

Departament d'Organització Interna

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS I LOCALS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és definir les condicions tècniques que regiran la contractació del servei de neteja de diverses dependències del Consell Comarcal de la Selva.

Els edificis i locals que són objecte de la prestació d'aquest servei són els que es relacionen a l'Annex 1 del present plec.

La finalitat de la contractació d'aquest servei és la de prestar el servei neteja i desinfecció de les instal·lacions que es detallen, de manera que el contractista es responsabilitzi de mantenir-les en condicions òptimes de netedat i salubritat de forma continuada, per tal de garantir les condicions idònies de confort i rendiment i per conservar l'aspecte digne del conjunt dels espais d'oficines de l'organisme. A més, la correcta neteja de les instal·lacions ha de possibilitar l'assoliment del màxim de vida útil de tots els seus elements.

La neteja s'ha de dur a terme de forma tal que les funcions dels locals i dependències es puguin desenvolupar per part dels seus usuaris de la manera més confortable possible, sense entorpir el seu funcionament normal.

L'adjudicatari del servei haurà de mantenir les instal·lacions descrites en perfectes condicions de neteja i amb totes les condicions de seguretats necessàries per a les persones usuàries.

El servei contractat s'haurà d'executar amb estricta subjecció a la normativa vigent, als plecs de prescripcions relacionats, a les instruccions del Consell Comarcal de la Selva i a l'oferta.

El servei de neteja tindrà una freqüència diferent, en funció del local:

1.1. Neteja ordinària i regular, amb subministrament de material, de les següents instal·lacions del Consell Comarcal de la Selva:

- **Local 3:** Local de Santa Coloma de Farners a la Carretera de Sils, núm. 30, en el qual s'ubiquen els serveis d'atenció al públic i els serveis del Departament de Gestió tributària i cadastral i del Departament d'atenció a les persones.
- **Local 4:** Local de Blanes al Carrer de la Fe, núm. 7-9, en el qual s'ubica l'oficina de gestió tributària i cadastral.

- **Local 5:** Local de Vidreres al Carrer Orient, núm. 82, en el qual s'ubica l'oficina de gestió tributària i cadastral.

1.2. Neteja per substitució de les vacances del personal propi del Consell Comarcal de la Selva que realitza la neteja de les següents instal·lacions:

- **Local 1:** Local de Santa Coloma de Farners al Passeig de Sant Salvador, núm. 25-27, en el qual s'ubiquen diversos serveis interns.
- **Local 2:** Local de Santa Coloma de Farners al Passeig de Sant Salvador, núm. 19, en el qual s'ubiquen diversos serveis interns.

1.3. Neteja anual dels vidres interiors i exteriors i persianes amb personal especialitzat, a les següents instal·lacions del Consell Comarcal de la Selva:

- **Local 1:** Local de Santa Coloma de Farners al Passeig de Sant Salvador, núm. 25-27.
- **Local 2:** Local de Santa Coloma de Farners al Passeig de Sant Salvador, núm. 19.
- **Local 3:** Local de Santa Coloma de Farners a la Carretera de Sils, núm. 30.
- **Local 4:** Local de Blanes al Carrer de la Fe, núm. 7-9.
- **Local 5:** Local de Vidreres al Carrer Orient, núm. 82.

1.4. Neteja extraordinària: altres serveis de neteja que sol·liciti el Consell Comarcal per a qualsevol dels locals

Durant la vigència del contracte, el Consell Comarcal de la Selva sol·licitarà a l'empresa adjudicatària la prestació de 60 hores anuals de serveis de neteja extraordinària, per a qualsevol dels locals descrits i amb freqüències diferents a les descrites als apartats anteriors.

2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

2.1 Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació comprendrà els locals objecte del contracte i que consten descrits a l'annex 1.

El Consell Comarcal podrà incrementar o, si escau reduir, l'àmbit territorial del servei en qualsevol moment, per causa justificada i raonada; supòsit en el que caldrà tramitar la corresponent modificació contractual.

2.2 Àmbit funcional

L'àmbit funcional del servei contempla netejar les dependències públiques, garantint en tot moment la seguretat tant dels treballadors i treballadores com dels usuaris de l'espai públic.

Entenem per netejar l'actuació concreta sobre els següents àmbits:

- a. Airejar i ventilar totes les dependències.
- b. Terres: escombrar o aspirar, segons la tipologia dels espais i el seu entorn, fregar i desinfectar, tots els paviments interiors, utilitzant productes autoritzats.
- c. Zones exteriors: escombrar i fregar (si és necessari), voreres exteriors.
- d. Teixits: netejar periòdicament, tapisseries, cortines i altres elements similars.
- e. Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, de tot el mobiliari (taules, cadires, armaris, prestatges, elements decoratius, etc) inclòs elements de vidre. En especial les ditades en les zones de més contacte.
- f. Buidat i neteja de la totalitat de papereres i demás tipus de recipients habilitats per a la recollida separada de diferents materials (paper, envasos, etc). Cada tipus de residu serà dipositat selectivament al seu contenidor corresponent situat a les zones habilitades. Subministrament i col·locació de bosses adaptades a cada recipient.
- g. Equips d'oficina: neteja en sec i mullat dels equips d'oficines com ara ordinadors, telèfons, fax, impressores i altres aparells similars. La neteja de les pantalles dels ordinadors s'haurà d'efectuar amb un drap de textura suau i en sec. Mai utilitzar productes de neteja que puguin malmetre el funcionament de les pantalles planes.
- h. Portes: neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosa la neteja ordinària dels vidres, com els marcs i bastiments.
- i. Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrambadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.
- j. Sanitaris: neteja, fregada, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls, etc.
- k. Escales: neteja en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes, passamans,...).
- l. Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i mullat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, guies, etc.
- m. Instal·lacions: eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents,...), siguin o no de difícil accés. Les de difícil accés les netejaran el personal especialitzat.

