

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE CONTROL D'EXECUCIÓ I QUALITAT DEL SERVEI, FACTURACIÓ I GESTIÓ DIÀRIA D'INCIDÈNCIES I PETICIONS DELS SERVEIS DE NETEJA D'EDIFICIS I DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA

ÍNDEx DE CONTINGUTS

1.	OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE.....	2
2.	TREBALLS A REALITZAR	4
2.1.	Control d'execució dels contractes de serveis de neteja.....	4
2.2.	Control de qualitat dels serveis de neteja	5
2.2.1.	Inspeccions als centres	5
2.2.2.	Indicadors del control de qualitat	6
2.2.3.	Realització de proves ATP.....	8
2.2.4.	Informes de resultats del control de qualitat.....	8
2.3.	Control de facturació dels serveis de neteja.....	9
2.3.1.	Informes de control horari.....	9
2.3.2.	Plantilla de facturació i quadre de facturació.....	10
2.3.3.	Facturació mensual – terme fix.....	10
2.3.4.	Factures rectificatives – terme variable.....	11
2.3.5.	Facturació – peticions.....	11
2.4.	Desenvolupament o proveïment d'un sistema d'informació informàtic (SII)...	11
2.5.	Gestió diària d'incidències dels serveis de neteja	13
2.6.	Gestió diària de peticions dels serveis de neteja	14
3.	SISTEMA D'INFORMACIÓ INFORMÀTIC (SII)	15
3.1.	Característiques generals del SII	15
3.2.	Mòdul Central d'incidències	15
3.3.	Mòdul Central de peticions	16
3.4.	Mòdul d'informes	17
4.	RECURSOS HUMANS I MITJANS MATERIALS	18
4.1.	Recursos humans.....	18
4.2.	Mitjans materials.....	19
	ANNEX 1 – RELACIÓ DE CENTRES	20

1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació del servei de control d'execució, control de qualitat, facturació i gestió diària d'incidències i peticions dels serveis de neteja d'edificis, dependències municipals, mercats, equipaments, magatzems, dipòsits i/o lavabos públics formalitzats per l'Ajuntament de Girona així com el desenvolupament i manteniment de les aplicacions o eines informàtiques necessàries per a la coordinació i seguiment del servei.

L'objecte comprèn el total de prestacions necessàries per a la correcta execució del servei, relacionades i detallades al Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (d'ara endavant PPTP) amb les condicions exigides al mateix plec, i en tot cas les següents:

- Control d'execució dels contractes de serveis de neteja, entès com el seguiment del compliment per part de les empreses i entitats adjudicatàries de les obligacions relacionades amb el control horari, els procediments de neteja, la utilització de productes, materials i/o utilitatge o qualsevol altra recollida en els respectius plecs de prescripcions tècniques.
- Control de qualitat dels serveis de neteja, que inclou les inspeccions dels centres, la realització de proves ATP, les actes d'inspecció, l'elaboració dels informes de qualitat i l'assistència en la resposta, si escau, de les possibles al·legacions als mateixos.
- Control de facturació, que inclou conformar els imports tant de la facturació mensual dels serveis ordinaris de neteja com de les possibles factures rectificatives per l'aplicació dels descomptes derivats del control de qualitat o les factures derivades de neteges extraordinàries i elaborar els corresponents quadres de facturació.
- Gestió diària d'incidències, que inclou el control, seguiment i gestió tant de les incidències en el servei de neteja comunicades pels responsables dels centres com les possibles incidències comunicades per les empreses de neteja.
- Gestió diària de peticions, que inclou control, seguiment i gestió així com validació dels corresponents pressupostos corresponents a neteges extraordinàries elaborats per les empreses de neteja i el seguiment, si escau, de les corresponents bosses d'hores incloses en els respectius contractes de serveis de neteja.
- Desenvolupament i proveïment d'un sistema d'informació informàtic (SII), la Central de peticions i incidències, com a eina de gestió de les incidències i peticions, generació d'informes i consulta d'actes d'inspeccions.

Aquestes prestacions s'han de desenvolupar per a tots els centres inclosos i d'acord amb allò previst pel control de qualitat, facturació, control horari i gestió de peticions i incidències en els Plecs de prescripcions tècniques particulars que regeixen, respectivament, els contractes de serveis de neteja d'edificis, dependències municipals, mercats, equipaments, magatzems, dipòsits i/o lavabos públics

formalitzats per l'Ajuntament de Girona. Aquest contracte no inclou els ens dependents que poguessin estar inclosos en les licitacions dels contractes dels serveis de neteja.

A la data del present plec els contractes de serveis de neteja en relació als quals s'haurà de realitzar el control d'execució i qualitat del servei, facturació i gestió diària d'incidències i peticions són els que es relacionen a continuació:

- Contracte dels serveis de neteja d'edificis i dependències municipals de l'Ajuntament de Girona (expedient 2024044631).
- Contracte de serveis de neteja dels equipaments municipals de brigades, magatzems, dipòsits i lavabos públics municipals (expedient 2024006303).
- Contracte del servei de neteja del Mercat del lleó, Mercagirona, el Museu d'Història dels Jueus i el Centre d'Acolliment i Serveis Socials 'La Sopa' (expedient 2025057971).

El llistat dels edificis i dependències municipals, amb la possibilitat d'altres i baixes, que són objecte dels contractes de neteja que l'Ajuntament de Girona té actualment vigents són els que figuren a l'annex 1 del present plec.

2. TREBALLS A REALITZAR

2.1. Control d'execució dels contractes de serveis de neteja

El control d'execució es defineix com el seguiment del compliment per part de les empreses i entitats adjudicatàries dels diversos contractes de serveis de neteja formalitzats per l'Ajuntament de Girona de les obligacions relacionades amb el control horari, els procediments de neteja, la utilització de productes, materials i/o utilitatge o qualsevol altra recollida en els respectius plecs de prescripcions tècniques que regeixen els esmentats contractes.

També s'inclou l'assistència i assessorament en les reunions de seguiment que es duguin a terme entre les empreses adjudicatàries dels contractes de serveis de neteja i l'Ajuntament de Girona, sempre que la persona responsable del contracte ho cregui necessari.

Dins aquest seguiment s'inclou, entre d'altres, el control que els aspectes següents s'ajusten a les característiques i/o terminis establerts als respectius plecs de prescripcions tècniques:

- Que les empreses adjudicatàries compleixen tot allò relacionat amb el sistema informàtic de control horari (SICH), tant pel que fa a les característiques del mateix com a la seva implantació i correcta ús in enregistrament dels marcatges del personal de neteja.
- Que la relació de productes i consumibles utilitzats per les adjudicatàries sigui l'adequada, tant al PPTP com a les respectives ofertes, l'assessorament a la persona responsable del contracte en relació a l'aprovació, si escau, de l'ús de nous productes proposats per les empreses de neteja, la revisió de les fitxes tècniques, etc. S'inclou també el control dels materials, maquinària i altres prestacions.
- L'entrega per part de les empreses de neteja de la documentació relativa a la relació de personal, la planificació de vacances, substitucions de personal, etc. dins els terminis establerts en els plecs, així com la valoració de l'adequació del seu contingut.
- El control i seguiment del lliurament per part de les empreses de neteja de la relació de llocs de difícil accés i la identificació i avaluació de riscos derivats del desenvolupament de les tasques de neteja en cada centre, així com la valoració de l'adequació del seu contingut.
- El control i seguiment del lliurament per part de les empreses de neteja dels plans de neteja individual per a cadascun dels centres i les planificacions anuals de les tasques de neteges a fons i d'especialistes, així com la valoració de l'adequació del seu contingut.
- El control del compliment de qualsevol altra obligació anàloga establerta en els plecs.

