



Ajuntament de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE BORSA D'HORES PER A LA NETEJA DE L'OFICINA ÚNICA MUNICIPAL D'ATENCIÓ SOCIOLABORAL DEL SERVEI D'ACOLLIDA PER A PERSONES TRANSEÜNTS I LES DEPENDÈNCIES DEL SERVEI D'ACOLLIDA AL PAVELLÓ 3 FIRA EN EL MARC DE LA CAMPANYA AGRARIA MITJANÇANT CONTRACTE MENOR AMB PUBLICITAT AL PERFIL DEL CONTRACTANT

El present document regula les prescripcions tècniques exigibles en la prestació del servei de neteja de l'Oficina Única municipal d'Atenció sociolaboral i les dependències del Servei d'Accollida d'Allotjament temporal per a persones transeünts en el marc de la campanya agrària 2026.

1-OBJECTE

L'objecte del present contracte és regular i definir la prestació del servei de neteja de dos equipaments que estaran actius durant servei d'acollida per a persones transeünts en el marc de la campanya agrària a la ciutat de Lleida. Els equipaments seran els següents:

- Oficina d'atenció única ubicada en mòduls habilitats com a oficines annexes al Pavelló 3 de la Fira de Lleida
- Servei d'allotjament temporal de persones transeünts i els serveis que hi estaran integrats (bugaderia, dutxa, consigna, espai menjador, espai dormitori, espai WC....) ubicats en el mateix Pavelló 3 o ens els seus annexes.

S'estableix una **borsa màxima de 480 hores (420h en dies laborals i 60h en dies festius)** per donar cobertura a la neteja dels dos equipaments i la neteja final de tancament del dispositiu.

El servei es realitzarà FORA DELS HORARIS D'ATENCIÓ

- Oficina d'atenció única: atenció de dilluns a divendres excepte festius. Matins de 9 a 12h i tardes de 17 a 20h.
- Servei d'allotjament temporal: hora d'obertura a partir de les 17h fins a les 8h d'endemà.

Es detalla a continuació els diferents períodes i tasques a realitzar pel servei de neteja amb les hores per a cada equipaments segons els diferents espais, el funcionament del servei i el dies de desmuntatge un cop finalitzi tot el dispositiu:



Ajuntament de Lleida

SERVEI DE NETEJA DEL 1 de JULIOL AL 31 D'AGOST:

OFICINA D'ATENCIÓ ÚNICA: Servei de dilluns a divendres excepte festius	
2 hores diàries 1 persona	
ESPAIS	TASQUES
6 mòduls simple 6x2 (oficines)	Neteja espai d'atenció: terra, taules i material informàtic (oficines)
1 mòdul simple 6x2 (vestidor)	Neteja dels serveis d'us de professionals. (vestidor i WC 1r pis pavelló)
1 mòdul sanitari 6x2 (WC)	

SERVEI D'ALLOTJAMENT PAVELLÓ 3 I SERVEIS INTEGRATS: Servei de dilluns a diumenge, festius inclosos	
3 hores diàries 2 persones	
ESPAIS	TASQUES
INTERIOR Espai dormitori (espai central pavelló) Espai menjador (espai annex pavelló) Espai bugaderia Espai Consignes 2 mòduls sanitaris 6x2 amb 6 WC EXTERIOR 1 mòdul sanitari 6x2 amb 6 dutxes 1 mòdul sanitari amb 4 dutxes, 2wc i 2 urinaris	Neteja general i desinfecció dels Serveis integrats: - Dormitori (terra i cadira) - Menjador (taules, cadires i terra) - Bugaderia (terra zona delimitada) - Consignes (terra zona delimitada) - Dutxes (neteja i desinfecció) - WC professionals (neteja i desinfecció 1a planta)

NETEJA FINAL 1 i 2 DE SETEMBRE- 20 hores en total

OFICINA D'ATENCIÓ ÚNICA	
ESPAIS	TASQUES
6 mòduls simple 6x2 (oficines) 1 mòdul simple 6x2 (vestidor) 1 mòdul sanitari 6x2 (WC)	Un cop s'hagi retirat el material (taules, ordinadors,...) es farà una neteja general dels mòduls. Neteja general dels serveis d'us de professionals (vestidors i WC) ubicat en mòduls

SERVEI D'ALLOTJAMENT PAVELLÓ 3 i SERVEIS INTEGRATS	
ESPAIS	TASQUES
INTERIOR Espai dormitori (espai central pavelló) Espai menjador Espai bugaderia	Neteja general del pavelló (paviment i WC de la 1a planta) Neteja 100 matalassos