- n. Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors anualment. Aquesta neteja dels vidres es realitzarà per personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja especialitzat i de seguretat necessari.
- o. Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, claraboies, etc. Aquestes feines les realitzarà personal especialitzat al mateix temps que els vidres.
- p. Subministrament i distribució de paper higiènic, sabó per les mans, rotlles de paper industrial, ambientadors i els productes de neteja que siguin necessaris, inclòs els dosificadors, escombretes de wc i el seu manteniment als locals 3,4 i 5 que consten en la neteja qualificada d'ordinària i regular i en els qual el Consell Comarcal de la Selva no disposa de personal propi.
- q. Contenidors higiènics: buidat i neteja de la totalitat dels contenidors. Subministrament i col·locació de bosses adaptades a cada recipient als locals 3,4 i 5 que consten en la neteja qualificada d'ordinària i regular i en els qual el Consell Comarcal de la Selva no disposa de personal propi.
- r. Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.
- s. Fer el tancament de les portes, finestres, persianes, porticons i altres elements que donen a l'exterior, el tancament de llums, equips de climatització i la resta d'equips que consumeixen energia i la posada en funcionament de l'alarma en cas d'haver-n'hi.
- t. Feines extraordinàries: el Consell Comarcal podrà sol·licitar feines extraordinàries de neteja per raons de necessitats degudament justificades.

La necessitat de realitzar una feina extraordinària o urgència, serà comunicada a l'empresa per la Cap del Departament d'Organització interna.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1 Planificació General del Servei. Calendari i horaris de prestació del servei

La planificació del servei atenent a les casuístiques descrites en l'objecte del contracte és la següent:

3.1.1 Neteja ordinària i regular dels Locals 3, 4 i 5, els quals no tenen personal de neteja de la plantilla del Consell Comarcal de la Selva.

- **Local 3: neteja diària**

Neteja diària de dilluns a divendres i de 15:00 a 21:00 (dues persones), d'acord amb els dies laborals del calendari laboral del Consell Comarcal de la Selva:

Identificació Edifici	Ubicació	Freqüència de neteja.	Horari	Hores diàries (càlcul dues persones)	Total hores anuals
Local 3	Santa Coloma de Farners (carretera de Sils, 30)	Diària	De 15:00 a 21:00	12	2.940 (*)

(*) Dies efectius segon el següent càlcul:

Dies efectius treball al CCSelva	245,00
Total any	365,00
Caps de setmana no laborals	-104,00
Festes nacionals	-12,00
Festes locals	-2,00
24 i 31 de desembre	-2

- **Locals 4 i 5 : neteja 2 dies a la setmana (dimarts i dijous)**

Identificació Edifici	Ubicació	Freqüència de neteja.	Horari	Hores diàries	Hores setmanals	Total hores anuals
Local 4. Oficina gestió tributària de Blanes	Blanes (carrer de la Fe,7-9)	2 dies setmana	15:00 a 17:00	2	4	208
Local 5. Oficina de gestió tributària de Vidreres	Vidreres (carrer Orient,82)	2 dies setmana	15:00 a 16:30	1,5	3	156

3.1.2 Neteja extraordinària per substitució de les vacances del personal de neteja de la plantilla del Consell Comarcal de la Selva. Locals 1 i 2

Correspon a la substitució de les vacances i assumptes personals que realitza el personal de neteja de la plantilla del Consell Comarcal de la Selva:

- 2 persones
- 25 dies de vacances i 8 assumptes personals cadascuna

S'informarà de la planificació d'aquests dies cada any per tal que l'empresa pugui programar l'execució del servei.

L'horari serà de 15:00 a 21:00 (6 hores cadascun dels dies).

Identificació edifici	Ubicació	Neteja extraordinària	Horari diari	Dies	Total hores anuals
Local 1 i 2.Seu central del Consell Comarcal i annex	Santa Coloma de Farners: -Passeig de Sant Salvador,25-27 -Passeig de Sant Salvador,19	Vacances (25 dies) i assumptes personals (8 dies) del personal propi (dues persones)	De 15:00 a 21:00	66	396 (*)

(*) (25 dies +8 assumptes personals) * 6 hores * 2 persones

3.1.3 Neteja extraordinària: vidres interiors i exteriors i persianes amb personal especialitzat. Tots els locals objecte d'aquest contracte.

- Neteja anual a tots els locals de l'àmbit territorial d'aquest contracte.
- Descripció d'hores necessàries:

Vidres interiors i exteriors	78 h totals
Local carretera de Sils, 30 (Santa Coloma de Farners): 15h/2persones	30 h
Local Passeig de Sant Salvador, 25-27 (Santa Coloma de Farners): 15h/2persones	30 h
Local Passeig de Sant Salvador, 19 (Santa Coloma de Farners): 5h/2persones	10 h
Oficina Gestió Tributària de Blanes	4 h
Oficina Gestió Tributària de Vidreres	4 h

Una vegada adjudicat el contracte, el Consell Comarcal de la Selva ajustarà amb l'empresa contractista l'horari de prestació del servei de neteja en cadascun dels locals, de manera que aquesta tasca es realitzi sense pertorbar el funcionament de l'activitat administrativa i sense afectació durant les hores d'atenció al públic.

3.1.4 Neteja extraordinària: altres serveis de neteja que sol·liciti el Consell Comarcal per a qualsevol dels locals

Es fixen 60 hores anuals de neteja extraordinària, en concepte d'altres serveis de neteja que sol·liciti del Consell Comarcal de la Selva durant la vigència del contracte per a qualsevol dels locals, amb horaris/freqüències diferents als descrits als apartats anteriors.

3.2 Procediment de Gestió del Servei. Sistema de comunicació

El sistema de comunicació entre el Consell Comarcal i l'empresa adjudicatària serà per mitjà de la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva i l'"Encarregat del servei" que designi l'empresa adjudicatària.

