



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL CONTRACTE DEL SERVEI
DE NETEJA DE L'INSTITUT ESCOLA 3 D'ABRIL DE MÓRA LA NOVA**



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

ÍNDEX

1.- Objecte del contracte	3
2.- Calendari i horaris	6
3.- Personal de neteja	7
4.- Coordinació i supervisió del servei	9
5.- Material, consumibles i altres	11
6.- Condicions del servei de neteja	12
7.- Altres obligacions del contracte	14
8.- Facturació del servei.....	15
9.- Règim sancionador.....	15



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

1.- Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de neteja, inclosa la gestió dels residus de l'Institut Escola 3 d'abril de Móra la Nova el plànol del qual s'adjunta com a Annex, en els termes detallats en el present Plec i en el PCAP del contracte.

L'equipament disposa de la següent distribució:

- Mòduls infantil: 3 aules i 3 lavabos
- Mòduls ESO: 6 aules grans i 4 petites
- Aules interiors:
 - Zona 1: 10 aules, 2 lavabos, 1 laboratori
 - Zona 2: 2 aules, 2 aules petites, menjador, biblioteca, sala de reunions, 3 oficines, sala kitkat i 1 lavabo
 - Zona 3: 4 aules i 1 aula petita
 - 3 passadissos i 2 escales

Els principals objectius perseguits per aquest contracte son:

- Mantenir en perfecte estat de neteja i conservació els espais objecte d'aquest contracte.
- Garantir la disponibilitat de l'equipament (en qüestió de neteja) en general per assegurar la bona explotació de les dependències, i en perfecte estat de salubritat.
- Assegurar una bona gestió dels residus i fer-ne seguiment.

La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, equips, materials i altres elements existents), així com les instal·lacions.

Operacions i freqüències de neteja

Els treballs de neteja mínims a desenvolupar es detallen tot seguit:

a) Sanitaris

Diari

- Netejar, fregar i desinfectar els paviments amb detergents.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- Desinfectar els sanitaris i vàters amb productes que no malmetin l'acer inoxidable i introduir-hi les pastilles per desembussar les canonades.
- Netejar els lavabos amb detergents.
- Netejar els miralls i complements.
- Col·locació de paper higiènic (sabó i/o bobines de paper eixugamans o tovalloles, a determinar).

Anual

- Netejar les portes i marcs.
- Netejar les rajoles.
- Netejar les finestres (si n'hi ha).

b) Aules

Diari

- Airejar i ventilar.
- Passar el tiràs (*mopa*) a tot el paviment.
- Netejar taques del paviment.
- Netejar les pissarres.
- Buidar i netejar les papereres.
- Neteja del mobiliari

Setmanal

- Treure la pols de tot el mobiliari, incloses les pissarres i radiadors.
- Fregar el paviment, inclosos els sòcols.
- Treure taques i guixades de cadires i taules.

Anual

- Netejar sostres i parets.
- Netejar a fons el mobiliari (armaris per dins, etc.)
- Netejar radiadors, difusors i altres elements.

c) Departaments, laboratoris, tallers i aules específiques

Diari

- Airejar i ventilar.
- Buidar i netejar les papereres.
- Netejar taques del paviment.
- Treure la pols de tot el mobiliari, inclosos radiadors.
- Netejar les pissarres (si n'hi ha).
- Passar el tiràs (*mopa*) a tot el paviment i, si cal, fregar.
- Neteja d'equips electrònics

Setmanal



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- Fregar el paviment, inclosos els sòcols.
- Fregar piques dels laboratoris i de les aules de visual i plàstica.
- Repassar els vidres de l'interior i del mobiliari

Anual .

- Netejar sostres i parets.
- Netejar les portes i els marcs.
- Fregar rajoles (on n'hi hagi).

d) Replà de l'escala i passadissos

Diari

- Passar el tiràs (*mopa*) a tot el paviment.
- Netejar taques del paviment.
- Buidar i netejar les papereres.
- Treure la pols del mobiliari, inclosos els radiadors.

Setmanal

- Fregar el paviment, inclosos els sòcols.

Anual .

- Netejar els sostres i parets.
- Netejar les taquilles amb productes adequats.

e) Escales

Diari

- Passar el tiràs (*mopa*) a tot el paviment.
- Netejar les taques del paviment.
- Netejar els passamans.

