignat per part del l'Ajuntament i els responsables de Mitie, o bé a través d'altres sistemes de comunicació que pugui acordar l'empresa i el personal de l'òrgan de contractació.

A l'inici del servei, es facilitaran les dades de contacte de tots els responsables per part de Mitie, facilitant així que la comunicació i coordinació entre totes les parts sigui el més fluida i efectiva possible.

Personal adicional de reforç durant l'arrencada del contracte

- Coordinador suplent: Donarà suport a la responsable en tot el relacionat amb l'organització d'efectius, formació i capacitació inicial del personal amb el sistema de treball implantat per Mitie. Durant el primer mes de servei, tindrà dedicació exclusiva en aquest contracte. Amb posterioritat estarà disponible sempre que la coordinadora ho requereixi.
- Tècnic de Prevenció de Riscos Laborals: Donarà suport al tècnic de PRL designat al contracte, col·laborant en l'avaluació de riscos, i determinant les necessitats de formació i equipament dels treballadors.
- Tècnic de formació: Encarregat d'impartir la formació inicial en Prevenció de Riscos Laborals, així com aquella formació inicial necessària per a la posada en marxa del servei.
- Tècnic de Contractació: En col·laboració amb la responsable i el cap d'operacions, serà el responsable de realitzar la subrogació del personal assignat al servei, complint amb la legalitat vigent.
- Personal de nòmines: Proporcionarà suport a la persona del Dpto. designada per a aquest contracte, comprovant i revisant les nòmines de tot el personal a subrogar, validant conveni, jornada laboral, categoria professional, preus, codi de compte de cotització, etc.
- Dpt. Compres: Una setmana abans del començament del servei, s'encarregarà, juntament amb la responsable i el suplent, de definir les necessitats de maquinària, productes i material.

1.1.3 Metodologia de treball

El pla de neteja de Mitie està pensat per a oferir la sistemàtica de neteja més actualitzada, juntament amb les tècniques i utensilis més avançats, per garantir la prestació d'un servei d'alta qualitat.

Aquest pla ha estat creat i basat en la incorporació de les més noves tecnologies (microfibres, microabrasius...), les més eficaces tècniques (neteja en pla, neteja de parets amb mopes...) incorporant igualment les eines de coordinació i monitoratge necessàries per a convertir-ho en el mètode de neteja més avançat i eficaç.

El present pla pretén introduir informacions concretes sobre les diferents activitats que intervenen en la rutina de neteja de dependències com les que ens ocupa, definint els utensilis a emprar, les tècniques, així com els mètodes de treball. Prèviament al desenvolupament del pla de treball es realitzarà:

- **Una anàlisi de la situació:** La Supervisora de Mitie assignada, farà la visita tècnica en les instal·lacions objecte del contracte derivat, i, analitzarà i determinarà les necessitats de cada zona, atenent els requeriments del Responsable del Servei.
- **Realització d'un estudi tècnic previ de l'edifici.** Es realitzarà un estudi exhaustiu de cada àrea o zona posant especial atenció en els següents apartats:
 - Classificació i estudi de les infraestructures (Accessos, plantes, passadissos, escales, consultes, oficines, lavabos, etc.).
 - Determinació dels metres quadrats de cada zona o dependència.
 - Identificació de zones per tipus d'actuació a realitzar.
 - Horaris d'obertura i tancament al públic.
 - Determinació de l'ocupació i trànsit de la zona o dependència, i nivell de brutícia.
 - Concreció dels materials que són objecte de neteja i manteniment, determinant les característiques de les superfícies i mobiliari.
 - Classificació dels tipus de brutícia a eliminar.
 - Definició dels mètodes i tècniques a dur a terme per a la neteja i el manteniment.
 - Precisió dels recursos humans i temps necessaris segons rendiment per metre quadrat (variable que Mitie té definida per a cada operació de neteja, basant-se en la seva experiència en aquesta mena de servei).
 - Precisió dels útils, accessoris, màquines, productes i equips de protecció individual.

Mitjançant la recopilació i estudi de les dades extretes, s'inicia l'elaboració d'una sèrie de documents relacionats entre si, Llibre d'Instal·lacions, amb la finalitat d'establir un programa operatiu, dissenyat per Mitie que determini els objectius a complir i la planificació del servei. Aquest llibre garanteix que tot el personal assignat al servei tingui clares quines tasques ha de realitzar durant la seva jornada laboral, en quin ordre i periodicitat, i el podran trobar situat a cadascun dels centres objectes del servei. Els apartats que conformen el llibre els han realitzat els nostres tècnics en la experiència en altres servei similar, i estarà format per:

- La Fitxa d'edifici i el Pla de treball
- Les Instruccions de neteja per espai
- Les Fitxes tècniques i de seguretat dels productes de neteja
- Els Mitjans de comunicació (telèfons d'urgència, actuació en cas d'accident de treball...)

Una vegada definits els conceptes anteriors, seguirem els següents passos:

1. **Anàlisi de les tasques de neteja a realitzar** en cada edifici, considerant la seva composició (marbre, plàstics, etc.) determinant la seva metodologia òptima de treball (fregat manual o amb màquina, etc.)
2. **Determinar una categoria professional**, tenint en compte la categoria de netejador/a i la categoria d'especialista,
3. **Rendiment mitjà**: Tindrem en consideració les tasques i freqüències de neteja per a cada tipus de centre (segons Plec de Prescripcions Tècniques), i aplicant un rendiment per a cada operació ens donarà com a resultat el Rendiment Mig Total per a cada tipologia de zona. Els rendiments ens proporcionen una idea aproximada dels temps que es trigarà a realitzar una operació, i s'expressen en m²/h.
4. **Estudi tècnic**: Una vegada obtinguts els rendiments mig totals de cada superfície, ajustem aquest rendiment segons el grau d'ocupació, grau de dificultat i grau de brutícia de les diferents zones, i obtenim l'Estudi Tècnic, que ens donarà les necessitats dels recursos humans per al compliment de les tasques i freqüències descrites.

L'estudi tècnic permetrà determinar el temps de neteja per cada zona i periodicitat de neteja de la zona, obtingut a partir de la superfície a netejar i el rendiment mitjà per superfície, per tal de facilitar-nos el disseny del pla de treball del centre.

Una vegada elaborat el pla de treball tindrem al nostre personal distribuït per zones, a partir d'aquí definirem des del punt de vista del personal:

- ✓ Què és el que han de netejar.
- ✓ Com l'han de netejar
- ✓ Quan l'han de netejar.
- ✓ De quina manera ho han de netejar.
- ✓ Quina formació necessiten per a realitzar el servei.

Amb tot això, estem segurs que els/les professionals que actualment s'encarreguen dels serveis de neteja, seran capaces de produir més i millor, és a dir, amb major qualitat i menys esforç.

Conceptes bàsics sobre neteja i higiene.

En un centre com el que ens ocupa, la neteja estricta (higiene), es fa necessària per diverses raons, entre les quals podem destacar.

- Els usuaris que fan servir els espais en aquestes instal·lacions, esperen rebre la sensació de un ambient net i sa.
- Els professionals de les dependències necessiten desenvolupar el seu treball en condicions d'higiene i neteja òptimes.
- La seguretat i la sanitat només es pot assegurar en ambients i espais nets.
- Tot revestiment (sòls, parets, sostres, façanes, equips, etc), necessita neteja i protecció per a evitar una deterioració excessiva a causa de l'ús.
- Cal intentar mantenir els immobles en el millor estat de conservació possible, així com les seves instal·lacions.

Mitie s'esforça per mantenir un nivell d'higiene i benestar en els centres que confien amb la nostra empresa. Es considera unànimement que la neteja, juntament amb el manteniment de les instal·lacions, són condicions imprescindibles per a garantir el funcionament d'un centre de treball, i, al mateix temps, el requisit per a conservar a llarg termini el valor d'equips, edificis i instal·lacions.

Concepte LEAN. Mitie proposa impulsar el concepte LEAN que ja hem fet servir a altres centres amb una molt bona acollida per part de l'equip de neteja, usuaris i responsables del contracte i amb uns resultats sorprenents.

LEAN és una filosofia de gestió del servei, basada en l'aplicació d'una sèrie d'eines i tècniques, que produeixen com a resultat:

- Reducció de costos
- Millora de la qualitat
- Augment de la productivitat focalitzada al fer les tasques de manera eficient

Bàsicament, **LEAN** és tot el concernent a obtenir els resultats correctes en el lloc correcte, en el moment correcte, en la quantitat correcta, minimitzant les activitats sense valor afegit sent flexible i estant oberts al canvi.

Presentem a continuació un exemple:

Objectiu	Aspirar el terra
Procés/temps de treball	Preparació dels aspiradors, desplaçament, extensió del cable, connexió a la corrent, aspirat, recollida de materials, neteja de maquinaria
Resultat	Aspirat del terra
Temps real de productivitat	25 % dedicat a l'aspirat de terres la resta dedicat a preparació-desplaçament-connexió i neteja de l'aspirador.
Proposta per millorar la productivitat	Utilització d'aspirador vertical de bateries ubicat al carro de neteja
Temps real de productivitat	95%

Ataca als processos, no a les persones



“Els 7 desapropitaments”

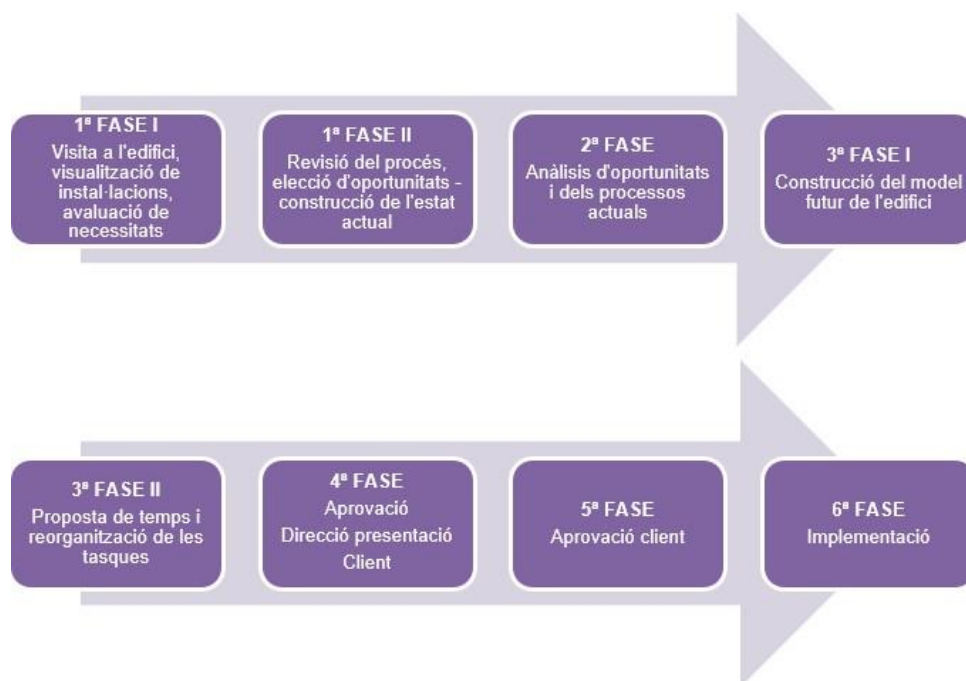
Mitie aplica la filosofia **Lean** a l'àmbit de la neteja, fonamentalment mitjançant l'observació dels processos portats a terme per l'equip de neteja i detectant aquells que provoquen desapropitaments de temps o que no proporcionen cap valor afegit al servei.

Per poder identificar-los, s'ha de valorar l'estat i característiques de les instal·lacions dels espais, l'ús, les freqüències de neteja, als materials i maquinaria que fem servir i qualsevol factor determinant per la marxa dels serveis de neteja. Una vegada identificats, els eliminem o proposem l'eliminació si afecta al Responsable del Servei.

Per poder presentar un pla de millora amb la filosofia Lean cal tenir un coneixement exhaustiu respecte al centre, sistema de treball, horaris, eines i maquinaria, persona que realitza les

tasques, etc. Per aquest motiu, Mitie, en cas de resultar adjudicatari, es compromet a realitzar un pla de millora basat amb la filosofia Lean a tots els centres adscrits al present contracte.

A la imatge adjunta, trobem les **fases del projecte**:



Tot i això, dintre de la nostra proposta de planificació de treball, ja incorporem el concepte Lean amb eines i maquinaria que considerem ajudaran a millorar els processos de neteja augmentant la productivitat i disminuint la càrrega de treball de l'equip de neteja i el consum d'aigua.

Dintre del concepte LEAN aplicat a la neteja, hi ha altres factors que poden millorar els processos moltes vegades relacionats amb altres qüestions:

- Estudi de neteja de llocs de treball sense ús por part dels usuaris identificant les taules no usades i proposant un sistema de neteja a demanda mitjançant la col·locació d'una marca per part de l'usuari amb el compromís de deixar la taula recollida aquest dia.
- Eliminació de papereres individuals i col·locació de punts central de recollida de residus amb diferenciació de fracció. Amb aquesta proposta, a més de millorar la productivitat al no tenir de buidar les papereres, contribuïm a garantir el pla de gestió de residus garantint la separació i minimitzant el consum de plàstic (bosses d'escombraries).

El fet de fer participar a l'equip de neteja i als usuaris de les instal·lacions a l'hora de determinar els desapropitaments (pèrdues de temps), ajuda substancialment a la bona acollida i la col·laboració de totes les parts una vegada determinats els canvis en el procediment o la tasca.

Per tot això, Mitie considera que l'establiment del concepte Lean serà la millor opció per assolir els objectius fixats al PPT i, ens comprometem a posar-ho en marxa en cas de resultar adjudicatari.

Llibre d'Instal·lacions

A cadascun dels centres tot el personal adscrit al servei tindrà accés al Llibre d'instal·lacions, aquest conté la següent informació:

- Fitxa edifici
- Pla de Treball
- Instruccions de neteja per espai
- Fitxes tècniques i de seguretat dels productes de neteja

- Actuació en cas d'accident de treball
- Telèfons d'urgència

Aquest llibre permet al personal de neteja i al Responsable del Servei conèixer les característiques i necessitats del centre i com s'està realitzant la neteja en el mateix, així si tenen qualsevol dubte del pla de treball, com s'han de realitzar les tasques, quins productes es fan servir, etc... ho poden consultar de manera immediata a través del Llibre d'Instal·lacions, personalitzat per cadascun dels centres objecte del servei.

1.1.4 Organització del servei ordinari

Durant el primer mes proposem augmentar el nombre de comandaments, col·laborant el supervisor suplent a l'arrencada del servei, per poder realitzar de forma adequada la formació i capacitació inicial del personal amb el sistema de treball implantat per MITIE.

Com hem comentat anteriorment, durant la primera setmana de servei farem un estudi de llocs de treball, tasques i freqüències, així com un informe sobre l'estat de neteja del centre. Aquest estudi realitzat per la supervisora assignada al contracte, amb la col·laboració del cap d'operacions i del Dept. de Qualitat de MITIE, es presentarà als responsables de l'Ajuntament, per tal de conèixer l'estat inicial del centre, corregint deficiències si n'hi hagués, i detectant oportunitats de millora.

En el termini màxim de 30 dies la nostra empresa presentarà als responsables de l'Ajuntament un pla de treball definitiu, detallant la càrrega de treball necessària per a cada operari, tasques a realitzar i freqüències de les mateixes, així com el temps invertit en la seva realització, humans i materials, així com millorar la qualitat del servei.

- **Aspectes a analitzar per a una correcta organització del servei:** Necessitats de neteja de les instal·lacions, ús i ocupació de les instal·lacions, i dimensionament (nombre d'operaris i hores contractades) i perfil professional de la plantilla a subrogar.
- **Divisió de les superfícies per zones de treball:** Dividirem el centre per zones i tipus de neteja. Cada zona englobarà aquelles dependències que requereixin tècniques de neteja similars, o àrees amb característiques similars. Tenint en compte la superfície de la zona de treball i les característiques dels materials i superfícies que s'hi contenen, realitzarem un estudi dels temps aproximats invertits en la neteja d'aquesta zona.
- **Organització de torns:** Basant-nos en les dades obtingudes, assignarem a cada zona el nombre d'operaris i hores necessaris per fer els treballs diaris. Els quadrants de servei es faran respectant i complint les freqüències indicades als plecs, així com els dies de lliurança i vacances del personal assignat al servei. Seran lliurats a cada empleat, i una còpia romandrà al centre de treball a disposició de la plantilla i dels responsables del centre.

