
**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE NETEJA ORDINÀRIA
DELS EDIFICIS I DEPENDÈNCIES DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR
3. CARACTERÍSTIQUES DELS EDIFICIS
4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI
5. CALENDARI I HORARIS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI
6. PERSONAL DESTINAT AL SERVEI
7. BAIXES LABORALS, VAGUES
8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
9. PLA DE FORMACIÓ
10. REGISTRE DE LES OPERACIONS
11. MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT
12. PRODUCTES I SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL GENÈRIC
13. TREBALLS VARIABLES PER NETEGES EXTRAORDINÀRIES
14. SUBMINISTRAMENT VARIABLE DE MATERIAL ESPECIFIC.
15. CONSUM DE FLUIDS
16. DETECCIÓ D'ANOMALIES
17. INTERFERÈNCIES AMB ALTRES SERVEIS I ACTIVITATS
18. TREBALLS ESPECIALS
19. RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS
20. MODIFICACIÓ DEL SERVEI
21. CONTROL DE QUALITAT I INSPECCIONS
22. CONTROL D'ASSISTÈNCIA
23. CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
24. RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA
25. INCOMPLIMENTS I PENALITATS
26. SUBCONTRACTACIÓ
27. FACTURACIÓ
28. DIVERSOS

Annex 1 : RELACIÓ D'EDIFICIS I ESPAIS

Annex 2 : PLÀNOLS DE SITUACIÓ DELS EDIFICIS

Annex 3 : DESCRIPCIÓ I PERIODICITAT MÍNIMA DEL SERVEI FIX

Annex 4 : CALENDARI ANUAL TIPUS DEL SERVEI FIX

Annex 5 : CARACTERÍSTIQUES DELS EDIFICIS

Annex 6 : COMPOSICIÓ DELS EQUIPS DE TREBAL

Annex 7 : DOTACIÓ DE PERSONAL ACTUAL

Annex 8 : CONSIDERACIONS AMBIENTALS

Annex 9 : CONTINGUT DE LES OFERTES

Annex 10: DESGLOSSAMENT DEL PRESSUPOST

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Prestació del servei de neteja i desinfecció ordinària dels edificis i dependències de la Universitat de Girona (UdG) que es detallen a l'ANNEX 1 "Relació d'edificis i espais",

Els edificis es troben ubicats dins el terme municipal de Girona, segons els plànols de l'ANNEX 2 "Plànols de situació dels edificis".

2. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

Aquest apartat té per objecte l'enumeració i descripció detallada de les condicions i característiques mínimes a les quals s'ha d'ajustar l'empresa contractada, a partir d'ara "contractista", tant en allò que fa a les operacions a realitzar com al regim de freqüències, tractaments, productes a utilitzar, treballs complementaris, etc. Aquestes exigències mínimes s'han de complementar amb aquelles que calgui aplicar a determinats treballs que ho requereixin, atès la seva especialització.

Els treballs es duran a terme a:

- Aules.
- Despatxos, oficines i dependències anàlogues.
- Arxius i magatzems.
- Laboratoris i tallers, tants els docents com els destinats a recerca.
- Lavabos, banys, dutxes i vestidors.
- Sales d'estudi, sales de reunions, sales d'actes, biblioteques, àrees d'atenció al públic, punts d'informació, sales de control.
- Les zones comunes i accessos interiors i exteriors.
- Els ascensors i aparells elevadors.
- Els locals tècnics.
- Tots els vidres dels edificis, siguin interiors, exteriors, claraboies, etc. Independentment de la seva accessibilitat.
- Paviments exteriors, terrasses, patis interiors, escales d'accés, voreres exteriors i espais adjacents als edificis.
- Locals destinats a menjadors per a la comunitat universitària.
- I en general, qualsevol dependència no inclosa a les categories precedents, que pertanyi als centres i es consideri la seva necessitat de neteja.

Consistiran bàsicament en:

- **Paviments interiors:** Neteja, aspiració, poliment i vitrificat, depenent del tipus i la utilització. Inclou catifes i estores de les entrades dels edificis.
- **Paviments exteriors, terrasses, patis interiors, escales d'accés, voreres exteriors i espais adjacents als edificis:** Escombrat i fregat si s'escau.
- **Passadissos exteriors coberts:** Escombrat dels paviments, neteja amb aigua a pressió de les cobertes translúcides (marquesines).
- **Sostres:** Neteja de sostres plastificats o altres amb acabats resistents a la neteja.
- **Paraments verticals serveis sanitaris:** Neteja de parets vidrades.
- **Paraments verticals interiors:** Neteja de parets interiors i les seves instal·lacions.
- **Paraments verticals exteriors:** Neteja de les façanes dels pavellons prefabricats
- **Portes, finestres i claraboies:** Neteja de portes i finestres interiors i exteriors, tant els vidres (per les dues cares), com els marcs i bastiments, sigui oscil·lant, batent o corredora, amb qualsevol dificultat d'accés. Neteja exterior de claraboies translúcides.
- **Reixes, persianes i lamel·les:** Neteja de la part interior i exterior.
- **Cortinatges:** Aspiració de la pols.
- **Aparells sanitaris:** Neteja i desinfecció d'aparells sanitaris.