Aquestes tasques es desenvoluparan de forma coordinada amb la persona responsable del contracte de serveis de control d'execució, control de qualitat,

facturació i gestió diària d'incidències i peticions dels serveis de neteja; i seguint les seves indicacions, en especial en relació als terminis d'entrega de les valoracions o informes que es derivin d'aquest control d'execució.

L'adjudicatària lliurarà anualment un informe de control d'execució per a cadascun dels contractes de serveis de neteja, o per a cadascun dels lots en aquells casos en què així es divideixin els esmentats contractes, on es reculli el grau de compliment de les obligacions per part de les empreses i entitats adjudicatàries dels diversos contractes de serveis de neteja formalitzats per l'Ajuntament de Girona. La periodicitat d'aquests informes podrà ser modificada, per un o més contractes, per la persona responsable del contracte si es considera necessari pel seguiment dels corresponents contractes.

2.2. Control de qualitat dels serveis de neteja

El control de qualitat inclou les inspeccions dels centres, la realització de proves ATP, les actes d'inspecció, l'elaboració dels informes de resultats del control de qualitat i l'assistència tècnica en la resposta, si escau, de les possibles al·legacions que les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja puguin presentar als mateixos.

Aquest control pretén garantir l'excel·lència del servei així com el compliment de les obligacions del contracte i pot comportar descomptes de fins a un 8% de l'import del servei (terme variable de la facturació) que, si escau, motivaran l'emissió d'una factura rectificativa o abonament per part de l'empresa adjudicatària.

El sistema de control sobre la qualitat del servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei de neteja aconseguït i la determinació del nivell de compliment del servei. El control de qualitat s'haurà de desenvolupar d'acord amb allò previst pel control de qualitat en els Plecs de prescripcions tècniques particulars que regeixen, respectivament, els contractes de serveis de neteja d'edificis, dependències municipals, mercats, equipaments, magatzems i/o lavabos públics formalitzats per l'Ajuntament de Girona vigents en cada moment.

Els resultats obtinguts mitjançant aquest sistema de control de qualitat permetran calcular el valor a aplicar al terme variable de la facturació d'aquest servei.

2.2.1. Inspeccions als centres

S'hauran de realitzar inspeccions, presencials periòdiques de caràcter quadrimestral (3 inspeccions l'any), a tots els centres inclosos en el present contracte per valorar els diferents indicadors relatius a la qualitat del servei de neteja detallats en l'apartat següent. Les inspeccions es duran a terme seguint el protocol de control, establint diversos indicadors i valors segons l'opinió i avaluació realitzada pel personal especialitzat.

Per tal d'accedir als diferents edificis i dependències municipals serà necessari que el personal inspector s'identifiqui degudament. Així mateix, per portar un control de les inspeccions realitzades, caldrà que el full d'inspecció sigui signat per la persona responsable de l'equipament o del seguiment del contracte de serveis de neteja.

En cadascuna d'aquestes inspeccions es realitzarà un anàlisi exhaustiu de l'estat de neteja dels diferents elements a netejar (superfícies verticals i horitzontals, mobiliari i altres elements, vidres, etc.) i en diversos espais o zones del centre (seleccionats a l'atzar o a petició del personal responsable del centre) per tal que els resultats de les mateixes són concrets i objectius de la qualitat del servei de neteja. S'avaluarà tant la neteja ordinària, com dels vidres, com de les tasques pròpies del personal especialista.

En aquestes inspeccions també es revisaran altres ítems en relació als magatzems de neteja, els productes i consumibles, els materials i maquinària, la uniformitat, les condicions de seguretat, la gestió de residus i les prestacions complementàries.

Les valoracions i resultats de cadascuna de les inspeccions es recollirà en la corresponent acta d'inspecció, on constarà clarament el centre, les valoracions parcials de cadascun dels elements i globals per a cada tipologia (neteja, vidres i especialistes); així com la data en què s'ha realitzat i la identificació de l'inspector/a que l'ha dut a terme.

Les actes d'inspecció hauran de poder sense consultades en qualsevol moment, tant per l'empresa de neteja avaluada com per la persona responsable del contracte o les persones que l'Ajuntament designi, mitjançant el Mòdul informes del SII.

2.2.2. Indicadors del control de qualitat

Els indicadors a aplicar així com el pes específic de cadascun d'ells en el terme variable de la facturació del servei de neteja seran en tot moment els previstos en els Plecs de prescripcions tècniques particulars que regeixen, respectivament, els contractes de serveis de neteja d'edificis, dependències municipals, mercats, equipaments, magatzems i/o lavabos públics formalitzats per l'Ajuntament de Girona vigents.

Així doncs, els indicadors poden patir variacions en els contractes de serveis de neteja que subscriu l'Ajuntament de Girona en el futur o diferir lleugerament entre els diferents contractes vigents, ja sigui en els llistats de valoració, el seu pes en el terme variable de la facturació, o per la incorporació de nous indicadors o la substitució d'algun d'ells per un indicador diferent. En tot cas l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar tant les inspeccions als centres com els corresponents informes de resultats als indicadors recollits en els PPTP.

El seguiment d'indicadors es realitzarà per cada un dels lots que conformen els diferents contractes de serveis de neteja, tot i que hi ha indicadors que s'avaluaran per centre i altres en global de tot el lot.

A mode d'exemple es relacionen els indicadors del control de qualitat establert en el PPTP del contracte dels serveis de neteja d'edificis i dependències municipals de l'Ajuntament de Girona (expedient 2024044631), ja que formen part d'aquest contracte més del 80% dels centres als quals s'ha de dur a terme el control de qualitat:

- a) *Control qualitatiu de la neteja (cq₁)*: mesura el grau de neteja aconseguit dels diferents elements a netejar en cadascun dels centres municipals mitjançant una inspecció. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.
- b) *Control de les neteges de fons d'especialista (nf₁)*: comprovació de la realització de les neteges de fons dels centres municipals, d'acord amb la planificació establerta per l'empresa de neteja, d'acord amb el plec de condicions i l'oferta. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.
- c) *Control de les neteges de vidres (nv₁)*: comprovació de la realització de les neteges de vidres dels centres municipals, d'acord amb la planificació establerta per l'empresa de neteja, d'acord amb el plec de condicions i l'oferta. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.
- d) *Subministrament de consumibles (cm₁)*: s'avaluarà que el subministrament de consumibles sigui el suficient per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei i s'exigirà un estoc mínim de seguretat per a possibles eventualitats. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.
- e) *Control d'altres obligacions del contracte (co₁)*: S'avaluarà el compliment de les altres obligacions del contracte inclosa l'entrega de documentació. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.
- f) *Gestió del sistema de control horari (sich)*: mesura el grau de compliment dels paràmetres del sistema que són responsabilitat de l'adjudicatària del servei de neteja. Aquest indicador s'avaluarà per lot.
- g) *Control documental i altres (doc)*: s'avaluarà el compliment de l'entrega de la documentació necessària pel contracte així com la implantació de softwares, millores o altres compromisos del plec o de la oferta dins els terminis establerts. Aquest indicador s'avaluarà per lot.
- h) *Peticions i incidències (cp)*: mesura el grau d'acompliment per part de l'adjudicatària dels serveis de neteja de la gestió i sol·licitud de peticions així com de la resolució d'incidències.

