



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE L'ESCOLA PÚBLICA MUNICIPAL ELS AMETLLERS I L'EDIFICI DE L'AJUNTAMENT DEL MUNICIPI DE LA POBLA DE MONTORNÈS

1. Objecte del contracte.

És objecte del contracte la prestació del Servei de neteja ordinària de les instal·lacions municipals detallades en la clàusula segona.

S'entén per neteja ordinària totes aquelles tasques de neteja establertes inicialment mitjançant aquest plec i el plec de clàusules administratives particulars. La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, prestatgeries, elements de decoració, equipaments i altres existents), així com les seves instal·lacions (vidres, persianes, conduccions, cortines, etc.).

El codi **CPV** que correspon és el següent: 90911200-8 serveis de neteja d'edificis.

2. Relació de les instal·lacions municipals objecte del contracte.

Els equipaments municipals objecte d'aquest contracte i, per tant, subjectes al Servei de neteja, són els següents:

1. **L'Ajuntament**, situat al Carrer Sant Antoni, núm. 5, que compta amb les següents superfícies objecte d'aquest contracte:

ZONA	SUPERFÍCIE
Planta baixa	150 m2
Planta primera	116 m2

Ajuntament de La Poble de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Poble de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





Planta segona	93 m2
Planta tercera i quarta	111 m2
Arxiu	83 m2
Patis i terrasses	275 m2

2. **Edifici annex Ajuntament**, situat al carrer Sant Antoni n. 5, que compta amb les següents superfícies objecte d'aquest contracte:

Planta baixa	60 m2
Planta primera	48 m2

3. **L'Escola Pública Els Ametllers**, situada al Passeig de l'Estació, núm. 2, que compta amb les següents superfícies objecte d'aquest contracte:

ZONA	SUPERFÍCIE
Planta baixa	1.299 m2
Planta primera	1.118 m2
Planta infantil	790 m2
Gimnàs	325 m2
Patis	3.958 m2

3. Organització del Servei.

Condicions del Servei:

Ajuntament de La Poble de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Poble de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





El Servei de neteja comprèn un conjunt de tasques habituals, setmanals, mensuals, trimestrals, puntuals i/o d'impacte, per a cadascun dels equipaments municipals.

Algunes d'aquestes tasques, en funció dels equipament municipals, les seves característiques i/o el servei que presten, poden presentar especificacions.

El pla de treball, d'acord amb allò previst en aquests plecs, haurà de reflectir el recull de les tasques de neteja habituals i setmanals, en un document mensual, per cadascun dels equipaments municipals, que s'han de dur a terme per l'empresa adjudicatària. El pla de treball ha d'incloure les tasques concretes que es realitzaran, la freqüència, i la persona (operari/a) adscrita al contracte que les durà a terme.

El pla de treball només s'haurà de presentar, en el termini estipulat en el plec de clàusules administratives particulars, per l'empresa que hagi resultat adjudicatària del servei.

Tipus de neteja en funció de la seva freqüència:

- **Descripció de neteja habitual:**

Tasques que s'han de realitzar cadascun dels dies que hi ha previst servei de neteja a l'equipament que correspongui.

- **Descripció de neteja setmanal:**

Entre dilluns i divendres, un dia a la setmana, durant tot l'any, excepte festius oficials.

NOTA: A l'equipament municipal corresponen a l'Ajuntament aquest tipus de neteja només es podrà dur a terme el dilluns, dimecres o divendres.





- **Descripció de neteja mensual:**

Entre dilluns i divendres, un cop al mes, durant tot l'any. És a dir, 12 vegades a l'any.

NOTA: A l'equipament municipal corresponen a l'Ajuntament aquest tipus de neteja només es podrà dur a terme el dilluns, dimecres o divendres.

NOTA: Aquesta neteja s'haurà de realitzar per personal especialitzat, per tal d'evitar possibles accidents. Per això, és necessari que en el Pla de treball s'hi faci constar expressament, per a cadascun dels equipaments municipals, quan es durà a terme aquesta tasca concreta.

- **Descripció de neteja trimestral:**

Entre dilluns i divendres, un cop al trimestre, és a dir, cada tres mesos. Els trimestres s'han d'entendre de la següent manera:

- Primer trimestre: gener – març.
- Segon trimestre: abril – juny.
- Tercer trimestre: juliol – setembre.
- Quart trimestre: octubre – desembre.

- **Descripció de neteja esporàdica/puntual:**

Neteja que, per circumstàncies no previstes o necessitats del servei, requerirà d'una neteja addicional de l'equipament municipal.





Hi ha una previsió de 20 hores de neteja extra anuals (bossa d'hores) per atendre les neteges puntuals. Aquestes neteges es poden requerir en dies laborables o festius, caps de setmana i festius.

- **Descripció de neteja d'impacte:**

Neteja a fons de l'equipament municipal (inclòs mobiliari, terres, sostres parets, vidres...).

En determinats casos, és possible que la neteja d'impacte sigui en relació amb un/s element/s en concret.

Horari de prestació del servei de neteja:

Pel que fa a l'Ajuntament, el servei es prestarà tres dies a la setmana: els dilluns, dimecres i divendres, durant tot l'any, amb les següents excepcions:

- Els dies festius oficials no es prestarà servei.

Pel que fa a l'edifici annex a l'Ajuntament, el servei es prestarà dos dies a la setmana: els dimarts i els dijous durant tot l'any, amb les següents excepcions:

- Els dies festius oficials no es prestarà servei.

Pel que fa a l'Escola Pública Els Ametllers, el servei es prestarà de dilluns a divendres, amb les següents excepcions:

- Els dies festius oficials no es prestarà el servei.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





- Durant els períodes no lectius, Nadal, Setmana Santa i juliol no es prestarà el servei de neteja habitual, sinó que es realitzarà la pertinent neteja d'impacte, és a dir, la neteja a fons de l'equipament municipal.
- Durant el mes d'agost no es prestarà cap servei de neteja.