Els treballs amb freqüència periòdica es programaran respectant i complint les freqüències indicades als plecs. Indicar, que ateses les característiques del centre, a les zones especials, es destinaran sempre als mateixos operaris, amb experiència i formació específica en la neteja d'aquest tipus de sales. En cap cas serà personal de nova contractació el que faci el servei en aquestes zones.

Pla de treball

Els plans de treball descriuen cadascuna de les tasques que ha de realitzar el personal de neteja a través del pla de treball. Aquest és molt útil de cara al personal de neteja, ja que permet saber en tot moment quina és la seva zona de treball i les tasques que ha de realitzar. Ens serviran també, per les persones de nova incorporació o substitució, per conèixer i realitzar correctament la neteja a la zona o espai de treball designat.

Aquests contindran a banda de les tasques de neteja que han de realitzar, els productes, maquinaria, útils i materials necessaris per a realitzar la neteja en la zona/espai del centre.

El treball de neteja es farà de tal manera que en cap moment es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades a les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

Els plans de treball s'han elaborat en base als criteris d'eficiència de mantenir encès l'enllumenat i el sistema de climatització en el mínim de superfície possible i en mantenir només il·luminada la zona específica on s'efectui la neteja en cada moment.

Es farà lliurament dels plans de treball a tots els treballadors/es assignats als contractes derivats en cas de resultar adjudicatari, perquè el puguin portar al carro de neteja per si els sorgeix qualsevol dubte durant la seva jornada de treball, tot i que tindran tota la informació al Llibre d'Instal·lacions.

A continuació, adjuntem un model de proposta de pla de treball, un resum de la planificació de les tasques diàries com periòdiques. La proposta de distribució de tasques de neteja es distribueix per grups de treball, amb unes àrees de treball determinades, i aquestes identificades per zones que representen la denominació del pla de treball.

CAP Vandellòs					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
Netejador/a	Dilluns, dimecres i divendres de 15:00 a 17:00h (6 h/set)	Distribuïdor	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
			Vidres	Diària	Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció
		Sales	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Despatxos	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic
		Residus		Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents
		Mobiliari		Quinzenal	Neteja de taules, prestatgeries, armaris de sales d'entitats i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans
		Pantalles d'ordinador i telèfons			Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons
		Despatxos, sales			Buidar i netejar papereres i cendrers.
		Passadissos, sales i despatxos			Neteja de llums
		Passadissos i escales			Neteja dels daurats i elements metàl·lics

CENTRE ASSISTENCIAL					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
		Distribuïdor-hall	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
		Vidres		Diària	Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i dels taulells de recepció
				Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
		Passadissos i escales	Terra	Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
				Diària	Neteja de ditades dels vidres
		Despatxos	Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment

Netejador/a	De dilluns a divendres de 17:00 a 19:00h (10 h/set)	Ascensor	Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra
			Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Mobiliari	Diària	Treure pols i netejar botoneres
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic
		Terrasses		Setmanal	Escombrar i recollir residus
		Residus		Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents
		Mobiliari		Quinzenal	Neteja de taules, prestatgeries, armaris i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans.
		Pantalles d'ordinador i telèfons			Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons. Neteja de consoles, taules de jocs, ordinadors, teclats, monitors
		Despatxos			Buidar i netejar papereres i cendrers.
		Passadissos i despatxos			Neteja de llums
Passadissos i escales		Neteja dels daurats i elements metàl·lics			

CASA ABADIA					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
Netejador/a	Dilluns de 8:00 a 10:00h (2 h/set)	Distribuïdor	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
			Vidres	Diària	Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció
		Passadissos i escales	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
		Despatxos	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic
		Residus		Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents
		Mobiliari		Quinzenal	Neteja de taules, prestatgeries, armaris de sales d'entitats i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans. Netejar taules de control
		Pantalles d'ordinador i telèfons			Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons. Netejar equips informàtics
		Despatxos			Buidar i netejar papereres i cendrers.
		Passadissos i despatxos			Neteja de llums
		Passadissos i escales			Neteja dels daurats i elements metàl·lics

CENTRE MÈDIC MASBOQUERA					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
Netejador/a	Dilluns de 7:00 a 8:00h (1 h/set)	Distribuïdor	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
		Vidres	Diària	Diària	Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció
				Setmanal	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
		Passadissos	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
			Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
		Sala cures	Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Despatxos	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic

		Residus	Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents
		Mobiliari	Quinzenal	Neteja de taules, prestatgeries, armaris de sales d'entitats i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans. Netejar taules de control
		Pantalles d'ordinador i telèfons		Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons. Netejar equips informàtics
		Despatxos		Buidar i netejar papereres i cendrers.
		Passadissos i despatxos		Neteja de llums
		Passadissos i escales		Neteja dels daurats i elements metàl·lics

BENESTAR SOCIAL					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
Netejador/a	De dilluns a dijous de 16:00 a 17:00h (4 h/set)	Distribuïdor	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
			Vidres	Diària	Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció
		Passadissos i escales	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
		Magatzem	Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Despatxos	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic
		Residus		Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents
		Mobiliari		Quinzenal	Neteja de taules, prestatgeries, armaris de sales d'entitats i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans
		Pantalles d'ordinador i telèfons			Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons
		Despatxos, sales			Buidar i netejar papereres i cendrers.
Passadissos, sales i despatxos		Neteja de llums			
Sala de màquines i magatzem	Terra	Neteja dels daurats i elements metàl·lics			

ESCOLES VELLES MASBOQUERA					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
Netejador/a	Dilluns de 8:00 a 9:00h (1 h/set)	Distribuïdor	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
			Vidres	Diària	Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció
		Passadissos	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
		Sala	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
				Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Despatxos	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
				Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic
		Residus		Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents

		Mobiliari	Quinzenal	Neteja de taules, prestatgeries, armaris de sales d'entitats i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans. Netejar taules de control
		Pantalles d'ordinador i telèfons		Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons. Netejar equips informàtics
		Despatxos		Buidar i netejar papereres i cendrers.
		Passadissos i despatxos		Neteja de llums
		Passadissos i escales		Neteja dels daurats i elements metàl·lics

ESCOLA MASRIUDOMS					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
Netejador/a	Dilluns de 10:00 a 12:00h (2h/mes)	Distribuïdor	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
			Vidres	Diària	Neteja dels vidres de les portes d'accés als edificis i els de les portes dels vestíbuls i els dels taulells de recepció
		Passadissos	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
		Sales	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Despatxos	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic
		Residus		Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents
		Mobiliari		Quinzenal	Neteja de taules, prestatgeries, armaris de sales d'entitats i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans. Netejar taules de control
					Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons. Netejar equips informàtics
					Buidar i netejar papereres i cendrers.
					Neteja de llums
					Neteja dels daurats i elements metàl·lics

CENTRE OBERT					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
Netejador/a	Dilluns i dijous de 10:30 a 12:00h (3h/set)	Passadissos	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
		Sales	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Despatxos	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic
		Residus		Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents

		Mobiliari		Neteja de taules, prestatgeries, armaris de sales d'entitats i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans. Netejar taules de control
		Pantalles d'ordinador i telèfons	Quinzenal	Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons. Netejar equips informàtics
		Despatxos		Buidar i netejar papereres i cendrers.
		Passadissos i despatxos		Neteja de llums
		Passadissos i escales		Neteja dels daurats i elements metàl·lics

CASAL DE JOVES VANDELLÒS					
Categoria	Horari	Zona	Element	Freqüència	Tasca
Netejador/a	De dilluns a dissabte de 12:00 a 14:00h (12 h/set)	Passadissos	Terra	Diària	Escombrat i fregat de passadissos, escales, distribuïdor
				Setmanal	Neteja profunda d'escales i passadissos
		Sales multifuncionals	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Aules TIC	Vidres	Diària	Neteja de ditades dels vidres
			Papereres	Diària	Buidat de papereres
			Terra	Diària	Escombrat i fregat del terra, aspirat si hi ha catifa
			Terra	Setmanal	Neteja profunda del paviment
		Pati	Terra	Setmanal	Escombrar i recollir residus
		Lavabos	Lavabos	Diària	Neteja del terra i dels sanitaris amb productes desinfectants. Netejar i eixugar els miralls i aixetes. Reposició material higiènic
		Residus		Diària	Recollir residus i depositar-los en els contenidors corresponents
		Mobiliari		Quinzenal	Neteja de taules, prestatgeries, armaris i mobles de despatxos. Neteja dels marcs de les portes, interruptors, tiradors, poms, passamans.
		Pantalles d'ordinador i telèfons			Neteja de les pantalles d'ordinadors, teclats i monitors de TV. Desinfecció i esterilització dels telèfons. Neteja de consols, taules de jocs, ordinadors, teclats, monitors
		Despatxos			Buidar i netejar papereres i cendrers.
Passadissos i despatxos		Neteja de llums			
Passadissos i escales		Neteja dels daurats i elements metàl·lics			

Distribució del personal

En funció de l'experiència en el sector de la neteja, podem fer una aproximació teòrica de les càrregues de treball per a cadascuna de les zones i serveis a prestar en el centre, i d'aquesta manera realitzar una distribució del personal netejador i especialista per les diverses zones. Gràcies aquest estudi presentarem els plans de treballs individuals per a cada persona treballadora. Aquests podran evolucionar i adaptar-se a les necessitats del centre i a les diferents situacions que es pugin esdevenir, així com la distribució del personal.

Subrogarem a tot el personal adscrit al servei, complint amb la legalitat vigent en aquesta matèria. Comprovarem que les hores contractades coincideixen amb les hores mínimes exigides en els plecs, ajustant en cas necessari les hores contractades per a donar compliment al dimensionament de l'edifici. Comprovarem i revisarem les nòmines, validant conveni, jornada laboral, categoria professional, preus, codi de compte de cotització, etc, per part del nostre Dpt. de Nòmines.

Indicar que Mitie notificarà qualsevol modificació que es produeixi en la plantilla, (noves contractacions, substitucions, baixes, absències, vacances, acomiadaments, etc), indicant les causes d'aquesta.

A continuació procedim a detallar la proposta de distribució del personal assignat al servei de neteja ordinari, definint l'horari que realitzarà, les hores de dedicació per cadascun dels dies de la setmana, el torn, la categoria laboral. Aquesta es podrà veure modificada, un cop resultem

adjudicatari, ajustant la proposta a les necessitats reals del servei o del Responsable de l'Ajuntament.

Centre	Categoria	L'orn	Horari	Distribució horària							Total n/set
				Dl	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	
CAP Vandellòs	Netejador/a 1	Tarda	15:00-17:00	2		2		2			6
CENTRE ASSISTENCIAL	Netejador/a 2	Tarda	17:00-19:00	2	2	2	2	2			10
CASA ABADIA	Netejador/a 3	Matí	8:00-10:00	2							2
CENTRE MÈDIC MASBOQUERA	Netejador/a 4	Matí	7:00-8:00	1							1
BENESTAR SOCIAL	Netejador/a 5	Tarda	16:00-17:00	1	1	1	1				4
ESCOLES VELLES MASBOQUERA	Netejador/a 6	Matí	8:00-9:00	1							1
ESCOLA MASRIUDOMS 2 h/mes	Netejador/a 7	Matí	10:00-12:00	2							2
CENTRE OBERT	Netejador/a 8	Matí	10:30-12:00	1,5			1,5				3
CASAL DE JOVES VANDELLÒS	Netejador/a 9	Matí	12:00-14:00	2	2	2	2	2	2		12

Tècniques de neteja

A continuació, s'identifiquen les diferents **TÈCNQUES DE NETEJA** que es duran a terme, depenent del tipus d'element a netejar, i sempre complint les indicacions donades pel l'Ajuntament al Plec de Condicions Tècniques:

- Així mateix, MITIE una vegada sigui adjudicatari del servei, la setmana abans de l'inici del mateix, durà a terme un estudi exhaustiu per conformar un pla individualitzat de les necessitats de cada edifici i, per tant, poder generar un protocol d'actuació únic que permeti maximitzar les prestacions del servei. La neteja de zones per escombrat es realitzarà per procediments mecànics al mig sec/humit amb circuit d'entrada i sortida a cada zona a netejar.
- El fregat en aquelles zones de petita superfície es realitzarà amb galleda de tanc doble amb desinfectant apropiat a la superfície a tractar.
- Emprar un drap o neteja terres humit o mullat per netejar les parets, els terres i les altres superfícies en comptes d'escombrar amb escombra o treure la pols en sec per reduir que es propaguin els microorganismes i la pols.
- Rentar i desinfectar és la manera més eficaç d'eliminar la brutícia i els microorganismes. Rentar i desinfectar serà una part íntegra del procediment de neteja ofert per MITIE.
- Es rentaran les superfícies de dalt a baix perquè la brutícia caigui a terra i sigui l'última de recollir. Es netejarà primer les instal·lacions que siguin més altes i per això es continuarà netejant cap avall.
- Es canviaran les solucions de neteja quan semblin brutes.
- El mobiliari es netejarà amb doble drap comprénent tots els elements de cada dependència.
- Els sanitaris es netejaran mitjançant productes específics per a aquest fi. S'acabaran mitjançant drap i se'n procedirà la desinfecció mitjançant aplicació de desinfectant sobre zona neta, incloent-hi aparells, terres i parets.
- Tots els detergents utilitzats han de ser neutres i adequats en relació amb els elements a netejar.
- Tots els envasos de productes hauran d'arribar a cada centre, perfectament tancats, garantint-ne la no manipulació prèvia. Els materials a utilitzar no produiran contaminació a l'ambient ni en aigües residuals d'acord amb la legislació vigent.

Neteja de terres i paraments verticals

Per netejar terres i parets d'aquestes zones de l'edifici, proposem el **SISTEMA DE NETEJA ULTRASPEED**, ja que considerem el més apropiat i eficaç tenint en compte les característiques i tipologia de l'àrea a tractar, així com l'activitat que s'hi realitza. Tot seguit descrivim en què consisteix el sistema.

El **FREGAT PLA AMB MICROFIBRES** presenta les següents avantatges: EFICÀCIA NETEJADORA; ERGONOMIA; RENDIMENT; CONSUM BAIX D'AIGUA I DETERGENTS; VERSATILITAT (TERRES, RODAPEUS, SOSTRES I PARETS)... i per això, probablement és la metodologia de neteja de terres òptima en tasques de neteja en àrees sanitàries, com són els centres d'atenció primària

Procediment

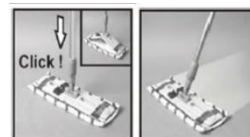
Per **COL·LOCAR LA MOPA EN EL SEU SUPORT**, dobleguem el mateix prement amb el peu al botó de la base del suport, que facilita l'obertura del mateix

1. Prenem la mopa, i la introduïm a la seva ubicació **FENT PASSAR LES PESTANYES DE NILÓ PELS BUITS DEL SUPORT**
2. Introduïm la mopa al cub, i l'**ESBANDIM**
3. Retirem la mopa del cub, i procedim a **ESCÓRRER**, per a la qual cosa introduïm la mopa i el suport a la **PREMSA ULTRASPEED**
4. A continuació, utilitzant el **BRAÇ LLARG DE LA PALANCA** de la premsa, ESCORRIM la mopa fins a obtenir el nivell d'humitat desitjat
5. Per començar a fregar, empenyem el suport contra el terra, fins que recuperi la seva **POSICIÓ TANCADA DE TREBALL**



Fregat de terres

Col·locarem a terra el suport amb la mopa, empenyent lleugerament fins que escoltem el "clic" que ens indicarà que el mecanisme de tancament ha funcionat, i ja es pot començar a fregar.



Neteja de parets

Suport de mopa



Estalvi de temps

El sistema és un 50% més ràpid que les mopes de cotó, i un 60 més ràpid que les pals de fregar de cotó. Proporciona un major rendiment en m2 per hora, una major rapidesa de l'assecat dels terres, i un menor temps invertit en preparació del sistema.

El sistema mulla un 35% menys els sòls, de manera que el consum d'aigua (i per tant també de detergents) és un 35% menor, i no haurem d'anar a canviar l'aigua tan sovint. Les mopes de microfibres del sistema, eliminen la brutícia un 35% més ràpid que les mopes o pals de fregar de cotó.

Neteja diferents paviments

El cas de paviments de ceràmica i de granit s'aplicarà un escombrat humit (mopejat), i es procedirà al seu fregat amb sabó detergent mitjançant el sistema de fregat pla Ultraspeed.