Per tal de garantir la bona gestió i la informació bàsica de la planificació general del servei de neteja, l'empresa adjudicatària mantindrà actualitzat un arxiu base anomenat "*Fitxa de l'Edifici*".

Aquesta fitxa serà individual per a cada edifici i hi constaran les següents dades:

- Identificació de l'edifici.
- Noms i cognoms del personal de neteja bàsic, adscrit a l'edifici.
- Baixes, permisos, vacances i suplències: indicant el/la netejador/a titular, causa d'absència (baixa, metge, vacances, permís,..), i s'identificarà el/la netejador/a suplent, període i horari del/de la netejador/a suplent.

Aquesta fitxa es lliurarà a la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva inicialment i cada vegada que exigeixi actualitzacions per variacions de les dades (suplència del personal bàsic, etc.).

3.3 Sistema de control de qualitat i millora

- Control horari i de presència

L'empresa adjudicatària haurà de complir el nombre d'hores diàries de dedicació del personal establert per a cada local.

L'empresa adjudicatària té la responsabilitat de realitzar un control de presència del seu personal per al compliment de l'horari i comptabilitzar les hores de treball realitzades.

Es podrà inspeccionar en qualsevol moment la jornada de treball dels treballadors/res adscrits al servei. L'absència injustificada al lloc de treball o descansos excessius, més enllà de que estableix el Conveni Col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025, podrà ser considerat pel Consell Comarcal de la Selva un incompliment per part de l'empresa contractista.

- Control de qualitat

Control de qualitat de l'empresa adjudicatària

Es valorarà que l'empresa adjudicatària disposi d'un Sistema de Control de Qualitat que garanteixi la detecció dels problemes de neteja i la posterior aplicació de les correccions oportunes, per tal de garantir la qualitat del servei i les possibles millores del servei.

Control de qualitat del Consell Comarcal de la Selva

Per tal d'exigir el sistema i els nivells de qualitat requerits, el Consell Comarcal de la Selva identificarà un responsable de cadascun dels locals, qui periòdicament en realitzarà les següents tasques d'inspecció i control:

- Avaluació de les tasques de neteja, tant les activitats bàsiques com periòdiques.
- Avaluació del nivell de neteja assolit per zones.

- Avaluació de la gestió de l'empresa adjudicatària.

Seguint criteris objectius de valoració de la qualitat, el servei podrà ser qualificat de:

- Malament
- Acceptable
- Bé

Si algun dels punts de valoració de la neteja obté una qualificació de “*malament*”, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'aplicar el Sistema de Control de Qualitat proposat, en cas de disposar-ne, i efectuar les correccions necessàries de les deficiències detectades, en un termini màxim de 3 dies naturals a comptar de la data d'efectuació del control. En cas d'incompliment d'aquest termini, el Consell Comarcal de la Selva podrà contractar a una altra empresa del sector per a que dugui a terme els treballs necessaris per a corregir les deficiències detectades, repercutint els seus costos a l'empresa adjudicatària.

El Consell Comarcal de la Selva es reserva la facultat d'implementar un sistema d'avaluació de la qualitat del servei, no previst en el present plec, per tal de millorar les prestacions del servei.

3.4 Prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària haurà respectar les previsions en matèria de prevenció de riscos laborals contingudes a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i al Capítol III del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la referida llei, en matèria de coordinació d'activitats empresarials; i més concretament:

- Planificació de la prevenció en riscos laborals, així com l'avaluació periòdica de la mateixa.
- Ordenació d'un conjunt coherent i general de mesures preventives i control de l'efectivitat de les mateixes.
- Compliment de les obligacions disposades enfront la persona treballadora, en relació al seu dret a la participació, comunicació, formació i informació sobre matèria de riscos laborals.
- L'empresa adjudicatària posarà en coneixement de totes les persones treballadores les consignes d'emergència establertes per a cada centre de treball, restant obligada a prestar els serveis que se li demanin en cas d'actuació dels plans d'autoprotecció.
- L'empresa adjudicatària realitzarà el control d'accidents.
- L'empresa adjudicatària efectuarà els reconeixements mèdics a les persones treballadores d'acord amb les disposicions legals vigents.
- L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures preventives necessàries per utilitzar qualsevol màquina, aparell, instrument o instal·lació durant el desenvolupament del treball. L'empresa facilitarà els EPIs, així com instruirà al personal en l'ús dels mateixos.

- L'empresa adjudicatària facilitarà a les persones treballadores els mitjans necessaris per garantir la seva seguretat personal i col·lectiva. S'adoptaran mesures que anteposin la protecció col·lectiva a la individual.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar de tots els mitjans necessaris per senyalitzar perfectament quan els serveis que s'han de realitzar ho requereixin a causa de la seva naturalesa o circumstàncies.
- En el cas de ocupació de la via pública, l'adjudicatari després de tramitar l'expedient d'ocupació d'aquesta, senyalitzarà la via de manera que no impliqui risc a terceres persones o personal d'empreses que concorrin al mateix centre de treball.
- L'empresa adjudicatària també haurà d'aportar, abans de l'inici de les activitats, com a mínim la següent documentació:
 - Pla de Prevenció de Riscos Laborals.
 - Modalitat d'organització preventiva adoptat i persones de contacte a efectes de coordinació d'activitats empresarials.
 - Relació nominal del personal que accediran a les instal·lacions, així com categoria laboral i l'horari de permanència dels mateixos al centre.
 - Informació sobre els riscos que la realització de les activitats contractades poden generar al personal treballador propi dels centres de treball o d'altres empreses que concorrin al mateix.
 - Justificació documental d'haver avaluat els riscos laborals de l'activitat a desenvolupar i, si escau, planificació d'activitats segons els riscos detectats a l'avaluació. L'empresari haurà de considerar els riscos que, essent propis de cada empresa, apareguin o s'agreguin per la circumstància de concurrència en què les activitats es desenvolupin.
 - Acreditació que el personal treballador ha rebut la informació i formació necessària tant sobre els riscos del seu lloc de treball i les mesures preventives a adoptar, així com la formació o capacitació específica per l'activitat a desenvolupar, si així està estipulat reglamentàriament.
 - Relació d'EPIs posats a disposició de les persones treballadores, així com acreditació que aquests l'han rebut juntament amb la informació i formació necessari per la correcta utilització.
 - Relació d'equips de treball a la disposició de les persones treballadores i, si escau, justificant de compliment del RD 1215/1997 dels equips de treball utilitzats, del correcte manteniment juntament amb el manual d'instruccions.
 - Si procedeix, nomenament de responsable de seguretat (recurs preventiu), per aquelles tasques que així ho tinguin estipulat.
 - Relació nominal del personal treballador que han efectuat reconeixement mèdic i certificat d'aptitud pel treball a realitzar.
 - Existència, si escau, de personal especialment sensible per les activitats contractada, d'acord amb els articles 25 i 26 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
 - I aquells documents preventius que es considerin necessaris d'acord amb la normativa vigent, encara que no estiguin estipulats al plec.