Setmanal

- Fregar el paviment, inclosos els sòcols.
- Treure la pols de les baranes.

Anual

- Repassar els vidres de l'interior.
- Netejar sostres i parets.

f) Escombraries

Diari

- Portar les escombraries recollides als contenidors corresponents, o treure-la el dia que correspon, en el supòsit de recollida selectiva.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

g) Vidres, finestres i persianes

Queden excloses d'aquest apartat les tasques de neteja que, a criteri de la direcció del centre, requereixin el muntatge de bastides exteriors.

Anual

- Netejar, amb productes específics, tots els vidres de totes les finestres de totes les dependències del centre pel costat interior.
- Netejar, amb productes específics, tots els vidres de totes les finestres que ho permetin pel seu costat exterior.
- Netejar els marcs interiors de les finestres.
- Netejar les persianes pel costat interior.
- Netejar els ampits exteriors de les finestres.

h) Altres

- Netejar les lames de les finestres del centre.
- Polir el paviment del vestíbul del centre

2.- Calendari i horaris

A efectes de la prestació del servei de neteja, es consideren dies festius:

- Diumenges de l'any.
- Les 12 festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Les 2 festes locals.
- Els dies sense activitat fixats pel la direcció

Es consideren dies laborables la resta de dies de l'any no festius i/o els dies que expressament fixi l'ajuntament.

L'empresa haurà de prestar el servei de neteja tots els dies assenyalats per l'ajuntament de forma íntegra en cadascun dels mesos operatius objecte de contractació.

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal segons els mesos de servei de neteja efectius a prestar en el centre. Aquesta planificació de vacances a nivell individual (treballador/a) serà comunicada



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

per escrit a l'ajuntament per part de l'empresa adjudicatària prèviament a l'inici del període vacacional.

La neteja serà diària en dies no festius de dilluns a divendres, sempre per les tardes, a partir de les 16:30h, més un cop a l'any, a l'estiu, quan a l'escola no hi ha alumnes.

Les hores diàries de neteja seran 13.

3.- Personal de neteja

L'empresa adjudicatària efectuarà els canvis que consideri oportuns, redistribuirà i recol·locarà l'equip humà necessari en el centre, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector i amb les categories professionals considerades, per a la realització íntegra del nombre d'hores mínimes diàries establertes en el present Plec.

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent d'acomplir sota la seva responsabilitat amb totes les normatives vigents en aquesta matèria.

Tot el personal que per part de l'empresa adjudicatària intervingui en els treballs del servei de neteja objecte d'aquest contracte, haurà de sotmetre's a normes de control presencial i d'assistència mitjançant un sistema d'informació. Les persones operaris/es de neteja hauran d'iniciar la seva jornada cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat i planificat per l'empresa adjudicatària, efectuant la comunicació pertinent de la seva assistència (hora d'entrada i de sortida al centre a través del sistema de control presencial). En el cas de produir-se una baixa d'un operari/a per indisposició sobrevinguda, imprevista o no planificada en un dia concret, l'empresa haurà de garantir (mitjançant un equip de reten adient o la prolongació de l'horari habitual del personal de neteja fix del centre) que es recupera en el mateix dia el servei aconseguint un servei de neteja adequat sense deixar cap zona sense netejar i intentant acomplir amb el número d'hores mínimes establertes a cada centre, evitant endarreriments o serveis inadequats o insatisfactoris.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

No s'inclouen, ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda i imprevista, aquelles llicències de personal, dies personals, permís i vacances, que permeten un coneixement previ per part del supervisor/a de l'empresa i una planificació anticipada per a l'adequada substitució del titular per un suplent. En cas de produir-se una baixa, per llicència, d'un/a netejador/a, aquesta persona haurà d'ésser substituïda el mateix dia per una altra persona addicional fins a l'alta o incorporació del titular de la baixa. Aquest personal suplent o reten d'intervenció puntual en el centre, també haurà de sotmetre's al sistema de control presencial i d'assistència establert.