- **Sales de dutxes:** Neteja i desinfecció de parets i paviments sanitaris i dutxes.
- **Miralls, aixetes i eixugamans elèctrics:** Neteja i descalcificació.
- **Pissarres:** Neteja amb productes adequats a cada tipus de superfície. Els responsables dels centres indicaran al contractista els productes adients per a cada tipus de pissarra.
- **Tarimes d'aules:** Neteja.
- **Mobiliari:** Treure la pols, neteja amb productes adequats, neteja dels vidres que incorporin.
- **Papereres:** Buidat i neteja.
- **Contenidors higiènics femenins:** Buidat i neteja
- **Elements d'enllumenat:** Neteja de lluminàries interiors fins i tot les singulars.
- **Sistemes de calefacció, climatització i ventilació:** Neteja de reixes i difusors de sortida i aspiració d'aire, neteja exterior d'unitats de calefacció i climatització ubicats a l'interior dels locals, com ara radiadors, fan-coils, unitats interiors d'equips autònoms partits.
- **Prestatgeries:** Neteja a fons amb productes adequats.
- **Taules de laboratoris i tallers:** Neteja a fons amb productes adequats.
- **Piques de laboratoris:** Neteja i descalcificació de piques i aixetes.
- **Vitrines d'extracció de laboratoris:** Neteja interior i exterior, seguint les mesures preventives i indicacions dels responsables de l'espai corresponent.
- **Daurats i metalls:** Neteja i abrillantat.
- **Escales:** Neteja de graons, baranes i passamans.
- **Equips d'oficina:** Neteja de la pols dels equips d'oficina com ara ordinadors, telèfons, impressores, etc.
- **Elements d'informació al públic:** Neteja de cartelleres, panells informatius, etc.
- **Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda:** Neteja interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, guies, etc.
- **Locals tècnics:** Neteja de paviments i neteja exterior de maquinària i canalitzacions.
- **Menjadors personal i estudiants:** Neteja general i específica de taules, taulells i mobiliari
- **Residus:** Recollida selectiva dels residus generats, fins contenidors especialitzats, ubicats a les proximitats dels centres o en un lloc comú a tot els Campus, prèvia manipulació per a minimitzar volum.
- **Cartells:** retirada de cartells col·locats en parets, columnes i altres suports no autoritzats, tant interiors com aquells que estigui adherits a façanes exteriors, seguint les indicacions dels responsables del servei d'oficina tècnica i manteniment (en endavant SOTIM); deixant la superfície neta de restes de cinta adhesiva, grapes, cola o qualsevol material emprat.

La neteja abastarà doncs tots els elements delimitadors de les dependències (paviments, sostres, parets, portes,) mobiliari, elements decoratius i altres elements existents. La única excepció seran tots aquells estris i maquinària pertanyents a dependències tals com aules, laboratoris, tallers, sales per menjar i de descans.

Es demana també la disponibilitat d'un servei d'urgències de 24 hores els dies laborables en horaris no coberts per aquest servei amb un temps de resposta màxim de dos (2) hores.

El contractista queda exempt de la neteja de locals i espais de concessionaris ubicats a les dependències de la Universitat, com ara copisteries, bars i restaurants, entitats financeres i botigues, que gestionaran pel seu compte el servei de neteja.

Aquests treballs es duran a terme en les condicions i amb les freqüències detallades pel contractista en la seva oferta contractual a aquesta licitació i en tots els casos com a mínim les especificades a l'ANNEX 3 "Descripció i periodicitat mínima del servei fix".

Les tasques descrites es portaran a terme tots els dies laborables amb activitat universitària quedant exclosos els dies de tancament segons el calendari anual aprovat per la Universitat de Girona, llevat

dels treballs específics per les Biblioteques i el servei d'esports en dissabtes i festius. S'adjunta en l'ANNEX 4 "Calendari anual tipus del servei fix", el calendari aprovat pel 2026, com a calendari "tipus", en el que consten els dies de tancament.

Atesa la menor activitat desenvolupada als edificis durant els mesos de juliol i els tancaments previstos el mes d'agost i els períodes de Nadal i setmana Santa, la dotació de personal serà menor. Aprofitant aquesta circumstància la plantilla realitzarà el període de vacances anual reglamentari. Així, la dotació durant els períodes descrits s'ajustarà a donar servei en els edificis oberts i no hi haurà dotació en els edificis tancats.

3. CARACTERÍSTIQUES DELS EDIFICIS

A l'ANNEX 5 "Característiques dels edificis", es descriuen les superfícies útils dels locals en m² segons la seva utilització habitual, com els trets més característics de cada un d'ells.

Per la tipologia d'edificis oberts al públic en general, les empreses licitadores, poden fer visites als espais objecte d'aquesta licitació de forma lliure.

4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El contractista, és el responsable de portar a terme l'execució del servei objecte d'aquesta licitació observant les condicions establertes en el contracte.

El Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment, d'ara endavant SOTIM, es el responsable de la coordinació general del servei de neteja de la Universitat de Girona. Tota qüestió relacionada amb aquest servei, serà tractada amb la persona o persones designades per aquest Servei.

Són de la seva competència aspectes com:

- Designar les necessitats de mobilitat de les persones destinades a un centre.
- Establir prioritats de neteja dins l'horari laboral.
- Contrastar la presència del personal de neteja assignat a cada centre i la substitució de les baixes temporals.
- Definir les prioritats de l'equip de neteja dels paviments i vidres.
- Controlar la qualitat del servei.