En l'apartat relatiu a la *“descripció de les tasques de neteja a desenvolupar i horari de prestació del servei”* s'hi fa constar, també, la franja horària en la que s'ha de prestar el servei.

Descripció de les tasques de neteja a desenvolupar i horari de prestació del servei:

A continuació s'aborden, per a cadascun dels equipaments municipals objecte del contracte, els següents aspectes:

- La freqüència amb la que s'ha de prestar el servei.
- Les tasques concretes, obligatòries, que s'han de dur a terme, i la seva periodicitat.
- L'horari de prestació del servei.
- El número d'hores previstes de prestació del servei.

Els aspectes (ítems) que no es detallen expressament en algun dels equipaments municipals podran organitzar-se lliurement per l'empresa adjudicatària, però hauran de fer-se constar al Pla de treball.

Aquestes dades s'hauran de preveure i fer constar, en tot cas, per part de l'empresa adjudicatària, a l'hora de redactar el Pla de treball que regirà la prestació del servei, i que haurà de ser aprovat, prèviament, per part d'aquest Ajuntament. Les dades que al moment d'elaborar el Pla de treball no siguin previsibles o no puguin ser concretades, es podran incorporar a posteriori.

1. EDIFICI AJUNTAMENT:

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





Tasques de neteja:

- Neteja habitual, és a dir, tres dies a la setmana (dilluns, dimecres i divendres) de tot l'equipament municipal, incloses les escales d'accés i l'ascensor. Les papereres s'han de buidar cada dia de prestació del servei.
- Neteja mensual de vidres de l'ascensor, vidres de totes les obertures, porticons, ampits de les finestres, cortines, mampares, radiadors, portes, llums i persianes.

Aquesta neteja s'haurà de realitzar per personal especialitzat, per tal d'evitar possibles accidents.

- Neteja trimestral dels sostres, parets, punts de llum, zones poc accessibles...

Aquesta neteja s'haurà de realitzar per personal especialitzat, per tal d'evitar possibles accidents.

Horari de prestació del servei:

- La prestació del servei s'ha de realitzar entre les 15.00h i les 16.30h, els dilluns, dimecres i divendres.

Número d'hores previstes per a la prestació del servei:

- Neteja: 4,5 hores setmanals.

2. EDIFICI ANNEX AJUNTAMENT.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





Tasques de neteja:

- Neteja habitual, és a dir, dos dies a la setmana (dimarts i dijous), incloses les escales d'accés. Les papereres s'han de buidar cada dia de prestació del servei.
- Neteja mensual de vidres de totes les obertures, porticons, ampits de les finestres, cortines, mampares, radiadors, portes, llums i persianes.

Aquesta neteja s'haurà de realitzar per personal especialitzat, per tal d'evitar possibles accidents.

- Neteja trimestral dels sostres, parets, punts de llum, zones poc accessibles...

Aquesta neteja s'haurà de realitzar per personal especialitzat, per tal d'evitar possibles accidents.

Horari de prestació del servei:

- La prestació del servei s'ha de realitzar entre les 15.00h i les 16.00h, els dimarts i els dijous.

Número d'hores previstes per a la prestació del servei:

- Neteja: 2 hores setmanals.

3. ESCOLA PÚBLICA ELS AMETLLERS.

Tasques de neteja:





- Neteja habitual de totes les dependències, despatxos, aules, passadissos, menjador, serveis i escales, buidatge de totes les papereres, incloses les dels espais exteriors (pati, pistes exteriors...).
- Neteja setmanal de les terrasses i escales exteriors.
- Neteja mensual dels vidres de totes les obertures, ampits, mampares, persianes, llums, safates d'instal·lacions elèctriques, tubs d'aigua i tots els espais comuns que són accessibles.

Aquesta neteja s'haurà de realitzar per personal especialitzat, per tal d'evitar possibles accidents.

- Neteja trimestral dels sostres, parets, punts de llum, zones poc accessibles...

Aquesta neteja s'haurà de realitzar per personal especialitzat, per tal d'evitar possibles accidents.

- Neteja d'impacte (a fons) de totes les aules (exemple: armaris, interiors parets, sostres...), poliment del terra, passadissos i menjador.

Per tal de dur a terme aquesta neteja s'hauran de prendre les mesures de seguretat adients en relació amb la prevenció de riscos laborals. La intervenció de personal especialitzat i l'ús de mitjans auxiliars que hauran d'utilitzar-se seran a compte i càrrec de l'empresa adjudicatària.

Aquesta neteja s'haurà de realitzar durant els períodes no lectius, Nadal, Setmana Santa i el mes de juliol, quan no hi hagi activitat al centre. L'Ajuntament, amb suficient antelació, comunicarà a l'empresa adjudicatària les dates previstes per a la prestació d'aquest servei.





NOTA: Aquesta neteja d'impacte inclou tot l'equipament municipal: aules, dependències dels centres, així com mobiliari i altres presents a l'aula. La neteja d'impacte s'haurà de realitzar quan el centre escolar romanguí tancat, és a dir, durant les vacances, quan ni alumnes ni professorat estiguin fent ús de l'espai.

Horari de prestació del servei:

- Prestació del servei, de dilluns a divendres, entre les 17.00h i les 21.00h.
- Tenint en compte l'horari de prestació de servei i el número d'hores setmanals que es requereix, l'empresa adjudicatària ha d'adscriure al servei de neteja d'aquest equipament municipal un mínim de 3 persones (20h setmanals/persona).

NOTA: Durant el mes d'agost no es prestarà servei de neteja. Tampoc s'hauran de realitzar quan es dugui a terme la neteja d'impacte, ja que queden incloses dins d'aquest concepte.

Número d'hores previstes per a la prestació del servei:

- Neteja: 60 hores setmanals.

Pla de treball:

El Pla de treball és el recull de les tasques corresponents al servei de neteja dels diferents equipaments municipals objecte d'aquest servei.