Per als paviments de terratzo la neteja i manteniment es realitzarà amb l'escombrat humit amb mopa. Amb la freqüència establerta es fregarà.

Respecte als paviments de ciment o de ciment pintants amb pintures epoxi, primer s'escombrarà i amb la freqüència establerta es fregaran les marques i taques adherides.

Per les superfícies elàstiques i PVC s'aplicarà un escombrat humit (mopejat), i es procedirà al seu fregat amb sabó detergent mitjançant el sistema de fregat pla Ultraspeed.

Per últim, els paviments de marbre i/o pedra natural, es farà servir el tiràs de microfibra amb aigua sense cap additiu ni producte químic que pugui fer malbé la seva qualitat.

Per als paviments de fusta, es netejaran amb mop-sec impregnat amb productes especials fix-pols i antilliscants. Les taques es netejaran amb mopa humitejada i detergent neutre. Finalment, s'aplicaran ceres i tractament antilliscant.

L'aspirat de moquetes, catifes i entapissats es farà mitjançant aspiradors industrials amb les característiques de potència i capacitat necessàries en funció de la superfície emmoquetada. En cas que hi hagin taques s'utilitzarà una màquina d'injecció-extracció per a poder netejar correctament.

Neteja de mobiliari i objectes diversos

La neteja i el desempolsat diari de tot el mobiliari de les dependències administratives, es realitzarà diàriament, incloent aquells elements auxiliars, com llums de taula i de peu, penjadors, telèfons, calculadores de sobretaula, ordinadors, monitors, teclats, impressores, fotocopiadores, fax etc. així com el buidatge i neteja de cendrers exteriors, papereres, etc. La neteja es realitzarà de tal manera que després d'aquesta tots els elements del mobiliari quedin en perfecte estat i ordenats, i s'haurà de cuidar especialment no alterar la disposició de la documentació existent. Es detalla:

Mobles entapissats:

Es procedirà a aspirar la pols de l'entapissat dels mobles (butaques, tresillos, cadires) i a continuació es passaran les parts de fusta o material sintètic amb doble drap o baieta impregnada en una solució amb detergent neutre molt escorreguda. A continuació s'assecarà.

Mobles rentables, Taules, taulells, prestatgeries i armaris de fusta:

Es traurà la pols, segons descrivíem a l'apartat anterior. Si cal, amb doble drap o baieta impregnada en una solució de detergent neutre i molt escorregut, es passarà per tota la superfície. Tot seguit s'assecarà i en la freqüència que ho requereixi, s'aplicarà algun producte específic per a la protecció de la fusta.

Taules de vidre:

Es netejaran de la mateixa manera que les anteriors, però dedicant especial atenció a la superfície de vidre, aplicant un producte neteja cristalls i assecant-la molt bé amb doble drap o baieta o paper que no deixin residus.

Taules, taulells, prestatgeries i armaris de material sintètic:

Es procedirà a la neteja dels mateixos amb doble drap o baieta mullada en una solució de detergent neutre, molt escorreguda, passant-la per totes les superfícies (internes i externes) i després assecant-les.

Ordinadors, Impressores, fotocopiadores, telèfons, etc. (Freqüència Diari):

Es netejaran amb doble drap o baieta mullada en una solució de detergent neutre i molt escorregut. Passar-la amb cura per tota la superfície externa, assecant-la immediatament en evitació que la humitat pugui deteriorar-les. En el cas dels ordinadors, la pantalla s'haurà d'assecar amb un paper o baieta que no deixi residus.

Objectes diversos:

Els objectes lleugers situats als mobles o sobre les taules s'aixecaran del lloc on es trobin per netejar la superfície on estaven dipositats i després de netejar-los la pols es tornarà a posar al seu lloc. Si els objectes són pesants es desplaçaran sobre la superfície on estiguin situats sempre que no ratllen la mateixa.

Les papereres i cendrers, es buidaran de residus, es netejaran amb una solució de detergent neutre (en el cas de les papereres es canviarà la bossa) i tornaran a ocupar els seus llocs.

Metalls:

Es netejaran amb un drap suau humitejat en aigua calenta i solució sabonosa i s'assecarà amb un drap suau i absorbent. No es faran servir mai esponges d'acer, draps aspres ni solucions abrasives. Allà on indugudament s'ha acumulat brutícia en excés, o hagueren aparegut lleugers senyals d'òxid o taques, estes podran eliminar-se netejant bé la superfície amb un drap humitejat amb una solució de nitrat sòdic al 10 per 100, impregnant després amb una crema blanquejadora, després de les quals es frega. A continuació s'esbandirà bé, i s'assecarà amb un drap suau net i sec.

Neteja de paraments verticals vidres

Per a la neteja de vidres, com taques o ditades, s'utilitzarà un mullador de cotó o raspall de vidrier, una dissolució netejadora a base de producte neteja vidres, raqueta netejavidres, escala, pals telescòpics, etc. La raqueta netejavidres té un moll d'acer a la part inferior del mànec que en pressionar s'obre i es pot canviar el llavi de goma, si cal. El mànec de la raqueta netejavidres es pot modificar de posició (a la dreta o a l'esquerra) per adaptar-se a les necessitats de cada vidre. La posició normal de la raqueta és la central

Neteja de sostres

Sostres desmuntables:

Aquest tipus de sostres es netejaran col·locant els panells ja desmuntats en un recipient amb el detergent lleugerament alcalí i posteriorment esbandit en un altre recipient amb aigua neta. Un cop assecat es procedirà al muntatge del sostre esmentat.

SISTEMA DE NETEJA DE VIDRES INTERIORS I SOSTRES

Sistema innovador que ofereix una pràctica i ergonòmica solució per a la neteja interior de finestrals de difícil accés, sense risc per a l'operari i amb una gran qualitat a l'acabat. La perxa fabricada en fibra de carboni fa que el sistema resulti molt lleuger i manejable. Disposa d'una bateria compacta amb autonomia de 30 hores i amb indicador de nivell.

El sistema queda subjecte fermament a l'usuari mitjançant el cinturó de cuir porta útils. En ser aigua nebulitzada finament, no deixa humides les superfícies, butaques, taules, etc... que hi pugui haver entre el vidre i l'operari. Resulta perfecte per a la neteja còmoda, fàcil i efectiva de sostres falsos.

El nostre sistema utilitza un esprai d'aigua osmotitzada, lliure de minerals i metalls, que juntament amb un sistema de pads de microfibres fan innecessari l'ús de detergents, amb el consegüent estalvi de costos.



Els pads de microfibres són rentables fins a 90 °C.

CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Amplada de treball: 30 cm

Pes pèrtiga 1,6 m: 1 Kg

Pes tram pèrtiga extra (només per a la versió XL): 500 gr.

Pes cinturó: 1,5 Kg

Autonomia Bateria: 30 hores aprox.

COMPOSICIÓ DEL SISTEMA

1 Cinturó Cuir porta útils

1 Bateria amb 30h. aproximadament d'autonomia

1 Bomba d'impulsió

2 Ampolles de 500 ml. aigua osmotitzada

1 Carregador de Bateria

5 Mopes Especials per a Vidres

Sostres no desmontables:

Com a norma general als sostres no desmontables, es realitzarà un desempolsat. Si els sostres fossin rentables, es netejaran amb baieta humitejada en una solució de detergent lleugerament alcalí (segons l'acumulació de greix i depenent de la superfície del sostre).

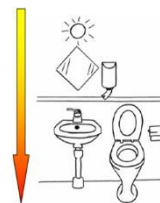
D'altra banda, els sostres de garatges o aparcaments es podran netejar mitjançant una màquina d'aigua a pressió sempre que el terra tingui bon desguàs.

En sostres amb una alçada elevada, la neteja es farà amb l'ajuda d'escales o elevadors.

Els tipus de sostres que s'engloben dins del conjunt de sostres no desmontables són: Sostres de pintures rentables; Sostres de fusta; Sostres d'escaiola; Altres.

Neteja de banys

Començarem per dirigir-nos cap a la cisterna del vàter, descarregant-la i dosificant al seu interior el detergent de neteja d'inodors que emprem, deixant-lo actuar mentre netegem la resta del bany. Durant aquest recorregut, avaluarem les condicions generals de la cambra, i les tasques de neteja a realitzar



Procedirem a prendre del carro una baieta groga i el polvoritzador amb el detergent/desinfectant per als banys, procedint a ruixar el detergent per interior i exterior de lavabos, dutxa, aixetes i (si n'hi hagués) mampara.

A continuació, deixant actuar el producte químic, començarem la neteja de les parts menys brutes del bany, procedint a netejar el mirall (intentant no deixar cap tipus de rastre en el mateix), els tovallolers i moble (si n'hi hagués), aixetes del lavabo, el lavabo, mampara, aixetes de la dutxa, i la dutxa.

A continuació retirarem la baieta groga a la galleda de baietes brutes, i prendrem la vermella, per procedir a la neteja del vàter, i que un cop acabada, tornarem a ruixar l'interior del vàter, a fi de deixar un efecte residual d'acció desinfectant. Retirarem la baieta vermella a la galleda de baietes brutes, i deixarem el polvoritzador al carro.



Un cop netes les superfícies, mobiliari i bany de l'habitació, procedirem a netejar les papereres i contenidors de residus (si n'hi hagués) de l'habitació, reposant les bosses, el paper higiènic, i qualsevol altre consumible la reposició del qual sigui responsabilitat del servei de neteja.

Dipositem la baieta blava "bruta" al cub de 25l blau, i deixem el polvoritzador al carro.

Començarem ara amb el terra, realitzant un escombrat humit per retirar les brutícies macroscòpiques presents, especialment les fibres i pols de cotó, per a la qual cosa emprem una mopa, i el corresponent suport d'escombrada humit.

Un cop acabat l'escombrada humit, procedirem a retirar les brutícies arrossegats, emprant per a això el recollidor, i rebutjarem la mopa emprada.

Pel fregat dels terres emprarem les mopes que haurem preparat al començament del dia.

Zones exteriors

S'escombrarà i es durà a terme la recollida i transport de papers, escombraries, deixalles i brutícies de qualsevol tipus dipositades, llençades a aquests, sense atendre la procedència.

Periòdicament es realitzarà una escombrada mecanitzada amb escombradora-aspiradora per evitar la formació i transvasament de pols, així mateix, es realitzarà periòdicament un fregat mecanitzat del terra amb màquina fregadora. En cas que es detectin taques d'oli i benzina amb productes desgreixants i maquinària d'acord amb la superfície i el treball a desenvolupar.

Utilització de baietes

Aplicarem el codi de colors per a la utilització de les baietes correctes.



Sempre farem servir les baietes de microfibres que haurem preparat al començament de la jornada, que portarem **doblegades en "4"** per poder utilitzar les 8 cares de la mateixa, i no necessitar canviar-la fins haver acabat la tasca a la zona de treball.

1.1.5 Pla de qualitat

L'objectiu d'aquest pla és el següent:

- Avaluar la qualitat de la prestació del servei d'acord amb els programes de treball i els protocols definits per MITIE i pels responsables del contracte.
- Identificar les possibles deficiències per introduir, de manera immediata, les mesures correctives i preventives corresponents.
- Optimitzar els processos de treball per assolir la màxima Qualitat obtenint els millors resultats.

Serà la supervisora la responsable directa del control de la qualitat, amb el suport del dept. de Qualitat de MITIE.

Amb independència de les inspeccions contemplades al nostre Pla de Qualitat, en cas de queixa sobre el nivell de qualitat de la neteja, la supervisora acudirà en un termini no superior a 48 hores des de la recepció de la incidència, per resoldre la no conformitat en el servei.

Les diferents metodologies d'avaluació de la qualitat del servei ens permeten controlar la correcta execució del servei de neteja, detectar de forma immediata si els resultats obtinguts són conformes i establir plans d'acció en cas de desviacions d'acord amb el nostre sistema integrat de gestió de qualitat 9.001, medi ambient 14.001 i salut i seguretat en el treball 45.001.

La informatització de tot aquest procés garanteix l'obtenció, tractament i anàlisi de dades de forma automatitzada a través del programa informàtic MoveWork que posarem a disposició del contracte en cas de resulta adjudicatari. MoveWork és la nostra eina de gestió, un potent ERP i que ens permet gestionar el servei de neteja. És una plataforma all-in-one, allotjada en un servidor web extern. El hardware, manteniment, còpia de seguretat i suport a usuaris serà facilitat per l'empresa propietària de MoveWork, amb la qual

Mitie ha signat un contracte que cobreix totes aquestes prestacions a més del compliment estricte en matèria de Protecció de Dades. També és compatible amb qualsevol lloc ofimàtic i/o Smartphone amb connexió a internet.

Per a poder accedir a l'aplicació, s'assigna un usuari i contrasenya personal i intransferible. Cada usuari tindrà uns permisos concrets, definits per la direcció de Mitie. L'aplicació desenvolupada en un entorn web està integrada per diferents mòduls:

- **Gestió d'Intervencions:** Control dels serveis realitzats/control de les freqüències realitzades/control presencial dels operaris.
- **Gestió contínua de la Qualitat:** destinada a la supervisió de la qualitat del servei i enquestes de satisfacció.
- **Gestió de Processos:** a través del qual es realitza la comunicació entre totes les parts implicades en el servei, validacions de compliment de tasques i freqüències per treballador/a, i comunicació immediata de necessitats de servei en temps real (subministrament de paper higiènic, vessament de líquids,..), incidències detectades, etc.
- **Quadres de comandament.** Estudi de resultats, anàlisis de dades recollides durant el servei i en les inspeccions de qualitat, incidències, informes, etc.

Disposa de tres aplicacions mòbils (app) específicament dissenyades per a cada perfil d'usuari:

- **My Missions:** aquesta aplicació s'instal·larà en els smartphone subministrats al personal de neteja. A cada treballador/a se li assignarà un identificador personal (ID) que li donarà accés a les tasques que li han estat assignades, horari de treball, temps d'intervenció, etc.
- **My Decisions:** aquesta aplicació serà utilitzada per la Supervisora del servei. S'instal·larà en el telèfon intel·ligent.
- **My Needs:** APP per al Responsable del Servei, a través de la qual es podran comunicar amb els responsables de Mitie i reportar qualsevol incidència detectada, a més de permetre un seguiment del servei en temps real.

La implantació d'aquest sistema no tindrà cap cost per al l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. El sistema precisa de l'ús d'un Smartphone amb connexió a internet per cada netejador/a, especialista i Supervisora. Mitie preveu la compra i manteniment de línia d'aquets terminals (tants com persones assignades al contracte) que estaran als centres de treball a excepció del dels especialistes i Supervisora que els portaran durant la seva jornada de treball.

Metodologies internes

Control de presència mitjançant fitxatge a través de codis QR

1.- S'instal·laran codis QR en els vestidors o a un lloc on hi hagi cobertura de xarxa a internet 4G del centre de treball i alhora es garanteixi la minimització de la intervenció per tal de no interferir en l'activitat del centre o dels seus usuaris. El centre tindrà el seu codi i cada treballador/a tindrà el seu terminal Smartphone amb connexió a internet subministrat per Mitie.



2.- Al començament de la jornada o quant inici el descans reglamentari, el treballador/a escanejarà a través del telèfon el seu codi. El programa registrarà de manera automàtica la data, hora i ubicació física del treballador/a mitjançant la geolocalització del terminal (en cas de que el

sistema detecti que el terminal no està situat en el centre de treball, demanarà al treballador/a confirmació respecte a la seva localització i no registrarà l'entrada fins estar ubicat a l'entorn del centre de treball amb una desviació màxima de 100 metres). En finalitzar el descans i/o la jornada laboral, repetirà l'acció, escanejant el codi QR quedant registrada la data, hora i ubicació física de la finalització de la jornada i/o descans amb el mateix requisit de geolocalització.

El registre d'entrada i sortida, així com el total d'hores treballades quedaran incorporats en el programa en temps real, sense possibilitat de modificació per part de Mitie i amb accessibilitat per part del Responsable del Servei.

Aclarir respecte a la possibilitat de modificació de jornades que, el sistema preveu ajustar jornades no més en els casos en els que els treballadors/es hagin realitzat alguna acció incorrectament, per exemple, registrar entrada però no sortida i/o viceversa. En qualsevol cas aquets canvis forçats queden registrats al sistema indicant que han estat fets de manera manual i tenint d'informar del motiu del canvi. En cas de produir-se aquesta situació de manera continuada per part d'algun treballador/a, prendrem les accions correctores adients.

