



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE NETEJA ORDINÀRIA D'EDIFICIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE CALDERS

### Prescripció 1a. Objecte del contracte

És objecte del contracte el servei de neteja ordinària de diversos edificis i dependències municipals de l'Ajuntament de Calders (codificació CPV 90919000-2 de Serveis de neteja d'oficines, escoles i equip d'oficina), així com el subministrament del material necessari per a dur-lo a terme. Aquest servei inclou les dependències municipals següents:

#### 1.1 Descripció dels treballs que es realitzen i periodicitat/freqüència orientativa

Dependència	Tasques	Freqüència
1. Casa consistorial	Buidat de papereres, neteja i desinfecció dels banys, escombrar i fregar el terra del distribuïdor de la planta baixa, l'escala i el distribuïdor de la planta primera, netejar els vidres de les portes d'entrada.	5 dies setmana
	Escombrar i fregar el terra i treure la pols de les taules, estanteries, ordinadors, damunt dels armaris, quadres de les oficines, de tots els despatxos, sala de plens, despatxos del primer pis, escales, entrada.	3 cops per setmana
	Netejar les portes i treure les teranyines dels sostres.	1 cop al mes
	Netejar de vidres de l'edifici per fora i per dins, neteja de làmpades, fer neteja a fons de l'arxiu (treure la pols de damunt les caixes, escombrar i fregar el terra), fer neteja a fons de dins els armaris de les oficines.	3 cops l'any
	Netejar a fons els banys, això inclou les rajoles.	
2. Consultori mèdic	Escombrar i fregar el terra, buidar papereres, netejar i desinfectar el bany, netejar i desinfectar les portes i panys, netejar la taula i ordinador, les cadires i treure les teranyines	Dilluns, dimarts, dimecres i divendres al matí abans de les 8 hores
	Netejar els vidres per fora i per dins, netejar les làmpades i fer neteja a fons de dins els armaris de la consulta.	Quatre cops l'any
	Netejar a fons el bany, això inclou les rajoles.	Anualment
3. Local Guàrdia Municipal	Escombrar i fregar el terra, treure les teranyines i treure la pols.	Setmanalment
	Netejar els vidres.	Mensualment
4. CEIP Joan Anton Busquets i Punset	- Escombrar i fregar - Netejar portes i vidres - Netejar taules, cadires - Netejar escales i baranes - Netejar mobiliari i aparells d'ofimàtica - Netejar banys, rajoles, miralls, sanitaris, lavabos i aixetes, treure les teranyines	Des del 22 d'agost, per posar a punt l'edifici, fins a finals de juliol.
	Netejar vidres de l'edifici.	3 cops l'any

**DECRET**  
 Número: 2026-0270    Data: 08/07/2026

Codi Validació: 5AD99H5O9L5D9CWM22W4A5K4Q  
 Verificació: https://calders.eadnistracio.cat/  
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 45 de 51





	Treure la pols i netejar les pissarres.	Tres cops per setmana
	Netejar els vidres, fer els armaris a fons i netejar radiadors i persianes	Tres cops l'any durant les vacances escolars que són per Nadal, Setmana Santa i l'estiu
5.	Escombrar i fregar el terra, treure la pols i desinfectar el bany.	2 cops per setmana
Centre Cívic / Ca la Marieta	Netejar les portes, treure les teranyines i netejar els vidres	Mensualment
	Netejar radiadors i persianes	3 cops l'any
	Netejar el bany a fons, això inclou les rajoles	Anualment
6. Casal Social	Escombrar i fregar els terres, desinfectar els lavabos, netejar les taules i buidar les papereres	Diàriament
7. Centre cultural		
8. Sala d'entitats		
9.	Treure la pols i treure les teranyines	3 cops per setmana
Jutjat	Netejar els vidres, fer els armaris a fons i netejar radiadors, cortines i persianes.	3 cops l'any
10. Vestidors camp de futbol	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escombrar i fregar terres</li> <li>- Neteja bancs</li> <li>- Neteja escales i baranes</li> <li>- Neteja i desinfecció plats i alicatat dutxes</li> <li>- Neteja banys: rajoles, miralls, sanitaris, lavabos i aixetes</li> </ul>	Durant tota la temporada (tres cops per setmana) i actes puntuals
11. Bar i banys de la Piscina	Neteja a fons del bar i dels banys	Abans d'inici de temporada (juny) i al finalitzar la temporada (setembre)
12. Llar d'infants	Escombrar i fregar el terra, buidar papereres, netejar i desinfectar el bany, netejar i desinfectar les portes i panys, netejar les taules, les cadires i treure les teranyines	5 dies setmana
	Netejar de vidres de l'edifici per fora i per dins, neteja de làmpades. Neteja a fons dels banys (inclou rajoles)	Quatre cops l'any
13. Menjador Escola	Escombrar i fregar els terres, desinfectar els lavabos, netejar la cuina, netejar les taules i buidar les papereres	5 dies setmana