El document haurà d'incorporar, com a mínim, la següent informació:

- Identificació de l'equipament municipal.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





- Detall de les tasques de neteja que es duen a terme al centre (generals i específiques).
- Freqüència de les tasques de neteja (habituals, setmanals, mensuals, trimestrals, puntuals i d'impacte, quan procedeixin).
- Número d'hores que es prestarà el servei de neteja en cadascun dels equipaments municipals i la franja horària en la que es duren a terme.
- Identificació i número d'operaris adscrits al servei de neteja per a cadascun dels equipaments municipals.
- La maquinària que s'utilitzarà per a dur a terme les tasques de neteja, indicant si serà de forma exclusiva o compartida amb algun altre edifici.

El Pla de treball haurà d'anar acompanyat dels plans de neteja d'higiene específics individualitzats per a cadascun dels equipaments municipals.

El pla de treball haurà d'incorporar un apartat, de previsió, de les dates en que es duren a terme les tasques mensuals, trimestrals, semestrals i d'impacte. Les tasques que no es puguin detallar/preveure amb precisió s'han de fer constar igualment al Pla de treball.

4. Personal, horari i control d'assistència.

L'adjudicatari serà el responsable de tot el personal destinat als treballs objecte del servei de neteja, i del sotmetiment a les normes de seguretat i control que procedeixin i/o s'assenyalin per aquest Ajuntament.

El personal del servei de neteja es trobarà al lloc de treball assignat durant l'horari establert.

Serà responsabilitat de la pròpia empresa adjudicatària controlar la presència física i l'hora d'entrada i sortida dels seus treballadors. Ara bé, a efectes de control i execució del servei, aquest Ajuntament ha de tenir accés al sistema de control de presència, que ha de garantir, en tot cas, la consulta del fixatge

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





dels treballadors i treballadores de l'empresa adjudicatària, és a dir, ha de permetre corroborar, en qualsevol moment i en qualsevol cas:

- Identificació dels equipaments municipals.
- Identificació de les persones que presten el servei en cadascun dels equipaments municipals, amb indicació expressa de la jornada laboral per la qual estan contractats. També s'haurà d'indicar si la persona que presta el servei ho fa en règim de suplència.
- Personal adscrit a cadascun d'aquests equipaments municipals.
- Hora d'entrada i hora de sortida de cadascuna de les persones adscrites al servei per a cadascun dels equipaments municipals.
- Total d'hores, per a cadascuna de les persones adscrites al servei per a cadascun dels equipaments municipals.
- Percentatge d'absentisme, per a cadascun dels equipaments municipals, del personal adscrit al servei.
- Qualsevol altra que l'Ajuntament consideri necessària per al correcte control del funcionament del servei per part del responsable del contracte.

Sense perjudici de les anteriors, el control horari s'haurà de trametre mensualment a l'Ajuntament, en format word i PDF.

Qualsevol altra documentació i/o informació relativa al còmput d'hores de prestació del servei, detall de tasques realitzades i personal adscrit, l'empresa adjudicatària l'haurà de remetre a aquest Ajuntament

5. Materials.





Seran a càrrec exclusiu del contractista la maquinària, els estris i els productes de neteja, els accessoris i mitjans auxiliars que siguin necessaris per a prestar el servei d'acord amb les estipulacions contingudes en els plecs.

Els mitjans mecànics s'hauran d'adaptar a les característiques concretes del servei, estar en perfecte estat de revisió i documentació i ser suficients per a una correcta higiene i desinfecció dels elements objecte de neteja.

També es considera inclòs el subministrament de tots els elements expenedors i consumibles fungibles que hagin de reposar-se: paper higiènic, tovalloles de paper, bosses de plàstic, sabó de mans, ambientadors, etc.

Tots els materials fungibles es reposaran amb la periodicitat necessària per tal que en cap moment el servei no presti cap mancança. L'empresa adjudicatària garantirà un adequat estoc de productes.

Els elements expenedors que es deteriorin també s'hauran de reposar amb la màxima celeritat possible a càrrec de l'adjudicatària. Els elements hauran de ser iguals o similars als que hi hagi.

En cas d'anomalies degudes a la utilització o subministrament de materials incorrectes, l'empresa adjudicatària estarà obligada a assumir el cost de les reparacions necessàries, així com de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions a netejar, quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Utilitzar els productes de neteja en quantitats mínimes recomanades pel fabricant per tal d'evitar la contaminació de l'aigua.





- Disposar de les fitxes de seguretat dels productes i conèixer els símbols de perillositat i toxicitat.
- Utilitzar preferentment productes amb envàs de gran format que permeti reomplir en envasos petits, més còmodes per l'ús diari, en un envàs reutilitzable.
- Utilitzar paper higiènic reciclat.
- Les baietes, draps, tiràs i similar, seran preferentment reciclades i reutilitzables.
- S'evitarà els productes d'un sol ús i si no és possible, s'escollirà com a primera opció, paper reciclat. Es reservarà l'ús de productes d'un sol ús, al mínim imprescindible.
- En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària garantirà que tots els productes de neteja utilitzats en la prestació del servei siguin respectuosos amb el medi ambient i compleixin amb les normatives i certificacions internacionals de sostenibilitat. En concret, s'exigirà que els l'empresa i els productes comptin, com a mínim, amb les següents certificacions:
 - L'empresa ha de tenir a la seva disposició la certificació ISO 14001 en gestió ambiental, que garanteixi la gestió responsable dels processos relacionats amb l'ús de productes i neteja.
 - Els productes que s'utilitzin han de comptar amb la certificació Ecolabel (etiqueta ecològica de la Unió Europea), Green Seal o EPA Safer Choice, que acreditin que els productes compleixen amb alts estàndards de sostenibilitat, seguretat i respecte amb el medi ambient.