L'ajuntament només retribuirà les hores realment prestades i justificades (mitjançant el sistema de control presencial i d'assistència) d'acord amb el preu hora resultant de l'oferta adjudicada.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un mes des de l'inici del contracte per a informar i formar a les seves treballadores, exigir un bon compliment, assegurar el convenient i precís desenvolupament i utilització del sistema de control presencial i d'assistència ofert, que haurà de ser acceptat prèviament per l'ajuntament.

L'empresa comunicarà de forma precisa a l'ajuntament cadascun/a dels treballadors/res assignades al centre i especialistes itinerants (és a dir, tot el personal titular i suplent per a cobrir l'absentisme), de forma que sempre que es produeixi una modificació definitiva (jubilació, invalidesa, excedència, o qualsevol canvi definitiu) d'un operari/ària en un lloc de treball, s'haurà de comunicar immediatament per escrit a l'ajuntament per a la seva aprovació prèvia (amb indicació del nom complert i DNI del substitut/a, categoria, jornada diària i horari).

L'ajuntament podrà efectuar els controls periòdics que estimi oportuns sol·licitant la documentació que es requereixi del personal assignat per part de l'empresa adjudicatària del contracte.

Està prohibit pel personal de l'empresa adjudicatària:

- Menjar a l'interior de qualsevol dependència dels centres que no sigui específica per a aquest ús.
- Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques o entrar a l'edifici en estat d'embriaguesa.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- Provocar desordres de qualsevol tipus, en els locals de treball i en general en qualsevol dependència de l'edifici.
- Faltar al respecte a les persones usuàries dels centres.
- No podran fer-se ajudar en la realització dels seus treballs per personal aliè a l'empresa adjudicatària que no estigui autoritzat per l'ajuntament.

L'ajuntament podrà impedir l'accés a qualsevol treballador/a de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars, que pogués establir l'Ajuntament o els seus representants.

Tot el personal de neteja haurà d'anar uniformat adequadament i identificat, i, a aquests efectes, una vegada adjudicat el contracte i abans del seu inici, l'empresa adjudicatària trametrà a l'ajuntament proposta concreta d'uniforme i identificació, la qual haurà de ser validada per part de l'ajuntament.

4.- Coordinació i supervisió del servei

L'adjudicatària del servei es comprometrà a implantar un sistema de supervisió del servei basat en un/a supervisor/a i comunicarà a l'ajuntament durant els primers quinze dies del contracte, el nom complet, telèfon mòbil i altres dades per a la seva permanent localització.

L'empresa haurà de disposar i garantir la disponibilitat d'un servei d'atenció les 24 hores els 365 dies de l'any, per a atendre qualsevol urgència o imprevist que es pugui produir o sol·licitud que es pugui formular per part de l'ajuntament.

Així mateix, l'empresa haurà de disposar de persones amb experiència en la supervisió de serveis de neteja i disposar d'un perfil i capacitats adequades a les necessitats del treball de supervisió (amb un mínim de 2 anys d'experiència en coordinació d'equips de neteja).

Entre d'altres, les tasques que han de desenvolupar els supervisor/es són:

- ♣ Assegurar-se de l'adequada organització i distribució dels llocs de treball pel millor aprofitament de la plantilla per a realitzar les tasques de neteja previstes en aquest plec.
- ♣ Dirigir, coordinar i controlar el personal al seu càrrec.
- ♣ Donar suport, motivar i formar en el seu lloc de treball al personal al seu càrrec.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- ♣ Acompanyar, formar in situ i explicar al nou personal suplent i de substitució l'adequada realització de les tasques, procediments, àrees i altres obligacions pròpies de cada lloc de treball en cada centre.
- ♣ Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat dels serveis. Garantir la disponibilitat del personal adequada als llocs de treball necessaris per a efectuar la neteja establerta per a cada dia laborable operatiu (propostes de contractes temporals de substitucions de personal fix, reten i reforços, etc.)
- ♣ Assegurar el seguiment d'una adequada política de gestió de personal, i vetllar per la seguretat i higiene en el treball.
- ♣ Comunicar-se de forma continua amb els seus treballadors/es, per tal de poder informar i anticipar als responsables de la direcció sobre qualsevol tema d'interès relatiu al servei de neteja contractat.
- ♣ Controlar i assegurar la realització del programa de serveis (tasques i freqüències de neteja establertes, compliment de les neteges de fons, vidres, lluminàries, sostres, conduccions i altres tasques dels especialistes).
- ♣ Supervisar de forma rutinària la qualitat del servei de neteja, assistint als controls de qualitat que es requereixin, i posteriorment analitzar i avaluar els resultats del control de qualitat del servei conjuntament amb els responsables de la direcció, per tal d'unificar i establir criteris homogenis respecte a la qualitat de neteja que es requereix al centre.
- ♣ Avisar a l'ajuntament de les incidències no resoltes.
- ♣ Supervisar els subministraments i equipaments necessaris per efectuar la neteja de les dependències i assegurar la seva disponibilitat per a efectuar el servei.
- ♣ Facilitar la recepció de formularis de petició de productes de les netejadores del centre i atendre aquestes peticions. Així com, identificar i controlar les necessitats d'aprovisionament, consums habituals i disponibilitat dels estocs de productes, materials i equips del centre, evitant que no es quedin cap dia les netejadores sense productes i materials per a dur a terme el servei, i garantint la seva correcta instrucció de manipulació i utilització per a un eficient servei de neteja d'acord amb les fitxes tècniques i de seguretat dels mateixos.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