Com a resultat d'aquest sistema de control de qualitat s'obté l'indicador global i general de qualitat del servei (Q) durant el període de que es tracta. Aquest indicador s'obté de forma quadrimestral com a resultat d'integrar tots els resultats i observacions realitzades durant aquest període d'anàlisi, essent la seva fórmula:

$$Q = cq_1 + nf_1 + nv_1 + cm_1 + co_1 + sich + doc + cp$$

2.2.3. Realització de proves ATP

L'adjudicatari realitzarà el control de la desinfecció de certs elements més sensibles, que estiguin ubicats en dependències de les quals l'Ajuntament de Girona vulgui conèixer el grau de desinfecció i l'eficàcia dels procediments de neteja emprats o a proposta de l'adjudicatari atenent a aquelles dependències que, d'acord amb el seu criteri tècnic, són més susceptibles del control d'ATP sol·licitat.

La prova de superfície ATP utilitza la luminescència del Trifosfat d'Adenosina (ATP en anglès) per mesurar la presència de matèria orgànica sobre una superfície en l'entorn. L'adjudicatari farà una mostra anual d'almenys 100 escovillons durant la vigència del contracte.

2.2.4. Informes de resultats del control de qualitat

L'empresa adjudicatària del servei de control de qualitat haurà d'emetre els informes relatius al control de qualitat quadrimestralment, dins el mes immediatament posterior a la finalització del període avaluat, per poder obtenir el càlcul de l'indicador global i general de qualitat del servei (Q) i determinar l'import de les factures rectificatives o abonaments que hauran d'emetre les empreses que presten els serveis de neteja.

Aquests informes de resultats del control de qualitat s'hauran d'emetre per a cadascun dels contractes de serveis de neteja, o per a cadascun dels lots en aquells casos en què així es divideixin els esmentats contractes, i hauran de recollir la informació dels indicadors avaluats, el seu procediment d'avaluació i els barems aplicats, així com els resultats obtinguts per cada centre en relació a cadascun dels indicadors que s'avaluen identificant les possibles incidències, deficiències o incompliments.

L'informe també haurà d'incloure l'import a descomptar de la facturació del servei de neteja, d'acord amb els indicadors avaluats, per a cadascun dels centres en el període avaluat, de forma individualitzada.

Així mateix haurà d'incloure el procediment, els barems emprats i els resultats de les proves ATP realitzades en els centres durant el quadrimestre, si escau.

En tot cas, els informes hauran de recollir tota la informació i elements objectius necessaris per tal que la persona responsable del contracte pugui prendre o proposar allò més oportú o convenient d'acord amb les obligacions de les parts i allò previst als respectius contractes de serveis de neteja, més enllà de la repercussió automàtica que aquests incompliments tinguin en la part variable de la facturació.

Un cop els informes de control de qualitat han estat validats per la persona responsable del contracte, se'n dona trasllat a les empreses adjudicatàries dels

serveis de neteja, que disposen d'un termini de 3 dies hàbils per formular-hi al·legacions si ho consideren oportú.

En cas que alguna de les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja formuli al·legacions a l'informe de control de qualitat, la persona responsable del contracte podrà requerir a l'empresa adjudicatària del control de qualitat informació complementària o sol·licitar l'assistència tècnica en l'elaboració de la resposta a les al·legacions.

2.3. Control de facturació dels serveis de neteja

L'empresa adjudicatària participarà en el procés de control de la facturació mensual del servei de neteja. Per fer-ho rebrà la proposta de certificació que emetran les empreses prestatàries del servei de neteja, comprovant els imports de totes les factures emeses (tan ordinàries, com extraordinàries) i generant una fulla de càlcul amb els imports que finalment es podran facturar, fulla que enviarà al departament administratiu corresponent de l'Ajuntament de Girona.

El control de facturació inclou conformar els imports tant de la facturació mensual dels serveis ordinaris de neteja com de les possibles factures rectificatives per l'aplicació dels descomptes derivats del control de qualitat o les factures derivades de neteges extraordinàries i elaborar els corresponents quadres de facturació.

Tant en els informes de control horari com en les plantilles i quadres de facturació s'indicarà separatament, com a mínim; l'import del servei o descompte sense IVA i l'import amb IVA inclòs.

2.3.1. Informes de control horari

La facturació mensual del servei de neteja ha de recollir el compliment d'hores establert per a cada centre, és per aquest motiu que l'empresa adjudicatària del control d'execució i qualitat haurà d'emetre mensualment els corresponents informes de control horari.

Aquest informes s'hauran d'elaborar per a cadascun dels contractes de serveis de neteja, o per a cadascun dels lots en aquells casos en què així es divideixin els esmentats contractes i hauran d'avaluar el compliment de la càrrega de treball establerta per a cadascun dels centres. El lliurament dels informes a la persona responsable del contracte es realitzarà preferiblement abans del dia 15 del mes següent. Cal tenir en compte que les empreses de serveis han de justificar diàriament en el camp observacions del torn existent al SICH les incidències que es puguin produir durant l'execució dels torns (centraleta telefònica fora de servei, problemes de registre, etc.); i que només en cas que no es pugui registrar alguna incidència al SICH, les justificacions s'hauran de fer sempre al final del mes avaluat i abans del tercer dia hàbil del següent mes. Aquestes incidències i justificacions es faran constar al corresponent informe.

Els informes incorporaran taules on constin el nombre d'hores de neteja prestades (separant diürnes, nocturnes i festives) per a cadascun dels centres, d'acord amb la informació registrada al SICH de les empreses de serveis de neteja, i la comparació amb les hores contractades en el mateix període.

Quan l'empresa adjudicatària del servei de neteja no hagi complert amb la dedicació horària establerta inicialment, caldrà aplicar una reducció proporcional de la facturació d'aquest centre en funció de les hores de treball realment prestades. Així doncs l'informe de control horari mensual haurà d'incloure l'import a descomptar de la facturació del servei de neteja, si escau, per a cadascun dels centres en el període avaluat, de forma individualitzada.

El compliment de les hores d'especialista per a cadascun dels centres, ja siguin registrades al SICH o justificades amb els corresponents albarans, es recollirà en els informes mensuals, indicant el percentatge anual realitzat des de l'inici de l'anualitat i fins a la data de l'informe i el teòric, però només es proposarà el descompte en la facturació en el cas d'incompliment de les càrregues horàries a la finalització de cadascuna de les anualitats.

2.3.2. Plantilla de facturació i quadre de facturació

Dins les tasques vinculades al control de facturació, l'empresa adjudicatària elaborarà les plantilles de facturació que hauran d'omplir cadascuna de les empreses de serveis de neteja mensualment per tal que es puguin conformar els imports a facturar.

Aquestes plantilles tindran apartats separats pels imports de la facturació mensual, pels imports quadrimestrals de les factures rectificatives derivades del control de qualitat, que en ambdós casos s'hauran de detallar per a cadascun dels centres, un apartat per les peticions de neteges a compte de la bossa d'hores i un altre pels imports derivats de modificacions de contracte.

Rebudes les plantilles de facturació i revisats aquests imports, s'enviaran el corresponents quadres de facturació amb els imports conformats a cadascuna de les empresa de serveis de neteja per tal que emetin les corresponents factures. D'aquests quadres s'enviarà còpia al servei de comptabilitat de l'Ajuntament i a la persona responsable del contracte.