Per tal que l'Ajuntament de La Pobla de Montornès pugui corroborar el compliment d'aquests requisits mediambientals, l'empresa adjudicatària, amb anterioritat a l'inici de la prestació del servei, presentarà un llistat amb tots els productes a utilitzar, així com els respectius fulls de seguretat i instruccions concretes per a la seva manipulació, ús i aplicació, amb una descripció sobre la funció del producte i la dosificació correcta, així com els altres aspectes ambientals que puguin ser d'interès. Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia, el compliment estricte de totes les





prescripcions que li siguin d'aplicació i una justificació del canvi de producte. L'Ajuntament haurà de d'atorgar prèviament, per escrit, el seu vist i plau.

El material ha de tenir una bona qualitat i l'Ajuntament pot intervenir demanant el canvi a altres marques si així ho considera necessari. Quan així ho sol·liciti l'Ajuntament, caldrà descriure de manera concreta els productes a utilitzar, en cada cas concret, tenint en compte la normativa aplicable a cada dependència i les seves característiques especials.

6. Desperfectes.

L'empresa adjudicatària respondrà de tots els danys i desperfectes que, voluntàriament o involuntàriament, causi el personal que presti el Servei de neteja, i haurà de reparar o substituir immediatament tots els desperfectes causats. Si no ho fes, es descomptarà el cost de reparació i/o substitució dels desperfectes de la facturació corresponent.

7. Inspecció sanitària.

L'Ajuntament podrà inspeccionar les condicions higiènic-sanitàries dels serveis prestats i revisarà l'actuació de l'empresa que està obligada a facilitar tota la informació i documentació que li sigui requerida pel personal inspector.

De la visita s'aixecarà acta d'inspecció i si s'observessin incompliments de les normes higiènic-sanitàries d'aplicació i de les obligacions contractuals procedirà l'obertura d'un expedient per determinar les corresponents penalitats/responsabilitats.

8. Supervisió del Servei – Encarregat del contracte.





L'empresa adjudicatària del Servei es comprometrà a implantar un sistema de supervisió del servei. Aquest mesura es pactarà amb els responsables de l'administració i s'implementarà com a molt tard durant els primers dos mesos del contracte seguint les pautes i mètodes que s'estableixin conjuntament entre l'empresa i l'Ajuntament de La Pobla de Montornès.

El supervisor o encarregat del contracte haurà de disposar d'un vehicle per desplaçar-se pels diferents centres i repartir el material. Aquest vehicle serà propietat de l'empresa adjudicatària, que serà responsable del seu adequat manteniment.

L'adjudicatari haurà de disposar i garantir la disponibilitat d'un servei d'atenció telefònica des de les 8.00h a les 21.00h, de dilluns a divendres, excepte festius municipals, per atendre qualsevol urgència o imprevist que es pugui produir o sol·licitud que formulin els responsables de l'administració.

Entre d'altres, les tasques que ha de desenvolupar el supervisor o encarregat del contracte són:

- a. Assegurar-se de l'adient organització i distribució dels llocs de treball pel millor aprofitament de la plantilla per a realitzar les tasques de neteja previstes en aquest plec.
- b. Dirigir, coordinar, i controlar al personal al seu càrrec
- c. Donar suport, motivar i donar formació en el seu lloc de treball al personal suplent i de substitució de l'adient realització de les tasques, procediments, àrees i altres obligacions pròpies de cada lloc de treball en cada centre.
- d. Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat dels serveis. Garantir la disponibilitat del personal, adequant-se als llocs de treball necessaris per a efectuar la neteja establerta per a cada dia laboral operatiu (propostes de contractes temporals de substitucions de personal fix, de reserva i reforços, etc.).
- e. Assegurar el seguiment d'una adequada política de gestió de personal, i vetllar per la seguretat i salut en el treball.





- f. Comunicar-se de forma contínua i a diari amb els seus treballadors/es, per tal de poder informar i anticipar als responsables de l'Administració sobre qualsevol tema d'interès relatiu al servei de neteja contractat.
- g. Controlar i assegurar la realització del programa de serveis (tasques i freqüències de neteja establertes, acompliment de les neteges de fons, vidres, lluminàries, sostres, conduccions i altres tasques especialistes).
- h. Supervisar de forma rutinària la qualitat del servei de neteja a tots els equipaments 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 l'administració, per tal d'unificar i establir criteris.

9. Control i garantia de qualitat del contracte.

L'Ajuntament de la Pobla de Montornès disposa de la potestat per a la realització de verificacions periòdiques per tal de comprovar la prestació del servei d'acord amb tot allò estipulat al PPT, PCAP i oferta presentada per l'empresa adjudicatària.

En cas que el responsable del contracte detecti incompliments o una prestació defectuosa, ho comunicarà al contractista amb els efectes previstos a la clàusula referida a les penalitats del PCAP.

Per tal de garantir la correcta execució del servei, les parts acorden el següent:

- **Pla de treball:** Tal com s'ha estipulat en aquests plecs, amb anterioritat a l'inici de la prestació del contracte, l'empresa adjudicatària presentarà un pla de treball, d'acord amb les especificacions de la clàusula 3 d'aquest document i allò previst en el plec de clàusules administratives particulars, corresponent a la organització del servei.
- **Memòria de treball:** El proveïdor es compromet a presentar, abans de l'inici de la prestació del servei, una memòria detallada que inclogui:

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





- La llista completa dels productes i materials que seran utilitzats durant la prestació del servei de neteja.
 - La descripció de la qualitat i les característiques dels productes esmentats, incloent-hi especificacions tècniques i certificacions de seguretat o qualitat, en la mesura que siguin aplicables.
 - El mètode d'ocupació i les tècniques que es faran servir per a la realització del servei, garantint que s'ajustin als estàndards de qualitat i seguretat requerits.
-
- **Informe de compliment:** El proveïdor lliurarà informes periòdics, en els quals es detallaran les tasques realitzades, les àrees cobertes i qualsevol incidència rellevant. Aquests informes han de ser lliurats mensualment, o en la freqüència que les dues parts acordin.
 - **Inspeccions i auditories:** La part contractant tindrà el dret de realitzar inspeccions i auditories a les instal·lacions per verificar la qualitat del servei en qualsevol moment, prèvia notificació raonable. El proveïdor facilitarà l'accés i col·laborarà en aquestes inspeccions.
 - **Sistema d'avaluació:** La part contractant podrà avaluar la qualitat del servei mitjançant un sistema de puntuació basat en criteris com ara neteja, puntualitat i atenció a les sol·licituds. Els resultats d'aquestes avaluacions podran ser utilitzats per prendre decisions sobre la continuïtat del servei.
 - **Accions correctives:** En cas que es detectin deficiències o incompliments en la qualitat del servei, el proveïdor es compromet a corregir-les en un termini raonable, sense cap cost addicional per a la part contractant.
 - **Penalitats i resolució del contracte:** Si les deficiències persisteixen o no s'esmenen en els terminis establerts, la part contractant podrà interposar penalitats o resoldre el contracte, d'acord amb el PCAP.