♣ Emplenar els formularis que es demanin i aportar altra documentació que es requereixi per part de l'ajuntament i portar totalment actualitzada la informació rellevant que es requereixi per a aquest servei.

5.- Material, consumibles i altres

El treball de neteja es realitzarà pel procediment més adequat a la naturalesa de l'element a netejar, de manera que s'eviti el deteriorament dels elements i la manca de neteja i desinfecció que podrien donar lloc a un inadequat servei de neteja.

Seran a compte i càrrec exclusius del contractista la maquinària, utensilis, productes de neteja i accessoris que fossin necessaris per a l'adequada prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les tasques i freqüències establertes i un adequat nivell de qualitat del servei de neteja.

Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària el subministrament i la reposició diària de materials fungibles dels lavabos, tals com el sabó rentamans, el paper higiènic, el paper eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres consumibles similars

Les característiques concretes dels materials consumibles i higiènics dels lavabos a aprovisionar i reposar en els centres són:

- Paper higiènic normal, doble capa, llis gofrat blanc .
- Paper eixugamans (bobina de paper llis gofrat).
- Gel rentamans nacrat amb propietats de protecció dermatològica de les mans (PH neutre).

Les bosses d'escombraries a subministrar hauran de tenir les galgues suficients (resistència) i dimensions adequades (bosses petites per a les papereres i grans per als contenidors i carros de neteja) i amb colors diferenciats per a una efectiva separació i recollida selectiva de residus, fins al seu abocament final en els contenidors específics municipals a la via pública o deixalleria.

L'empresa adjudicatària també es farà càrrec de la reposició dels dispensadors de paper higiènic, de paper eixugamans i de sabó, sempre que es requereixi (en cas de no existir-hi, o estar trencats o deteriorats).

Dins de l'objecte del present contracte està inclosa la gestió del subministrament, instal·lació i reposició mensual dels contenidors higiènics



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

sanitaris de tipus estàndard amb reactius químics en els lavabos femenins, tant de les professores com de les alumnes.

Aquest servei podrà ser prestat directament o ésser subcontractat a una altra empresa, per part de l'empresa de neteja adjudicatària.

L'empresa contractista podrà emmagatzemar els productes, maquinària i utilitatge en els locals o espais que posi a la seva disposició l'Ajuntament a les seves dependències, anant a càrrec seu les mesures de protecció i seguretat. En cap cas el nivell d'emmagatzematge de productes que poguessin ser perjudicials per a la seguretat dels béns, el medi ambient o salut, superarà els màxims que imposi l'autoritat municipal. La totalitat dels productes, equips o utilitatge es guardaran o dipositaran exclusivament en els espais o locals habilitats per a tal fi.

6.- Condicions del servei de neteja

Previ a l'inici del contracte, la persona adjudicatària lliurarà a l'ajuntament el Pla de Treball amb una adequada sectorització i definició de tasques de neteja per a cada lloc de treball del centre i una adaptació a les necessitats pròpies del centre en el marc del que s'estableix als Plecs.