Els quadres de facturació inclouran els imports ja facturats durant l'exercici en curs.

2.3.3. Facturació mensual – terme fix

Les factures dels serveis de neteja són mensuals, pel 100% de l'import de la mensualitat sempre que s'hagi complert amb la càrrega de treball establerta.

Així doncs caldrà comprovar que els imports que les empreses de serveis de neteja traslladin mitjançant la plantilla de facturació corresponen al cost mensual del servei un cop aplicat el descompte derivat del control horari, si escau.

2.3.4. Factures rectificatives – terme variable

Quadrimestralment caldrà assegurar que les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja, un cop rebuts els corresponents informes de resultats del control de qualitat, incorporen a les plantilles de facturació les factures rectificatives o abonaments derivades del control de qualitat.

Caldrà comprovar que els imports que les empreses de serveis de neteja traslladin mitjançant la plantilla de facturació corresponen al descompte establert en els corresponents informes de resultats del control de qualitat.

Atès que aquests descomptes l'Ajuntament els haurà d'aplicar a la següent factura mensual, no es conformarà la darrera facturació ordinària del contracte, que forma part del darrer període avaluat que es retindrà i es conformarà juntament amb les factures rectificatives derivades de l'esmentat control.

2.3.5. Facturació – peticions

Els imports derivats de peticions de neteges extraordinàries a càrrec de bossa d'hores, encara que les empreses de neteja les incorporin a la plantilla de facturació, no es conformaran fins que el personal inspector hagi revisat que el pressupost introduït per l'empresa de serveis de neteja a la central de peticions es correspon amb el servei sol·licitat i efectivament prestat.

Un cop tancada la petició es comprovarà que l'import traslladat per l'empresa coincideix amb l'import del pressupost registrat a la petició i, si és correcte, s'inclourà en el proper quadre de facturació.

2.4. *Desenvolupament o proveïment d'un sistema d'informació informàtic (SII)*

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, desenvolupar, implementar, mantenir i gestionar un Sistema d'Informació Informàtic (SII) que disposi de totes les funcionalitats que s'indiquen en el present plec i amb les característiques que es detallen a l'apartat 3 del mateix. Aquest sistema podrà ser propi (desenvolupament intern) o bé tractar-se d'una aplicació comercial disponible al mercat, però en ambdós casos caldrà que sigui totalment adaptable a les necessitats funcionals relacionades amb el servei que proposi l'Ajuntament de Girona.

D'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, és obligació essencial de l'empresa adjudicatària la implantació completa del SII i la posada en funcionament del 100% de les seves prestacions, tant pel que fa a la Central de

peticions, com a la Central d'incidències, així com a la realització d'informes; en el termini màxim d'un mes a comptar des de la formalització del contracte o en el termini proposat per l'adjudicatari en la seva oferta, en cas que aquest sigui inferior.

Es considerarà que el SII està completament implantat i que s'han posat en funcionament el 100% de les seves prestacions quan la totalitat de les funcionalitats dels diversos mòduls estiguin operatives per a tots els centres inclosos en el contracte i s'hagin habilitat els perfils tant del personal de l'Ajuntament com de les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja, garantint que els diferents perfils d'usuari puguin registrar, gestionar i fer el seguiment tant de peticions com d'incidències de forma individualitzada per a cadascun dels centres.

El SII inclourà obligatòriament els següents mòduls amb les prestacions que s'esmenten i que es detallen en aquest plec:

- Central de peticions: el desenvolupament, implantació, gestió, actualització i manteniment del sistema informàtic per a enregistrar les peticions de neteges puntuals o extraordinàries així com d'altres peticions relacionades amb el servei de neteja de forma individualitzada per a tots els centres inclosos en el present contracte.
- Central d'incidències: el desenvolupament, implantació, gestió, actualització i manteniment del sistema informàtic per a enregistrar les incidències relacionades amb el servei de neteja, tant les comunicades pels responsables dels centres com les possibles incidències comunicades per les empreses de neteja, de forma individualitzada per a tots els centres inclosos en el present contracte.
- Informes: el desenvolupament, implantació, gestió, actualització i manteniment del sistema informàtic per a la realització d'informes de seguiment online tant pel que fa a peticions com a incidències, així com la consulta de les actes d'inspecció.

L'eina informàtica ha de permetre a l'empresa adjudicatària disposar de la informació, evidències, dades i dates necessàries per al control, seguiment i gestió de les peticions i incidències atès que aquestes són objecte d'avaluació en el control de la facturació. I també per controlar que es facturem serveis efectivament prestats a través de contrastar les incidències en la prestació del servei.

Així mateix, el SII ha de permetre el registre i seguiment tant de les peticions com de les incidències. Aquest seguiment haurà de ser tant específic i individualitzat per a cadascun dels edificis o centres inclosos en el contracte, agrupat pels diversos lots que conformen els contractes de serveis de neteja. Alhora l'eina haurà de permetre disposar de perfils d'usuaris diferenciats amb permisos adequats a cada cas (responsable del contracte, responsable d'un equipament, responsable d'un lot, etc.) i usuaris específics per a cadascuna de les empreses adjudicatàries de contractes de serveis de neteja amb accés únicament a la informació relacionada amb els centres als quals presten servei.

La propietat de les dades i informació recollida al SII és de l'Ajuntament de Girona.

A l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària incorporarà la informació relativa a peticions i incidències vinculades als contractes de serveis de neteja que estiguin en execució a aquella data per permetre la continuïtat en el control d'execució, qualitat i facturació. Aquesta informació serà facilitada o bé per l'adjudicatària anterior o bé per l'Ajuntament de Girona.

Per garantir la traçabilitat i el correcte control d'execució, qualitat i facturació dels contractes de serveis de neteja la vigència dels quals s'allargui més enllà de la durada del present contracte, totes les dades, comentaris, documents i informació en general registrada al SII durant l'execució del contracte, tant la introduïda pel personal de l'Ajuntament, com per les empreses adjudicatàries dels contractes de serveis de neteja com per la contractista, hauran de transferir-se a l'Ajuntament en un format compatible que en permeti la migració i d'acord amb les instruccions del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació i/o de la persona responsable del contracte.

2.5. Gestió diària d'incidències dels serveis de neteja

En el dia a dia de la prestació del servei de neteja es poden generar incidències, ja sigui per manca de servei, servei deficient, falta de consumibles, etc. Aquestes incidències han de poder ser registrades, gestionades, seguides i controlades per a la seva resolució. Aquestes incidències poden haver estat detectades/observades pel propi Ajuntament de Girona o per part de les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja. Cal dur a terme aquest control, seguiment i gestió diària de les incidències mitjançant el SII.

Es requereix registrar i canalitzar en una base de dades allotjada a Internet, aquelles incidències en els serveis de neteja, per tal de millorar la utilització i explotació dels edificis i dependències de l'Ajuntament. D'aquesta manera, el personal de l'Ajuntament com a principal usuari intern dels centres, pot detectar diverses problemàtiques o anomalies en el servei de neteja de l'edifici que afecten al seu lloc de treball i/o altres zones comunes o dependències que utilitza i, per tant, que requereix que es resolguin en el menor temps possible per una millor utilització de l'edifici i dels serveis auxiliars que rep.

L'adjudicatària haurà de realitzar informes regularment pel que fa al control, seguiment i gestió d'incidències amb indicació dels efectes, si s'escau, de les incidències a nivell de facturació (fixa i/o variable).