NOTA: El Pla de treball i la memòria de treball s'han de lliurar a la part contractant per revisar-la i aprovar-la, i qualsevol modificació o ajust l'hauran d'acordar ambdues parts abans de l'execució del servei. El proveïdor haurà de garantir que els productes i mètodes descrits a la memòria seran utilitzats durant tota la prestació del servei, llevat d'acord en contra per escrit.

10. Pressupost base de licitació.

- a) El **pressupost base de licitació** de la contractació es fixa en la quantitat de 67.642,80 euros, IVA inclòs, desglossat en els següents conceptes:
- Base imposable: 55.903,14 euros.
 - IVA (21%): 11.739,66 euros.
 - TOTAL (base imposable + IVA): 67.642,80 euros.

Aquest pressupost es desglossa en dos conceptes:

Part fixa	Correspon a les tasques de neteja periòdiques, configurat a tant alçat.
Part variable	Correspon a les tasques de neteja puntuals, no previsibles o imprevistes, i es formula en termes de preus unitaris.

El pressupost base de licitació, configurat amb una part fixe i una part variable, s'ha fixat en funció de la previsió d'hores anuals de prestació del servei, d'acord amb el Conveni Col·lectiu aplicable, i l'estimació





d'hores addicionals (bossa d'hores) que s'han considerat oportunes per a donar cobertura al servei en cas d'imprevistos o tasques que actualment no es poden concretar amb exactitud.

Per al càlcul de la part variable dels preus màxims de licitació s'ha tingut en compte un nombre estimat d'hores (bossa d'hores) per a la prestació de serveis de neteja puntuals, no previstes o imprevisibles, a realitzar, d'acord amb el següent detall (bossa d'hores):

- 20 hores en concepte d'hores extraordinàries.
- El preu/hora a tant alçat que s'ha tingut en compte a efectes de càlculs és de 32,54 euros, corresponent a l'hora de netejador nocturn festiu.

Els licitadors hauran d'igualar o disminuir, en la seva oferta, l'import de la part fixa del pressupost i els preus unitaris màxims, per la part variable, indicant l'IVA a aplicar mitjançant partida independent.

ADVERTÈNCIA: Les propostes hauran d'incloure la totalitat dels preus unitaris d'aquesta contractació. En absència d'algun preu unitari, es considerarà que l'oferta es correspon amb el preu unitari màxim de licitació. S'exclourà el licitador l'oferta del qual ultrapassi qualsevol dels preus màxims de licitació

El pressupost màxim de la **part variable**, formulat en termes de preus unitaris, s'ha calculat basant-se en les estimacions dels serveis a realitzar durant l'execució del contracte i **no suposa una obligació de despesa per part de l'Ajuntament de La Pobla de Montornès**, atès que aquesta es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant la vigència del contracte.

El pressupost comprèn la totalitat del contracte. El preu consignat és indiscutible, no admetent-se cap prova d'insuficiència, i porta implícits tots aquells conceptes previstos a l'art. 100 i concordants de la LCSP.





b) Desglossament del pressupost per costos

El pressupost base de licitació del contracte (vigència inicial) s'ha fixat d'acord amb el número d'hores estimatives previstes per a cada anualitat de prestació del servei.

La fórmula utilitzada per al càlcul del pressupost base de licitació (PBL) és la següent:

PBL = Costos directes (CD) + Costos indirectes (CI) + Despeses generals d'estructura + Benefici industrial + IVA (21%).

Els **costos directes** per a la prestació del Servei son:

- Costos de personal i Seguretat Social:
 - Preu netejador/a en jornada diürna laborable: 13,98 euros (SS inclosa).
 - Preu netejador/a en jornada nocturna festiva: 32,54 euros (SS inclosa).
- Llicències i permisos. Inclou la cobertura dels dies d'assumptes propis i els permisos retribuïts del conveni.

Es xifra en un 2,50% del cost de personal.

- PRL, salut i uniformitat. Inclou EPI ordinaris, revisions mèdiques i uniformitat del personal.

Es xifra en un 1,70% del cost de personal.

- Materials. Inclou estris, productes, cel·lulosa i bosses.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





Es xifra en un 8% del cost de personal.

- **Maquinària. Inclou maquinària per al servei, fregadores, rotatives, carros, etc**

Es xifra en un 1,40% del cost de personal.

El càlcul de cost de personal que prestarà el servei s'ha realitzat de conformitat amb els preus que figuren al vigent Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025.

Pel que fa al cost de Seguretat Social de l'empresa, s'ha uniformat el percentatge de càlcul al 34% del sou.

La resta de costos, excepte les despeses generals d'estructura i el benefici industrial, són fruit d'aplicar un determinat percentatge al cost de personal (seguretat social inclosa), d'acord amb la guia per calcular l'escandall de costos del servei de neteja (2023-2025) de la Generalitat de Catalunya – Direcció General de Contractació Pública, que es pot consultar al següent enllaç:

<https://contractacio.gencat.cat/web/.content/gestionar/compra-centralitzada/families/neteja/acord-marc-neteja-CCS-2022-1/Escandall-serveis-de-neteja.pdf>

Els **costos indirectes** per a la prestació del servei son:

- Els vehicles adscrits al servei.
- Les comunicacions (inclou els equips informàtics i de telefonia).