Els treballs es duran a terme diàriament, dins dels horaris establerts, de tal manera que en cap moment es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte, així com tampoc el trànsit interior d'empleats, usuaris, visitants i públic en general..

Es dotarà d'un equip de treball amb el nombre d'operaris necessari per a desenvolupar les tasques de manera eficient i adequada, segons els edificis i espais o agrupacions d'aquests, en funció de la seva superfície i proximitat física. Un dels components de cada equip de treball, actuarà com a responsable d'equip, complementant la seva tasca de neteja amb la de distribució i supervisió dels treballs, i serà l'interlocutor amb els responsables dels centres per tractar temes sobre el desenvolupament dels treballs periòdics. 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. L'horari de treball de responsable d'equip haurà de cobrir la jornada entre les 8:00 i les 12:00 hores per poder comunicar-se amb els responsables dels centres.

La neteja dels vidres de les façanes dels edificis que requereixi un treball especialitzat, es durà a terme per un equip específic destinat a aquesta tasca. L'equip de neteja de vidres actuarà de forma

itinerant per tots els edificis segons el programa establert. Diàriament de dilluns a divendres, s'han de netejar els vidres de la zona d'accés de tots els edificis.

Els treballs de periodicitat mensual, trimestral, semestral i anual es duran a terme d'acord amb una planificació anual que redactarà el contractista a l'inici del període contractat, que haurà de ser presentat al SOTIM per a la seva aprovació en un termini màxim de 30 dies des de l'inici del contracte i amb una periodicitat anual.

La composició dels diversos equips de treball i les hores de dedicació serà el que s'indica a l'ANNEX 6 "Composició dels equips de treball" que té el caràcter de mínims.

Les vacances anuals reglamentàries del personal del contractista, no han d'interferir en el servei contractat.

Es realitzaran, en qualsevol moment, treballs imprevistos tal com: recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, etc.

S'efectuaran sense cap cost addicional els treballs de neteja necessaris, després que siguin portats a terme petits treballs de manteniment o pintura en qualsevol dependència. No s'inclouen neteges d'obra.

En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats amb tractament (cristal·litzat, decapat, etc.) de paviments, encara que ja s'hagués efectuat dintre del període establert.

5. CALENDARI I HORARIS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs de neteja s'executaran segons les modalitats d'horaris establerta segons el calendari especificat al contracte i ajustat a les necessitats de servei, llevat els dies de tancament dels edificis determinats anualment al calendari aprovat per la UdG.

A efectes de prestació d'aquest servei, es consideren dies festius: Tots els diumenges de l'any, les 12 festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, les 2 festes locals.

En general, el servei es durà a terme amb dos modalitats d'horari. De les 4:00 h a les 8:00 h del matí (1er torn), es faran la majoria de les actuacions aprofitant la no presència d'usuaris, tant en les àrees de docència com les de recerca i de personal d'administració i serveis. En aquest marge horari s'utilitzaran la major part dels efectius. Amb una incidència de personal més reduïda, es cobrirà la resta de l'horari fins a les 12 h (2on torn), per tal de dur a terme treballs en zones on la interferència amb l'activitat del centre sigui menor o que requereixin una major freqüència d'intervenció, com ara serveis sanitaris, zones d'entrada edificis, etc.

En els edificis amb activitat docent es durà a terme un 3er torn a realitzar entre les 15:00 i les 18:00 i amb la dedicació descrita a l'annex 6 per tal de realitzar treballs de manteniment en zones i serveis que, per la seva elevada utilització requereixin un repàs de cara als usuaris de tarda i vespre. No es requereix d'aquest servei des del 15 juny al 15 de setembre.

També caldrà prestar el servei en dissabtes i festius a les biblioteques, segon s'especifica a l'annex 6 composició dels equips de treball.

La jornada laboral, d'acord amb la normativa vigent, s'iniciarà en el moment en que el treballador està en condicions, una vegada vestit per al seu treball, d'iniciar les seves tasques i s'acabarà en l'instant en què el treballador deixa les seves tasques i es disposa a agençar-se per sortir. Els desplaçaments del personal assignat al contracte es duran a terme, doncs, fora d'aquests horaris.

Quan als temps destinats a períodes de descans durant la jornada laboral, es regularan per allò establert en el corresponent conveni col·lectiu i normativa vigent

El contractista respondrà davant la UdG per l'incompliment de la càrrega de treball i horari contractat per a la prestació del servei de neteja en cadascun dels centres, així com la falta de suplències o qualsevol altra deficiència que impedeixi el correcte desenvolupament d'allò establert al contracte.