En el cas en el qual el personal de neteja no es presenti a l'hora esperada, el sistema informará de la **NO PRESENCIA** a la Supervisora del servei.

Aquesta comunicació és automàtica i envia una alerta SMS informant de "Servei no Iniciat a(nom del centre/edifici) de (nom del/la netejador/a)", amb aquests avisos, la Supervisora i/o el coordinador podrà gestionar la falta del netejador/a de manera immediata, en primer lloc comunicant-se amb la persona per validar la falta d'assistència, i, en cas de confirmació, contactarà amb els equips volants de reten per tal de que assoleixin la neteja de la persona absent de manera immediata. Tanmateix el sistema permet incorporar el sistema d'avisos al Responsable del Servei, si així ho desitgi per tenir aquesta informació.

Qualsevol avís de no inici de jornada generarà automàticament un tiquet per tal de que el coordinador tingui de reflectir al sistema la causa i resolució de la incidència.

Aquesta eina, a més de controlar en temps real la presència de tots els treballadors/es als centres, permet tenir un control exhaustiu de les hores realitzades efectives per persona/dia/mes/centre.

El sistema està validat pel Ministeri de Treball com eina de registre de jornada d'acord amb l'article 34.9 de l'Estatut dels Treballadors/es.

- **Traçabilitat d'hores anuals exigides i control d'incidències de personal**

El programa de gestió que proposem proporciona dades en temps real dels temps de realització de tasques i serveis per cada treballador/a, franges horàries marcades pel plec de condicions tècniques per a cadascun dels serveis, facilitant informació de les hores diàries, mensuals i anuals de prestació dels serveis, exigides en el plec de condicions tècniques. Tanmateix, comunicarà les incidències referides al personal, (absències, substitucions, suplències, incapacitat temporal, etc), amb la informació sobre els motius, el temps de resolució i la solució aportada.

Es poden obtenir informes amb els temps programats/realitzats als serveis de cada treballador/a, informe de les hores diàries, mensuals i anuals de prestació i compliment amb el PPT, les incidències relatives als operaris/es (absències, substitucions, suplències, incapacitat temporal, etc.), incloent motiu, temps de resolució i solució aportada, informes del compliment de la programació de treballs, i altres informes de RRHH. A través del mòdul "Business Intelligence", s'obtenen reports en temps real comparant els temps programats vs realitzats, i detectant qualsevol desviació que es produeixi.



- **Informe de les hores diàries, mensuals i anuals**

En els informes generats en el mòdul “Business Intelligence”, també es poden obtenir les dades del servei referents a: taxa d'absentisme, taxa de puntualitat, diferències de temps negatives, desviació positiva d'hores, nombre de substitucions, hores diàries/mensuals/anuals realitzades vs hores diàries/mensuals/anuals programades.



Generació d'informes de forma automàtica i online

Els registres d'entrada i sortida seràn registrats al sistema en temps real. Els quadres de comandament de MoveWork recullen tota aquesta informació de manera automàtica i en temps real, podent modelar la informació a demanda per tal de estandaritzar els informes de servei que recollint tota la informació que ens interesi a través de Business Intelligence.

Tant els informes en línia com els que podem generar per guardar o per exportar, en format excel, pdf, imatge, etc., podran ser generats a través del quadre de comandaments, o podran programar-se de manera automàtica per enviar-los als comptes de correu que considerin oportú.

- **Recolzament tècnic:** Mitie disposa d'una persona dedicada exclusivament a la implantació i seguiment de Movework. Aquesta figura, juntament amb el recolzament tècnic de Movework garanteix el compliment de tots els requisits i propostes presentades a la nostra memòria.

- **Assistència al lloc de treball, puntualitat i absentisme:**

Hem dissenyat un pla contra la sinistralitat laboral i per la millora de l'absentisme laboral, establint una sèrie d'accions que incideixen en les millores de les ràtios i per tant en la Seguretat i Salut dels nostres treballadors, així com en el seu benestar i filiació a la companyia. El Pla, en col·laboració amb la nostra mútua d'accidents Asepeyo inclou les següents accions:

- Anàlisi de causes freqüents d'accidents laborals i informació als treballadors.
- Creació de Toolbox de bones pràctiques de Seguretat i Salut.

- Formació Escola de l'Esquena en col·laboració amb Asepeyo,
- Premis per baixades significatives en sinistralitat i absentisme.
- Comptadors de dies sense accidents en els centres.
- Cadenes a favor de la salut en el treball i contra l'absentisme injustificat.
- Visites mensuals dels tècnics de Prevenció de Riscos laborals als centres, vigilant l'absentisme.
- Coordinació i contacte permanent amb el responsable per a la millora de la seguretat i salut en el de treball.

Inspeccions diàries realitzades pel personal de neteja

Diàriament el personal de neteja realitza una inspecció de les zones de les instal·lacions del centre. Si durant aquesta inspecció es detecta qualsevol incidència s'avisarà a la Supervisora i als encarregats del centre.

Supervisió operativa

Mensualment, la Supervisora i l'Encarregat/da realitzen una supervisió operativa del centre. Aquesta supervisió es registra a través de MoveWork i realitza un control de:

- Compliment de la planificació de les tasques: horaris, tasques, freqüència.. Avaluació de la qualitat de la neteja de totes les instal·lacions.
- Revisió de l'ordre i neteja de magatzem. Disponibilitat de productes químics, etiquetatge, fitxes de seguretat i ús. Revisió del manteniment de maquinària. Aplicació de protocols de neteja.
- Compliment dels requisits definits al contracte i els procediments marcats per l'empresa. Puntualitat, uniformitat i professionalitat del personal.
- Revisar l'aplicació de protocols de gestió ambientals i instruccions de prevenció de riscos laborals. Detecció d'incidències sobre l'incompliment d'algun d'aquests punts.

Si durant la supervisió operativa es detecten aspectes no conformes, la Supervisora juntament amb el Responsable del Servei establiran les accions a realitzar per garantir el nivell de qualitat de forma conjunta amb el personal implicat.

Supervisió tècnica

Semestralment, la Supervisora juntament amb la Tècnica de qualitat, medi ambient i prevenció de riscos laborals realitzen una visita al centre de treball per fer una supervisió tècnica. Aquesta supervisió es documenta a través de MoveWork i verifica:

- Coneixement del personal de tots els protocols de neteja. Ús de les eines informàtiques: MoveWork.
- Compliment de requisits legals, contractuals i de requisits de Mitie. Aplicació de protocols de bones pràctiques medi ambientals: minimització d'ús de recursos energètics i empremta de carboni, productes, aigua, llum, carburant... gestió de residus i gestió d'emergències medi ambientals.
- Aplicació de protocols en matèria de prevenció de riscos: planificació preventiva, notificació d'incidentes o elements insegurs, seguiment de normes de seguretat i salut, ús d'equips de protecció individual, etiquetatge de productes i fitxes de seguretat, ordre i neteja a magatzems, mesures d'emergència...Nivell de qualitat de la neteja i seguiment de les planificacions. Incompliments i propostes de millora.

Si durant la supervisió tècnica es detecten incompliments i no conformitats, la Responsable de qualitat, medi ambient i prevenció, la Supervisora i el Responsable de Servei establiran les

accions preventives i de millora a realitzar per garantir que la incidència quedi immediatament solucionada de forma conjunta amb el personal implicat.

Metodologies externes:

Satisfacció del Responsable de l'Ajuntament

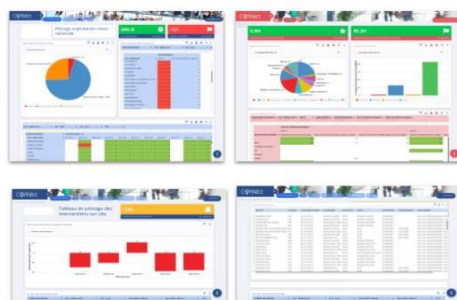
El Responsable de l'Ajuntament té a la seva disposició una enquesta exclusiva i personalitzada tenint en compte les característiques del seu servei. El Responsable de l'Ajuntament pot omplir l'enquesta sempre que ho consideri adient (i s'intentarà que com a mínim sigui anualment) anotant: Satisfacció respecte a cada ítem definit; Indicant observacions o millores que vol aplicar a la neteja del seu centre; Anotant felicitacions o punts forts que vol destacar del nostre servei; Probabilitat de recomanar el nostre servei a un tercer.

Si alguna de les respostes donades pel Responsable de l'Ajuntament té un nivell de satisfacció baix o es detecta alguna observació es posaran immediatament en contacte amb ell/a per definir conjuntament el motiu de la insatisfacció i aplicar accions de millora. Direcció d'operacions realitzarà el seguiment de totes les accions comprovant finalment, que la satisfacció del Responsable de l'Ajuntament torni a ser positiva.

Metodologia de tractament i anàlisi de dades

Totes les dades recollides a través de les diferents metodologies són tractades de forma automatitzada a través del programa MoveWork que obté d'aquesta manera un quadre de comandament (dashboards) que es pot personalitzar en funció de les dades que es vulguin avaluar.

Les dades estan basades en Business Intelligence, incloent KPI's, taules dinàmiques predeterminades, gràfics, botons interactius, vídeos, xat, gestor de documents...



Els quadres de comandament permeten:

- Consolidar totes les dades operatives en temps real.
- Estructurar les dades dinàmicament.
- Crear fàcilment quadres de comandament interactius.
- Reunir i agregar les dades que es van a supervisar.
- Compartir i donar una visió precisa.
- Es possible crear un número infinit de quadres de comandament gracies a la biblioteca de registres.

Metodologia	Descripció	KPI's
Control tasques personal neteja	Compliment de tasques diàries en l'autocontrol que realitza el personal d'acord amb el que s'ha pactat.	95% -100%. Acceptable < 95%. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
Inspeccions responsable de centre	Compliment dels plans de treball individualitzats en les inspeccions diàries es verifica el compliment	95% -100%. Acceptable < 95%. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
	Nivell de qualitat de la neteja: en les inspeccions diàries es verifica nivell de qualitat i compliment protocols	95% -100%. Acceptable < 95%. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
Inspeccions responsable de centre	Informes d'inspeccions: els informes d'inspecció es realitzen de forma diària amb informació clara i concisa.	- L'informe d'inspecció està disponible a MoveWork diàriament a la finalització de la jornada i comunica amb precisió i detall la informació rellevant. Acceptable - L'informe d'inspecció no està disponible a MoveWork diàriament a la finalització de la jornada, no es fiable o no comunica la informació necessària No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
Supervisió operativa	Nivell de qualitat de la neteja i compliment de protocols de Mitie: a les supervisions operatives setmanals es verifica nivell de qualitat i compliment protocols	95% -100%. Acceptable < 95%. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
	Informes de supervisió operativa: els informes de supervisió es realitzen de forma setmanal i tenen informació clara i concisa.	- L'informe de supervisió està disponible a MoveWork setmanalment a la finalització de la jornada i comunica amb precisió i detall la informació rellevant. Acceptable - L'informe de supervisió no està disponible a MoveWork setmanalment a la finalització de la jornada, no es fiable o no comunica la informació necessària No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
Supervisió tècnica	Compliment de requisits legals, contractuals i altres d'aplicació: en les supervisions tècniques quinzenals es verifica el compliment de requisits aplicables.	95% -100%. Acceptable < 95%. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
	Informes de supervisió tècnica: els informes de supervisió es realitzen de forma quinzenal i tenen informació clara i concisa.	- L'informe de supervisió tècnica està disponible a MoveWork quinzenalment a la finalització de la jornada i comunica amb precisió i detall la informació rellevant. Acceptable - L'informe de supervisió tècnica no està disponible a MoveWork quinzenalment a la finalització de la jornada, no es fiable o no comunica la informació necessària No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
Satisfacció del client	Percepció positiva del client respecte als nostres serveis: en tots els ítems definits en l'enquesta.	85% -100%. Acceptable < 85%. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
	Observacions i propostes de millora: implementar les que el client descriu en les enquestes.	- S'avaluen el 95-100% de les observacions o millores plantejades pel client. Acceptable. - S'avaluen < 95% de les observacions o millores plantejades pel client. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
	Recomanaria els nostres serveis a altres client: el client té una alta satisfacció i recomanaria els serveis de Mitie.	85% -100%. Acceptable < 85%. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives
Satisfacció de l'usuari/a	Percepció positiva de l'usuari/a respecte als nostres serveis: assolir una satisfacció de l'usuari/a en tots els ítems definits en l'enquesta.	80% -100%. Acceptable < 80%. No acceptable: no conformitat i accions correctives/preventives

El programa informàtic MoveWork té introduïdes per cada metodologia d'avaluació de la qualitat del servei els indicadors a controlar i els paràmetres d'acceptació, en cas que es detectin puntualment dades fora de paràmetre s'enviarà una alarma a la persona responsable perquè realitzi les accions necessàries fins que es garanteixi que les dades tornen a estar sota control tal i com s'ha explicat en l'anterior apartat.

A més a més, la Supervisora, Direcció Operativa i Responsable de qualitat, medi ambient i prevenció de riscos laborals realitzen anàlisis més específics de les dades obtingudes en el centre de treball. En cas que es detecti que la desviació d'algun indicador és repetitiva:

- S'establirà un grup de treball liderat per la persona responsable del KPI (indicador clau d'actuació).
- S'avaluaran les causes que estan provocant les desviacions.

Es definirà un pla d'acció indicant les actuacions a realitzar, persones responsables, termini de realització i recursos necessaris

Formularis d'inspecció a utilitzar

A continuació, presentem el model d'informe utilitzat per Mitie, per a avaluar la qualitat del servei. Aquesta fulla d'inspecció ens permetrà, a més d'avaluar la qualitat, avaluar les mesures mediambientals i la prevenció de riscos laborals en el centre. Aquest informe serà emplenat per la supervisora/r assignada al servei, i supervisat pel tècnic de qualitat de Mitie.

Consumibles i provisions subministrats per Mitie

Valoració de l'estat dels consumibles (paper higiènic, gel de mans, etc.) aportats per Mitie per a les client.

No aportats No aportats **Actualment** Regular Correcte Incòmoda Bé

Describe l'acció que cal desenvolupar *

Resposta:

Inspecció de personal i Equipament del centre

Nom i cognoms del personal revisat *

Resposta:

Valoració del Personal: per cada nota (1-10): Imatge, us d'uniformitat, equip de protecció individual, seguiment de procediments, etc.

4

Observacions i Accions de millora *

Resposta:

Valoració d'equip: Indicar marca model i número registre Mitie (si no es té un equip) *

Resposta:

Valoració de l'Equipament: per cada nota (1-10) Estat general, Marcatge CE, protecció, manteniment, instruccions, actualització personal, seguretat:

7

Inspecció de la Gestió Medi Ambiental

Gestió medi ambiental: revisar tots els elements indicats i marcar-ne aquells amb incidències *

☐ Documentació de protecció ambiental

☐ Seguretat de l'aigua - Gestió correcta

☐ Seguretat de l'aigua de regadiu - Gestió correcta

☐ Efectuació de neteja de residus - Gestió correcta

☐ Efectuació de neteja de residus - Gestió correcta

☐ Efectuació de neteja de residus - Gestió correcta

☐ Efectuació de neteja de residus - Gestió correcta

☐ Efectuació de neteja de residus - Gestió correcta

☐ Efectuació de neteja de residus - Gestió correcta

☐ Efectuació de neteja de residus - Gestió correcta

☐ Efectuació de neteja de residus - Gestió correcta

Inspecció de la Gestió de la PRL

Condició de Seguretat del Centre de treball: revisar tots els elements i marcar-ne aquells amb incidències *

☐ Pla d'Emergència - Equip - Plan de treball

☐ Planificació

☐ Equip de protecció personal (EPP)

☐ Treball amb eina - Treball en altura

☐ Aparatges a pressió

☐ Treball en altura: Procediment segur

☐ Condicions de seguretat del centre de treball

☐ Riscos propis de la activitat a desenvolupar

☐ Comunicació - Coordinació treballadors

☐ Risc d'incendis

Revisió Documental del centre

Revisió documental *

☐ Codi QR del Servei - Ex Emplea, Manual de Servei, etc.