- El Consell Comarcal de la Selva no obstant, es reserva el dret d'autoritat pel que fa a l'observació, per part del contractista, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i disposicions concordants, tenint el Consell Comarcal atribucions per aturar els treballs, si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions.

En aquest supòsit l'empresa adjudicatària no podrà justificar una modificació del preu acordat ni una variació en el termini de realització dels treballs obligats.

3.5 Pla de formació del personal

Es valorarà que l'empresa adjudicatària disposi d'un Pla de formació del personal. Aquest pla tindrà com a objectiu millorar l'eficàcia en la prestació del servei i la professionalitat de les persones adscrites al mateix i consistirà, com a mínim, en el següent:

- Formació en la bona pràctica de les tasques a desenvolupar en virtut del contracte. L'adequada utilització dels mitjans assignats i els compliment de les normes implícites en el present plec.
- Formació en relació a la qualitat: mediambiental, de relació amb el ciutadà i usuaris.
- Conscienciació de la neteja global dels edificis municipals i paper del personal contractat en la seva divulgació i consecució.
- Formació específica sobre els conductes a adoptar en situacions contràries a l'objecte del servei.
- Utilització de sistemes de captació d'informació i comunicació mòbils.
- Formació inicial del personal de nova incorporació al servei.

4. MITJANS MATERIALS MOBLES

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, del següent equipament de manera permanent en el conjunt de les instal·lacions, per a realitzar les tasques diàries encomanades i referents a la neteja ordinària i regular dels locals 3, 4 i 5 i per a la neteja extraordinària dels vidres de tots els locals:

- Útils de fregat manual i recanvis.
- Útils de mopejat manual i recanvis.
- Útils per escombrat convencional i recanvis
- Útils per la neteja de vidres i recanvis.
- Útils per l'eliminació de pols i neteja de mobiliari i recanvis.
- Útils per la neteja de pantalles d'ordinadors i recanvis
- Útils per a la desinfecció de sanitaris i recanvis.
- Aspirador, en les instal·lacions que calgui.

L'empresa adjudicatària haurà de substituir aquest equipament de manera immediata davant de qualsevol contingència, per tal que el mateix estigui en perfecte estat de funcionament durant tots els dies de la prestació. Per a la correcta prestació del servei dels equips

d'especialistes, l'empresa adjudicatària disposarà dels vehicles i maquinària necessària (aparells elevadors) per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements a alçada.

El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu/hora del servei ofert per l'empresa adjudicatària.

5. MITJANS MATERIALS FUNGIBLES

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar pel seu compte i càrrec la totalitat dels materials i productes que siguin necessaris per la prestació dels serveis de neteja ordinària i regular als locals 3,4 i 5 i per a la neteja extraordinària dels vidres.

En tot cas, aquests productes i materials estaran adaptats pel que fa a la seva utilització a les peculiaritats específiques del servei, de cada instal·lació i a les variacions que es vagin introduint. A banda, l'empresa aportarà el següent material consumible pel funcionament de l'edifici:

- Sabó líquid per les mans: l'empresa haurà de subministrar garrafes de sabó líquid i omplir les saboneres que estan instal·lades en els edificis. També s'encarregarà de substituir les saboneres que estiguin malmeses.
- Gel hidroalcohòlic per les mans: l'empresa haurà de subministrar garrafes de gel hidroalcohòlic líquid i omplir els dispensadors que estan instal·lats en els edificis. També s'encarregarà de substituir els dispensadors que estiguin malmesos.
- Paper higiènic: l'empresa haurà de subministrar els rotlles de paper higiènic adequats a tots els porta-rotlles instal·lats actualment en els edificis. També s'encarregarà de substituir els porta-rotlles que estiguin malmesos o els que no siguin compatibles amb el paper higiènic subministrat, unificant tots els porta-rotlles de l'edifici.
- Rotlles de paper industrial per l'assecat de mans: l'empresa haurà de subministrar els rotlles de paper industrial necessaris i adequats als porta-rotlles del local.
- Bosses d'escombraries: compatibles amb les papereres i recipients habilitats per a la recollida dels diferents residus.

Tots aquests materials a utilitzar (detergents, netejavidres, bosses d'escombraries...) seguiran les condicions que es defineixen a continuació:

- Els materials i productes a utilitzar seran de qualitat contrastada i hauran de complir la normativa específica.
- No es podran utilitzar substàncies químiques perilloses per al medi ambient.
- Es valorarà que siguin portadors del distintiu de garantia de qualitat ambiental i/o de l'etiqueta ecològica de la Unió Europea a Catalunya.
- Els materials no suposaran un risc ni pels treballadors de l'empresa adjudicatària ni pels usuaris dels serveis ni per les instal·lacions del Consell Comarcal.
- Tots els productes utilitzats han d'estar degudament etiquetats.