Els informes han de recollir la identificació tant dels incompliments així com d'aquelles sancions i/o obligacions que se'n derivin per tal que la persona responsable del contracte disposi de la informació i elements objectius necessaris per a prendre o proposar allò més oportú i convenient d'acord amb les obligacions de les parts i allò previst en els respectius contractes del servei de neteja.

2.6. Gestió diària de peticions dels serveis de neteja

Durant la vigència del contracte de serveis de neteja és habitual que hi hagi la necessitat de realitzar peticions concretes a les empreses adjudicatàries, ja sigui per cobrir necessitats de neteja puntuals vinculades a activitats o esdeveniments, neteges urgents derivades de situacions extraordinàries, o per canvis en les necessitats del servei ja sigui per altes o baixes d'equipaments o altres circumstàncies. Cal dur a terme aquest control, seguiment i gestió diària de les peticions mitjançant el SII.

Es requereix dur a terme el control, seguiment i gestió de les peticions i registrar i canalitzar en una base de dades allotjada a Internet les sol·licituds de l'Ajuntament respecte al servei de neteja que van dirigides a les empreses adjudicatàries responsables de la neteja dels centres. D'aquesta manera, el personal de l'Ajuntament podrà sol·licitar aquelles modificacions en la prestació del servei de neteja que consideri oportunes o contractar neteges extraordinàries per a determinades situacions.

L'adjudicatària haurà de realitzar el control, seguiment i gestió diària de les peticions, així com la verificació i validació dels pressupostos presentats per les empreses adjudicatàries. També seran necessari realitzar visites a nous espais i realitzar els corresponents estudis o informes per estimar hores de càrregues de treball en els casos d'altres de centres o ampliacions de servei.

Així mateix haurà de realitzar informes regularment pel que fa al control, seguiment i gestió de les Peticions amb indicació dels efectes, si s'escau, de les modificacions a nivell de facturació (fixa i/o variable).

Els informes han de recollir la identificació de les peticions correctament ateses, i que per tant caldrà que l'empresa de neteja facturi, així com aquelles que no s'han atès. Així mateix en cas d'ampliacions de servei, altes o baixes de centres que derivin amb modificacions dels respectius contractes, s'haurà de recollir clarament la data d'inici o finalització, segons correspongui.

Es recolliran també els incompliments així com aquelles sancions i/o obligacions que se'n derivin per tal que la persona responsable del contracte disposi de la informació i elements objectius necessaris per a prendre o proposar allò més oportú i convenient d'acord amb les obligacions de les parts i allò previst en els respectius contractes del servei de neteja.

Finalment l'empresa adjudicatària serà qui portarà el control del saldo de les bosses d'hores per a neteges extraordinàries, incloses en els diversos lots dels contractes de neteja, i n'informarà periòdicament a la persona responsable del contracte.

3. SISTEMA D'INFORMACIÓ INFORMÀTIC (SII)

El Sistema d'informació informàtic (SII) que ha d'aportar, desenvolupar, implementar, mantenir i gestionar haurà de permetre el correcte desenvolupament de les prestacions i treballs a realitzar que es recullen en aquest plec.

Serà l'eina integral de gestió de les peticions i incidències, consulta d'actes d'inspecció i generació d'informes de seguiment, accessible per a tots els actors que intervenen en l'execució i control dels contractes de serveis de neteja formalitzats per l'Ajuntament de Girona.

Aquest sistema podrà ser propi (desenvolupament intern) o bé tractar-se d'una aplicació comercial disponible al mercat, però en ambdós casos caldrà que sigui totalment adaptable a les necessitats funcionals relacionades amb el servei que proposi l'Ajuntament de Girona.

3.1. *Característiques generals del SII*

El SII disposarà, com a mínim, de les característiques següents:

- Aplicació web resident a Internet, en un host a càrrec de l'adjudicatari que garanteixi l'accessibilitat permanent al sistema, la seva seguretat d'accés, així com les còpies de seguretat de les dades.
- Accessible pels usuaris de l'Ajuntament, així com per les empreses contractistes del servei, amb els corresponents perfils d'autenticació.
- Possibilitat de perfils d'usuari diferenciats segons tipologia (responsable de centre, responsable del contracte, empresa de neteja, etc.) amb els permisos i accés a centres adequats a cada cas.
- Compatible amb els diferents navegadors actuals.
- Disponibilitat d'accés de 24 hores x 365 dies.
- L'estil de l'aplicació ha de ser personalitzable a petició de l'Ajuntament i incloure el seu logo.

3.2. *Mòdul Central d'incidències*

Aquest mòdul ha de permetre la gestió diària d'incidències dels serveis de neteja d'acord amb les especificacions recollides en l'apartat 2. Treballs a realitzar del present plec i en concret:

- La gestió i identificació de l'estat de tramitació o resolució de les incidències que es generin al servei de neteja, que poden ser comunicades per part de l'Ajuntament, o bé per part del personal auditor de l'empresa adjudicatària del control de qualitat.
- L'enviament d'alertes, tant d'inici com de canvis d'estat, sobre incidències a les diferents parts implicades (empresa adjudicatària del servei de neteja, empresa adjudicatària del servei de control de qualitat i sol·licitant).

- Cada usuari ha de poder veure totes les seves incidències, tant les obertes com les que estan tancades en l'històric. D'aquesta forma, pot seguir en tot moment l'estat de la seva incidència i les accions que s'estan realitzant per resoldre-la.
- Consultes amb els corresponents filtres de recerca.

Les característiques mínimes que ha de tenir el sistema són les següents:

- Actuar com a canal de comunicació de les incidències.
- Categoritzar les incidències per tipus d'incidències (les més freqüents).
- Enregistrar i emmagatzemar les incidències.
- Accessible a totes les parts: Ajuntament de Girona, Empreses adjudicatàries i Empresa adjudicatària del contracte de control i qualitat.
- Generar històric de les incidències per a realitzar consultes així com dels arxius associats a les mateixes (informes, pressupostos, fotografies i/o altres).
- Emetre avisos a cadascuna de les parts relacionades amb les incidències quan es produeixi un canvi d'estat.
- Registrar la data i hora de qualsevol canvi d'estat així com de la incorporació de comentaris, imatges i documents.
- Permetre actualitzar l'inventari de centres/dependències (ID de la base de dades) i associar-los a les diferents empreses adjudicatàries.
- Exportar el conjunt de dades en diferents formats i com a mínim en full de càlcul (excel) i PDF.
- La propietat de les dades i informació recollida al SII és de l'Ajuntament de Girona.
- Permetre consultes/filtres per número o ID, per centre, per empresa de neteja, per dates, per estat.

3.3. Mòdul Central de peticions

Aquest mòdul ha de permetre la gestió diària de peticions dels serveis de neteja d'acord amb les especificacions recollides en l'apartat 2. Treballs a realitzar del present plec i en concret:

- La gestió i identificació de l'estat tramitació o execució de les peticions del servei de neteja demanades pels responsables de cada centre.
- L'enviament d'alertes, tant d'inici com de canvis d'estat, sobre peticions a les diferents parts implicades (empresa adjudicatària del servei de neteja, empresa adjudicatària del servei de control de qualitat i sol·licitant).
- Generar un flux de treball de cada petició que permeti disposar de diferents estats de situació de la petició, així com la seva validació per part del personal autoritzat.
- Emetre avisos a cadascuna de les parts relacionades amb les peticions quan es produeixi un canvi d'estat.