Es xifren en 1,25% dels costos directes.

Ajuntament de La Poble de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Poble de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





Les **despeses generals d'estructura** per a la prestació del servei son:

- El personal d'estructura d'administració.
- El personal de supervisió i direcció.
- Les despeses financeres.
- Les taxes.
- Les assegurances.
- Les oficines centrals.
- Les despeses comercials...

Es xifren en un 6% dels CD + CI.

El **benefici industrial** es xifra en un 4% dels CD + CI.

L'**IVA** a aplicar és del 21%.

En conseqüència, el pressupost base de licitació del contracte per a cadascun dels lots és el següent:

CONCEPTE	PART FIXA	PART VARIABLE	TOTAL (FIXA + VARIABLE)
Costos directes	€ 49.454,31	€ 739,31	
Costos indirectes	€ 618,18	€ 9,24	
Despeses generals d'estructura	€ 3.004,35	€ 44,91	
Benefici industrial	€ 2.002,90	€ 29,94	
Base imposable	€ 55.079,73	€ 823,41	

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





IVA 21%	€ 11.566,74	€ 172,92	
PREU TOTAL vigència inicial del contracte	€ 66.646,48	€ 996,32	€ 67.642,80

En cas d'igualació de proposicions, els **criteris per al desempat** seran, per ordre de prelación els següents:

- Tenen preferència les proposicions presentades per empreses públiques o privades que en el moment de finalitzar el termini de presentació d'ofertes tinguin a la plantilla un nombre de persones treballadores amb discapacitat superior al 2 per cent, sempre que aquestes proposicions igualin en els seus termes les més avantatjoses des del punt de vista dels criteris que serveixin de base per a l'adjudicació.

A aquests efectes, en el cas d'empreses amb menys de 50 persones treballadores, al % de persones treballadores amb discapacitat en plantilla que acreditin caldrà sumar-li un 2%, amb la finalitat de, en el seu cas, poder fer la comparativa de manera equitativa amb el % que acrediten les empreses amb 50 o més de 50 persones treballadores.

Si diverses empreses licitadores queden igualades quant a la proposició més avantatjosa i, a més, acrediten tenir relació laboral amb persones amb discapacitat en un percentatge superior al 2 per cent, tindrà preferència en l'adjudicació del contracte l'empresa licitadora que disposi en la seva plantilla d'un percentatge més elevat de persones treballadores fixes amb discapacitat.

- En cas de persistir l'empat, la situació de desempat es resoldrà mitjançant sorteig que es durà a terme en acte públic, prèvia la preceptiva convocatòria.

11. Penalitats.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





L'empresa contractista està obligada a complir amb l'execució del contracte i amb allò establert en el plec de clàusules administratives, prescripcions tècniques i en la plica del contractista, si escau.

L'empresa contractista es sotmetrà, durant la fase de prestació dels serveis objecte del present contracte, a les penalitats que es detallen en aquest apartat, segons preveu l'article 192 de la LCSP.

Les demores, incompliments i compliment defectuosos del contracte imputables al contractista en el desenvolupament de les seves activitats, seran penalitzats conforme al que disposa a continuació, qualificant-se aquelles de la forma següent:

- Lleus
- Greus
- Molt greus

Aquestes penalitzacions no tenen naturalesa sancionadora administrativa sinó que s'equiparen al regim de penalitzacions per incompliments contractuals del Codi Civil.

En els supòsits d'incompliment de les obligacions del contractista, l'Ajuntament, podrà constrènyer al compliment del contracte, amb imposició de penalitzacions, o acordar-ne la resolució.

L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions contractuals donarà lloc a la imposició de penalitats.

Constitueixen incompliment lleus:

- a. No prestar el servei encarregat amb la continuïtat, regularitat i freqüències requerides.
- b. No proposar solucions o col·laborar amb l'Ajuntament, per part de la persona encarregada del contracte, en la resolució dels problemes que l'execució del contracte plantegi.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





- c. No prendre, per part de la persona encarregada del contracte, les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.
- d. No informar a l'Ajuntament de tots els aspectes de l'organització interna del contractista que tinguin relació amb el compliment del contracte, especialment si l'Ajuntament ho requereix expressament.
- e. No substituir el personal del contractista quan el l'Ajuntament li ho sol·liciti i notifiqui per escrit.
- f. No aportar el substitut adequat a la persona substituïda a iniciativa de l'Ajuntament.
- g. No atendre les demandes d'informació de l'Ajuntament sobre el servei en el termini de 3 dies hàbils.
- h. Desobeir les ordres que l'Ajuntament dicti amb la finalitat de mantenir o restablir el nivell de les prestacions.
- i. Incomplir el termini que el l'Ajuntament fixi per a la correcció, ajustament i modificacions del servei o del personal.
- j. Incomplir els tràmits necessaris per a la instrucció i aprovació de l'execució material de la modificació.
- k. No executar el contracte amb estricta subjecció al Plec de clàusules administratives particulars, al Plec de prescripcions tècniques, els seus Annexes i altres documents del contracte, quan la infracció no pugui ser conceptuada com a greu o molt greu.
- l. L'incompliment de l'execució parcial del servei definit en el contracte que no constitueixi falta greu.
- m. Qualsevol altre que afecti les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.