Amb independència de la necessària gestió dels residus generats durant la realització del servei de neteja per part de l'empresa adjudicatària, i en concret, dels seus envasos de productes i materials de neteja, també es regula en aquest apartat quines obligacions i tasques s'han de realitzar per a la gestió dels residus produïts per l'activitat del centre.

Dins del procés de respecte i protecció mediambiental a desenvolupar en totes les activitats d'aquest centre, un dels objectius principals és minimitzar la producció de residus i rebuig en general, fet que va necessàriament lligat a facilitar la separació de les diferents fraccions de residus establertes i portar-les a les destinacions finals adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs es generalitza la recollida selectiva de residus a l'interior del centre.

És evident la importància que té la implicació de tots els actors (persones i responsables) que intervenen des de que es genera i es produeix un residu, fins que aquest es retira i finalment es reutilitza, recicla o rebutja definitivament a un abocador. Així doncs:



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- caldrà la participació del personal propi i/o usuaris/es del centre per a fer la separació i recollida selectiva en origen de les diferents fraccions de residus,

- caldrà la gestió adequada i continua dels procediments de recollida selectiva dels residus que es produeixin, tasca que recau en l'empresa de neteja. Aquesta gestió de residus implica per a l'empresa adjudicatària moure la mateixa quantitat de residus, però separats – classificats – recollits i disposats de forma i en contenidors diferents.

Un primer grup, que comprèn la recollida selectiva de productes o fraccions de residus amb processos de recollida convencional i habitual (a través dels contenidors municipals específics col·locats a la via pública):

1. Paper i cartró.
2. Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics).
3. Rebuig general (la resta)

En aquells casos que no hi hagi un gestor homologat i autoritzat ja acordat per la Direcció del Centre per a la recollida selectiva de residus convencionals (paper i cartró, etc.), l'empresa adjudicatària haurà d'instruir i formar al seu personal de neteja, així com controlar i garantir que efectivament aquest personal aboca cada bossa de residu específic en el seu contenidor municipal corresponent. En el cas de destrucció de paper atès el seu caràcter confidencial, la freqüència de recollida serà mensual.

Un altre grup, que comprèn la recollida selectiva de productes o fraccions amb processos de recollida especial (a certificar el seu abocament en deixalleries i punts verds municipals especialment habilitats):

4. Tòners i tintes.
5. Piles i bateries,
6. Altres que puguin ser considerats en un futur.

En aquells casos que no hi hagi un gestor homologat i autoritzat ja acordat per la Direcció del Centre per a la recollida selectiva de residus especials, l'empresa haurà d'instruir i formar al seu personal especialista, així com controlar i garantir que efectivament aquest personal quan es presenta en el centre per a efectuar una neteja de tipus "estàndard", finalment a l'acabar el seu treball, recull oportunament i confecciona un full d'inventari per a cada



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

tipus de residus especials (pesant el volum total de piles recollides o comptant unitats de tòners), retirant i abocant aquests residus especials en les deixalleries i punts verds municipals especialment habilitats, obtenint el corresponent certificat del seu abocament en el full d'inventari confeccionat a l'efecte, indicant dia, hora i quantitat –kg o unitats).

7.- Altres obligacions del contracte

L'adjudicatària haurà de vetllar i garantir que tot el personal de neteja al seu càrrec coneix i adopta les mesures adequades per a reduir el consum dels subministraments del centre (electricitat, gas i aigua) i millorar l'estalvi energètic i d'aigua durant la realització del servei de neteja, com per exemple:

- mantenir les llums del centre apagades (a excepció de la dependència on es realitza el servei de neteja i passadís d'accés)
- evitar regar excessivament els porxos i terrasses, a vegades es pot substituir el rec per una escombrada i fregat posterior per reduir els consums d'aigua.
- evitar deixar aixetes d'aigua obertes mentre es neteja.
- evitar deixar obertes qualsevol finestra i/o porta al finalitzar el servei de neteja d'una dependència (ja que a l'hivern el centre durant la nit podria baixar molt la temperatura interior, i provocar major despesa energètica per a la calefacció).
- qualsevol altra mesura que puguin indicar els responsables de la direcció.
- fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descarregues dels inodors.
- informar a la persona responsable del contracte de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi de que es procedeixi a la seva correcció, si s'escau.