- Registrar la data i hora de qualsevol canvi d'estat així com de la incorporació de comentaris, imatges i documents.
- Consultes amb els corresponents filtres de recerca.

Les característiques mínimes que ha de tenir el sistema són les següents:

- Actuar com a únic canal de comunicació de les peticions.
- Categoritzar les peticions per tipus de peticions (les més freqüents).
- Enregistrar i emmagatzemar les peticions.
- Accessible a totes les parts: Ajuntament de Girona, Empreses adjudicatàries i Empresa adjudicatària del contracte de control i qualitat.
- Generar històric de peticions per a realitzar consultes així com dels arxius associats a les mateixes (informes, pressupostos, fotografies i/o altres).
- Permetre consultes/filtres per número o ID, per centre, per empresa de neteja, per dates, per estat.
- Emetre avisos a cadascuna de les parts relacionades amb les peticions quan es produeixi un canvi d'estat.
- Permetre actualitzar l'inventari de centres/dependències (ID de la base de dades) i associar-los a les diferents empreses adjudicatàries.
- Exportar el conjunt de dades en diferents formats i com a mínim en full de càlcul (excel) i PDF.
- La propietat de les dades i informació recollida al SII és de l'Ajuntament de Girona.

3.4. Mòdul d'informes

Aquest mòdul ha de permetre la consulta de les actes d'inspeccions i altre informació vinculada al control de qualitat així com la generació d'informes en relació a les incidències i peticions d'acord amb les especificacions recollides en l'apartat 2. Treballs a realitzar del present plec i en concret:

- Enregistrament de les inspeccions de qualitat realitzades incorporant les actes d'inspecció de cadascun dels centres.
- Consultes amb els corresponents filtres de recerca.
- Ha de permetre la realització d'informes de seguiment online.

4. RECURSOS HUMANS I MITJANS MATERIALS

4.1. Recursos humans

L'adjudicatari garantirà un equip humà per a l'execució d'aquest contracte, que prestarà les següents funcions:

Responsable del contracte

- Persona representant de l'empresa adjudicatària, encarregada de l'execució material del contracte, amb capacitat per executar les instruccions que li comunicui l'Ajuntament.
- Assistirà presencialment a les reunions a les que sigui convocat per part de l'Ajuntament.

Inspector/a

- Titulació mínima de Llicenciat/da en Ciències Ambientals o Biologia. Caldrà aportar a l'oferta dels licitadors el currículum de la persona proposada per a desenvolupar el servei, que haurà de disposar d'aquesta titulació.
- Es requereix una persona a jornada completa adscrita al contracte per desenvolupar aquestes funcions.
- Persona responsable del treball de camp i l'enregistrament de dades.
- Fer les visites d'inspecció ordinàries i extraordinàries als centres en relació al control d'execució i el control de qualitat del servei de neteja i elaboració de les corresponents actes.
- Redactar informes de seguiment, informes quadrimestrals de resultats del control de qualitat i l'assistència en la resposta, si escau, de les possibles al·legacions als mateixos.
- Seguiment de les peticions i incidències registrades mitjançant el SII i elaboració, si escau, dels corresponents informes.
- Avaluació i anàlisi de la informació.
- Assistir presencialment a les reunions a les que sigui convocat per part de l'Ajuntament.

Equip informàtic

- Responsable del desenvolupament, manteniment del SII del projecte, que disposi de totes les funcionalitats exigides al present plec de prescripcions tècniques.

Oficina Tècnica

- Confeccionar els informes mensuals de seguiment del control presencial del personal del servei de neteja.
- Control mensual de la facturació ordinària, variable i de les peticions extraordinàries.

4.2. Mitjans materials

L'adjudicatari garantirà, com a mínim, els següents mitjans materials a assignar al contracte:

- Vehicle (cotxe utilitari) per a la realització de les inspeccions
- Mitjans informàtics per l'enregistrament de les inspeccions (Tablet PC, Smartphone, etc.) així com línia de veu i dades.
- Els equips necessaris per realitzar les inspeccions que inclouran, entre d'altres, luminòmetre per a la realització de proves ATP i escovillons.
- Mitjans ofimàtics.
- Mitjans informàtics per a la gestió del SII
- La infraestructura necessària per al hosting del SII que aportarà l'empresa adjudicatària.

ANNEX 1 – RELACIÓ DE CENTRES

Edificis i dependències municipals (exp. 2024044631)

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
1	1	CEE FONT DE L'ABELLA	AV. MONTILIVI, 100
1	2	CEE PALAU	C/ PUJADA CREU DE PALAU, 43
1	3	ESCOLA ANNEXA JOAN PUIGBERT	C/ ISABEL LA CATÒLICA, 24
1	4	ESCOLA BALANDRAU	CTRA. TAIALÀ, 2
1	5	ESCOLA BOSC DE LA PABORDIA	C/ RIERA DE MUS,19
1	6	ESCOLA BRESSOL CAVALL FORT	C/ PRUNER, 1
1	7	ESCOLA BRESSOL DEVEESA	PASSATGE MASSAGUER, 9
1	8	ESCOLA BRESSOL EL PONT	C/ PORT LLIGAT, 9
1	9	ESCOLA BRESSOL EL TREN	C/ EMPURIES, 45
1	10	ESCOLA BRESSOL GARBÍ	C/ JOAQUIM RIERA I BERTRAN, 20
1	11	ESCOLA BRESSOL LA BALDUFA	C/ JOSEP M. PRAT, 12-14
1	12	ESCOLA BRESSOL L'OLIVERA	C/ ÀNGEL SERRADELL I PÉREZ
1	13	ESCOLA CARMEN AUGUET	C/ PORT LLIGAT, 11
1	14	ESCOLA CASSIÀ COSTAL	C/ CASSIÀ COSTAL, 1
1	15	ESCOLA DALMAU CARLES	C/ TAGA,1
1	16	ESCOLA DOMENY	C/ ROBERTO BOLAÑOS, 2
1	17	ESCOLA EIXIMENIS	C/ EIXIMENIS, 7
1	18	ESCOLA FONT DE LA PÓLVORA	AV. FONT DE LA POLVORA, 9
1	19	ESCOLA JOAN BRUGUERA	GRAN VIA DE JAUME I, 24
1	20	ESCOLA ÀGORA	PASSEIG RAMON BERENGUER, 4
1	21	ESCOLA MARTA MATA	C/ JOAQUIM RIERA I BERTRAN, 18
1	22	ESCOLA MIGDIA	C/ ST. AGUSTÍ, 29
1	23	ESCOLA MONTFALGARS	C/ MONTFALGARS, 4
1	24	ESCOLA MONTJUÏC	PUJADA MONTJUÏC, 1
1	25	ESCOLA PERICOT	C/ ANDREU TUYET SANTAMARIA, 35
1	26	ESCOLA PLA DE GIRONA	AV. LLUÍS PERICOT, 16-18
1	27	ESCOLA SANTA EUGÈNIA	C/ MARE DE DÉU DE LA SALUT, 30
1	28	ESCOLA TAIALÀ	CTRA. TAIALÀ, 75
1	29	ESCOLA VERD	C/ JOAN MARAGALL, 32