Constitueixen incompliments greus:

- a. L'acumulació de més de tres faltes lleus en l'execució del contracte.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





- b. No complir les determinacions del contracte o no disposar, per a la seva execució, dels mitjans materials i personals necessàries.
- c. No ampliar o modificar, pel cas que resultessin insuficients o inadequats i d'acord amb les ordres de l'Ajuntament, els mitjans materials i personals necessaris per assegurar el compliment de les obligacions contractuals.
- d. No organitzar, per part de la persona encarregada, la prestació del contracte o no interpretar i dur a terme les ordres rebudes de l'Ajuntament.
- e. Incomplir l'obligació d'indemnitzar a tercers, a l'Ajuntament o al seu personal pels danys i perjudicis que es produeixin amb motiu de l'execució del contracte, llevat que derivessin d'ordre específica de l'Ajuntament comunicada per escrit.
- f. Desobeir o no atendre a les potestats de l'Ajuntament per reordenar l'execució del contracte per implantar les modificacions que aconselli l'interès públic.
- g. Impedir o dificultar les tasques d'inspecció, direcció, control i supervisió del contracte que el personal de l'Ajuntament o altre designat a aquest efecte dugui a terme amb la finalitat de comprovar que els vehicles, mitjans materials i personals s'ajusten al contracte.
- h. Desobeir les condicions d'actuacions que l'Ajuntament imposi per solucionar situacions excepcionals d'interès general.
- i. Divulgar o publicar qualsevol document que l'Ajuntament hagi qualificat com a confidencial, llevat que ho autoritzi per escrit.
- j. No posar a disposició de l'Ajuntament informació acreditativa del compliment de la legislació sobre seguretat social i seguretat i salut laboral.
- k. No cooperar en l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals pel que fa a la coordinació d'activitats empresarials.
- l. No afiliar a la Seguretat Social, amb caràcter previ a l'inici de la prestació de l'activitat contractada, els treballadors/res ocupats durant el període d'execució del contracte.
- m. La utilització de sistemes de treball, elements, materials, màquines o personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista, si escau.





- n. No facilitar tota la informació que requereixi l'Ajuntament, en ordre a la identificació de la plantilla i responsables de cada treball.
- o. No comunicar immediatament tota resolució administrativa o judicial que afecti al personal depenent de l'adjudicatari.
- p. Endarrerir-se en l'abonament de les retribucions salarials i en l'entrega dels fulls de salaris mensuals, per més de 15 dies.

Constitueixen incompliments molt greus:

- a. L'incompliment del termini d'inici de l'execució del servei.
- b. L' incompliment de l'execució parcial del servei definit en el contracte que produeixi un perjudici molt greu.
- c. Aplicar indegudament a les persones usuàries preus, tarifes o tributs per la prestació dels seus serveis.
- d. L'abandonament del servei, les paralitzacions i les interrupcions en la prestació del servei d'un dia o més, imputable al contractista, si no hi ha causa de força major.
- e. Reiterar per tercera vegada algun dels comportaments constitutius d'infracció greu.
- f. Modificar la relació de persones destinades a l'execució del contracte, així com de les seves circumstàncies contractuals, i que no es comuniquin al responsable del contracte, per a donar compte a l'òrgan de contractació o per l'autorització prèvia de l'òrgan de
- g. No sol·licitar a l'Ajuntament per escrit i amb suficient antelació l'autorització prèvia per dur a terme les modificacions que el contractista pretengui introduir al contracte.
- h. Incomplir les obligacions essencials del contracte, sempre que l'incompliment d'aquestes no sigui qualificat com una infracció lleu o greu.
- i. L' incompliment de les prescripcions relatives a la subcontractació, si escau.
- j. L' incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals i, en especial, de les del pla de seguretat i salut en les prestacions.
- k. El falsejament de les prestacions consignades pel contractista en el document de cobrament.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





- I. Endarrerir-se en l'abonament de les retribucions salarials i en l'entrega dels fulls de salaris mensuals, per més de 30 dies.

Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Ajuntament podrà aplicar les penalitzacions següents:

- a. Incompliments molt greus: penalització de més d'un 7,6% i fins a un 10% del preu del contracte, entès com a import d'adjudicació.
- b. Incompliments greus: penalització de més d'un 5% i fins a un 7,5 % del preu del contracte, entès com a import d'adjudicació.
- c. Incompliments lleus: penalització o multa de fins a un 5 % del preu del contracte, entès com a import d'adjudicació.

El total de les penalitats a imposar no podrà superar el 50% del preu del contracte.

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència al contractista perquè pugui formular al·legacions en el termini de cinc dies hàbils.

L'òrgan competent per imposar penalitats derivades de l'incompliment serà l'òrgan de contractació, a proposta del responsable del contracte. L'import de les penalitzacions es farà efectiu mitjançant la seva deducció en els documents comptables de reconeixement de l'obligació.

L'Ajuntament podrà aplicar l'import de les penalitats o retardar el pagament de les factures, totalment o parcialment, en compensació de deutes del contractista, per raó del contracte i amb independència dels danys i perjudicis que pugui reclamar.

12. Criteris d'adjudicació.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





Els criteris a tenir en compte a l'hora de considerar quina és la millor proposició relació qualitat-preu seran, de forma decreixent, els que tot seguit s'indiquen, d'acord amb la ponderació que es detalla per a cadascun d'aquests:

Criteris	Tipus de criteris	Puntuació
Preu	Objectiu	70 punts
Programa d'enquestes amb codi QR o similar de satisfacció del servei de neteja	Objectiu	15 punts
Campanya de conscienciació ciutadana per al reciclatge i reducció del consum d'aigua	Objectiu	15 punts

La valoració dels criteris d'adjudicació s'efectuarà de la següent forma:

PREU:

La puntuació s'ha d'assignar en funció de la fórmula inversa que distribueix la puntuació de manera que s'atorga la puntuació més elevada a l'oferta més baixa (sense IVA) i la resta d'ofertes reben punts de forma inversament proporcional a l'oferta més baixa.

Sistema per calcular l'oferta del licitador:

- Oferta del licitador:
 - **Part variable:** es multiplicarà cada preu unitari ofert pel licitador, IVA exclòs (A), pel nombre d'unitats estimades (B), d'acord amb les previsions de la clàusula 1.3 del present plec i, posteriorment, es fa el sumatori de tots els imports (C). El resultat de la suma (D) és

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





l'oferta del licitador per la part variable.

1) $A \times B = C$

2) $C_1 + C_2 + C_3 \dots = D$

- **Part fixa:** import ofert pel licitador, IVA exclòs.