☐ Codi QR Autorització Circulació i Ex Emplea

☐ Codi QR Carpeta tècnica de Centre - Política i documentació del sistema

☐ Informació del centre de treball

☐ Registre de Manteniment d'equip

☐ Treball de Manteniment de residus

Coneixedors de la importància de mantenir una comunicació fluida amb totes les parts integrants del servei, posem a la disposició del contracte els següents canals de comunicació:

- **Comunicació directa amb la Supervisora i la Responsable del servei:** Es facilitarà el telèfon mòbil de la Supervisora assignada al contracte i la Responsable del servei, així com del supervisor/a suplent, al Responsable de l'Ajuntament. Aquests telèfons estaran operatiu les 24 hores del dia, els 365 dies a l'any.
- **Correu electrònic:** S'habilitarà un compte de correu a través de la qual el Responsable de l'Ajuntament podrà comunicar qualsevol suggeriment, necessitat o incidència que detecti en el servei.
- **Reunions periòdiques:** Amb una periodicitat mensual, la Supervisora i la Responsable del servei mantindran una reunió amb el Responsable de l'Ajuntament per a realitzar un seguiment del compliment del servei i els nivells de qualitat. La Responsable del Servei presentarà els informes de seguiment i control del servei, així com els de control de la qualitat, analitzant els resultats i aplicant les mesures correctives i preventives oportunes. Al començament del contracte, es proposarà un calendari anual de reunions.
- **Videoconferències:** A petició del gestor del contracte, es podran realitzar videoconferències, per a qualsevol aclariment o consulta que sigui necessària.
- **Bústia de suggeriments per a la millora contínua:** S'habilitarà una bústia virtual que es posarà a la disposició de tots els treballadors i de Responsable de l'Ajuntament, a través del qual es podran comunicar deficiències detectades i realitzar propostes de millora.
- **Inspeccions periòdiques de qualitat:** A través de les inspeccions planificades detectarem possibles "No-conformitats", corregint les desviacions i adoptant mesures correctives i preventives.

Revisió periòdica del pla

Com a resultat de les auditories internes i externes, una vegada a l'any es revisarà el Pla de Qualitat. En aquesta revisió es reflectiran les accions empreses com a conseqüència de revisions prèvies de la Direcció de la Companyia.

També s'hi inclouran els resultats de les auditories internes i de l'auditoria externa, així com l'informe de l'auditoria legal de Prevenció de Riscos Laborals.

Es revisarà l'estat de les no-conformitats, els errors comesos, els punts crítics detectats i les causes dels mateixos, detallant les accions correctives i preventives que s'han aplicat, així com les oportunitats de millora identificades.

Aquesta revisió inclourà els incidents laborals (parts d'accident i investigació dels mateixos), que s'hagin produït als centres, presentant a l'Ajuntament la memòria anual de sinistralitat laboral.

També es farà menció al compliment legal sobre la base de la normativa vigent en matèria ambiental i de Prevenció de Riscos Laborals, actualitzant i incorporant la nova normativa en cas que n'hi hagués.

Quan es produeix l'actualització de qualsevol document del SGI (Sistema de Gestió Integrat), elaborat segons el PO-01 Elaboració de la documentació, el Responsable de Qualitat, Medi ambient i PRL actualitza el registre "Listat de documentació en vigor", on es reflectirà el document del SGI que s'ha incorporat o modificat, número de revisió, data d'aprovació i responsable amb objecte de realitzar.

El Responsable de l'SGI o el responsable designat, incorpora la documentació que s'ha modificat en un site compartit, on tot el personal amb càrrecs a l'operativa MITIE hi té accés.

Per prevenir l'ús no intencionat de documents obsolets i assegurar el control dels canvis, una còpia original de la versió no vigent s'arxiva al servidor informàtic d'ús exclusiu a les àrees de gestió de qualitat, medi ambient i seguretat laboral on roman indefinidament o almenys per un període mínim de 5 anys. La versió obsoleta del site és substituïda per l'edició vigent del document.

Mitjans personals destinats al pla de qualitat

Assignarem com a responsables directes del control de la qualitat del servei el supervisor encarregat de cada centre, i el responsable del Dept. de Qualitat de MITIE, tots dos pertanyents al personal d'estructura de l'empresa. En tot moment estaran recolzats pel Dept. de Qualitat, Medi Ambient i Prevenció de Riscos Laborals.

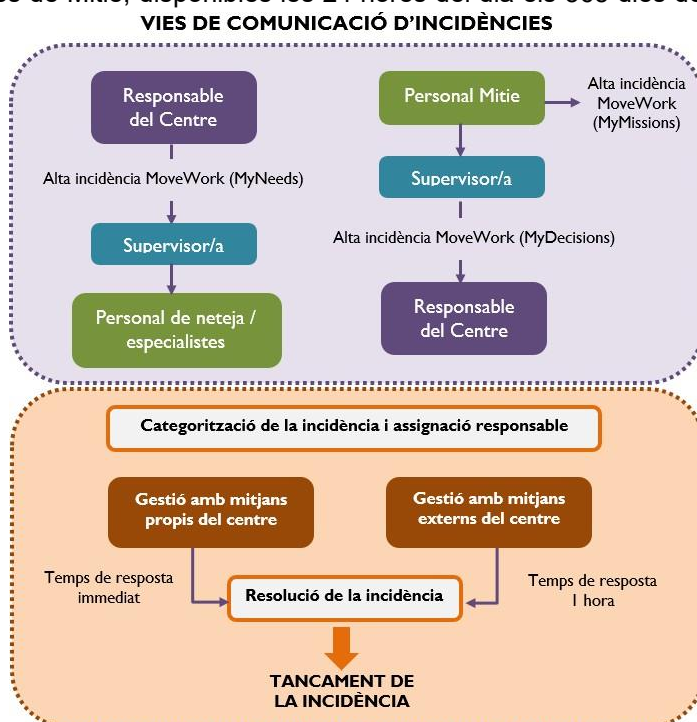
Tots els nostres supervisors han estat formats al Sistema de Gestió de la Qualitat del Grup MITIE, cosa que els habilita per poder realitzar les inspeccions de Qualitat. Aquesta formació queda reflectida a l'imprès Formació d'inspectors.

El responsable de Qualitat serà el Sr. Pedro David Martín Rojas, llicenciat en Psicologia per la Universitat de Granada. El 2004 va realitzar el màster en Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals a l'Especialitat en Seguretat, Ergonomia i Psicosociologia i en Higiene Industrial. Ha realitzat estudis en Qualitat i màster en Medi Ambient, i ha estat certificat per BSI en ambdues matèries. Des del 2011, és el responsable del desenvolupament del Pla de Qualitat i Medi Ambient de la Companyia.

Procediments de resolució d'incidències

Gràcies a la implantació del sistema de gestió informàtic MoveWork, es permetrà la comunicació de les incidències, queixes o reclamacions a través del mòdul Kiosco i dels tres perfils descrits, My Missions, My Decisions i My Needs. D'aquesta manera garantim una resposta i comunicació immediata davant qualsevol succés entre el Responsable de l'Ajuntament i el personal encarregat de gestionar el servei. A banda, també es poden informar pels medis tradicionals com és el telèfon mòbil dels Responsables de Mitie, disponibles les 24 hores del dia els 365 dies de l'any, per whatsapp o correu electrònic. Les incidències als centres es poden detectar per les següents vies:

- **Incidències detectades per personal Mitie:** en aquest cas el personal ho comunicarà als encarregats o responsables del centre, i aquests ho transmetran al Supervisor/a través del mitjà que sigui més ràpid com pot ser informant-lo directament, enviant-li un whatsapp, fer una trucada telefònica...o directament introduint-la a MoveWork a través del seu perfil MyMissions.
- **Incidències detectades per la Responsable del servei o la Supervisora:** en aquest cas obrirà una incidència en el



programa MoveWork a través del mòdul MyDecisions tant en el cas de detectar-la directament com si li comunica qualsevol persona al seu càrrec.

- **Incidències detectades pel Responsable de l'Ajuntament:** tindrà accés al programa MoveWork i a través del mòdul Mòdul MyNeeds podran introduir els incidències directament en el programa informàtic. En cas que aquesta comunicació es realitzi a través de qualsevol altra via: telèfon d'atenció a la Responsable del servei i Supervisora 24/365, , correu electrònic...la persona que rebí la comunicació serà la responsable de donar d'alta la incidència al programa MoveWork.
- **Incidències detectades pels Responsables de Mitie:** qualsevol responsable que es trobi en el centre realitzant tasques de supervisió, visites de seguiment o similars que detecti una incidència l'obrirà en el programa informàtic MoveWork, Mòdul MyDecisions.



Exemple visualització selecció del tipus d'incidència

El programa informàtic permet establir un sistema de permisos per assegurar que la Responsable del Servei gestioni de la forma més adient el sistema de permisos del seu personal. Un cop recollida la incidència es genera un workflow: flux de servei on s'assigna la persona responsable i les tasques a desenvolupar. Normalment la figura principal per gestionar la incidència serà la Supervisora i la Responsable del servei, per a que tinguin coneixement de l'estat de la mateixa. La Supervisora rep una alerta per part del programa informàtic MoveWork on queda detallat el tipus d'incidència, la seva descripció i de forma automatitzada el dia i hora que s'ha produït. Aquesta alerta arriba també de forma automàtica al Responsable de l'Ajuntament

Seguiment i tancament de la incidència

Els tiquets queden registrats al sistema i obliguen a la Supervisora, encarregats o responsables del centre, a fer-ne el seguiment de la incidència fins al seu tancament o l'obertura de una NO CONFORMITAT en cas de incidència greu. El tractament de NO CONFORMITATS està definit al nostre sistema de gestió de qualitat i ho registrem amb Movework. Els tiquets es visualitzen amb una gamma de colors per facilitar la seva identificació: **vermell** vol dir que la incidència està pendent de valoració, **taronja** vol dir que la incidència està iniciada sense tancar, **verd** vol dir que està tancada (resolta), **blau** vol dir que ha generat una NO CONFORMITAT i per la tant tindrà de tractar-se d'acord a lo previst al nostre Pla de gestió.



Les incidències es tancaran per part de la persona responsable assignada a la seva resolució que verificarà "in situ" que la incidència ha quedat correctament resolta. En els casos en que es determini com a necessari s'adjuntaran imatges gràfiques de l'estat inicial de la instal·lació abans i després de les actuacions de l'equip de neteja.

El tancament de la incidència es realitzarà en el programa informàtic MoveWork i el Responsable de l'Ajuntament rebrà una alerta automatitzada per informar-lo del tancament de la incidència. A través del dashboard (panell de control) del programa informàtic MoveWork el Responsable de l'Ajuntament podrà realitzar un seguiment de totes les incidències detectades a les seves instal·lacions, podrà realitzar anàlisis automàtics escollint les dades que desitja filtrar: tipus d'incidències, períodes de temps, terminis de tancament, accions correctives i/o preventives desenvolupades per minimitzar les incidències repetitives...

Incidències gestionades amb mitjans propis del centre

Els encarregats i/o responsable del centre i la Supervisora reben l'alerta de la incidència i es realitza una valoració de les tasques necessàries per resoldre la incidència:

- **Personal:** es reorganitza el personal del centre per poder atendre la incidència i continuar realitzant les tasques planificades de manera immediata.
- **Materials i estris:** els centres sempre disposen d'estoc suficient (com a mínim un 20% més del consum habitual del mes) que garanteix la realització de les tasques planificades i també possibles contingències. D'aquesta forma es disposa de materials i maquinària suficients per poder donar resposta a una incidència.
- **Protocol d'actuació:** La Supervisora estableix el protocol més adient per resoldre la incidència indicant les formes d'actuació, metodologies de treball, etc.. i trasllada aquesta informació al Responsable de l'Ajuntament. El personal del centre segueix la sistemàtica d'actuació definida. Un cop realitzades totes les tasques es comprova que la incidència ha quedat correctament solucionada i es procedeix al seu tancament.

En aquests casos el temps de resposta és immediat

Incidències gestionades amb mitjans externs al centre

En aquest cas, depenent del tipus d'incidència s'assigna un responsable per resoldre la incidència i avalua el tipus d'incidència, estableix els recursos i protocols necessaris per a la seva resolució, fa el seguiment per garantir que el personal assignat gestiona correctament la incidència i és el responsable de verificar el seu tancament. Dintre d'aquestes incidències es trobarien com a mínim les següents:

- **Manca de productes en el centre de treball:** la Supervisora rep una alerta, prepara els productes necessaris per enviar-los al centre de treball i assigna un/una responsable de transportar-los. La distribució del control d'estoc, es descriu al punt 1.5 Pla de detergència i metodologia, de la present memòria.
- **Avaria de maquinària:** la Supervisora rep una alerta, gestiona la preparació d'una màquina de substitució i envia una persona de manteniment al centre de treball. Un cop al centre es deixa la màquina de substitució perquè no s'interrompi la feina i la persona de manteniment l'arregla "in situ". En cas que fos necessari endur-se la màquina per fer la reparació es deixaria en el centre la de substitució fins poder substituir-la per la màquina reparada.
- **Emergències:** en cas que es detecti una emergència (inundació, fuga d'aigua, actes vandàlics...) la Supervisora rep una alerta i avisa a l'equip de back-up, detallat a l'inici. Aquest es coordinarà conjuntament amb la Supervisora per determinar les tasques a realitzar, persones que han de realitzar cada tasca, protocols d'actuació, protocols de coordinació amb forces i cossos de seguretat de l'estat...aquests equips no deixaran els centres fins que es garanteixi que la incidència ha quedat degudament tancada.
- **Altres incidències:** qualsevol altra incidència que es detecti a l'empresa es comunicarà a la Responsable del Servei i la Supervisora. En cas que la Supervisora vegi que la incidència excedeix les seves responsabilitats ho comunicarà a la Responsable del servei i/o Cap d'Operacions per determinar de forma conjunta la millor forma d'abordar la resolució de la incidència. Un cop planificades les tasques a realitzar s'executaran per part del personal fins que la incidència quedi resolta.

En aquests casos el temps de resposta és de 60 minuts

1.1.6 Cobertura d'absències

La cobertura d'absències, tant imprevistes com programades, serà coordinada per la supervisora assignada al centre, amb el suport en cas necessari del supervisor suplent. El departament de RRHH., donarà suport i cobertura, realitzant els tràmits legals i administratius per a la cerca i contractació de personal de forma ràpida i eficient.

Per agilitzar la contractació de nou personal, hem desenvolupat una eina, la **Signatura Biomètrica** que facilita la gestió a la signatura de contractes laborals, podent així agilitzar el procés de contractació, fent aquest més ràpid i senzill. La signatura biomètrica és també coneguda com a signatura electrònica avançada, consisteix en una tecnologia que permet capturar dades biomètriques durant el procés de signatura manuscrita, sobre dispositius electrònics. Funciona en diversos dispositius amb pantalla tàctil, com ara alguns ordinadors portàtils, tablets o fins i tot alguns mòbils.

El benefici principal, tant per a les empreses com per als clients, recau en l'estalvi, tant de paper i tinta, així com el temps destinat per part dels empleats a aquest tipus de tasques, i el d'espera per als clients. Permet a les empreses complir els objectius de sostenibilitat. L'ús d'aquest sistema evita la tala d'arbres, per tant disminueix el CO2 al medi ambient i contribueix a evitar l'acceleració del canvi climàtic.

L'estalvi de temps implica una optimització en els processos administratius. Els processos es realitzen en menys temps i els treballadors queden lliures d'aquestes tasques i poden destinar el seu temps a incrementar la productivitat i millorar l'experiència del client. Millora de les operacions. Els documents són més fàcils de localitzar i els processos de gestió i custòdia són més eficients.

Finalment, la signatura biomètrica (o signatura electrònica avançada) és el mètode més natural, intuïtiu i familiar per garantir l'acceptació o la declaració d'intencions en un document digital, creant molta més consciència de l'acció que es fa que a través d'un simple clic.

Procediments i temps de resposta

El nostre compromís de continuïtat del servei es garanteix mitjançant la disponibilitat permanent de personal qualificat i amb capacitat d'incorporació immediata, amb la intenció de complir aquest compromís prepararem a persones disponibles per cobrir qualsevol incidència. Les necessitats de cobertura extraordinària poden ser degudes a:

 **Vacances per al personal de neteja i/o especialistes:** a principis de l'any natural (gener/febrer), o durant el primer mes i mig de contracte en el cas de no començar els treballs coincidint amb l'any natural, es començarà amb la planificació de les vacances dels operaris/es, de manera que, amb temps suficient es disposi del llistat de personal que suplirà en cas de precisar la suplència, creant una borsa de treball per a les substitucions que siguin necessàries. Aquesta borsa de treball està formada per personal de neteja que habitualment desenvolupen treballs de neteja en altres centres de similar naturalesa, per la qual cosa el seu coneixement tant de les tasques a desenvolupar com la tipologia de centre, els fan idonis per a cobertures d'absències puntuals o indefinides de treballadors titulars.