6. PERSONAL DESTINAT AL SERVEI

El contractista disposarà per l'execució del present contracte, com a mínim dels següents agents:

- **Director del servei** que actuarà com interlocutor directe amb els responsables del contracte per part de la UdG, en matèria d'organització, planificació, administració i aspectes laborals que s'esdevinguin durant la prestació del contracte; implantarà eficaçment el Pla de Prevenció de Riscos Laborals del contractista, i el Pla d'assegurament de la qualitat i, en general, resoldrà qualsevol tema relacionat amb la prestació del servei. Serà coneixedor de les obligacions del contracte i tindrà capacitat de decisió suficient per exercir la seva representació en aquest àmbit.
- **Supervisor-encarregat** dedicat en exclusivitat a aquest contracte amb dedicació presencial de les 4:00 a 12:00 hores dels dies laborables, que serà qui organitzarà, coordinarà i supervisarà les tasques de la totalitat de l'equip, i el subministrament de materials i productes necessaris per a dur a terme les tasques encomanades. Serà l'interlocutor habitual amb els responsables del SOTIM.
- **Responsables d'equip** amb dedicació presencial de les 4:00 a 12:00 hores dels dies laborables, que coordinarà les tasques de cada equip amb els responsables dels espais de cada centre o edifici i amb el Supervisor-encarregat. El contractista estarà obligat a facilitar a la UdG la llista d'aquests responsables amb detall dels espais de cada equip i mantenir-la actualitzada.
- **Coordinador de les activitats preventives**, amb capacitat i competència suficient per assumir aquestes funcions, que serà la responsable de facilitar l'intercanvi d'informació i de comunicacions al respecte amb la Universitat de Girona i amb la resta d'empreses concurrents, si és el cas, i serà l'interlocutor per totes les qüestions que tinguin a veure amb la prevenció de riscos laborals.

Els treballadors destinats a aquest servei hauran de tenir la categoria professional adequada a les tasques que se'ls assignin i el grau de formació en matèria de seguretat exigida per la normativa vigent.

Els responsables del servei de la UdG es reserven el dret a desestimar al personal destacat del contractista, els responsables d'equip o el supervisor-encarregat, en cas que no els consideri adients per a l'exercici de les activitats previstes.

El contractista garantirà en tot moment, tant la qualificació tècnica de les persones que destini a fer el servei, com la seva capacitat per gestionar els encàrrecs que s'els hi donin. Si a criteri de la Universitat no es complís aquest requisit, el contractista substituirà el o els treballadors afectats.

El personal destacat inicialment a un determinat centre, haurà de desplaçar-se a qualsevol altre centre, a petició del supervisor-encarregat, quan les necessitats del servei així ho requereixin.

El personal vestirà roba de feina uniforme, adequada, identificadora de el contractista al que presta

els seus serveis i en perfecte estat de neteja i conservació.

Tot el personal dependrà exclusivament del contractista, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir totes les obligacions en material laboral i de la seguretat social del personal al seu càrrec.

Cada un dels edificis de la Universitat disposarà com a mínim del nombre de treballadors necessari per a la cobertura que s'especifica a l'ANNEX 6 "Composició dels equips de treball".

S'adjunta com ANNEX 7 "Dotació de personal actual" la relació de personal actual dedicat a aquest servei, amb indicació de la seva categoria, antiguitat i dedicació horària. Aquesta relació ha estat facilitada per l'empresa que presta el servei actualment. La Universitat de Girona no es fa responsable del contingut de la mateixa. La subrogació és un acte privat entre empreses en el que no intervé la Universitat de Girona.

7. BAIXES LABORALS, VAGUES

En el cas que es produeixi una baixa laboral per malaltia, accident o altra causa, el contractista haurà de substituir la persona afectada, per una altra de la mateixa qualificació professional, en un temps màxim de 24 hores, comptades des del moment d'inici de la jornada laboral en la que causi baixa.

S'haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució als responsables del servei. Aquestes situacions es documentaran mitjançant informes mensuals on es detallaran les hores perdudes per aquesta causa.

Les desviacions observades generaran un romanent d'hores que podran ser utilitzades a criteri de la UdG, per a la realització d'altres neteges, o bé ésser deduït el seu import de l'import mensual del contracte.

En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, contractada la Universitat de Girona valorarà la corresponent forma de compensació pels serveis no prestats. El contractista haurà de restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat als edificis en un termini inferior a 48 hores, comptades a partir del moment de finalització de la vaga, sense càrrec per a la UdG encara que per assolir aquest objectiu hagi hagut de contractar personal complementari.

8. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Segons detall en el Plec de clàusules administratives i subjectes a les indicacions de la Oficina de Salut laboral en tant com servei de prevenció de riscos de la Universitat de Girona.

9. PLA DE FORMACIÓ

El contractista haurà de disposar d'un pla de formació per al seu personal, que consistirà com a mínim en:

- Formació inicial de personal de nova incorporació al servei.
- Formació permanent per a la totalitat de la plantilla en allò que fa a neteja general, d'acord amb les categories professionals de netejadora i especialista.
- Formació específica de les tasques concretes i/o equips i instal·lacions de la UdG o pròpies que seran utilitzats.
- Altre que s'obligui el contractista en la seva oferta contractual.

El contractista presentarà anualment a la UdG els justificants d'aquesta formació.

10. REGISTRE DE LES OPERACIONS

Les operacions amb periodicitat mensual o superior, així com la neteja de vidres, es registraran en una aplicació informàtica aprovada des del SOTIM.

En cas que des de la Universitat de Girona es determini utilitzar un programa de Gestió de Manteniment Assistit per Ordinador -GMAO- el contractista incorporarà els seus registres i la seva gestió en aquest programa.

Altres formats de registre de les operacions proposats per el contractista són possibles, prèvia acceptació del SOTIM.

El contractista tindrà la obligació d'indicar en un full a l'entrada dels lavabos la darrera intervenció que s'ha dut a terme (data, hora, nom i signatura de la persona que ha fet el treball). El subministrament d'elements destinat a dipositar aquest full anirà a càrrec del contractista i serà d'un model aprovat prèviament pel SOTIM.