Ajuntament de Lleida

<p>Espai Consignes 2 mòduls sanitaris 6x2 amb 6 WC</p> <p>EXTERIOR 1 mòdul sanitari 6x2 amb 6 dutxes 1 mòdul sanitari amb 4 dutxes, 2wc i 2 urinaris</p>	<p>Neteja general i desinfecció dels Serveis integrats:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjador (taules i terra) - Bugaderia (espai delimitat) - Consignes (espai delimitat) - Dutxes (mòdul exterior) - WC (mòduls interior pavelló)
--	--

2-DEFINICIÓ , OBJECTIUS, FUNCIONS I DESTINATARIS

2.1-Definició:

Servei de neteja de les instal·lacions temporals que l'Ajuntament de Lleida ubicarà en els recinte firal Pavelló 3 i els seus annexes en motiu d'atenció a les persones transeünts en el marc de la campanya agrària 2026.

2.2-Objectius:

- Garantir el servei de neteja en els equipaments de l'Oficina d'atenció Única i els Servei d'Allotjament temporal així com els serveis que hi estan integrats.
- Garantir el subministrament de productes de neteja necessaris per realitzar el servei.
- Garantir la reposició dels consumibles.

2.3-Funcions:

- Gestió i execució del servei de neteja en els espais indicats en l'objecte del contracte.
- Gestió del personal, material i productes necessaris per a la prestació del servei (productes de neteja i desinfecció)
- Subministrament de consumibles que siguin necessaris per a la prestació dels serveis integrats (WC i dutxes)

3-CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1 SERVEI DE NETEJA

L'empresa adjudicatària establirà i garantirà el nombre de professionals i el material necessari per poder dur a terme el servei de neteja de tot el dispositiu detallat en l'apartat de l'objecte, amb les màximes garanties durant tot el període que s'estableix en el plec i segons les condicions facilitades.

3.2. HORARI

El servei es realitzarà FORA DELS HORARIS D'ATENCIÓ

- Oficina d'atenció única: atenció de dilluns a divendres excepte festius. Matins de 9 a 12h i tardes de 17 a 20h.
- Servei d'allotjament temporal: hora d'obertura a partir de les 17h fins a les 8h d'endemà.



Ajuntament de Lleida

Aquests horaris es poden veure alterats excepcionalment per la necessitat del servei i es comunicaran a l'empresa amb la màxima antelació possible per poder establir un servei adequat a les necessitats segons marca el contracte.

3.3 MATERIALS DEL SERVEI DE NETEJA

Tots els productes emprats per la neteja seran per compte de l'empresa adjudicatària, així com el sabó de mans, el paper higiènic i el paper de mans, d'acord amb les tasques i freqüències, la sistemàtica de neteja, i nivell de qualitat de la neteja.

Tanmateix, haurà d'aportar allí on sigui necessari escombreres de wc, dispensadors de paper higiènic de wc, de mans i sabó, fer el manteniment d'aquests elements i en cas de deteriorament, dels aportats o dels ja existents, fer la substitució.

Les característiques mínimes exigides dels productes de neteja es tindran en compte que no siguin nocius per a les persones i respectaran al màxim la protecció del medi ambient i la normativa vigent durant el termini d'execució del contracte.

3.4 GESTIÓ DE RESIDUS I RECOLLIDA SELECTIVA

L'empresa a qui se li adjudiqui el contracte del servei serà el responsable de fer la recollida selectiva i depositar tots els residus que generin els espais objecte del present plec i complir amb els següents requisits:

- Es depositaran segons els criteris de selecció de residus i de reciclatge: paper i cartró (color blau), vidre (color verd), envasos lleugers (color groc), matèria orgànica (color marró), rebuig (color gris).

L'Ajuntament de Lleida facilitarà els contenidors per la recollida selectiva pels diferents tipus d'escombraries i, la tipologia dels recipients així com la seva ubicació, haurà de ser aprovat pels serveis tècnics municipals.

4-ORGANITZACIÓ DEL SERVEI:

4.1-Funcions de l'Ajuntament vers l'organització del servei:

Els licitadors hauran d'establir un programa de gestió i organització general del servei de neteja dels dos espais habilitats i es lliurarà a l'empresa adjudicatària per a ser valorada i en bé d'una major eficiència del servei.