En el cas de comandaments intermedis les vacances es planificaran segons els criteris abans mencionats, però en aquest cas se seleccionarà del grup de treballadors/es un substitut amb major capacitat de gestió per assolir les tasques dels Encarregats/des. Aquest suplent/a comptarà en tot moment amb el suport de la Supervisora, i el lloc que deixa vacant serà cobert amb un operari/a de la borsa de treball. Les suplències d'Encarregats/des es garanteix amb la no coincidència dels dos assignats.

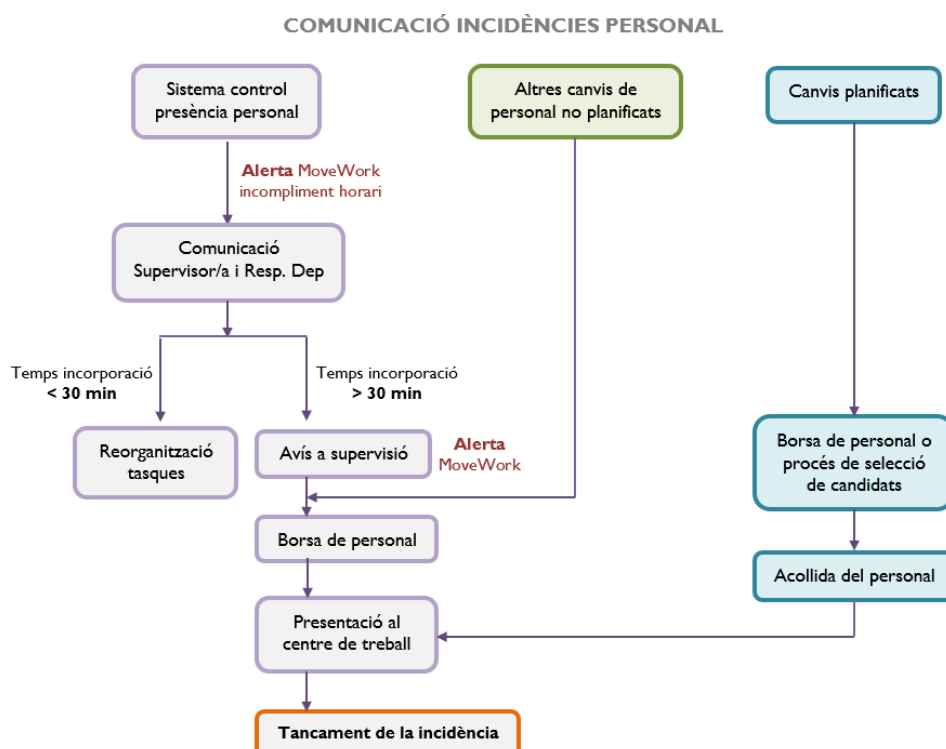
- **Substitució IT / Permisos retribuïts no previsibles (defunció, malaltia, etc.):** Per al personal de neteja i/o especialistes la baixa es cobrirà de manera immediata, utilitzant tant la borsa de treball, com personal de neteja adscrits a altres centres, que estiguin disponibles per lliurança. En cas de no trobar personal lliure, assignarem el servei a l'equip especial per atendre urgències. Serà possible la substitució mitjançant la recuperació de les hores amb la resta del personal del personal adscrit al centre sempre i quan sigui compatible amb els horaris de servei.

En el cas d'absència puntual de la Supervisora, la baixa es cobrirà de manera immediata, sent substituït per un altre Supervisor/a suplent o es promourà a un dels treballadors/es de la pròpia plantilla, que passaria a exercir les funcions de l'absent/a, o en cas de considerar-se necessari, s'obrirà un procés de selecció que conclourà amb l'ocupació del lloc vacant, i l'assumpció de les responsabilitats d'aquest, garantint en tot moment la mateixa qualificació professional.

- **Permisos retribuïts previsibles:** Aquells permisos retribuïts previsibles (p. ex. matrimoni, mudança), sempre serà substituïts utilitzant la borsa de treball. Serà possible la substitució mitjançant la recuperació de les hores amb la resta del personal del centre. En el cas dels Encarregats/des seran substituïts temporalment per la Supervisora. I en el cas de la Supervisora, l'absència puntual es garanteix amb el Supervisor/a suplent assignat.
- **Baixes voluntàries i/o acomiadaments:** En cas de preavís, per part del personal de neteja o especialistes, el lloc serà cobert de manera immediata utilitzant la borsa de treball. Si hi ha falta de preavís recorrerem a l'equip especial d'urgències o la borsa de treball. En el cas dels Encarregats/des o la Supervisora, es promourà l'operari/a de la pròpia plantilla amb major capacitat de gestió. Amb posterioritat s'obrirà un procés de selecció, garantint en tot moment la mateixa qualificació professional.

Comunicació al Responsable del Servei d'incidències relacionades amb personal

El control del personal assignat al centre de treball i els canvis o suplències realitzades es gestionaran tal i com es descriu en el diagrama adjunt.



La Supervisora realitzarà un seguiment de la persona incorporada per garantir que compleix adientment amb tots els requisits del lloc de treball. Aquest seguiment serà diari durant els primers 15 dies (o els dies que duri la suplència si és inferior a aquest termini) i s'anotará al programa MoveWork.

Passat el termini de 15 dies (o els dies que duri la suplència si és inferior a aquest termini) es realitzarà una valoració final positiva o negativa de la nova incorporació que determinarà si la persona continua en el lloc de treball o és necessari realitzar un canvi amb una nova persona que s'adeqüi més a les característiques del centre.

El sistema d'alertes al Responsable del Servei s'activarà depenent de la tipologia de suplència:

Tipus	Comunicació	Introducció MoveWork
Incompliment horari	Alerta automatitzada MoveWork quan es detecta l'incompliment	Detecció automàtica informatitzada
	Alerta automatitzada MoveWork quan es cobreix el descobert	Supervisora
Canvis de personal no planificat	Alerta automatitzada MoveWork quan es detecta la causa que ha provocat el canvi	Responsable del Servei i/o Supervisora
	Alerta automatitzada MoveWork quan es cobreix la baixa	Supervisora
Canvis de personal planificats	Consulta a temps real a MoveWork dels canvis planificats: períodes de vacances, jubilacions...	Responsable RRHH
	Alerta automatitzada quan s'inicia la substitució	Responsable RRHH

El Responsable del Servei disposa d'un workspace per a la intercomunicació bidireccional entre Mitie i els/les responsables del Departament. En aquest espai es poden consultar les incidències actives i tancades, els temps de resposta i execució, les causes de les incidències, la seva descripció i accions preses per a la seva resolució.

1.1.7 Pla de transició i devolució del servei

Per a garantir una correcta arrencada del servei, així com una organització adequada d'aquest, i minimització d'impacte del canvi d'adjudicatari, definirem un pla de transició i devolució del servei que constarà de les següents fases i amb les següents figures implicades:

Cambrà de comerç: funcions de coordinació, supervisió, comunicació interna i externa, i signatura de documentació i actes.

Adjudicatari sortint: funcions de transferència d'informació, acompanyament en visites, devolució de material (si escau), suport tècnic inicial.

Nou adjudicatari: funcions de recepció del servei, contractació/subrogació del personal actual, compliment d'estàndard des de el primer dia.

Fase 1: Pla de transició (inici del nou contractista)

1. Reunió inicial de coordinació mitjançant la direcció del centre, el contractista sortint i l'entrant, i els responsables operatius. Es revisarà el contracte, les condicions del servei, es presentarà l'equip de treball als responsables del contracte. Prèviament l'empresa entrant haurà preparat els tràmits corresponents per a la contractació/subrogació del personal existent del servei.
2. Traspàs d'informació clau: s'aportaran els plànols del centre, punts crítics d'accés, horaris i afluència del personal. Registre d'incidències anteriors i oportunitats de millora. Protocols d'emergència, evacuacions i primers auxilis.

3. Anàlisi en profunditat, de l'empresa entrant, de les necessitats dels serveis a prestar i definició dels procediments de treball i operatius.
4. Avaluació del personal subrogat, presentació de l'equip operatiu a la plantilla existent. Estudi i anàlisi dels llocs de treball i tasques per optimitzar els recursos. Organització, subministrament i emmagatzematge de materials, consumibles i maquinària, i entrega d'uniformitat.
5. Es realitzaran els cursos de formació, i l'avaluació específica dels riscos laboral del centre.
6. Posada en marxa del sistema informàtic de control MoveWork.
7. Inici del servei, amb una avaluació del servei durant les tres primeres setmanes de servei, amb reunions de seguiment, informes d'incidències i qualitat.
 - Primera setmana: implementació dels canvis de llocs de treball, si es necessari, planificació i programació de quadrants, inventari i planificació. Implementació dels sistemes de control del servei.
 - Segona setmana i successives: Aportació d'un dossier al centre amb tota la documentació corresponent al servei (quadrants horaris, protocols de neteja, PRL, etc.). Inspecció del coordinador per assegurar la correcta posada en marxa del servei. Reunió de l'equip operatiu, detecció de noves necessitats i oportunitats de millora. Reunió amb els responsables de la Cambra de Comerç.
 - Tercera i quarta setmana de servei: primera avaluació de qualitat, reunió d'avaluació global de seguiment del servei amb els Responsables de la Cambra.

Fase 2: Pla de devolució (sortida del contractista sortint)

1. Informació sobre l'estat del servei: situació del personal actual, documentació d'incidències, organització d'algun esdeveniment proper, queixes o suggeriments dels usuaris, si aplica.
2. Devolució del recursos del centre, si escau. Verificant conjuntament l'estat del material.
3. Finalització del servei

1.2 Descripció de l'operativa per a la realització de tasques d'especial complexitat

Presentem a continuació la metodologia i procediments que Mitie proposa per la realització de tasques d'especial complexitat:

Neteja del paviment tèxtil

Aquest tipus de paviment resulta més sensible a la humitat que uns altres per la qual cosa és necessari tractar de mullar-lo el menys possible (o res, en alguns casos especials) i, assecar-ho bé després d'aplicar-li qualsevol tractament que produeixi humitat.

Per aquest motiu, primer s'ha de realitzar una aspiració completa i profunda per a eliminar el màxim de pols retinguda entre les fibres. Aquest aspirat es realitzarà mitjançant l'aspirador i en alguns casos amb l'aspirador de mides reduïdes, ja que s'adapta a tots els espais, com la neteja entre seients.

L'eliminació de taques és una operació delicada que s'ha de realitzar sempre abans de la neteja, ja que, encara que les taques més febles o solubles s'eliminaran amb la pròpia neteja, les taques més fortes no seran eliminades per complet i, pitjor encara, en alguns casos poden quedar fixades de manera permanent. En aquest casos, es faria servir un producte detergent neutre i la



màquina d'injecció-extracció, sempre analitzant primer l'origen i el tipus de la taca. El personal especialista encarregat de realitzar aquesta tasca, amb la màquina d'injecció i extracció, rebrà la formació específica per a la correcta utilització de la maquinària.

S'utilitzarà la senyalització per evitar l'accés de tercers durant la neteja. La persona que realitzi aquesta tasca haurà de portar les sabates de seguretat, guants de seguretat, ulleres de seguretat.

Neteja de vidres exteriors

Per a la realització de la neteja dels vidres disposarem de l'equip d'especialistes. El personal encarregat de realitzar aquestes tasques, rebrà la formació específica en treballs d'alçada i ús de plataformes elevadores així com la vigilància de salut d'acord als riscos d'aquets tipus de treball.

Totes les feines seran avaluades (abans de realitzar-se) pel departament de prevenció de riscos laborals de Mitie, una vegada avaluades coordinaran les activitats preventives amb el Responsable del servei i, romandran (un tècnic/a de Mitie) durant tota la durada de la neteja al edifici com recurs preventiu per tal de garantir la total seguretat de les nostres activitats.

En primer lloc, s'impregnarà el mullador o el raspall de vidrier en una dissolució a base de detergent amoniacal o producte neta cristalls i s'aplicarà en el cristall començant al llarg de tota la vora superior, procurant no tocar el marc de la finestra. Per als vidres en alçada a partir de 2 metres, la neteja es durà a terme mitjançant el sistema Trion™ d'osmosi inversa.

La solució in situ Trion™ és un sistema d'osmosi inversa i desionització Reach & Wash® de 3 etapes.

És prou potent com per a subministrar aigua pura a dues perxes, de manera que múltiples operadors poden netejar al mateix temps. Requereix un subministrament d'aigua i una font d'alimentació. La seva bomba proporciona suficient energia per a un subministrament constant d'aigua de fins a 24mts. És ideal per a una varietat d'aplicacions on l'accés és limitat, inclosos els patis, la neteja de sostres i atris, així com l'ús en combinació amb cistelles i treballs verticals. En incorporar una potent bomba elèctrica de xarxa (240V) pot subministrar aigua pura a múltiples perxes, fins i tot quan la pressió de l'aigua és relativament baixa. Incorpora una membrana d'osmosi inversa de 40 "altament eficient, desionització i filtre de carboni.



És capaç de produir aigua pura econòmicament, fins i tot quan l'aigua local és dura. Cabal d'aigua: fins a 6 litres d'aigua pura per minut. Rendiment per superfície de 100m²/h.

Pressió de treball: 110 bar. Alargadera: 50 m. Mànega: 50 m.

Dades tècniques de les perxes: Longitud d'abast: 16,76 mts; Longitud estesa: 15,60 mts.; Pes: 3,93 Kg.; Diàmetre empunyadura: 47,8 mm; Capçal Swift: Aquest capçal és extremadament robust i optimitzat per a la neteja de cristalls. Disponible amb raspalls de 30,40 i 50 cms.

En aquells casos, en els quals es necessiti major altura, s'utilitzaran bastides, grues elevadores, braços articulats, etc, depenent de les característiques i necessitats de cada zona.



Plataforma articulada

Neteja de vidres exteriors en altura fins a 12 metres:
Altura de treball: 12,40 m; Tracció: 4x4; Abast màxim horitzontal: 6,8 m; Ample: 1,85 m; Pes: 5.027 kg



Braç articulat

Neteja de cristalls exteriors en altura fins a 16 metres:
Altura de treball: 16.25 m; Abast màxim: 9.10 m; 230 kg incloses 2 persona; Motor dièsel 45 cv; Rotació 350°; 4 moviments simultanis; 4 rodes motrius; 4 rodes directrius; Marxa lateral

Es comptarà amb personal qualificat per a aquestes labors (examen d'altura, curs de rescat en altura i contínua capacitat). Utilitza mitjans idonis i assegurances (elevadors verticals, elevadors hidràulics, escales, sellons i carros de descens). Tots aquestes estructures compten amb certificació europea. Realitza els procediments de treball de manera segura, per part d'un expert exclusiu en la prevenció de riscos.

Disposa de la certificació dels equips utilitzats (cascos, sabates de seguretat, cordes de descens, línies de vida, arnès, silletes, descendedor autobloquejant i amortidors de caigudes). Es realitzarà una llista de control de treball per a control de procediments i assigna un supervisor que estarà a càrrec de les labors.

L'equip estarà dotat en tot moment dels equips de protecció individual corresponents.

- Sabates de seguretat
- Casc de Seguretat per a treballs en alçada
- Arnès anticaigudes amb cinturó per a treballs en alçada
- Guants contra risc mecànic
- Ulleres de seguretat contra esquixades

La neteja de la porta es netejarà amb una freqüència trimestral mitjançant un equip especialitzat, i es realitzarà amb el maletí vidrier i amb una escala per les zones més altes.

Abrillantament del paviment

Segons el tipus de paviment s'establiran els següents procediments:

- **Terratzo:** es realitzarà un tractament de decapatge i abrillantat amb una rotativa, donades les característiques. L'objectiu principal d'aquest procés és reduir la porositat de la superfície amb la finalitat de tornar a recuperar la lluentor i alhora donar-li una major protecció.

Per a realitzar un abrillantat del paviment serà necessària una màquina rotativa que giri a altes revolucions (mínim 1.000 r.p. m., també denominada màquina rotativa d'alta velocitat). Per a dur a terme aquest servei es necessitarà disposar d'electricitat, màquina rotativa i polvoritzador de producte. A més, el treballador haurà de disposar de tiràs d'escombratge humit, draps humits, raspall de mà, recollidor, bossa d'escombraries, disc vermell (per a sòls llisos), disc raspallo (sòls irregulars) disc marró (conservació del sòl), decapant per a eliminar restes acumulades de cires de segellament, aspirador i emulsió per a aplicar i distribuir sobre el paviment.