Els productes i materials a utilitzar han de presentar les següents característiques:

- Estar adequadament envasats i portar la marca corresponent.
- Portar imprès, en lloc visible, el procediment d'ús correcte, manera d'aplicació i condicions d'ús, així com les condicions de seguretat que són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat als icones estàndard.
- Els productes materials i procediments han de garantir el respecte al medi ambient (ús de productes que es puguin reciclar, no contaminants, ús de procediments que minimitzin la generació de residus, etc.)

A l'inici del contracte, i en un termini màxim d'una setmana, s'hauran d'aportar les fitxes tècniques, normes d'ús i documentació de seguretat, de tots i cada un dels productes de neteja i desinfecció que l'empresa hagi previst utilitzar en el desenvolupament del servei. Aquestes fitxes tècniques s'hauran d'actualitzar cada cop que hi hagi alguna modificació de producte a utilitzar.

En cas d'anomalies degudes a la utilització o subministrament de materials que no reuneixin les característiques anteriors, l'empresa adjudicatària estarà obligada a assumir el cost de la seva reparació. L'empresa adjudicatària haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana.

El Consell Comarcal de la Selva facilitarà un espai, sempre que sigui possible, a cada un dels locals, per tal d'emmagatzemar el material consumible que porti l'empresa, la qual serà la responsable de la seva conservació, integritat i incidència sobre tercers.

L'empresa serà responsable de fer un ús raonable del material subministrat.

Durant les tasques de neteja cap producte ni equipament podrà estar accessible a les persones usuàries o a tercers, amb l'objectiu d'evitar accidents o usos indeguts.

Altres materials

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els materials de neteja, maquinària, accessoris (cubells, carros, etc.), eines, bastides, plataformes elevadores pel moviment de personal, elements especials de seguretat i en general qualsevol element que sigui necessari per a la correcta prestació del servei, encara que no s'indiqui específicament al present plec.

L'adjudicatari mantindrà la maquinària, eines i mitjans auxiliars en correcte estat de funcionament.

La maquinària, eines i mitjans auxiliars compliran amb la normativa vigent.

6. MITJANS PERSONALS

6.1 Personal destinat al servei de neteja

Partint de la informació continguda a la Planificació General del Servei (apartat 3.1) i del Procediment de Gestió del Servei (apartat 3.2), l'empresa adjudicatària proporcionarà les

persones necessàries per assolir les hores de neteja estipulades i satisfer totes les exigències del contracte.

Tot el personal adscrit al servei dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, qui ostentarà tots els drets i deures inherents a la seva condició d'empresa ocupadora, havent de complir amb les obligacions en matèria laboral i de seguretat social respecte el personal al seu càrrec.

Tot el personal que l'empresa adscriu al servei haurà de vestir amb un vestuari uniformat i dur de forma visible unes credencials que identifiquin les dades de la persona.

El personal adscrit al contracte, quan realitzi les seves funcions dintre de les instal·lacions del Consell Comarcal de la Selva, ha d'anar degudament uniformat i identificat, presentar un aspecte de correcta higiene personal i mantenir un tracte correcte amb els usuaris dels centres on es presta el servei.

El contractista es farà responsable de la manca de netedat, decòrum, uniformitat en el vestir i de la descortesia i mal tracte del seu personal vers els usuaris dels locals.

Pel què fa a l'actual plantilla i a la futura ampliació del personal pels serveis contractats, l'empresa serà responsable de:

- L'afiliació i cotització a la Seguretat Social del conjunt del personal fix i temporal adscrit en qualsevol moment al servei, havent de presentar al Consell Comarcal de la Selva els certificats d'estar al corrent de pagament de les seves obligacions amb la Seguretat Social.
- El compliment de les disposicions legals aplicables en matèria laboral, de seguretat i higiene, de protecció davant el trànsit rodat, d'atenció i previsió sanitària, etc.
- Qualsevol canvi sobre les condicions de la plantilla han de ser informats al Consell Comarcal de la Selva.

Així mateix, quan el personal que presta el servei de neteja no actuï amb l'adequada correcció amb la resta de persones usuàries de les dependències del Consell Comarcal de la Selva, no s'adapti al lloc de treball o sigui poc curós en el desenvolupament de la seva tasca, així com si s'observa negligència o falta de competència, el Consell Comarcal de la Selva podrà requerir a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi a la seva substitució.

La Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva podrà ordenar a l'empresa adjudicatària una redistribució de la càrrega de treball d'hores de neteja diària, si les necessitats així ho requereixen.

L'empresa adjudicatària seguirà les normes dictades en cada moment per les autoritats laborals competents en matèria de seguretat i higiene del personal i, en particular, en allò que es refereix a:

- Previsió sanitària.
- Senyalització i altres mesures a prendre per a la protecció del personal.

6.2 Absències, baixes laborals, permisos, vacances, vagues

En cas d'absència d'un treballador, el contractista ha de cobrir immediatament el servei per mitjà del personal adscrit al mateix centre de treball o als altres centres objecte d'aquest contracte.

Si en el termini de 24 hores la persona treballadora continua absent, el contractista li haurà de trobar una persona substituïda. Aquesta substitució es pot realitzar amb personal nou o amb la redistribució horària del personal del centre de treball, i es donarà preferència a aquest últim supòsit per motius d'organització i de seguretat. En ambdós casos, s'haurà de comunicar la incidència prèviament a la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva.

En cas que es produeixi una baixa laboral per malaltia, accident o altra causa del personal assignat al contracte, el contractista haurà de substituir la persona afectada per una altra de la mateixa qualificació professional, en un temps màxim de 24 hores, comptat des del moment d'inici de la jornada laboral en la què causi baixa, i haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució a la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva.

Si el treballador substituït no forma part de la plantilla que habitualment presta el servei de neteja, l'empresa contractista informará necessàriament a la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva el més aviat possible i, en tot cas, no més tard d'un dia des de la incidència, indicant-ne nom i cognoms, còpia del DNI del treballador/a, alta de la seguretat social del treballador/a i previsió de la durada de la substitució.