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
1	30	ESCOLA VILA-ROJA	GRUP VILA-ROJA, 171
2	1	CAMP FUTBOL MUNICIPAL VILA-ROJA	C/ GRUP VILA-ROJA, 181
2	2	COMPLEX ESPORTIU PALAU	C/ JOSEP AGUILERA I MARTÍ, 2
2	3	PAVELLÓ MUNICIPAL GIRONA-FONTAJAU	AV. JOSEP TARRADELLES I JOAN, 22
2	5	PAVELLÓ PALAU 2	C/ JOSEP AGUILERA I MARTÍ, 4
2	6	PAVELLÓ PONT MAJOR	C/ PORT LLIGAT, 5
2	7	PAVELLÓ SANTA EUGÈNIA-MONTFALGARS	C/ ENRIC MARQUÉS I RIBALTA, s/n
2	8	PAVELLÓ SANTA EUGÈNIA	PG. D'OLOT, s/n
2	9	PAVELLÓ VILA-ROJA	C/ CAMP DE LA PLANA, 1
2	10	PISCINA MUNICIPAL SANTA EUGÈNIA	C/ TAGA, 9
2	11	ZONA ESPORTIVA DEVESA	PG. DE LA DEVESA, s/n
3	1	CASAL DE GENT GRAN DE TAIALÀ	C/ MODAGUERA GRAN, 5
3	2	CASAL DE GENT GRAN VILA-ROJA	C/ CAMP DE LA PLANA, 13
3	3	CENTRE CÍVIC BARRI VELL	PLAÇA VOLTES D'EN ROSÉS, 7
3	4	CENTRE CÍVIC ONYAR	C/ CAMP DE LA PLANA, 13
3	5	CENTRE CÍVIC PEDRET	C/ PEDRET, 152-156
3	6	CENTRE CÍVIC PLA DE PALAU	C/ SARAGOSSA, 27
3	7	CENTRE CÍVIC PONT MAJOR	C/ PONT MAJOR, 67-73
3	8	CENTRE CÍVIC SANT NARCÍS	PÇ. ASSUMPCIÓ, 26-27
3	9	CENTRE CÍVIC SANTA EUGÈNIA	C/ STA EUGÈNIA, 146
3	10	CENTRE CÍVIC TER	C/ CAN SUNYER, 46
3	11	CENTRE DE DISTRIBUCIÓ D'ALIMENTS	C/ GÜELL, 176-178
3	12	CENTRE JOVE DE SALUT INTEGRAL	PÇ. SANT PERE, 11
3	13	CENTRE OBERT BARRI VELL (ADOLESCENTS) - SARRAÏNES	C/ FERRAN EL CATÒLIC, S/N
3	14	CENTRE OBERT GÜELL (ADOLESCENTS)	C/ PUIGNEULÓS, 7-9
3	15	CENTRE OBERT PONT MAJOR	PÇ. DE L'OM, s/n
3	16	XALET SANT NARCÍS (Casa avinguda)	AV. DE SANT NARCÍS, 59
3	17	CENTRE OBERT SANTA EUGÈNIA (INFANTS)	C/ GÜELL, 170
3	18	CENTRE SOCIAL TAIALÀ	C/ JOSEP M ^a . PRAT, 14
3	19	CONSULTORI PONT MAJOR	C/ MOSSÈN PERE RABAT, 2
3	20	CREC DE SANT DANIEL	C/ MONGES, 7
3	21	EAIA	C/ BANYOLES, 17
3	22	ESCALA PISOS GUADIANA	C/ GUADIANA, 29
3	23	ESCALA PISOS TORÍN	C/ TORÍN, 8

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
3	24	ESPAI CÍVIC MERCADAL	PÇ. JORDI DE SANT JORDI, s/n
3	25	ESPAI CÍVIC ROSALEDA	PG. DE LA DEVESA, 1
3	26	ESPAI CÍVIC SANTA EUGÈNIA	PÇ. LEONOR JOHER, s/n
3	27	ESPAI JOVE GÜELL	C/ GÜELL, 172-174
3	28	EQUIP D'INTERVENCIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE	C/ JOAN REGLÀ, 16
3	29	ESPAI CÍVIC CAL BORREGO	C/ PONT MAJOR, 65
3	31	ESPAI UNED	C/ SANT JOSEP, 14
3	32	ESPAI CÍVIC CAN GIBERT	C/ TAGA, 4-6
3	33	LOCAL PLAÇA LLIMONERS	PÇ. LLIMONERS, 1-2-3-4
3	34	LOCAL SOCIAL MONTILIVI	PÇ. GEORGE ORWELL, S/N
3	35	LOCAL SOCIAL - ATENEU EUGENIENC	C/ MONTSENY, 74-78
3	36	LOCAL SOCIAL TORRE GIRONELLA	GRUP TORRE GIRONELLA, 102
3	37	LOCAL SOCIAL AAVV SANT DANIEL (CAN PRIMI)	C/ MONGES, 22
3	38	LOCAL SOCIAL PALAU-SACOSTA	C/ JOCS OLÍMPICS, 4
3	39	LOCAL SOCIAL GENT GRAN ST DANIEL	C/ MONGES, 22
3	40	LOCAL SOCIAL VISTA ALEGRE	PSS. PICAPEDRERS, 2
3	41	LOCALS SOCIALS NOGUER 1 I 2	C/ NOGUER, 1-3
3	42	LOCAL SOCIAL CAMPDORÀ	C/ DISSEMINAT CAMPDORÀ, 70
3	43	LOCAL SOCIAL LA TORRASSA	C/ PUJADA DE TORRASSA, 32
3	44	OFICINA MUNICIPAL D'HABITATGE	C/ POU RODÓ, 4
3	45	SALA ANNEXA CC PONT MAJOR	GRUP PONT MAJOR (PISOS SINDICALS, 1)
3	46	LOCAL PORTA D'ENTRADA	AV. SANT FRANCESC, 3 ENTRESOL
3	47	LOCAL SOCIAL MONTJUÏC	RONDA DEL FORT ROIG, 15-20 (BAIXOS)
3	48	LOCAL SOCIAL PEDRET	RONDA DE PEDRET, s/n
3	49	LOCAL SOCIAL TORRE DE TAIALÀ	C/ TORRE DE TAIALÀ, 44
3	50	LOCAL HORTÈNSIA	C/ HORTENSIA, s/n
3	51	LOCAL SOCIAL MONTJUÏC 2	C/ FRANCESC MATEU, 6 PB
3	52	LOCAL ENTRESOL CALDES DE MONTBUÏ	C/ CALDES DE MONTBUÏ, 37 ENTRESOL 4
3	53	ESPAI SOCIAL VISTALEGRE	C/ DR. PASCUAL I PRATS, 17 -C/ MORATÓ I GRAU, 6
3	54	ESPAI CÍVIC EIXAMPLE	C/ MALUQUER SALVADOR, 21
3	55	CENTRE OBERT PLA DE PALAU - SANT PAU	C/ MARQUÉS CALDES DE MONTBUÏ, 110 BAIXOS
3	56	LOCAL SOCIAL LGTBI	C/ TORIN, 8 BAIXOS
4	1	EDIFICI CONSISTORIAL	PÇ. DEL VI, 1
4	2	ARXIU HISTÒRIC MUNICIPAL	PLACETA INSTITUT VELL, 1