El mètode de treball per a abrillantar requereix a un treballador especialitzat dotat de la màquina rotativa i amb el disc i l'emulsió adaptada a les característiques particulars del paviment. La restauració (conservació) es pot efectuar localment amb una capa de protecció, sobretot en aquells llocs de pas sotmesos a molta circulació. Per al tractament de reparació

de les capes de protecció primer s'haurà d'eliminar la brutícia solta mitjançant un escombratge humit.

A continuació, es tractarà el sòl amb la màquina rotativa amb disc marró (conservació) i s'aplicarà el decapant. Després es pot procedir a realitzar el tractament de conservació consistent en la protecció del sòl amb la màquina d'alta velocitat i el pads de conservació.

- **Gres:** La neteja de manteniment, de manera general per a aquesta mena de sòls, es realitzarà mitjançant el sistema "mop-sec", (escombratge humit o fregat en sec) amb tiràs de microfibra.

Consisteix en una tècnica idònia per a eliminar la pols i la brutícia poc persistent i per a conservar les superfícies, ja que amb aquest mètode s'aconsegueix una superfície neta i un augment del grau de lluentor. Amb aquest mètode s'evita el principal inconvenient del sistema d'escombratge en sec: l'aixecament de la pols. A més, es redueix considerablement la probabilitat de difondre els bacteris en l'ambient i, per tant, la probabilitat de crear al·lèrgies.

Per a aquesta mena de sòls la dissolució de neteja emprada haurà de ser un detergent lleugerament alcalí, ja que com a norma general és convenient netejar-los amb aigua i productes neutres.

Aspirat mecànic: Consisteix en un sistema de neteja per a l'eliminació de la brutícia solta i la pols mitjançant l'aspiració. Els aspiradors són capaços de recollir gran quantitat de pols evitant que aquest s'aixequi del sòl. Aquest procediment es pot realitzar mecànicament per mitjà d'un aspirador o per mitjà d'una escombradora automàtica (Les escombradores automàtiques són utilitzades per a superfícies de gran grandària). Es tracta de mètodes més efectius i ràpids que els manuals.

- **Vinil:** La neteja d'aquests tipus de sòls dependrà en gran manera del tipus d'acabat superior triat (ceràmic, vinílic, linòleum...). No obstant això, el procediment habitual a realitzar constaria d'un aspirat per a l'eliminació de pols i residus dipositats i posteriorment un fregat suau, amb un pal de fregar humitejat sense la utilització de productes abrasius. També resultaria adequada la neteja a través del sistema mop-sec o escombratge humit, sistema "fusió" entre l'escombratge i el fregat, idoni per a recollir la pols sense aixecar-lo en l'aire.

S'han de tenir les següents condicions de seguretat per a realitzar els treballs:

- Zona aïllada i senyalitzada (terra mullat / accés restringit).
- Comprovació prèvia del cablejat i dels elements giratoris.
- No treballar amb mans mullades ni amb calçat inadequat.
- Desconnectar sempre l'equip abans de canviar discos o raspalls.

La maquinaria a utilitzar es la rotativa abrillantadora Akua C-143 TS o similar. Model amb diàmetre de 430 i doble velocitat, apte per a adaptar-se a diversos treballs, des de rentada de paviments a l'abrillantat de sòls amb cera metal·litzada. Amb una sola màquina i accionant un botó obtenim les prestacions normalment ofertes per dues màquines diferents. Reductor, satèl·lit i planetari garanteixen les millors prestacions quant a potència, durada i baix nivell de soroll. Empunyadura d'última generació i resultat amb una perfecta síntesi de robustesa i ergonomia.



Características técnicas

Ancho de trabajo	mm	430
Velocidad de giro	rpm	154-308
Voltaje	v	220-240
Frecuencia	Hz	50
Potencia motor	W	1000-1300
Presión cepillo	g/cm ²	43,3
Altura del motor	mm	330
Dimensiones	mm	1200x542x430
Peso	Kg	44
Longitud de cable	m	15
Nivel de sonido	dba	<54-56

Els discos d'ABRILLANTAT ECOLÒGIC BONASTRE PADS són ideals per a l'abrillantat mecànic de superfícies. Tenen l'avantatge que no els afecta el clima, faci fred, calor o plogui els

resultats sempre són sorprenents. Tenen múltiples aplicacions i es poden utilitzar amb diferents tipus d'equips: polidores de baixa velocitat, polidora manual i fregadores, en tots ells aconseguint una lluentor increïble utilitzant únicament aigua. En el cas dels edificis, recomanem la utilització de polidores: Instruccions d'ús: Afegir aigua, passar el primer disc vermell entre 5 i 10 passades creuades, aspirar i repetir el procés amb el segon disc groc, realitzant d'entre 5 i 10 passades creuades, aspirar i repetir amb el disc verd. El disc verd és recomanable repetir el procés entre 2 i 3 vegades amb aigua neta. És important treballar sempre amb aigua neta per a obtenir una millor lluentor, si veus que està l'aigua molt bruta, aspirar i tornar afegir aigua neta per a seguir amb el procés.



Altres tasques

Punts de difícil accés: Les zones que es trobin per sobre dels 5 metres d'alçada proposem la seva neteja mitjançant pals telescòpics fabricats amb fibra de carboni i de vidri incorporant el suport Multi Duster per treballar en sec. A banda, per la neteja en alçada en punts de llum i sortida d'aire es realitzarà amb allarg i escales utilitzant una baieta de microfibra i el maletí vidrier.

Utilitzat amb un mànec telescòpic, MultiDuster Maxi neta fàcilment canonades i repeus de fins a 5 m d'altura. Per a àrees baixes, el MultiDuster Mini és la solució portàtil perfecta. Tant Maxi com Mini tenen un disseny estrecho, per a una fàcil neteja darrere d'espais reduïts com a radiadors, entre particions de vidre, al voltant de canonades, etc.

El sistema MultiDuster té un mecanisme únic que brinda beneficis significatius durant l'ús. Articula en la posició requerida i amb rigidesa perquè exerceixi suficient pressió en la superfície per a aconseguir una neteja efectiva. Després de l'ús, recuperi us forma per a usar-lo en la següent tasca. Beneficis del producte

- Fàcil de netejar
- No transporta bacteris
- Disseny prim per a espais estrets
- S'adapta als mànecs telescòpics
- Pot netejar fins a 5 m per sobre del sòl.
- Dues talles: Maxi i Min.



Neteja d'enrajolats de difícil accés: Es fregarà, s'esbandirà i es deixaran netes sense restes de detergent mitjançant baïetes i el producte adient.

Neteja de punts de llum, sostres, o altres instal·lacions amb alçada >2,5m: Mitjançant l'aspirador d'aigua i pols, per eliminar les acumulacions de pols i teranyines, baïetes o plomall i pal telescòpic, i una escala, si es necessari, es netejaran els espais alts amb una alçada superior a 2,5 metres.

Neteja ràpida i segura de superfícies envidrades: Les finestres brutes són una molèstia per a totes les empreses, ja siguin oficines, botigues o institucions. El sistema de neteja de finestres Evolution té tot el necessari per a netejar cada finestra de manera efectiva en el menor temps possible. El disseny, els avantatges ergonòmics i el material el converteixen en un sistema efectiu. Beneficis del producte



- Pals telescòpic lleuger d'alumini robust.
- Empunyadura ergonòmica en la part superior.
- Empunyadura dissenyada per a obrir / tancar fàcilment fins i tot amb les mans mullades

1.3 Proposta d'adscripció i forma d'utilització de maquinària, útils, eines i consumibles

Maquinària

La nostra empresa contempla la incorporació de la següent maquinària que utilitzarem per al servei de neteja:

Maquinària	N.º	Descripció i Ús
Aspirador pols 	9	Tennant V-CAN-16 o similar Aspirador de tres motors per pols i aigua. Adient per a la neteja de superfícies mitjanes o per a la col·lecció de material sòlid de diverses mides. 1 per cada edifici
Aspirador industrial 	1	Dibosch MTL 501 WD o similar Aspirador de gran capacitat. Adient per a la neteja de superfícies mitjanes/grans o per a la col·lecció de material sòlid de diverses mides. 1 per a tots els edificis (magatzem Mitie)
Màquina d'injecció / extracció 	1	IPC GP 1/27 EXT o similar Dispositiu d'extracció per polvorització potent i compacte per a la neteja de catifes petites. Ofereix el millor resultat de succió cap endarrere de qualsevol dispositiu de la competència comparable permet caminar ràpidament sobre les superfícies tèxtils. El cable d'alimentació es pot col·locar en el ganxo de cable desplegable. Suport només de boca de sòl integrat en el dispositiu 1 magatzem Mitie per l'equip d'especialistes

Rotativa 	1	Akua C-143 TS o similar Monocepillo multiús amb motor 1,5 hp. Ideal per a netejar, polir i abrillantar qualsevol tipus de sòl. Amplada de treball 505 mm 1 magatzem Mitie per l'equip d'especialistes
Hidronetejadora Professional 	1	KRANZLE Sèrie Profi o similar Mànega d'alta pressió de 15 m. Cable de connexió de 5 m amb rebobinatge de cable regulació de la pressió: pressió de treball infinitament variable. Succió de detergent. Sistema de parada total per a alleujar la bomba d'alta pressió. Llança antibrutícia amb tub d'acer inoxidable. 1 magatzem Mitie per l'equip d'especialistes
Perxa extensible 	1	TrionTM (o similar) És un sistema d'osmosi inversa. Capaç de produir aigua pura econòmicament, fins i tot quan l'aigua local és dura. Cabal d'aigua: fins a 6 litres d'aigua pura per minut. Rendiment per superfície de 100m2/h 1 magatzem Mitie per l'equip d'especialistes

Posem a la disposició del contracte els següents vehicles: 1 furgoneta. Per al trasllat de l'equip especialista i repartiment de material i productes als centres de treball. Per a desplaçament del superior i operaris en cas de necessitat; 1 furgoneta. Amb equipament complet per a les neteges d'urgència.

D'altra banda, dotarem al personal de telèfons mòbils intel·ligents com a millora en la comunicació entre el personal que realitza el servei, i amb els responsables d'aquest. Així mateix, se subministraran els terminals necessaris perquè el personal utilitzi el programari informàtic MoveWork com a eina per al control de l'execució dels treballs, el control del personal i la comunicació i seguiment d'incidències.

Productes químics de neteja

Els nous criteris de l'etiqueta ecològica de la UE per als serveis de neteja d'interiors aborden els punts decisius més crítics dels processos de neteja i ajuden a les empreses a prendre mesures reals cap a una neteja sostenible.

Mitie fa servir productes que posseeixen els certificats d'etiqueta ecològica de la UE i biodegradables, i d'aquesta manera poder demostrar l'eficiència de les pràctiques mediambientals durant el servei de neteja. L'etiqueta també demostra el compromís de les empreses amb el benestar i la seguretat dels seus empleats en disminuir la seva exposició a substàncies tòxiques.

L'Etiqueta Ecològica Europea (EEE), representada gràficament per una flor de tija verda coronada per la lletra "e" i les estrelles de la bandera europea, és un sistema de certificació gestionat pel Comitè d'Etiqueta Ecològica de la UE amb el suport de la Comissió Europea i de tots els Estats membres. Significa que un organisme públic i independent ha comprovat que el producte compleix els estrictes criteris ecològics i de rendiment definits a nivell europeu. El seu objectiu és ajudar els consumidors europeus a identificar els productes i serveis més respectuosos amb el medi ambient.





També, la majoria dels nostres productes compten amb la certificació “cradle to cradle”. Aquest és un sistema que reconeix i incentiva la innovació en productes sostenibles a través d’una metodologia de varis criteris on s’avaluen els productes des d’una perspectiva de diversos factors relacionats amb la salut humana, el medi ambient, el seu reciclatge o compostabilitat i les característiques de fabricació. Aquesta certificació permet a una organització demostrar els seus esforços en dissenyar productes eco eficaços.

Per últim, podem trobar l’etiqueta ecològica austríaca, que garanteix que els productes i serveis siguin respectuosos del medi ambient amb uns estàndards ecològics que han donat forma al desenvolupament del producte i asseguruen una informació al consumidor transparent i fiable.



La utilització de productes amb ecoetiqueta de tipus I promou una sèrie d’avantatge tan pel medi ambient com per al personal treballador i usuaris que estan en contacte amb el producte, com podem observar a continuació:

- Són productes biodegradables, per tant, quan s'utilitzen productes ecològics en comptes de productes tradicionals, s'està contribuint a disminuir la contaminació de les aigües que es produeixen pels residus que es deixen anar pel desguàs.
- No contenen substàncies tòxiques o perilloses per a la salut humana, i així es redueix el risc de que el personal treballador o usuaris pateixin malalties provocades per la inhalació de gasos tòxics o per cremades degudes a l'ús de productes químics agressius.
- Menor impacte ambiental en l'elaboració dels productes ecològics, reduint d'aquesta manera les emissions de CO2 en la seva fabricació.
- Ingredients d'origen natural, amb un percentatge mínim de composició química. La utilització d'aquests productes ofereixen una major funcionalitat i facilitat d'ús, una vida útil més prolongada i major facilitat per a ser reciclats.

Tots els productes que adjuntem a continuació estan testats i aprovats pel nostre Departament de Prevenció de Riscos Laborals, Qualitat i Medi Ambient, i certificats amb Etiqueta Ecològica Europea.

Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació i acceptació prèvia per part dels Serveis Tècnics Municipals, complint amb totes les prescripcions que li siguin d'aplicació i una justificació del canvi de producte.

Denominació	Ús i descripció
 ECOSHINE	Netejador de vidres ecològic. Neteja Vidres ecològic per a vidres. La seva fórmula eficaç permet netejar sense deixar vel. Sense necessitat d'aclarir
 ECOSANIT	Netejador de banys ecològic. Netejador i higienització de banys, sanitaris, aixetes. Preparat per a la eliminació d'incrustacions de cal.
 ECOFRESH	Netejador de terres ecològic. Netejador i abrillantador de tot tipus de terra(exceptuant fusta i suro). Incorpora tensioactius. PH neutre.

 ECOSTAR	Desengreixant ecològic Desengreixant indicat per a la neteja de cuines, terres, rajoles, campanes, electrodomèstics.
 ECOVERSAL	Netejador Multi ús ecològic. Netejador Multi ús per a tot tipus de superfícies dures. Pot fer-se servir sobre vidres, plàstics, fusta tractada
 ECOSOL	Rentavaixelles Ecològic Producte per a la neteja i desengreixant per a tot tipus de vaixelles, superfícies, rajoles...Eliminant tot tipus de residus orgànics
 STRIPER DECAPANT	Decapant per a tots els terres ecològic. Decapant concebut segons el concepte de desenvolupament sostenible
 LONGLIFE POLISH	Emulsió abrillantant de terres ecològic . Emulsió de protecció universal.

Útils i eines

La proposta dotació mínima oferta és la següent, però aquesta es podrà veure modificada segons les necessitats reals del servei.