En cas de substitució de personal, és requisit imprescindible que l'Encarregat del servei estigui present en el primer servei de la persona substituïda i li faci la formació pertinent respecte dels espais a netejar, la metodologia, ubicació dels estris de neteja, funcionament de claus, etc.

En cas de permisos personals i durant el període de vacances reglamentàries, el personal assignat al contracte serà substituït per altres persones de la mateixa categoria professional.

6.3 Deures del personal adscrit al servei

Qualsevol membre del personal adscrit al servei tindrà l'obligació d'assenyalar fets o situacions contràries al bon estat de la neteja (no conformitats) que hagi observat en el seu local i no hagi pogut solucionar ell mateix. Ho haurà de comunicar diàriament a l'Encarregat del servei amb la finalitat que l'empresa adjudicatària o el Consell Comarcal dictaminin els mitjans necessaris per a la seva correcció de manera immediata.

6.4 Obligacions mediambientals i de gestió de residus.

L'empresa que executi aquest contracte utilitzarà productes o materials de primera qualitat i marques de reconeguda solvència, adequats a la superfície objecte del servei. No s'utilitzaran productes sobre els quals existeixin sospites de toxicitat o altres tipus de riscos per a les persones, mobiliari, etc. Així mateix, no es faran servir productes no biodegradables.

El contractista està obligat a:

- Treballar de forma respectuosa amb el medi ambient i complint sempre, com a mínim, els requisits establerts legalment.
- Promoure un ús racional i eficient dels recursos naturals i minimitzar la generació de residus i emissions, procurant la gestió adequada d'aquests recursos en funció de la seva naturalesa.
- Reciclatge i reutilització de materials sempre que sigui possible.

L'empresa adjudicatària complirà estrictament els criteris de recollida selectiva de deixalles establerts pel Consell Comarcal de la Selva i s'hi adaptarà contínuament en funció de les variacions que s'estableixin.

L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec de la recollida selectiva dels residus i restes de materials obtinguts com a conseqüència dels seus treballs i de l'activitat de l'edifici. A tal efecte, disposarà d'equipament adequat per la selecció i recollida selectiva dels residus.

D'aquesta manera, serà l'empresa contractista la que haurà de vetllar per la correcta recuperació dels materials reciclables i el seu dipòsit als contenidors específics, d'acord amb la normativa de cada municipi i haurà de subministrar els corresponents indicadors i/o la informació relativa al servei de recollida selectiva.

El contractista haurà de dur a terme la gestió (retirada i evacuació als contenidors que correspongui en cada cas) dels residus produïts pels usuaris de les instal·lacions, amb independència de la gestió dels residus auto generats per la pròpia empresa contractista.

No està permès barrejar els diferents residus i, per tant, és responsabilitat del contractista recollir els residus per separat segons materials (paper, envasos, orgànica i rebuig), retirar-les de l'edifici i fer-les arribar al seu destí, de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat (punts de recollida selectiva).

L'incompliment de la gestió correcta dels residus comportarà les penalitzacions previstes en el PCAP regulador d'aquest contracte.

6.5 Encarregat del servei

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a "*Encarregat/da del servei*" del contracte, qui s'encarregarà de portar la direcció del servei i d'actuar com a interlocutor en la seva relació amb el Consell Comarcal de la Selva.

L'Encarregat/da del servei haurà de conèixer les instal·lacions i els termes en que s'ha de desenvolupar el servei de neteja, aclarirà els dubtes que es plantegin en la seva execució i vigilarà el compliment de les condicions establertes.

A títol enunciatiu, l'Encarregat/da del servei tindrà les següents funcions i obligacions mínimes:

- a. Assegurar-se de l'adient organització i distribució dels llocs de treball per al millor aprofitament de la plantilla per realitzar les taques de neteja.
- b. Dirigir, coordinar i controlar el personal al seu càrrec.
- c. Solucionar les incidències per garantir la continuïtat del treball i la disponibilitat del personal.
- d. Organitzar, coordinar i supervisar les tasques de la totalitat del personal designat al contracte.
- e. Subministrament del material, productes i equips necessaris per a dur a terme les feines. Supervisar els subministraments i equipaments necessaris per efectuar la neteja de les dependències i assegurar la seva disponibilitat per efectuar el servei.
- f. Assegurar el seguiment d'una política adequada de gestió de personal i vetllar per la seguretat i salut en el treball.
- g. Comunicar-se de forma contínua i a diari amb els seus treballadors, per tal de poder informar a la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva sobre qualsevol tema d'interès relatiu al servei de neteja contractat.
- h. Quan escaigui, comunicar la substitució de treballadors i lliurar la documentació del treballador entrant per tal que aquest pugui ser identificat. Així mateix, s'ha de poder comprovar que disposa de la formació i la categoria professional adequada al lloc de treball a substituir.
- i. Aportar la documentació acreditativa de compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, per a cada categoria professional (formació, vigilància de la salut, etc.).
- j. Realitzar els controls de qualitat del servei de neteja a tots els locals, assistint als controls de qualitat que es requereixin.
- k. Comunicar a la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva les incidències no resoltes.
- l. Identificar i controlar les necessitats d'aprovisionament, consums habituals i disponibilitat dels estocs de productes, materials i equips per a cada centre per evitar que el personal de neteja es quedi sense productes i materials per dur a terme el servei. Així mateix, s'haurà de garantir la correcta instrucció de manipulació i utilització dels productes per un eficient servei i acord amb les fitxes tècniques i de seguretat dels productes.
- m. Omplir i mantenir actualitzades totes les Fitxes dels Edificis i aportar qualsevol altra documentació que es requereixi per part del Consell Comarcal de la Selva, tenint actualitzada la informació rellevant que es requereixi per a aquest servei.
- n. Establir criteris ambientals en tot el procés: vetllar per la qualitat ambiental de productes de neteja i higiene, ús de desinfectants amb la mínima càrrega contaminant de les aigües residuals, responsabilitat del personal de neteja per

aplicar criteris ambientals, garantir la recollida selectiva dels residus, reduir dins les possibilitats la quantitat de residus generats, ús racional de l'aigua i l'energia amb criteris d'estalvi, etc.