	Netejar de vidres de l'edifici per fora i per dins, neteja de làmpades.	Quatre cop l'any
--	---	------------------

La periodicitat que s'estableix en el present quadre és orientativa i es concretarà abans de l'inici de l'execució del contracte, mitjançant un pla de treball configurat per l'adjudicatari amb el vist i plau de l'Ajuntament.

## 1.2 Quantificació i distribució horària

La prestació del servei, pel que fa als treballs planificats inclou un total de 4.343 hores anuals de netejador/a, distribuïdes, orientativament<sup>2</sup>, tal i com es descriu en el quadre següent:

	Dependència	Setmanes de servei	Hores setmana	Any
1	Casa Consistorial	52	7,50	390
2	Consultori mèdic	52	4,50	234
3	Local Guàrdia Municipal	48	1,00	48
4	CEIP Joan Anton Busquets i Punset	48	52,00	2496
5	Centre Cívic	52	3,50	182
6	Casal Social	48	7,50	360
7	Centre cultural	52	1,00	52
8	Sala d'entitats	52	0,50	26
9	Vestidors camp de futbol	48	2,00	96
10	Piscina	1	4,00	4
11	Llar d'infants	48	5,00	240
12	Menjador Escola	43	5,00	215
<b>TOTALS</b>				<b>4343</b>

## 1.3 Organització del servei

En allò relatiu a l'organització del servei, abans de l'inici de l'execució del contracte l'adjudicatari haurà de presentar una proposta de pla de treball que concreti els horaris i planificació del servei, així com una relació dels mitjans (tant humans com materials) assignats, per a cada un dels centres inclosos en el contracte. En aquest pla s'haurà de plasmar clarament com es distribueixen les diferents tasques a realitzar entre el personal i la seva planificació temporal.

Aquest pla de treball haurà de presentar-se a inici de cada any.

Aquest Pla de treball haurà d'acceptar-se per part de l'Ajuntament i qualsevol modificació del mateix haurà de ser prèviament comunicada i aprovada per l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà d'informar l'Ajuntament de qualsevol incidència que no permeti la prestació dels serveis segons la planificació prevista.

<sup>2</sup> Aquesta distribució horària és orientativa, les hores destinades a cada dependència podran variar segons les necessitats. No obstant, el còmput anual d'hores dels treballs planificats no es veurà afectat.





Qualsevol incidència que afecti al correcte desenvolupament de l'activitat objecte d'aquest contracte s'haurà de posar en coneixement de l'Ajuntament el més aviat possible.

Qualsevol modificació del personal assignat a cada equipament es comunicarà immediatament a l'Ajuntament.

### **Prescripció 2a. Materials i productes**

Tots els productes o materials necessaris per portar a terme les neteges de les dependències seran a càrrec de l'adjudicatari (a excepció de l'energia elèctrica i l'aigua que aniran a càrrec de l'Ajuntament), i estaran sempre en perfecte estat de conservació i pulcritud.

Cada treballador disposarà dels equips, utensilis, productes i eines necessaris per al desenvolupament de les tasques, inclòs un senyal de perill per terra moll.

#### **2.1 Consumibles**

Serà a càrrec de l'empresa el subministrament i la reposició diària de materials fungibles dels lavabos, tals com el sabó rentamans, el paper higiènic, el paper eixugamans, les bosses d'escombraries i d'altres consumibles similars inclosos en aquest plec.

Les característiques concretes dels materials consumibles higiènics dels lavabos a aprovisionar i reposar en els centres són:

- Paper higiènic normal, doble capa, llis gofrat blanc.
- Paper eixugamans: bobina de paper llis gofrat blanc.
- Gel rentamans amb propietats de protecció dermatològica de les mans (pH neutre).

Les bosses d'escombraries a subministrar hauran de tenir les galgues suficients (resistència) i dimensions adequades (bosses petites per a les papereres i grans per als contenidors i carros de neteja), amb colors diferenciats per a una efectiva separació i recollida selectiva de residus, fins al seu abocament final en els contenidors específics municipals a la via pública o a la deixalleria.

#### **2.2 Productes de neteja**

En cas que li sigui requerit, l'adjudicatari ha de proporcionar una llista amb els productes que farà servir, així com la fitxa tècnica del mateix.