Útil	Imatge	Descripció i ús
Carro de neteja		Equipament per centre de grans dimensions per plantes, que permetin el transport dels equips de neteja i els productes de neteja
Mopes microfibra		Mopes de 40 cm d'ample amb un 85% de polièster i un 15% de poliamida, seleccionades segons el tipus de terra i brutícia
Mopa		Tiràs pla fabricat mitjançant la combinació de diverses fibres d'alt rendiment i eficàcia, concebuda per a proporcionar els màxims nivells de neteja i higiene en la tasca de fregat dels sòls.
Baïetes microfibra		Baïetes de microfibra 100% reciclada amb un amb alta capacitat absorbent, elimina fins el 99,9% de virus i bacteris, i certificació Nordic Swan Ecolabel
Fregona microfibra		Fregona de microfibra per la neteja de zones específiques
Escala 3 graons		Escala de tres graons per treballs a petita alçada, fabricada en alumini per facilitar el seu desplaçament

Escala 6 graons		Escala d'un sol tram per realitzar treballs en alçada, fabricada en alumini per facilitar el seu desplaçament
Elements de senyalització		Avisador que es col·loca per avisar de que el terra s'ha fregat recentment i evitar així caigudes al mateix nivell
Telescòpic		Base telescòpica que amplia l'alçada per a netejar els vidres fins a 10 metres
Maletí vidrier		Maletí dotat de tots els utensilis necessaris per la neteja de vidres
Kit UltraSpin		Kit UltraSpin Centrifuga el pal de fregar a cop de pedal
Sistema UltraSpeedPro		El sistema UltraSpeed Pro està especialment dissenyat per a minimitzar els esforços de neteja i al mateix temps maximitzar la velocitat de neteja, la versatilitat i l'ergonomia, la qual cosa resulta en un menor cost total
Baietes per vidres		Baietes recobertes de tela sense teixir. Amb un tacte extraordinàriament suau. El seu tractament proporciona una neteja perfecta sense rastres
Fregall Pure Active		Pot utilitzar-se per a netejar diversos tipus de superfícies per a obtenir un resultat brillant
Suport Multi Duster		Suport Multi Duster i pal telescòpic per la neteja higiènica en zones altes o de difícil

Consumibles

A continuació presentem els consumibles que se subministraran. Amb una periodicitat mensual, es lliurarà un informe al museu amb l'inventari de consum. Indicar, que tots els consumibles proposats disposen de Eco Etiqueta ecològica certificada per la Unió Europea.

Producte	Us / Descripció
	PAPER EIXUGAMANS INDUSTRIAL ECOLÒGIC Reciclat. Doble capa. Gramatge 19.5 . Gran absorció i resistència
	SABÓ RENTAMANS NACARAT ECOLÒGIC PH Neutre Ingredients Biodegradables
	PAPER HIGIÈNIC DOMÈSTIC ECOLÒGIC Paper higiènic domèstic, de 2 capes, exclusiva unió de capes, molt absorbent i extremadament suau
	PAPER HIGIÈNIC INDUSTRIAL ECOLÒGIC Higiènic industrial Doble Capa

Producte	Us / Descripció
	TOVALLOLETES Z EIXUGA MANS Tovallola Z de ma plegada, de gran suavitat i absorció.
	Bosses de residus

Vestuari i epi's

Mitie ha dissenyat una uniformitat per a cada activitat que desenvolupem, de manera que tot el nostre personal anirà uniformat i identificat, lliurant la uniformitat de temporada amb la periodicitat emmarcada en el conveni col·lectiu d'aplicació o normativa expressa del Client. El personal portarà distintiu de l'empresa, així com la identificació personal que anirà en lloc visible.



Dotació

Dotació inicial mínima	Home	Dona
Pantaló	2	2
Polar	2	2
Polo	4	4
Sabates	1	1
Placa identificativa	1	1
Armillà alta visibilitat	1	1
Parka clàssica	1	1

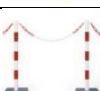
Tots els treballadors/es que prestin servei disposaran de la dotació inicial completa i nova de l'uniforme. El lliurament inicial dels uniformes es farà amb una setmana d'antelació al començament del contracte.

Es dotarà tota la plantilla adscrita al servei de dos uniformes complets a l'inici del contracte i un uniforme nou cada any. A més, se subministrarà un parell de calçat nou cada any. Tots els uniformes estaran adequats al treballador/a, cobrint Mitie, adaptar teixits en cas d'al·lèrgies, etc.

Es procedirà a la reposició immediata de qualsevol peça ja sigui per deteriorament o pèrdua. El subministrament immediat ho assegurarem disposant d'un estoc del 20% de totes les peces necessàries per al correcte desenvolupament del servei, habilitant un local per emmagatzemar-lo.

Per al correcte aprovisionament d'uniformitat aplicarem el nostre procediment operatiu de Gestió de Comandes, recollit al nostre Manual de Gestió Integrada de Qualitat, Medi Ambient i Prevenció de Riscos Laborals, certificada en UNE en ISO 9001.

Elements de Protecció Individual

	ULLERES DE PROTECCIÓ	Unes ulleres de protecció per a cada operari
	MASCARETA DE SEGURETAT	Una mascareta de protecció per a cada operari/a amb recanvi cada 4 hores d'ús.
	BOTES DE SEGURETAT	Un joc de botes de seguretat per als operaris especialistes que fan neteja de vidres.
	GUANTS PER ESPECIALISTES	MAPA Professional TempDex 720 - Guants tèrmics de nitril amb resistència als talls, per ús de maquinària
	CASC DE SEGURETAT	Un casc de protecció per a tots els operaris especialistes.
	ARNÈS DE SEGURETAT	Arnès de seguretat per als operaris que realitzen treballs en alçada.
	TERRA MULLAT	Elements de senyalització de risc de relliscar per terra mullat.
	DELIMITACIÓ DE PAS	Pals delimitadors del pas de persones a causa la neteja de vidres.

Control d'estoc

Mitie avalua els consums de manera mensual tant de productes com de utensilis i consumibles per dos vies:

- El Supervisor/a, mitjançant el control mensual d'estoc als magatzems de neteja dels edificis i generant les comandes.
- Cap d'Operacions, mitjançant els controls mensuals de comptes d'explotació dels contractes.

A l'inici del contracte i amb una visita prèvia del Supervisor/a assignat, es genera una comanda suficient per cobrir les necessitats de un mínim de 2 mesos en base als metres quadrats, hores de servei, número d'usuaris i experiència del Supervisor/a. Aquesta comanda es sol·licitada pel Supervisor/a i, queda registrada en el nostre ERP, desglossada i definida.

Durant els primers 3 mesos de contracte, es valoren els consums de manera setmanal, sempre i quan es tracti de mesos d'ús ordinari del edifici, establem una mitjana de consum per referència dels productes de rotació mensual o crítics, entenen per crítics aquells que poden generar una incidència i/o reclamació, per exemple. paper WC, sabó de mans, guants, productes per la neteja/desinfecció de banys, etc..

Finalitzat el període de proves, establem una comanda tipus per edifici en base als consums detectats durant els tres mesos de prova dels productes, utensilis i consumibles de rotació mensual. Aquesta comanda només canviarà a sol·licitud del Supervisor/a. Afegint o retirant els productes necessaris en base propi desgast dels estris o de necessitats de químics amb freqüències de rotació superiors.

Els Supervisors/es, a les seves visites de control de qualitat dels centres, revisen els magatzems de neteja validant si els estocs de material s'adeqüen a la nostra política de disposar sempre de

material per un mes de treball, en cas de no complir amb aquest requisit adaptarà la següent comanda per tal de garantir aquest criteri.

Al marge d'aquest control, el departament de producció revisa mensualment totes les comptes d'exploració per centre en base a les dades que ens proporciona el nostre ERP.

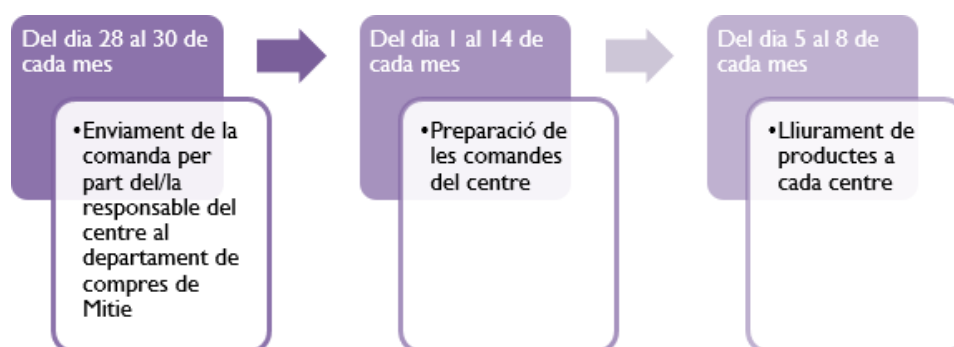
-  **Pla de reposició:** En el propi centre, sempre que sigui possible, es disposarà d'un estoc de productes, utensilis, eines i consumibles, en la quantitat suficient per a assegurar l'aprovisionament en tot moment, **mínim per la cobertura del servei durant 45 dies**.

Tot i això i donat que podem tenir situacions de trencament d'estoc, els nostres supervisors/es i personal de ruta, porten sempre al vehicle productes suficients per donar resposta a qualsevol necessitat urgent del servei en un període inferior a 50 minuts des de l'avís del personal de neteja o l'avís dels responsables del centre si aquesta urgència es dona fora de l'horari habitual de neteja. En cas d'urgència, estem preparats per al subministrament en el termini màxim de una hora.

- Manteniment i substitució de maquinària:** Posarem a disposició del servei un local base, amb capacitat suficient per albergar i mantenir l'estoc suficient dels productes, materials, consumibles, maquinària, vehicles i els estris necessaris per a la correcta realització del servei. Serà l'encarregat de la retirada, reparació i lliurament posterior de la màquina reparada, la qual cosa assegura un servei immediat en cas d'avaría. A més, i per a assegurar el servei complet de reparació i/o substitució, Mitie subscriurà un contracte de manteniment amb els proveïdors de la maquinària destinada a la prestació del servei. Durant el període de reparació de la màquina, Mitie la substituirà per una igual o de similars característiques de manera immediata. En el cas de no ser possible la reparació, es procedirà a subministrar una nova en el termini de 72 hores.
- Uniformitat i Epi's:** Disposarem d'un estoc d'uniformitat i epi's en el nostre magatzem. Mitie subscriurà un contracte amb el proveïdor tèxtil per a assegurar el subministrament en cas d'urgència. En cas d'urgència, estem preparats per al subministrament en el termini màxim de una hora.

Cronograma de reposició

Hem definit els terminis necessaris per a assegurar el proveïment de tot el material necessari durant el desenvolupament ordinari del servei.



Gestió informatitzada de l'estoc

Les comandes de material es realitzaran amb una periodicitat mensual, no obstant això, en cas de necessitat se subministrarà el material requerit de manera immediata.

Durant els dos primers mesos de servei, i per a assegurar el subministrament correcte, la freqüència de supervisió de materials i consumibles serà setmanal. A partir del tercer mes de contracte, la supervisió es realitzarà una vegada al mes.

Per a totes les comandes s'utilitzaran els formularis recollits en el nostre Manual de Qualitat. La supervisora serà la responsable del seu emplenament, utilitzant per a això el programari de gestió MoveWork, quedant aquests registrats en el nostre sistema, la qual cosa ens permetrà realitzar estudis de consum de productes i materials, detectant usos indeguts i proposant millores d'optimització de recursos i podent incorporar aquesta informació als informes que presentarem al Responsable de l'Ajuntament.

Tots els productes estan testats i aprovats pel nostre Departament de Prevenció de Riscos Laborals, Qualitat i Medi Ambient, i certificats amb Etiqueta Ecològica Europea. Tots els productes utilitzats seran neutres i adequats a la superfície a netejar.

ANNEX II

Model de presentació de l'oferta econòmica

OFERTA ECONÒMICA

Contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics

« ÓSCAR GARCÍA SÁNCHEZ, amb domicili a l'efecte de notifikacions a CTRA.STA. CREU DE CALAFELL, núm.81-83, amb NIF núm.xx8637xxx, en representació de l'entitat MITIE FACILITIES SERVICES, SAU, amb NIF núm. A28506038, assabentat de l'expedient per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics per procediment obert (expedient núm. 4555/2025), anunciat en el Diari Oficial de la Unió Europea, en el Perfil del Contractant i en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, faig constar que conec el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques particulars i annexos que serveixen de base al contracte i ho accepto íntegrament, sense cap tipus de reserva, limitació o objecció, prenent part de la licitació i comprometent-me a dur a terme l'objecte del contracte per al lot següent i per als 2 anys de durada del contracte, tal com consta:

Lot	Descripció	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
4	Equipaments socials i sanitaris	80.161,31 €	16.833,87 €	96.995,18 €

Essent el desglossament del preu per centres que conforma el lot 4, segons el Plec de prescripcions tècniques particulars, tal com consta:

Lot 4	Equipaments socials i sanitaris	Preu sense IVA	Import de l'IVA	Preu total, l'IVA inclòs
a	CAP de Vandellòs i Centre Assistencial (zones comunes)	32.503,07€	6.825,64€	39.328,72€
b	Casa Abadia	4.062,88€	853,21€	4.916,09€
c	Centre Mèdic de Masboquera	2.031,44€	426,60€	2.458,04€
d	Benestar Social	8.125,77€	1.706,41€	9.832,18€
e	Escoles Velles de Masboquera	2.031,44€	426,60€	2.458,04€
f	Escola de Masriudoms	935,07€	196,36€	1.131,44€
g	Centre Obert	6.094,33€	1.279,81€	7.374,13€
h	Casal de Joves de Vandellòs	24.377,30€	5.119,23€	29.496,54€
	Total	80.161,31 €	16.833,87 €	96.995,18 €

A Gavà, a 5 de desembre de 2025

Signatura electrònica del representant de l'empresa,

ANNEX III

Model de presentació del Pla de formació per al personal adscrit al servei

PROPOSTA DE PLA DE FORMACIÓ PER AL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI Contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics

« ÓSCAR GARCÍA SÁNCHEZ, amb domicili a l'efecte de notificacions a CTRA.STA. CREU DE CALAFELL, núm.81-83, amb NIF núm.xx8637xxx, en representació de l'entitat MITIE FACILITIES SERVICES, SAU, amb NIF núm. A28506038, assabentat de l'expedient per a la contractació dels serveis de neteja d'equipaments municipals i espais públics per procediment obert (expedient núm. 4555/2025), anunciat en el Diari Oficial de la Unió Europea i en el Perfil del Contractant, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona faig constar que conec el Plec de clàusules administratives particulars i el Plec de prescripcions tècniques particulars i annexos que serveixen de base al contracte i ho accepto íntegrament, sense cap tipus de reserva, limitació o objecció, i em comprometo en nom de l'entitat a executar els plans de formació per al personal adscrit al servei del lot següent al que llicito:

Pla de formació per al personal adscrit al servei

Lot	Descripció	Núm. d'hores de formació anuals	Descripció del curs (títol i contingut)
4	Equipaments socials i sanitaris	15 h	Formació d'acollida: Presentació de Mitie; Presentació de polítiques en matèria de Qualitat, Medi Ambient i Seguretat Laboral; Presentació normes d'empresa (obligacions i drets); Presentació del Pla d'Igualtat de Mitie i procediment d'actuació en cas d'assetjament per raons de sexe, laboral (psicològic). Tolerància 0.; Presentació i acceptació, s'escau, de la política de protecció de dades de Mitie.; Lliurament d'uniformitat



			Formació bàsica en PRL: Salut i Treball; Disciplines preventives; Marc normatiu bàsic; Riscos generals i com prevenir-los; Riscos ergonòmics en tasques de neteja; Riscos específics del lloc de treball segons avaluació de riscos; Primers auxilis; Sensibilització ambiental. Bones pràctiques Tècniques de neteja en edificis municipals: Neteja, tractament i manteniment de sòls, parets i sostres.; Neteja mobiliari interior.; Neteja de vidres interiors en els edificis municipals.; Tècniques i procediments de neteja amb utilització de microfibra; Utilització de codi de colors en baïetes; Funcionament de maquinaria als centres municipals; Gestió de residus Eficiència energètica y de recursos. Gestió de residus: El medi ambient: conceptes bàsics; Sistema de gestió mediambiental.; La gestió mediambiental segons la norma ISO 14001.; La neteja i el medi ambient; La legislació ambiental en l'àmbit de la natura; Impactes ambientals en les empreses de neteja i la seva prevenció. Optimització dels recursos energètics i minimització de residus; Tipus de residus i la classificació; Residus generals en el contracte; Emmagatzematge i gestió; Requisits dels gestor o
--	--	--	--



			transportistes autoritzats. Mesures per la reducció, reutilització i reciclatge. Ús correcte de productes de neteja: Quin producte utilitzar per a cada superfície; El producte i la seva dissolució; Manipulació d'envasos; Mesures de prevenció de riscos laborals; Utilització de l'armari per a productes; Quines són les mesures bàsiques de protecció en la manipulació de productes químics i la identificació de EPI'S adequat.; Substàncies perilloses i la seva identificació mitjançant FTS - Fitxes Tècniques de Seguretat dels productes químics.; Com assignar correctament els productes químics i desinfectants tenint en compte el tipus de superfícies i risc
--	--	--	--

A Gavà, a 5 de desembre de 2025

Signatura electrònica del representant de l'empresa,
Firmado por ***6375** OSCAR GARCIA (R:
****0603*) el día 05/12/2025 con un
certificado emitido por AC Representación