El contractista durà a terme el Registre operacions segons el pla de neteja consensuat amb el responsable tècnic del SOTIM.

11. MITJANS TÈCNICS I EQUIPAMENT

El contractista dotarà al seu personal de totes les eines i aparells necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

L'equipament mínim a aportar serà:

- 1) 1 aspirador de pols per a cada edifici.
- 2) 1 aspirador apte per a recollir aigua per a donar servei al Campus Barri Vell.
- 3) 1 aspirador apte per a recollir aigua per a donar servei al Campus Montilivi.
- 4) 1 raspall netejador d'inodor i el seu contenidor (de tipus tancat) a cada cabina de WC.
- 5) Carros per a estris de neteja, de doble cubell, en quantitat suficient.
- 6) Escombres, tiràs, fregadores, galledes, i altres estris necessaris en quantitat suficient.
- 7) Guants i EPIS adients per tot el seu personal.

Aquest equipament serà aportat de nou fins i tot en el cas que resulti adjudicatària l'empresa que presta el servei en l'actualitat, per considerar que els equips actuals es troben al límit de la seva obsolescència.

Tanmateix, un cop el servei es trobi en desenvolupament, serà substituït per el contractista amb les freqüències necessàries perquè la seva eficàcia, imatge i estat de conservació sigui l'adequat.

Per a la correcta prestació del servei el contractista disposarà dels vehicles i maquinaria necessària, com ara:

- **Vehicles:** per a les tasques de repartiment de consumibles i materials, per a la neteja d'especialistes i trasllat de maquinària.
- **Aparells elevadors i escales de mà:** per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements a alçada.
- **Màquines polidores rotatives:** per als diferents tractaments de base dels paviments.
- **Màquines d'aigua a pressió:** per a la neteja de taques i brutícia adherida.

El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei.

L'encarregat general haurà de disposar d'un telèfon mòbil o localitzador per tal de facilitar la seva localització en cas de necessitat.

L'aportació dels mitjans descrits i altres no esmentats expressament però considerats necessaris per l'execució del contracte estaran inclosos en la oferta, com també els costos originats per la utilització, reposició i manteniment d'aquests mitjans.

Tots i cada un d'aquests elements complirà la normativa de seguretat que li sigui preceptiva.

12. PRODUCTES I SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL GÈNERIC

El preu del contracte inclourà l'aportació de tots els productes consumibles necessaris per a dur a terme correctament el servei i a més:

- 1) El subministrament de sabó líquid per a les mans i la seva col·locació als dispensadors. El sabó no contindrà substàncies supèrflues o innecessàries com perfums o aromes, colorants i desinfectants o biocides, ni microplàstics.
- 2) El subministrament de paper higiènic de doble capa, del tipus requerit en cada inodor, i la seva col·locació a dispensador. El paper higiènic serà elaborat a partir de paper 100% reciclat i totalment lliure de clor (TCF).
- 3) El subministrament de bosses per residus: s'utilitzaran bosses de polietilè o polipropilè fabricades amb plàstic reciclat (mínim 80%), de diferents colors per a cada fracció de residus (blava pel paper/cartró, groga pels envasos i negre per a la resta). Les bosses es col·locaran a les papereres, contenidors de reciclatge, contenidors de deixalles genèriques. Ubicades a tots els espais.

Els materials, recanvis o aparells que calgui utilitzar per a la prestació del servei o per altres treballs relacionats, seran subministrats pel contractista, a partir del seu magatzem o bé pels seus serveis de repartiment i només en cas d'extrema necessitat els operaris destacats al servei podran desplaçar-se a un establiment comercial per a proveir-se en el decurs de la jornada laboral. El repartiment dels materials als diferents centres no es pot fer per personal destinat al contracte, durant el temps de realització de les seves tasques assignades.

El contractista haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana.

La Universitat facilitarà uns espais exclusius al contractista pel seu us (emmagatzemar el material, armariet, gestió administrativa exclusiva del contracte), que en serà el responsable de la seva conservació, integritat i incidència sobre tercers.

El productes de neteja i desinfecció hauran de ser de provada eficàcia, adequats pels treballs a realitzar, compliran la normativa sobre envasat, etiquetatge, transport, respecte al medi ambient i els requeriments de les "Consideracions ambientals del servei de neteja de la UdG" que figura com ANNEX 8 "Consideracions ambientals".

A l'inici del contracte, i en un termini màxim d'una setmana, el contractista haurà d'aportar les fitxes tècniques de seguretat i característiques, de tots i cada un dels productes de neteja i desinfecció que tingui previst utilitzar en el desenvolupament d'aquest servei

Qualsevol canvi de producte que es vulgui dur a terme en el decurs dels treballs, haurà de ser aprovat prèviament pel SOTIM i l'UCS (Unitat de Compromís Social), en base als criteris expressats.

13. TREBALLS VARIABLES PER NETEGES EXTRAORDINÀRIES

La execució de treballs de neteja per a actes no habituals motivats per activitats de la Universitat amb caràcter no ordinari, o neteges d'obra o altres les sol·licitarà la Universitat de Girona mitjançant encàrrec específic o ordre de treball, amb les condicions contractuals. Aquestes serveis

es podran sol·licitar per tots els espais, edificis i entorns definits en el contracte o altres espais aliens on sigui necessari per activitats de la pròpia Universitat de Girona.