Assignarà una persona de referència per poder coordinar amb l'empresa adjudicatària la prestació del servei en les millors condicions.



Ajuntament de Lleida

4.2-Funcions de l'adjudicatària vers l'organització del servei:

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de l'organització de tot el seu personal per donar resposta al servei segons la indicacions traslladades i de proporcionar tot el material i estris necessaris per dur a terme la prestació del servei de manera eficient.

L'empresa adjudicatària assumirà totes les despeses relacionades amb el personal emprat, els materials i estris que utilitzi, els serveis externs que requereixi (assessoraments, treballs de tercers, serveis professionals independents, assegurances, transports i altres despeses diverses) i en general totes les despeses directes i indirectes associades a la prestació del servei objecte del contracte.

5-SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI:

La Regidoria d'Acció i Innovació social, a través de la persona tècnica assignada, serà l'encarregada de fer el seguiment de la prestació del servei per garantir la bona qualitat del mateix i traslladant qualsevol incidència que es pugui donar a l'adjudicatari per tal que pugui esmenar la situació el més aviat possible.

6-RESPONSABILITAT:

Les prestacions objecte d'aquest contracte hauran d'atenir-se en tot moment i durant la vigència del mateix a la legislació estatal i autonòmica en les diferents tasques derivades de la prestació del servei.

L'entitat adjudicatària assumirà la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys material i personals que els seus professionals puguin patir i/o ocasionar.

L'entitat adjudicatària haurà de tenir un nivell adequat de compromís i responsabilitat social, que implica uns requisits mínims de compliment salarials derivats de l'aplicació del conveni sectorial corresponent, ha de garantir l'estabilitat i la salut laboral.

7-OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

1. L'adjudicatari haurà de designar una persona de referència del servei i haurà de contar amb tots els recursos necessaris, personals i materials, a més de tenir la capacitat tècnica i de gestió del manteniment i de la neteja, per complir les condicions descrites en el present plec així com amb la legislació que li sigui d'aplicació.
2. Serà així mateix responsabilitat del contractista la qualitat de les actuacions i treballs de tot el seu personal, havent de contar amb el personal adequadament preparat i format, segons estableixi cada normativa vigent. L'Ajuntament de Lleida podrà



Ajuntament de Lleida

demanar en qualsevol moment les qualificacions professionals necessàries pel desenvolupament de la seva activitat.

3. Organitzar horaris, torns, caps de setmana, vacances i absentisme, així com puntes de treball siguin necessàries. Preveure i organitzar la suplències de les baixes o absentisme que hi pugui haver del personal o necessitats d'ampliació del servei, si és necessari, en el termini màxim d'una hora.
4. Comunicar a l'Ajuntament de Lleida el personal adscrit al contracte i s'haurà de comunicar qualsevol modificació o substitució que hi pugui haver.
5. L'adjudicatari haurà de contractar les assegurances de responsabilitat civil que requereixi segons la seva normativa vigent.
6. Complir el vigent convenir col·lectiu de treball de neteja d'edificis i locals de Lleida o qualsevol altre que li sigui d'aplicació.
7. Dotar a tot el seu personal de roba de feina adequada

8-DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT:

1. Indicar a l'empresa adjudicatària els diferents espais i les serves característiques, així com els horaris on s'ha de prestar el servei de neteja per tal de poder adequar la prestació del servei a les instal·lacions descrites al plec.
2. Realitzar., la supervisió dels treballs executats i comprovar el desenvolupament del servei d'acord amb les exigències del present plec, sense que això suposi eximir de responsabilitats a l'empresa adjudicatària en quant a la direcció, supervisió y control.
3. Designar una persona interlocutora amb l'entitat adjudicatària com a referent de qualsevol qüestió que pugui sorgir.
4. Donar el vistiplau al personal que s'adscriu al contracte del servei.
5. Consignar en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
6. Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats pel responsable corresponent.

9-CONTROL DE QUALITAT I PENALITZACIONS:

Per tal de garantir la qualitat del servei un/a tècnic/a municipal o les persones assignades en el seu cas, verificaran la correcta execució dels treballs, el compliment de freqüències, d'utilització de productes i materials, la qualitat ambiental i, en general



Ajuntament de Lleida

,tot el que s'estableix en el Plec de Condicions referent a la qualitat i quantitat de la prestació del servei de neteja, així com a la proposta de l'adjudicatari.

Lleida, a data de signatura electrònica

Directora Tècnica Equipaments en funcions de l'àmbit del drets a les persones