Tots els envasos, siguin reutilitzats o no, hauran d'identificar el producte que contenen a fi de conèixer el seu contingut.

En el cas de fer servir productes concentrats, el personal haurà de tenir accés a les eines necessàries per a la dosificació i dilució dels productes de neteja emprats. També tindrà accés a les corresponents instruccions per la correcta dilució i dosificació.

### **Prescripció 3a. Coordinació del servei**

Abans de l'inici de l'execució del servei, el contractista comunicarà a l'Ajuntament el nom complet, telèfon mòbil i correu electrònic de la persona designada per aquest com a coordinadora del servei.

Entre d'altres, les tasques que ha de desenvolupar la persona coordinadora són:

- a) Assegurar-se de l'adequada organització i distribució dels llocs de treball pel millor aprofitament de la plantilla per a realitzar les tasques de neteja previstes en aquest plec.
- b) Dirigir, coordinar i controlar el personal al seu càrrec.





- c) Acompanyar i explicar al nou personal suplent i de substitució l'adequada realització de les tasques, procediments i altres obligacions pròpies de cada lloc de treball.
- d) Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat dels serveis.
- e) Garantir la disponibilitat del personal adequada als llocs de treballs necessaris per a efectuar la neteja establerta per a cada dia laborable operatiu (propostes de contractes temporals de substitucions de personal fix, reten i reforços, etc.)
- f) Assegurar el seguiment d'una adequada política de gestió de personal, i vetllar per la seguretat i higiene en el treball.
- g) Comunicar-se de forma continua amb els seus treballadors/es, per tal de poder informar i anticipar als responsables de l'ajuntament sobre qualsevol tema d'interès relatiu al servei de neteja contractat.
- h) Controlar i assegurar la realització del pla de treball de serveis (tasques i freqüències de neteja establertes, acompliment de les neteges de fons, vidres, lluminàries...).
- i) Avisar als responsables del contracte servei de neteja de l'ajuntament de les incidències no resoltes.
- j) Supervisar els subministraments i equipaments necessaris per efectuar la neteja de les dependències i assegurar la seva disponibilitat per a efectuar el servei.
- k) Aportar tota la documentació i informació actualitzada que es requereixi per part de l'ajuntament.

#### **Prescripció 4a. Estalvi energètic i d'aigua**

Per tal de reduir el màxim possible els costos de consum energètic, la neteja es farà de forma que s'aprofiti al màxim la llum natural, i caldrà planificar els treballs de manera que permetin la realització de la neteja per zones i amb el consum mínim necessari, així com el compliment de les normes municipals que es puguin dictar.

Se sancionarà l'ús injustificat de l'enllumenat i de l'aigua. De l'incompliment en serà responsable el contractista i serà considerat falta greu.

#### **Prescripció 5a. Incompliments**

##### **5.1 Incompliments lleus**

- a) L'incompliment de les obligacions previstes en els plecs de clàusules, que no pertorbin el normal funcionament del servei, sempre que no suposin la comissió d'una infracció greu o molt greu.
- b) L'incompliment no reiterat o puntual de les indicacions dels serveis tècnics municipals, en relació amb l'execució del servei.

Cada incompliment lleu se sancionarà amb una multa de fins a 600,00€

##### **5.2 Incompliments greus**

- a) La no realització de part o de la totalitat de les prestacions del servei, durant un període continuat de 3 dies o més, o per acumulació de 6 dies o més no consecutius, a excepció de causa de força major reconeguda per l'Ajuntament o de vaga legal en règim de prestació dels serveis mínims disposats per l'autoritat pública competent, exigint-se en aquest últim supòsit les responsabilitats econòmiques que es derivin de la prestació incompleta.
- b) Les deficiències en la prestació del servei.
- c) Utilització del personal, vehicles i mitjans adscrits al contracte per a la realització de tasques alienes a la prestació del servei.
- d) L'incompliment de les millores acceptades per part del contractista incloses en l'oferta que no es portin a terme, o es portin a terme de forma defectuosa o incompleta, seran penalitzades pel mateix import del cost estimat de l'operació.

**DECRET**  
Número: 2026-0270    Data: 08/07/2026

Codi Validació: 5AD99H5O9L5D9CWM22W4A5K4Q  
Verificació: <https://calders.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 51





- e) L'endarreriment en l'abonament de les retribucions salarials.
- f) La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin com a causa de les activitats que es realitzin en la prestació, que no constitueixin infracció molt greu.
- g) La reiteració d'infraccions lleus. Es considerarà reiteració el fet d'incórrer en dos o més infraccions lleus en el període d'un any.