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
4	3	CARTELLERES	-
4	4	CENTRE PROMOCIÓ EMPRESARIAL - CIL	C/ NARCÍS XIFRA I MASMITJÀ, 43
4	5	ELS QUÍMICS ESPAI JOVE	C/ CALDES DE MONTBUI, 106
4	6	L'ESTACIÓ ESPAI JOVE	C/ STA. EUGENIA, 17
4	7	OFICINA DE TURISME DE LA RAMBLA	RBLA. DE LA LLIBERTAT, 1
4	8	OFICINA DEL MERCAT AMBULANT DE LA DEVESA	PG. DE LA DEVESA, 1
4	9	OFICINA MUNICIPAL D'EDUCACIÓ	C/ CIUTADANS, 3
4	10	POLICIA MUNICIPAL	C/ BERNAT BACIÀ, 4
4	11	PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	C/ BANYOLES, 17
4	12	PUNT DE BENVINGUDA	C/ BERENGUER CARNICER, 3-5
4	13	SERVEI MUNICIPAL D'Ocupació	C/ NARCÍS XIFRÀ MASMITJÀ, 43
4	14	SMO - ESCOLA FORMACIÓ ADULTS	C/ NARCÍS XIFRÀ MASMITJÀ, 43
4	15	UMAT - URBANISME	C/ DELS VERN, 20
4	16	VIVERS MUNICIPALS (MASIA CAN PO VELL)	DISSEMINAT HORTES PAU
4	17	OFICINA PLA DE BARRIS	C/ AGUDES, 26
4	18	OFICINA ÀREA BLAVA I VERDA	C/ IBERIA, 4
4	19	OFICINA DEL CANVI CLIMÀTIC	C/ CIUTADANS, 4
4	20	OFICINES PROMOCIÓ MERCAT DEL LLEÓ	PÇ. CALVET I RUBALCABA
4	21	ASCENSOR FEDERICO FELLINI	C/ PUJADA DE SANT MARTÍ, 6
4	22	ASCENSOR PASSATGE PICAPEDRERS	PASSEIG PICAPEDRERS
4	23	ASCENSOR GRUP SANT DANIEL	C/ HORTENSIA, s/n
4	24	ASCENSOR PUNTA DEL PI	C/ PUNTA DEL PI, s/n
4	25	RADIO MUNICIPAL DE GIRONA	C/ BALMES, 15
4	26	CAN BURRASSÓ	C/ DE LA MAÇANA, 78
5	2	EL MODERN	C/ NOU DEL TEATRE, 16
5	3	MAGATZEM PONT MAJOR	C/ ILLA FORMENTERA, 40
5	4	TEATRE MUNICIPAL	PÇ. DEL VI, 1
5	5	CAPELLA DE SANTA LLÚCIA	C/ MONTJUÏC, 2
5	6	ESCOLA MÚSICA MODERNA	PÇ. JURATS, 1 (1ª PLANTA)
5	7	CENTRE CULTURAL LA MERCÈ	C/ PUJADA DE LA MERCE, 12
5	8	CENTRE D'ART CONTEMPORÀNI EL BÒLIT	C/ POU RODÓ, 7
5	9	MAGATZEM DE PATRIMONI CULTURAL	C/ DALAI LAMA, 9 (SALT)
5	10	REFUGI ANTIAERI	PÇ. GENERAL MARVÀ, s/n
5	11	SALES D'EXPOSICIONS DE LA RAMBLA	RBLA. DE LA LLIBERTAT, 1

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
5	12	SALES D'EXPOSICIONS DE ST. NICOLAU	PÇ. SANTA LLÚCIA, 1
5	13	MAS ABELLA	C/ MAS ABELLA, 2
5	14	MUSEU D'HISTÒRIA DE GIRONA	C/ DE LA FORÇA, 27
5	15	BIBLIOTECA ANTÒNIA ADROHER	C/ SUNYER, 46
5	16	BIBLIOTECA ERNEST LLUCH	C/ SARAGOSSA, 27
5	17	BIBLIOTECA JUST MARIA CASERO	PÇ. DE L'OM, 1
5	18	BIBLIOTECA SALVADOR ALLENDE	C/ DE BAIX, 2
5	19	LA MARFÀ	C/ DE BAIX, 6
5	20	LOCAL HOTEL INFORM	PARC DE LA DEVEESA, GIRONA
5	21	SALA LECTURA GIRONA CENTRE	PÇ. HOSPITAL, 6

Mercat del lleó, Mercagirona i el Museu d'Història dels Jueus (exp. 2025057971)

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
1	1	MERCA GIRONA	C/ CAMP GURNAU, 4
1	2	MERCAT DEL LLEÓ	PLAÇA CALVET I RUBALCABA, SN
1	3	MUSEU D'HISTÒRIA DELS JUEUS	C/ DE LA FORÇA, 8

Equipaments de Brigades, Magatzems, Dipòsits i Lavabos públics municipals (exp. 2024006303)

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
1	1	DIPÒSIT INTERMEDI DE DOCUM.	MAS XIRGU
1	2	DIPÒSIT MUNICIPAL DE VEHICLES	C/ CAMP GURNAU, S/N
1	3	MODULS BRIGADES U.O.S. - MAS XIRGU	MAS XIRGU
1	4	BRIGADES CONTROL PLAGUES NAU 4	MAS XIRGU
1	5	BRIGADA JARDINERIA	MAS XIRGU
1	6	BRIGADA MEDI AMBIENT NAU 7	MAS XIRGU
1	7	MAGATZEM DEVEESA	JARDINS DE LA DEVEESA
1	8	MAGATZEM PLAÇA JURATS	PLAÇA DELS JURATS
1	9	MAÇATZEM PEDRET	JARDINS PEDRET

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
1	10	MAGATZEM SANTA EUGÈNIA	PLAÇA SANTA EUGÈNIA, S/N
2	1	CEMENTIRI	CRTA. SANT FELIU, S/N
2	2	CEMENTIRI NOU GIRONA	DISSEMINAT VILA-ROJA, 6
2	3	LAVABOS PÚBLICS CARRER DEL CARME	JARDINS DEL CARRER DEL CARME
2	4	LAVABOS PÚBLICS LA RAMBLA	RAMBLA DE LA LLIBERTAT
2	5	LAVABOS PÚBLICS PARC DOMENY	C/ ROBERTO BOLAÑO S/N
2	6	LAVABOS PÚBLICS PERE CALDERS	PLAÇA PERE CALDERS
2	7	LAVABOS PÚBLICS PLAÇA INDEPENDÈNCIA	PLAÇA INDEPENDÈNCIA
2	8	LAVABOS PÚBLICS PLAÇA SANTA EUGÈNIA	PLAÇA SANTA EUGÈNIA
2	9	LAVABOS PÚBLICS PUNT DE BENVINGUDA	C/ BERENGUER CARNICER
2	10	LAVABOS PÚBLICS RELLOTGE DEVESA	RELOTGE DE LA DEVESA
2	11	LAVABOS PÚBLICS MÒDULS DEVESA-AUDITORI	PASSEIG DE LA DEVESA
2	12	LAVABOS PÚBLICS PARC NÚRIA TERÉS	PARC NÚRIA TERÉS
2	13	LAVABOS PÚBLICS FORA MURALLES	PARC DE LES PEDRERES
2	14	LAVABOS PÚBLICS PLAÇA JURATS	PLAÇA DELS JURATS

** Els LOTS i CODIS són els que consten en els PPTP dels respectius contractes dels serveis de neteja*

*** No s'inclouen els centres dels ens dependents ni aquells centres pels que s'ha tramitat la baixa definitiva mitjançant la corresponent modificació del contracte dels serveis de neteja*