- o. Serà el/la responsable de la custòdia de les claus dels locals i de garantir el tancament de cadascun dels locals (finestres, portes, alarma...). En aquest sentit, serà responsabilitat seva realitzar la gestió necessària per obtenir les claus i entregar-les a un altre membre de l'equip de neteja de l'edifici i/o a la persona suplent que hagi d'obrir/tancar els diferents locals.
- p. Programació de les neteges de vidres amb els equips especialistes.
- q. Disposar de capacitat de decisió per donar resposta immediata a qualsevol eventualitat, emergència o encàrrec sol·licitat per la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva.
- r. Estar permanentment localitzable per la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva, mitjançant telefonia mòbil, a qualsevol hora, els cinc dies laborals de la setmana.
- s. Actuar com a principal interlocutor entre l'empresa adjudicatària i el Consell Comarcal de la Selva en l'execució del contracte i assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei convocades.

L'empresa adjudicatària ha d'atorgar a l'Encarregat del servei poders suficients per executar el contracte, especialment en els casos d'emergència o en intervencions immediates.

L'Encarregat del servei ha de tenir experiència i formació en la gestió de serveis de neteja. Així mateix, ha de tenir capacitat organitzativa i de decisió per afrontar situacions urgents o de sobrecàrrega de feina.

El nomenament i qualsevol canvi referent a la figura de l'Encarregat del servei ha comptar amb el vist-i-plau previ del Consell Comarcal de la Selva.

L'Encarregat del servei ha d'estar disponible per fer front a qualsevol eventualitat i/o urgència. Quan no estigui disponible, les seves funcions es delegaran temporalment a una altre persona, posant en coneixement del Consell Comarcal de la Selva aquest fet amb el preavís suficient.

6.6. Subrogació del personal

Cal tenir en compte que en aquest contracte aplica la subrogació de personal, d'acord amb l'article 69 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 79002415012005).

En compliment del que disposa l'article 130 LCSP, la relació de personal a subrogar, que actualment presta els serveis als locals objecte del contracte, és la que recull l'Annex núm. 7 del plec de clàusules administratives particulars, d'acord amb la informació facilitada per l'actual contractista.

7. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA RELATIVES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les condicions especials d'execució fixades en aquest plec tenen la condició d'obligacions contractuals essencials als efectes de la resolució del contracte, de manera que l'incompliment d'aquestes condicions podrà tipificar-se com a causa de resolució del contracte.

Són obligacions del contractista:

- a. Sotmetre's al control i a les ordres, indicacions o observacions en relació amb la prestació del servei que dicti el Consell Comarcal de la Selva.
- b. Disposar d'una adreça de correu electrònic per comunicar les incidències, que es pugui atendre tots els dies feiners de l'any, així com un telèfon de localització permanent, operatiu a qualsevol hora, els cinc dies laborals de la setmana, que permeti accedir directament a l'Encarregat del servei. En cap cas aquest telèfon de contacte podrà ser un contestador automàtic.
- c. Informar de les variacions de tota mena de les prestacions del servei, reorganització del servei i/o horaris amb antelació suficient, per tal de ser aprovades pel Consell Comarcal de la Selva, si escau.
- d. Comunicar al Consell Comarcal de la Selva les dades personals, categoria professional i horari laboral dels/de les treballadors/ores que assigni al servei el contractista. Així mateix, haurà d'acreditar que ha rebut la formació adequada a la categoria professional i el control periòdic de vigilància de la salut.
- e. Substituir immediatament el personal de neteja, en cas de produir-se una absència per motius de permís, baixa per accident, malaltia, vacances, etc. sense cap càrrec ni cap cost addicional per al Consell Comarcal de la Selva.
- f. Canviar el personal a petició de la Cap del Departament d'Organització interna del Consell Comarcal de la Selva per motius d'inadaptació al lloc de treball, per no reunir les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé per no realitzar la seva tasca de forma correcta.
- g. Dotar al personal de neteja de vestuari de treball adequat, amb identificació de l'empresa a la que presta els seus serveis. Tant la roba de treball com els equips de protecció individual (EPIs) del personal de neteja són a càrrec del contractista i s'entenen compresos en el preu de l'oferta.
- h. Senyalitzar adequadament i adoptar altres mesures accessòries de protecció dels seus empleats i dels ciutadans en general durant l'execució dels treballs.

- i. Aportar la maquinària, els equips i els utilitatges destinats a les tasques de neteja que siguin necessaris per a la bona execució del contracte. En finalitzar la jornada laboral, aquest equipament es desarà a les zones acordades.
- j. Subministrar els productes necessaris per a la bona prestació del servei, incloent hi els consumibles amb les característiques i qualitats mínimes definides en aquest plec i d'acord amb l'oferta presentada pel contractista.
- k. Tenir cura de l'equipament que el Consell Comarcal de la Selva posi a la seva disposició, essent responsable el contractista del seu manteniment. El contractista respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar quan es produeixin com a conseqüència de la prestació del servei de neteja.
- l. Garantir un estoc adequat de productes i la seva correcta segregació, per tal d'evitar barreges perilloses. Per a això, haurà de disposar de materials de contenció i recollida pel cas de vessament accidental de productes.
- m. Fer-se càrrec de la gestió dels envasos generats amb motiu de la prestació del servei i fer una gestió responsable de la recollida selectiva de residus (els produïts pels usuaris de les instal·lacions objecte de neteja i els generats per la pròpia empresa contractista).
- n. Responsabilitzar-se de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal.
- o. Procurar l'estalvi energètic, controlant la despesa d'aigua i llum i utilitzant l'estrictament necessària per a la neteja de les instal·lacions.