Cada infracció greu se sancionarà amb una multa de fins a 1.500,00 €

### 5.3 Incompliments molt greus

- a) La cessió del contracte o la seva subcontractació (total o parcial) sense disposar de la prèvia autorització municipal.
- b) Retard sistemàtic en la prestació del servei, respecte a l'horari establert (més de 3 infraccions qualificades de greus).
- c) No utilització dels mitjans mecànics o humans oferts.
- d) Utilització de mitjans en mal estat de conservació.
- e) Desobediència reiterada a les ordres escrites de l'Ajuntament relatives a la prestació de serveis que regula aquest contracte.
- f) Rebre, tant la empresa adjudicatària com qualsevol treballador al seu servei, alguna remuneració per part tercers usuaris d'algun dels serveis concedits, que no estigui degudament autoritzada.
- g) Incompliment de les obligacions derivades de la normativa en matèria de seguretat i salut dels treballadors.
- h) Incompliment de les obligacions laborals i de Seguretat Social.
- i) No subscriure la pòlissa d'assegurança exigida en aquest plec, o subscriure-la en condicions d'inferior cobertura a les estipulades.
- j) Manca de pagament de les primes d'assegurança exigides, en el moment del seu venciment.
- k) La vulneració del deure de guardar el secret professional així com el secret de les dades de caràcter personal que es coneguin com a causa de les activitats que es realitzin en la prestació, en matèria molt greu.
- l) La reiteració d'infraccions greus. Es considerarà reiteració el fet d'incórrer en dos o més infraccions greus en el període d'un any.

Cada infracció se sancionarà amb una multa de fins a 3.000,00 €

### Prescripció 6a. Penalitzacions

Les penalitzacions a imposar són les següents:

- Multa, que s'ha d'imposar en qualsevol cas i que pot portar aparellada qualsevol de les altres penalitzacions que s'apliquen.
- Extinció del contracte, en cas d'infraccions molt greus.

Les penalitzacions corresponents a cada classe d'infracció es graduaran tenint en compte els criteris objectius i subjectius següents:

- L'afectació de la salut i la seguretat de les persones.
- La possibilitat de reparació o restabliment de la realitat fàctica.
- El benefici derivat de l'activitat infractora.
- La naturalesa dels perjudicis causats.
- La reincidència.
- El grau de malícia del causant de la infracció.
- El grau de participació en el fet per títol diferent de l'autoria.
- La capacitat econòmica de l'infractor.

**DECRET**  
Número: 2026-0270 Data: 08/07/2026

Codi Validació: 5AD99H5O9L5D9CWM22W4A5K4Q  
Verificació: <https://calders.eadnistracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 50 de 51





Si un mateix fet o omissió és constitutiu de dues o més faltes administratives fonamentades o vinculades als mateixos interessos públics protegits, l'Ajuntament prendrà en consideració únicament la infracció que revesteixi més gravetat.

### **Prescripció 7a. Imposició de les penalitzacions**

Serà competent per a la imposició de les multes l'òrgan de contractació, a proposta dels serveis tècnics municipals i prèvia audiència al contractista.

L'import de les multes se satisfarà a l'Ajuntament per part del contractista i en el termini que se li atorgui a l'efecte, que no serà inferior a un mes. De no satisfer-se dins d'aquest termini, les multes es faran efectives d'acord amb la prelació següent:

1r. Deducció en la factura que pugui aprovar l'òrgan competent de l'Ajuntament després de la imposició de la multa, encara que l'adjudicatari hagi transmès el dret a cobrament de la factura tal com preveu l'article 200 de la LCSP.

2n.- Quan no sigui possible deduir la multa i/o indemnització de la factura o quan l'import d'aquestes sigui insuficient, s'incautarà la garantia definitiva en l'import necessari per cobrir la multa i/o indemnització proposada. A tal efecte, l'adjudicatari haurà de completar la garantia incautada.

3r.- Quan l'abonament de l'import de les multes i/o indemnitzacions no quedi cobert en la seva totalitat per la garantia definitiva, l'Ajuntament podrà utilitzar els mitjans d'execució forçosa que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La imposició de les multes tindrà lloc sens perjudici dels danys i perjudicis que siguin exigibles per part de l'Ajuntament.

Calders, a la data de la signatura electrònica.

*(document signat electrònicament al marge)*

**DECRET**  
Número: 2026-0270 Data: 08/07/2026

Codi Validació: 5AD99H5O9L5D9CWM22W4A5K4Q  
Verificació: <https://calders.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 51 de 51