La necessitat de realitzar un treball d'urgència serà comunicada a el contractista pels responsables del Servei segons el protocol establert. En aquests casos l'ordre d'execució d'un treball podrà ser efectuada verbalment, confirmant-se posteriorment amb la corresponent comanda o ordre de treball.

14. SUBMINISTRAMENT VARIABLE DE MATERIAL ESPECIFIC.

Complementàriament en el marc d'aquest contracte el contractista subministrarà el següent material:

Subministrament de servei de contenidors d' higiene femenina a ubicar a cabines d'inodor, amb freqüència de neteja quinzenal o mensual segons petició del centre. Aquest subministrament es farà sota comanda específica per a cada centre, Facultat o Escola que ho requereixi.

15. CONSUMS DE FLUIDS

El contractista vetllarà perquè es faci un ús adequat d'aigua i electricitat durant el servei, especialment durant els horaris compresos entre l'inici de la neteja i el començament de l'activitat docent i administrativa.

Es tindrà especial cura en tenir els llums apagats dels espais tant abans com després dels treballs de neteja.

16. DETECCIÓ D'ANOMALIES

Es comunicarà al SOTIM deficiències i anomalies relacionades amb el servei que es puguin detectar durant el desenvolupament dels treballs.

17. INTERFERÈNCIES AMB ALTRES SERVEIS I ACTIVITATS

Els treballs que ocasionin emissió de sorolls, pols, olors, o altres que puguin interferir a l'activitat docent o administrativa, hauran de planificar-se en horaris compatibles amb aquesta activitat, d'acord amb el SOTIM.

18. TREBALLS ESPECIALS

La neteja de taulells de laboratoris i tallers es durà a terme amb la periodicitat indicada, previ acord amb els responsables de cada espai, que hauran de retirar tots els productes i aparells per tal de facilitar les operacions i els tornaran a col·locar al seu lloc un cop acabats els treballs. El personal de neteja no està autoritzat a manipular cap dels materials, productes o aparells esmentats.

Les operacions de neteja i desinfecció d'aquests locals s'ha de fer segons la informació rebuda prèviament dels responsables sobre quins son els productes mes idonis, tant del punt de vista de les superfícies a tractar i la seva resistència a determinats productes, com per la eventual incompatibilitat amb productes químics presents.

La Universitat facilitarà una relació de locals de característiques especials o de risc biològic, físic, elèctric, tèrmic, químic, radioactiu, o d'altre tipus i de les condicions de treball aplicables.

La neteja de prestatgeries de les biblioteques i arxius es durà a terme amb la periodicitat indicada,

previ acord amb els responsables que hauran de retirar tots els llibres, revistes, documents, etc. per tal de facilitar les operacions. Un cop acabats els treballs els tornaran a col·locar al seu lloc. El personal de neteja no està autoritzat a manipular cap d'aquest objectes.

La neteja de locals tècnics es farà prèvia autorització del SOTIM que donarà instruccions sobre els eventuais riscos, les precaucions a tenir en compte, o fins i tot procedirà, si s'escau, a l'aturada preventiva de les instal·lacions implicades.

19. RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS

El contractista s'ha de fer càrrec de la recollida selectiva dels residus i restes de materials obtinguts com a conseqüència dels seus treballs i de la normal activitat de la Universitat, des dels contenidors ubicats a l'interior dels edificis fins als contenidors exteriors.

La recollida de cartrons, embalatges, elements de farcit (poliestirè, plàstics, etc.), envasos, vidres, ho portarà fins als contenidors exteriors especialitzats ubicats al Campus o a un futur punt central de recollida de Campus. S'inclouen les operacions de desmuntar i plegar les caixes i embalatges per tal de minimitzar el seu volum.

El contingut de les papereres es portarà als contenidors de rebuig ubicats a l'entorn dels edificis.

S'inclou la neteja i el buidat de papereres exteriors en el cas que estiguin a l'entorn, zones de comunicació, zones de pic-nic o adossades a un edifici.

No inclou la recollida selectiva de piles, residus de laboratoris, tallers o hivernacles, mobiliari o elements i restes de construcció procedents d'obres realitzades.

El contractista haurà de col·laborar de forma activa en els estudis de quantificació i caracterització dels residus generats a les dependències de la UdG que realitza anual i/o bianualment l'Àrea de Sostenibilitat de la UCS.

20. MODIFICACIÓ DEL SERVEI

A causa de modificacions que comportin augmentar o disminuir els espais o edificis on la Universitat de Girona realitza la seva pròpia activitat que requereixi de serveis de neteja ordinària, es podrà modificar aquest contracte fins a un màxim del 15 % tant en augment com en reducció, respecte l'import anual del contracte. Aquestes modificacions es portaran a terme segons les prescripcions de la Llei de contractes del Sector Públic, Llei 9/2017.

21. CONTROL DE QUALITAT I INSPECCIONS

La UdG establirà procediments de control propis o externs per tal de verificar el correcte funcionament del servei contractat.

Aquests procediments inclouran aspectes reglamentaris, compliment de les especificacions tècniques generals i particulars de cada treball, compliment de terminis d'execució, grau d'interferència amb l'activitat de la UdG, nivell de formació i informació dels operaris, eficiència dels equips, condicions de seguretat, etc.