L'adjudicatària tindrà cura de les instal·lacions i equipament que l'Administració posi a la seva disposició i seran responsables del seu manteniment, i respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament dels bens, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar, imputables al servei de neteja del que és responsable.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb l'ajuntament i les seves persones treballadores.

L'empresa adjudicatària disposarà d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomunitat de riscos laborals amb una empresa autoritzada, i haurà d'haver realitzat l'avaluació de riscos del seu personal. El personal de l'empresa haurà de complir en tot moment les normes en l'àmbit de la PRL. Per garantir el seu compliment es prendran les mesures de Coordinació d'Activitats Empresarials tipificades legalment (RD 171/2004).

Tot el personal assignat al contracte haurà de tenir la informació i la formació necessària i obligatòria en matèria de prevenció de riscos laborals.

Es redactarà un informe mensual sobre els incidents produïts encara que no hi hagin ocasionat danys a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes.

És necessari que l'empresa licitadora disposi dels mitjans suficients i d'una organització adequada per atendre qualsevol petició i donar resposta a les necessitats.

8.- Facturació del servei

L'empresa haurà d'acreditar de forma mensual a l'ajuntament, com a informe annex a la factura, que el personal ha fet les hores facturades.

9.- Règim sancionador

Es consideren Faltes Molt Greus:

- El reiterat incompliment de faltes greus.

Es consideren Faltes Greus:

- La manca de fiabilitat de les dades de dedicació d'hores, detecció d'errors o dades que no corresponen a la realitat envers a la informació aportada per l'empresa a través del sistema de control presencial i d'assistència respecte a les dades reals sobre el número d'hores d'assistència i hores de dedicació realment prestades en el centre que hagi pogut constatar la direcció (essent causa de possible rescissió del contracte per part de la direcció si aquests errors són imputables a l'empresa). Per aquest motiu, l'empresa haurà de vetllar, garantir i adoptar les mesures oportunes perquè el seu personal de neteja estigui informat i hagi rebut la suficient formació sobre l'adequada i correcta utilització del sistema, vigilant i prenent les mesures que consideri adient perquè el sistema de control presencial s'utilitzi de forma adequada, i



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

evitant que no s'enregistrin mai dades d'assistència i dedicació del seu personal que no es corresponguin amb la realitat.

- L'incompliment en l'adequada instal·lació dels sistemes de control presencial del personal de neteja del centre, que no es portin a terme, o es portin a terme de forma defectuosa o incompleta, sense poder obtenir la informació desitjada dins del termini establert en el PPT
- L'incompliment en el lliurament del Pla de Treball
- El reiterat incompliment de faltes lleus.

Es consideren Faltes Lleus:

- L'incompliment sistemàtic per part de l'empresa adjudicatària del Pla de Treball de Neteja del centre lliurat i aprovat per la direcció.
- L'incompliment en els nivells mínims de qualitat del servei de neteja habitual desitjable, detectats a través de les inspeccions i avaluacions objectives de qualitat rutinàries (inspeccions in situ).

Així mateix, la direcció podrà efectuar controls sobre el compliment d'altres aspectes del servei, tals com:

- Adequat aprovisionament de productes i materials a utilitzar.
- Adequada manipulació, dosificació i utilització dels productes per a la neteja de cada tipus de materials i superfícies.
- Adequada disposició d'estrís materials, maquinària i equipaments per a desenvolupar el servei .
- Aportació de mitjans i adequada gestió de residus (recollida selectiva).
- Estalvi energètic i d'aigua.
- Presència real i efectiva del personal a qualsevol moment de la seva jornada.
- Reposició de consumibles de lavabo i contenidors higiènics sanitaris femenins.
- Sistemes i mesures adoptades i aplicades per a la prevenció de riscos laborals.
- Disponibilitat del supervisor/a.
- Qualsevol altre derivada d'aquest contracte.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

L'incompliment sistemàtic i majoritari d'aquests altres aspectes del servei podrà ser penalitzat. Qualsevol incompliment serà notificat a l'empresa adjudicatària de forma escrita, havent d'ésser corregida per l'empresa en el termini assenyalat en el requeriment mitjançant el correu electrònic que determini la direcció al o als correus electrònics que indiqui la persona adjudicatària en la seva oferta.