8. PRESSUPOST

El pressupost previst per al servei objecte de contractació representa un Valor Estimat del Contracte (VEC) de **347.674,02 € (IVA exclòs)** segons el següent desglossament:

EXERCICI 2026 (01/07/2026 a 31/12/2026)					
Tipologia neteja	Cost hora	Hores	Total	IVA	Total
<i>Neteja regular subministr. material</i>	20,66	1.652,00	34.130,32	7.167,37	41.297,69
<i>Neteja vacances personal. Sense material</i>	19,41	198,00	3.843,18	807,07	4.650,25
<i>Neteja anual vidres</i>	23,00	39,00	897,00	188,37	1.085,37
<i>Neteja extraordinària (30h)</i>	20,66	30,00	619,80	130,16	749,96
		1.919,00	39.490,30	8.292,96	47.783,26
EXERCICI 2027 (01/01/2027 a 31/12/2027)					
Tipologia neteja	Cost hora	Hores	Total	IVA	Total
<i>Neteja regular subministr. material</i>	20,66	3.304,00	68.260,64	14.334,73	82.595,37

<i>Neteja vacances personal. Sense material</i>	19,41	396,00	7.686,36	1.614,14	9.300,50
<i>Neteja anual vidres</i>	23,00	78,00	1.794,00	376,74	2.170,74
<i>Neteja extraordinària (60h)</i>	20,66	60,00	1.239,60	260,32	1.499,92
		3.838,00	78.980,60	16.585,93	95.566,53
EXERCICI 2028 (01/01/2028 a 30/06/2028)					
Tipologia neteja	Cost hora	Hores	Total	IVA	Total
<i>Neteja regular subministr. material</i>	20,66	1.652,00	34.130,32	7.167,37	41.297,69
<i>Neteja vacances personal. Sense material</i>	19,41	198,00	3.843,18	807,07	4.650,25
<i>Neteja anual vidres</i>	23,00	39,00	897,00	188,37	1.085,37
<i>Neteja extraordinària (30h)</i>	20,66	30,00	619,80	130,16	749,96
		1.919,00	39.490,30	8.292,96	47.783,26
PRESSUPOST BASE LICITACIÓ					
		7.676,00	157.961,20	33.171,85	191.133,05
EXERCICI 2028 (01/07/2028 a 31/12/2028)					
Tipologia neteja	Cost hora	Hores	Total	IVA	Total
<i>Neteja regular subministr. material</i>	20,66	1.652,00	34.130,32	7.167,37	41.297,69
<i>Neteja vacances personal. Sense material</i>	19,41	198,00	3.843,18	807,07	4.650,25
<i>Neteja anual vidres</i>	23,00	39,00	897,00	188,37	1.085,37
<i>Neteja extraordinària (30h)</i>	20,66	30,00	619,80	130,16	749,96
			39.490,30	8.292,96	47.783,26
EXERCICI 2029 (01/01/2029 a 31/12/2029)					
Tipologia neteja	Cost hora	Hores	Total	IVA	Total
<i>Neteja regular subministr. material</i>	20,66	3.304,00	68.260,64	14.334,73	82.595,37
<i>Neteja vacances personal. Sense material</i>	19,41	396,00	7.686,36	1.614,14	9.300,50
<i>Neteja anual vidres</i>	23,00	78,00	1.794,00	376,74	2.170,74
<i>Neteja extraordinària (60h)</i>	20,66	60,00	1.239,60	260,32	1.499,92
			78.980,60	16.585,93	95.566,53
EXERCICI 2030 (01/01/2030 a 30/06/2030)					
Tipologia neteja	Cost hora	Hores	Total	IVA	Total
<i>Neteja regular subministr. material</i>	20,66	1.652,00	34.130,32	7.167,37	41.297,69
<i>Neteja vacances personal. Sense material</i>	19,41	198,00	3.843,18	807,07	4.650,25
<i>Neteja anual vidres</i>	23,00	39,00	897,00	188,37	1.085,37
<i>Neteja extraordinària (30h)</i>	20,66	30,00	619,80	130,16	749,96
			39.490,30	8.292,96	47.783,26
VALOR PRÒRROGUES			157.961,20	33.171,85	191.133,05
VALOR MODIFICACIONS (20%)			31.592,24		
VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE			347.514,64		

9. DURADA DEL CONTRACTE

La vigència del contracte serà des de dos anys a comptar des de l'1 de juliol de 2026 o, si arribada aquesta data el contracte encara no s'ha formalitzat, l'inici de la prestació contractual tindrà lloc en la data de formalització del mateix.

El contracte es podrà prorrogar per períodes anuals, fins a un màxim de 2 anys més.

ANNEX 1. DESCRIPCIÓ DELS EDIFICIS

Identificació	Serveis	Ubicació	Persones	Metres quadrats	Descripció
Local 1 (No submin.material)	Seu central. Serveis interns	Santa Coloma de Farners. Passeig de Sant Salvador, 25-27		1.134,00	Edifici de planta i primer pis
Local 2 (No submin.material)	Serveis interns	Santa Coloma de Farners. Passeig de Sant Salvador, 19		276,98	Baixos edifici
Local 3 (Submin.material)	Departament atenció a les persones i Departament de gestió tributària i cadastral	Santa Coloma de Farners. Carretera de Sils, 30	105	1.577,51	Local
Local 4 (Submin.material)	Oficina de gestió tributària a Blanes	Blanes. Carrer de la Fe,7-9	19	243,21	Baixos edifici
Local 5 (Submin.material)	Oficina de gestió tributària a Vidreres	Vidreres. Carrer Orient, 82	2	57,82	Baixos edifici

Santa Coloma de Farners,

Cap del Departament d'Organització Interna