Per això es duran a terme inspeccions "in situ" per tal de verificar el compliment d'aquestes especificacions. Aquestes inspeccions es duran a terme en companyia d'un representant del contractista, en data prefixada de comú acord. Un cop realitzada, s'aixecarà una acta on es manifestarà el seu resultat i es procedirà a l'aplicació de penalitats, si s'escau, d'acord amb les prescripcions del punt 25 d'aquest plec.

El contractista es veurà obligat a corregir, al seu càrrec, les eventuais deficiències detectades, en

un termini màxim de 7 dies naturals a comptar de la data de l'acta d'inspecció.

En cas d'incompliment d'aquests terminis, la Universitat podrà contractar els treballs necessaris per a corregir les deficiències detectades a una altra empresa del sector i repercutir el seus costos al contractista.

22. CONTROL D'ASSISTÈNCIA

El contractista haurà de complir amb el número d'hores diàries i total anuals efectives de dedicació del personal del servei de neteja d'edificis i dependències establertes, essent com a mínim les referides a l'annex 6 "Composició dels equips de treball".

Serà responsabilitat del contractista controlar l'assistència de cadascun dels seus treballadors/es als diferents centres mitjançant un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) detallat i precís que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la presència física i dedicació de cada operari/a en cada centre tots els dies de servei, i que permeti acreditar i visualitzar diàriament el compliment d'aquesta assistència i dedicació efectiva d'hores reals prestades als responsables de la UdG.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, és imprescindible que el proveïdor utilitzi una eina de sistema informàtic de control horari (SICH) que estigui degudament acreditada conforme als requisits de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) o, si escau, una solució similar que compleixi amb els mateixos estàndards de seguretat i fiabilitat. Aquesta acreditació a l'ENS implica que el sistema informàtic implementa mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir la integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat de les dades i dels registres generats durant la gestió del control horari.

L'acreditació a l'ENS comporta, entre altres aspectes la implantació de protocols de seguretat robustos, la gestió segura dels accessos i la protecció contra amenaces internes i externes. Així mateix, el sistema ha de permetre el tractament íntegre de les dades, assegurant que no es produeixin alteracions indegudes i que es mantingui la fiabilitat dels registres.

Igualment, s'ha de garantir que tant els responsables de la Universitat de Girona (UdG) com els del proveïdor disposin d'accés segur i fiable a la informació, mitjançant mecanismes de control d'accessos que assegurin que només les persones autoritzades puguin consultar o modificar les dades.

Totes les despeses relacionades amb aquest control seran a càrrec del contractista.

23. CARACTERÍSTIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

El contractista disposarà de les pertinents autoritzacions per a dur a terme aquest tipus de treballs i el seu personal tècnic haurà de estar suficientment qualificat per a l'assistència tècnica al contracte i per el diagnòstic i resolució de problemes tècnics.

Es comprometrà a mantenir els efectius indicats en qualsevol moment del període de vigència del contracte, havent d'informar a la Universitat de tota incidència que pugui afectar al funcionament del servei.

Haurà de demostrar, sempre que li sigui requerit pel SOTIM, tant la filiació a la Seguretat Social del personal assignat a aquest contracte, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa RNT com la justificació d'estar al corrent en les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social. Per això la UdG es reserva el dret de sol·licitar la identificació personal als treballadors que desenvolupin tasques als seus edificis i espais.

Per a la consideració tècnica de l'oferta, el concursant haurà d'aportar una memòria descriptiva del potencial tècnic i el sistema organitzatiu de l'empresa. Tanmateix haurà de facilitar els telèfons

de contacte dels diversos responsables tant de l'àmbit directiu com organitzatiu.

24. RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA

El contractista respectarà i vetllarà en tot moment el compliment rigorós de totes les normatives legals que afectin el seu treball, tant des d'un punt de vista tècnic, com de respecte al medi ambient, i de la seguretat i salut del personal propi i del de la Universitat que puguin resultar afectats pels treballs.

El contractista formarà i informarà adequadament el seu personal tant des del punt de vista professional, com de seguretat i salut, així com de les característiques del contracte en allò que fa a tipus de treballs a realitzar, periodicitats, requisits administratius, consum de fluids i energia, mesures de respecte al medi ambient, etc.

El contractista serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats en el desenvolupament del contracte, tant enfront de la Universitat com enfront de tercers. Per això, disposarà de les assegurances adequades que, amb una cobertura mínima de 1.200.000 €, cobreixin no solament les conseqüències de l'acció o omissió de determinades tasques sinó d'aquelles derivades de la seva incorrecta execució, d'acord a les normatives d'obligat compliment i/o protocols propis, establerts per la UdG, o regles de bona pràctica aplicables al contracte. Tanmateix ha de cobrir les responsabilitats enfront de les agressions i accidents contra el medi ambient, no solament en allò que fa a la compensació per un determinat accident sinó del cost de la descontaminació associada. Aquestes cobertures s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 1 mes comptat des del dia de l'adjudicació.

No s'acceptaran cap tipus de franquícies.

25. INCOMPLIMENTS I PENALITATS

Els incompliments que cometi el contractista en l'execució dels serveis descrits en aquest plec tècnic, es classificaran com molt greus, greus i lleus.