La fórmula que s'utilitzarà per atorgar puntuació a la part fixa de l'oferta econòmica (a tant alçat) és la següent:

Puntuació = (Preu mínim x punts màxims) / preu oferta. Oferta licitador = sumatori de la part variable més la part fixe.

PROGRAMA D'ENQUESTES AMB CODI QR O SIMILAR DE SATISFACCIÓ DEL SERVEI DE NETEJA

L'empresa contractista haurà de realitzar una enquesta que permeti conèixer el grau de satisfacció dels usuaris dels equipaments públics.

L'enquesta s'haurà de realitzar anualment, i haurà de reproduir-se i analitzar-se en la memòria anual de servei que s'ha de presentar.

CAMPANYA DE CONCIENCIACIÓ CIUTADANA PER AL RECICLATGE I REDUCCIÓ DEL CONSUM D'AIGUA

L'empresa contractista haurà de realitzar, de forma continua, una campanya de conscienciació ciutadana per al reciclatge i consum d'aigua.





El mètode, l'avaluació i els resultats obtinguts s'hauran de fer constar expressament a la memòria de servei.

La campanya de conscienciació s'haurà de proposar a aquest Ajuntament durant el primer mes d'execució del contracte.

L'Ajuntament haurà de validar la proposta realitzada i, si ho considera oportú, podrà proposar millores per a la seva efectivitat, que hauran de ser acceptades per l'empresa adjudicatària.

13. Subrogació de personal.

D'acord amb el que preveu l'article 130 de la Llei de contractes del sector públic (LCSP), serà d'obligada execució per part de l'empresa adjudicatària la subrogació de tot el personal que hagi generat aquest dret.

Tot i els requeriments efectuats per aquesta Administració a l'anterior adjudicatari, via telefònica, correu electrònic i mitjançant escrits amb registre de sortida 2025-S-RE-1417 i 2025-S-RE-1467, no s'ha proporcionat cap informació respecte dels treballadors/treballadores adscrits al contracte de neteja de les dependències municipals i l'escola "Els Ametllers" que puguin ser objecte de subrogació.

En compliment de la clàusula 130.6 de la LCSP, el contractista sortint ha de respondre dels salaris impagats a les persones treballadores afectades per la subrogació, així com de les cotitzacions a la Seguretat Social meritades, fins i tot si es resol el contracte i aquelles siguin subrogades pel nou contractista, sense que en cap cas aquesta obligació correspongui a aquest últim. En aquest cas, l'Ajuntament de La Pobla de Montornès, una vegada acreditada la manca de pagament dels salaris esmentats, procedirà a la retenció de les quantitats degudes al contractista per garantir el pagament dels salaris esmentats, i a la no devolució de la garantia definitiva mentre no s'acrediti l'abonament d'aquests.





Abans que finalitzi el contracte i amb l'antelació que estimin oportuna, els serveis tècnics municipals sol·licitaran a l'empresa adjudicatària del servei tota la informació que considerin necessària en relació a les hores de dedicació i el personal susceptible de subrogació en la nova contractació.

L'empresa haurà de lliurar aquesta informació en el format i el termini que indiquin els propis serveis tècnics. L'incompliment d'aquesta obligació es considerarà una falta molt greu.

14. Gestió de residus.

L'empresa adjudicatària es compromet a gestionar els residus i és la responsable de recollir totes les fraccions per separat i fer-les arribar al destí adequat, d'acord amb el sistema de recollida municipal que estigui en vigor en cada cas. Per tant, si el sistema de recollida municipal varia, l'empresa adjudicatària s'haurà al sistema que s'utilitzi.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada, també, de realitzar el buidatge dels cendrers que hi pugui haver al voltant de l'equipament municipal que correspongui.

La freqüència de buidatge de les papereres serà cada dia que es practiqui la neteja i els contenidors selectius seran buidats amb la freqüència necessària segons el ritme d'emplenat. Per tant, els contenidors selectius s'hauran de deixar, sempre, amb la suficient capacitat disponible per no provocar desbordaments.

Per a una correcta gestió dels residus s'hauran de complir les següents estipulacions:

- Es prioritzarà la minimització de la generació de residus, aplicant el codi de conducta de les tres R: Reduir, reutilitzar i reciclar.
- L'empresa disposarà d'un sistema de recollida específic en cas de vessaments accidentals dels productes de neteja.

Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 (Tarragona). Tel. 977648012. Fax: 977648165





S'utilitzarà preferentment, baietes reutilitzables o bé paper reciclat. Es reduirà al màxim els tiràs d'un sol ús. No es poden fer servir les àrees d'emergència municipal com a sistema habitual d'eliminació de residus. Només es pot utilitzar en circumstàncies justificables. En cas contrari, l'empresa pot ser sancionada.

15. Prevenció de riscos laborals.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un Pla de Seguretat i Salut on es recullin les mesures individuals i col·lectives, tant del personal propi com de tercers necessaris per a desenvolupar els treballs amb seguretat. En qualsevol cas, està obligada a seguir en tot moment la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. En aquest sentit, caldrà que aporti la següent documentació:

- a. Dades completes de la persona responsable de la prevenció a l'empresa.
- b. Aportació del document d'alta de la seguretat social (TC2) dels treballadors adscrits al servei.
- c. Avaluació dels riscos específics lligats a l'activitat a desenvolupar.
- d. Actuacions de seguretat i higiene.
- e. Planificació preventiva.
- f. Certificat conforme els treballadors adscrits han rebut la informació i formació pertinent respecte els riscos propis de l'activitat que portaran a terme i les mesures preventives a prendre.
- g. Certificat que l'empresa adjudicatària compleix amb l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i amb el seu desenvolupament en el RD 171/2004, segons el qual està obligat a garantir les condicions de seguretat i salut dels treballadors.

La Pobla de Montornès, data i signatura electrònica al marge

L'Alcalde
Yolanda Sayago Pérez