Incompliments molt greus

- La demora en l'inici de la prestació dels serveis de manteniment en mes de 15 dies sobre la data prevista, excepte causes de força major justificades.
- La no intervenció immediata després de la comunicació d'una situació que exigeixi una actuació extraordinària o urgent, a causa de risc per a la seguretat de les persones o coses, en un termini màxim de 2 hores des de la recepció de l'avís.
- La prestació manifestament defectuosa i irregular dels serveis.
- El retràs sistemàtic en els horaris, la no utilització dels mitjans, eines i equips establerts, el mal estat de conservació dels mateixos o la manca de continuïtat del servei.
- Desobediència a les ordres de la UdG en relació a les normes i règim dels serveis en general i les normes que regulen la seva prestació.
- L'incompliment de qualsevol de les condicions i terminis establerts en el present Plec, sense perjudici de les accions posteriors que d'allò es derivin.
- La no realització reiterada d'alguna o algunes de les operacions previstes en el contracte
- Falta d'elements i/o mesures de seguretat per la prestació del servei.
- Vessament incontrolat de productes no autoritzats a la xarxa de desguàs
- Incorporació d'empreses subcontractades sense autorització prèvia de la UdG
- Incorporació de personal sense la deguda afiliació i documentació laboral reglamentària.
- La dotació de personal inferior a les establertes en el contracte.

Incompliments greus.

- El retard no sistemàtic en la prestació dels serveis.
- Els incidents del personal pertanyent a el contractista amb terceres persones, tant per tracte incorrecte, com per deficiència de la prestació del servei.
- La no realització d'alguna o algunes de les operacions previstes en el contracte.
- Modificació del servei sense causa justificada ni notificació prèvia.
- Incorporació al servei d'operaris que no tinguin l'adequada formació per dur a terme els treballs previstos.

Incompliments lleus.

- Es consideren incompliments lleus tots la resta no previstos anteriorment i que d'alguna manera representin un detriment de les condicions establertes en aquest Plec, amb perjudici no greu dels serveis o que donin lloc a deficiències en l'aspecte del personal o dels mitjans utilitzats.

La qualificació de qualsevol incompliment dins dels apartats anteriors, correspon única i exclusivament a la UdG, prèvia audiència del contractista.

Penalitats.

Les infraccions es sancionaran amb una penalització econòmica percentual sobre l'import total anual del contracte, que segons la tipificació anterior tindrà els següents imports:

- Incompliment molt greu: Entre un 5,1% i un 10%.
- Incompliment greu: Entre un 2,1 % i un 5 %
- Incompliment lleu: Fins un 2 %

La comissió d'incompliments molt greus que posin en risc les persones, poden donar lloc a la instrucció de rescissió del contracte.

La no acreditació, com a mínim d'una de les condicions especials d'execució comportarà una penalitat del 1 % de l'import d'adjudicació.

Incompliment de Prestacions.

Amb independència de les penalitzacions que s'assenyalen en l'article anterior, la UdG tindrà dret a aplicar també les següents penalitzacions en forma de descompte sobre factura per l'incompliment de les prestacions incloses en el contracte, en els següents casos:

- Situacions d'incompliment manifest dels serveis, detectats en el decurs de la realització de les inspeccions periòdiques descrites a l'apartat 21. En aquest cas s'aplicarà una reducció de l'import de facturació equivalent a 1/30 de la facturació mensual corresponent al servei de l'edifici afectat.

Si es donen aquests casos, la UdG farà un requeriment al contractista i podrà aplicar potestativament les penalitzacions indicades d'acord amb les justificacions raonades que aquest pugui presentar.

El màxim de sancions a aplicar per aquest concepte serà d'un màxim d'un 30% de l'Import Total Anual del Contracte.

En cas d'incompliment manifest i reiterat sense justificació, la UdG, podrà iniciar l'expedient de resolució del contracte.

26. SUBCONTRACTACIÓ

Per la naturalesa del contracte i atès la dotació de personal implícita que comporta, no es podrà subcontractar, llevat de la part corresponent a serveis variables, que es podrà subcontractar prèvia acreditació de la solvència de la entitat subcontractada i aprovació per part de la UdG.

27. FACTURACIÓ

- El servei de neteja ordinari, que inclou el material genèric, es facturarà mitjançant dotze factures mensuals, per un import equivalent a 1/12 de l'import anual per aquest concepte segons el contracte.
- Els treballs extraordinaris es facturaran mitjançant factura mensual en la que es detallaran les comandes o ordres de treball i aplicant els imports contractuals,
- Els subministrament de material específic corresponent a contenidors d'higiene femenina es facturarà per a cada comanda mitjançant factura mensual per a cada comanda i per un import de 1/12 de l' import anual.

No podran ser facturats els temps emprats en desplaçaments fora de l'entorn de la UdG ni entre els diferents campus de la UdG.

28. DIVERSOS

No es permet el desplaçament de personal assignat al contracte, a excepció del supervisor-encarregat, a les instal·lacions del contractista dins dels horaris contractats, llevat de causa justificada.

No és permesa la col·locació de rètols o plaques publicitàries a les instal·lacions. Només està autoritzada la col·locació de rètols reglamentaris (si s'escau) que inclouran les dades del contractista de neteja í que seran aportats per aquest.

Girona, en data de la signatura,

Xavier Gibert Sánchez
Cap del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment