



Diputació de Lleida

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER LA LICITACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DIFERENTS DEPENDÈNCIES DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA

1. OBJECTE

És objecte d'aquesta licitació la prestació del servei de neteja i desinfecció dels edificis i altres espais de la Diputació de Lleida,

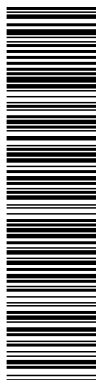
Codi CPV

90919200·8 Serveis de neteja d'edificis
90919200·4 Servei de neteja d'oficines

Descripció dels espais a netejar segons distribució per lots

Lot	Edifici President	Serveis	Espais Neteja
1	Edifici President	SSTT i zones comunes	Plantes 4,5,6 i zones comunes
		OAGRTL	Plantes Baixa1, Altell, 2
		Turisme	Planta 3
		Promeco	Planta 1
	Oficines	9 oficines territori Lleida	9 oficines (direcció Annex)
	Finca Bon Repòs	Casa pairal	1 finca
2	IEI	Edifici	1 edifici Catalogat BCIN
	Avinganya	Monestir BCIN	1 edifici Catalogat BCIN
	Neteja patrimoni	Actuacions als 10 castells del territori	En catalogació
3	Complex Caparrella	Espai Gerència i Servei Aigües	1 Planta 1 ed. Gerència
		Servei manteniment i espais polivalents	1 varis espais en planta baixa
		Edifici Serveis Diputació	1 edifici 2 plantes
		Parc mòbil	1 edifici amb garatge i planta 1 d'oficines
		Impremta	1 edifici amb varis espais d'oficines, maquinari i sala d'exposicions
		Arxiu	1 planta baixa
		Antics espais Ceei	planta baixa amb diversos espais
		Espai teatre	1 Sala de teatre
		Complex escoles especials	1 planta baixa complex d'espais escoles

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YYZG Pàgina 2 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

2. Àmbit de la prestació

Lot 1. Edifici president, oficines OAGRTL i Finca Bon Repòs

Edifici “President” Diputació de Lleida, Rbla. Ferran 18

Edifici amb planta soterrani, planta baixa més altell i sis plantes més, destinades a oficines de caire administratiu dels diferents serveis, Patronats i Organismes Autònoms de la Diputació de Lleida (Patronat de Turisme, Promeco, Oficines Centrals, Lleida i Segrià de l'OAGRTL), magatzems en planta soterrani, terrassa en sisena planta i sala de màquines en zona àtic, en totes les plantes hi ha zona de lavabos i serveis, i son comunicades per l'accés principal en planta baixa, escala interior principal i ascensor de gran capacitat.

La singularitat de l'edifici es la seva façana de vidre a tres carrers i dels tancaments interiors de mampares i tancaments de vidre existents en diferents plantes.

Oficines OAGRTL

Locals en planta baixa, altells i/o en primers pisos, distribuïts pels diferents caps de comarca de les terres de Lleida, on s'hi distribueixen oficines de caràcter administratiu, serveis i zona de magatzem.

- 1-. Balaguer – Àngel Guimerà 32, baixos
- 2-. Mollerussa - plaça M. Bertran núm. 2, baixos
- 4-. Borges Blanques – carrer Raval de Lleida, núm. 26 baixos
- 5-. Tàrraga – Plaça de les Nacions Sense Estat, baixos
- 6-. Cervera – Rambla Lluís Sant Pere 14, baixos
- 7-. Tremp – Passeig de la Vall 2, baixos
- 8-. Vielha – Sarriulera núm. 12, baixos
- 9-. La Seu d'Urgell – Joan Budrieu núm.18, baixos
- 10-. Solsona Avinguda del pont 13, baixos

Finca Bon repòs

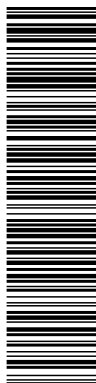
Casa pairal, ubicada a la finca Bon repòs, situada al terme municipal de Gavet de la Conca (Pallars Jussà). Edifici de 3 plantes, dos utilitzades d'habitatge amb 80 m2 de planta.

Lot 2. Institut estudis llerdencs, Monestir Avinyana i edificis patrimoni

Edifici de l'Institut d'Estudis Ilerdenses, Plaça catedral s/n

Edifici de superfície aproximada de 400 m2 per planta, distribuït en planta baixa, pati interior i porxos, petit soterrani, dues plantes i sotacoberta. La planta baixa es destinada a sales d'exposicions i consergeria, la planta primera consta de sala d'actes, biblioteca – hemeroteca, arxiu, direcció, administració i secretaria, en planta segona hi han espais d'exposició, oficines administratives i de gestió de diferents departaments, en sotacoberta sala de màquines i petits magatzem.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YYZG Pàgina 3 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5D1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Cal tenir en compte que dins d'aquet apartat es consideraran tots aquells elements ornamentals existents, reixes, portes i finestres de cristall, comunicació entre les diferents dependències, patis interiors i entorn exterior, pròpies de la Diputació de Lleida (IEI).

Ascensor del tipus panoràmic i amb paraments d'acer inoxidable i tancament de vidre, al ser un element singular requereix una neteja específica i de personal qualificat en treballs en alçada.

MonestirAVINGANYA

Monestir situat al baix Segre, territori municipal del poble de Seròs. Monestir amb denominació BCIN, amb actuacions de neteja periòdiques.

Edificis patrimoni

Reserva d'unes hores per si es necessari algun tipus neteja per actuació concreta . Sempre notificat pel responsable del contracte, segons descripció arqueòlegs.

Complex Caparrella

Complex d'edificis que aglutinen varis serveis, entitats, funcionalitats i oficis. Situat a la Partida. Caparrella nº97

Manteniment i Tallers

Instal·lacions ubicades dins del complex Caparrella, en planta baixa de superfície aproximada de 850/900 m2 on es distribueixen les oficines tècniques i administratives del propi departament de Manteniment i els tallers on es distribueixen els diferents tallers de: polivalents, electricitat, paletaeria, fusteria i annexes, passadissos, vestidors de personal i zona de lavabos i serveis, etc.

En aquest apartat també es considerarà l'actuació puntual i necessària de les zones ubicades en planta soterrani, patis interiors, exteriors i zones d'accés, amb treballs específics a realitzar.

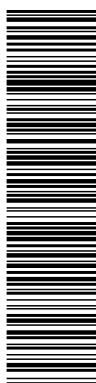
Escoles Especials

Instal·lacions ubicades dins del complex Caparrella, de superfície aproximada de 1.900 m2, situades en planta baixa on es distribueixen totes les dependències educatives (aules, sales polivalents, despatxos professors, tutories, etc), esportives i administratives pel funcionament de la pròpia escola, així també consta de biblioteca, cuina – office, menjador, passadissos, i altres.

Serveis higiènics de les zones comunies i ubicats en quasi cada una de les classes, que requeriran un protocol especial de neteja continuada.

També s'han de considerar els accessos exteriors, patis interiors i exteriors que envolten dites instal·lacions.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 4 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Impremta

Instal·lacions ubicades dins del complex Caparrella, de superfície aproximada de 750 m2, situats en planta baixa on es distribueixen la recepció, oficines, arxius, lavabos, sales informàtiques, laboratoris, museu, petits magatzems, sala de màquines, expedició, passadissos i altres. També s'ha de considerar, l'accés principal i el pati d'entrada al recinte propi de la instal·lació.

Oficines – gerència, serveis generals, annexes

Dependències situades en la part principal del complex Caparrella distribuïdes en planta baixa, primera i segona, en la que s'ha de preveure actuar en els accessos principals (entrada principal, distribuïdor, escala d'accés a plantes i passadís principal) en oficines i annexes i en diferents dependències situades en planta primera i planta altell, així també queda inclòs en aquest apartat la dependència de l'àrea destinada a zona de vestidors del personal, separada del cos principal de la gerència.

Planta sotacoberta amb sala/ arxiu amb instal·lació d'estanteries corredisses, on es guarden quadres de la Diputació que requerirà una neteja semestral.

Cal tenir en compte que dins d'aquest apartat s'han de considerar tots aquells passadissos de comunicació entre les diferents dependències, que requereixen neteja diària, i els patis interiors i exteriors, pròpies de la Diputació de Lleida, que requeriran una neteja mensual.

Sala d'actes

Pel que fa a la sala d'actes i annexes, es produirà una neteja general 2 hores setmanals, excepte els dies que estiguin programades activitats de l'Orquestra Julià Carbonell o altres activitats com de les Escoles especials, entre d'altres. Durant aquests dies la neteja es farà cada dia de l'activitat, els dia abans i els dia després. La coordinació de les activitats es portarà des de Gerència.

Parc mòbil de vehicles oficials

Nau industrial ubicada a l'accés principal del Complex de superfície en planta aproximada de 800 m2 destinada a garatge de vehicles i altell de 145 m2 aproximats, on s'ubiquen les diferents dependències d'oficines, vestidors, zona de lavabos i serveis, sala d'espera, sala polivalent, escala d'accés a l'altell, zona general de garatge i així també es considerarà la neteja de tot l'entorn exterior vinculat al garatge de vehicles i amb certa periodicitat la neteja de vidres per la part interior i exterior.

Magatzem

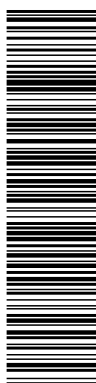
Nau industrial ubicada al costat del parc mòbil. D'uns 1000 m2 aproximadament, plena d'estanteries amb material. Zona d'administració, bany, i un espai reservat als arqueòlegs.

Arxiu Provincial

Planta baixa; passadís 1, vestíbul independència 1,2 i 3, espais administració i sala de consulta 8,9 i 10, espais del serveis 13, 14 i 15.

Planta primera; passadís i escala d'interior d'accés de planta baixa a Planta primera. Es realitzarà les tasques de neteja amb la freqüència marcada segons document adjunt (annex 2).

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 5 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275866CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Edifici polivalent complex Caparrella

Edifici de superfície aproximada de 2.000 m2, distribuït en la planta baixa, pati interior i planta primera.

La planta baixa consta d'un gran vestíbul de recepció, on s'ubica la consergeria, sala de paleontologia, botànica amb dos sales, una de despatx i l'altra d'emmagatzematge de plantes, despatx d'arxiu i Llegats, passadís d'audiovisuals amb dos despatxos, que requereixen neteja diària, i diverses sales utilitzades de magatzem que requeriran una neteja trimestral. Dos sales d'exposició museística, que requereix neteja diària. Un magatzem gran del departament de museus, i diverses dependències més petites que serveixen de magatzem, unit tot per varis passadissos i rodejat per patis que requereixen una neteja mensual, així com un pati interior, i dos zones de banys.

Passadís lateral a la planta baixa amb diverses dependències que s'utilitzen d'arxiu. Requerirà una neteja trimestral de manteniment de les dependències i mensual del passadís. En aquesta àrea hi ha uns banys que requereixen la neteja diària.

La planta primera és zona de despatxos, units per varis passadissos zona de banys i 3 despatxos i sala de biblioteca. Zona Office de descans equipat, que continua amb despatxos i una zona gran de despatx, Office i vestuaris utilitzat per NNTT.

Passadís lateral a la planta primera amb diverses sales que serveixen d'arxiu per biblioteca, requerirà una neteja trimestral de manteniment.

Les zones dedicades a l'administració, sales d'exposicions i les zones de bany requeriran una neteja diària. Les zones d'emmagatzematge requeriran una neteja trimestral, les zones comunes una neteja a fons mensual. Les zones museïtzades (espai Porta, i l'espai dedicat a Llegats a la zona d'arqueologia) es netejaran cada 15 dies per especialista.

Antic Espai Ceei

Espai d'edificis distribuït amb 3 zones, amb passadissos i zona de despatxos de la Diputació, amb banys, escales i sales de reunió. En aquests espais es realitzarà la neteja diàriament.

Els espais dedicats a despatx per empreses externes a la diputació tindran servei de neteja que serà programat entre les empreses i els coordinadors del Ceei.

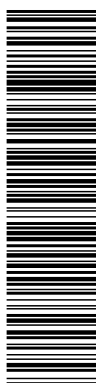
3. Característiques del servei

Les actuacions objecte de la prestació del servei es duran a terme atenent a criteris de respecte mediambiental i amb la implantació d'un sistema de neteja de qualitat. Aquest apartat descriu les condicions i característiques mínimes a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte, tant en allò que fa referència a les operacions a realitzar com al règim de freqüències, tractaments, productes a utilitzar i a reposar, treballs complementaris, etc.

3.1. Freqüència de prestació del servei

L'horari habitual de prestació del servei ordinari de neteja pels netejadors/es, d'acord amb la concreció que se'n realitza en les fitxes descriptives dels treballs a realitzar, inclosos en l'Annex 1 del present PTT, serà segons les dependències, i tipologia de neteja, sigui netejador/a (diària) o especialista (periòdiques descrites en la taula de tasques especialista)

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 6 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

- Netejador/a: Neteja diària en dia laboral
- Especialista: Servei de neteges concretes periòdiques
- Extraordinària (especialista/netejadora/) sempre fora de l'horari ordinari

Seguint en tot moment el que s'estableix el Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals públics de Catalunya (2022/2025), prorrogat pel 2026. La freqüència de neteja podrà ser modificada, per raons de necessitat degudament justificades. La franja horària en la qual s'ha de desenvolupar el treball de neteja és la següent:

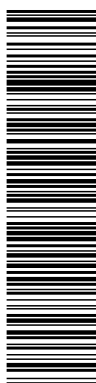
- **Lot 1. Edifici president, Oficines de l'OAGRTL, casa pairal de la Finca Bon Repòs**
 - Edifici president: Espai horari de 9.00h a 19.00h, preferiblement per la tarda quan hi ha menys personal treballant.
 - Oficines OAGRTL: Espai horari de 9.00h a 19.00h, preferiblement per la tarda quan hi ha menys personal treballant.
 - Casa pairal Bon repòs: Espai horari 5h setmanals/ un dia a la setmana, més les 5 hores mensuals d'especialista. Concretar amb l'adjudicatari
- **Lot 2. IEI, MonestirAVINGANYA i neteges esporàdiques de castells i altres edificis del patrimoni.**
 - Edifici IEI: Espai horari de 9.00h a 19.00h, preferiblement per la tarda quan hi ha menys personal treballant.
 - Hores extra dependents d'activitats del propi IEI: Espai horari fora de l'horari ordinari, caps de setmana i festius.
 - Monestir Avinganya: Espai horari 6h mensuals/ distribuïdes en 3h quinzenals, més 4 hores mensuals d'especialista, es concretarà amb l'adjudicatari.
- **Lot 3. Edificis del complex Caparrella (parc mòbil, gerència/ Servei d'aigües, Impremta, Edifici Serveis, manteniment, teatre, espai antic CEEI i escoles especials)**
 - Edificis Complex Caparrella. Espai horari de 9.00h a 19.00h, preferiblement per la tarda quan hi ha menys personal treballant.
 - Teatre. 400 hores anuals distribuïdes segons necessitat definida a l'annex
 - Ceei: Espai horari de 9.00h a 19.00h
 - Escoles especials. Espai horari de 9.00h a 20.00h, es concretaria entre la direcció de l'escola i l'adjudicatari

Una vegada adjudicat el contracte, la responsable del contracte assignada per la Diputació de Lleida concretarà amb l'empresa contractista l'horari de prestació del servei de neteja als d'edificis de la corporació, de manera que aquesta tasca es realitzi sense pertorbar el normal funcionament de l'activitat administrativa i sense afectació durant les hores d'atenció al públic.

Excepcionalment, aquests horaris podran variar en cas de necessitat i amb l'autorització del responsable del contracte, tant pel que fa a l'horari, com per als dies fixats de prestació del servei. **Aquest canvi no comportarà en cap cas modificació del preu/hora.**

3.2. Aspectes descriptius del servei a realitzar

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 7 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

3.2.1. Tipologia d'hores de treball

Hores ordinàries netejador/a: són aquelles hores que porta a terme un netejador/a durant a seva jornada laboral ordinària, d'acord amb l'apartat "freqüència de prestació del servei de neteja" de la l'apartat anterior. En aquesta tipologia d'hores s'hi inclouen la neteja dels vidres que no són de difícil accés (interiors, mampares de fàcil accés).

Hores ordinàries especialista: són aquelles hores de neteja que porta a terme un especialista, segons conveni vigent, durant la jornada laboral ordinària de la categoria especialista, per a la neteja de vidres de difícil accés, vidres exteriors, per a l'eliminació de grafitis o pintades a les parets, que no s'identifiquin com espais de neteges singulars, neteges que requereixen l'ús de maquinària (encerar terres ceràmics o tractament de parquet, aspirar cortinatges), entre d'altres descrites en els punts 3 i 4 del present plec de prescripcions tècniques.

Hora extraordinària netejador/a i especialista: Són les hores fora de l'horari ordinari i festius, segons s'estableix al convenir del sector vigent.

3.2.2. Personal destinat al servei

El contractista disposarà del personal necessari per satisfer totes les exigències del contracte.

En tot cas, aquest personal dependrà exclusivament de l'empresa que resulti adjudicatària i contractista del servei. Per tant, el contractista assumirà tots els drets i deures inherents a la seva condició d'empresa ocupadora, amb l'obligació de complir amb les obligacions en matèria laboral i de Seguretat Social del personal al seu càrrec.

El contractista resta obligat a comunicar amb caràcter previ a la Diputació qualsevol modificació que alteri la proposta presentada en la memòria tècnica (composició de la plantilla de personal, categoria professional, canvis de centre, etc.), amb indicació de les dades del personal afectat, a efectes de tenir coneixement i identificats en tot moment el personal que realitza el servei dintre de les dependències de la Diputació de Lleida.

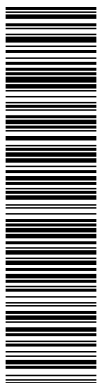
Cada dos mesos, i en tots aquells casos en què sigui requerit pel responsable del contracte, el contractista presentarà una relació nominal actualitzada (inicials) de la plantilla de personal adscrita, amb indicació del centre i horari de treball de cada treballador/a.

Els incompliments d'aquestes obligacions referides al personal que presta el servei tindran la consideració d'infracció greu.

En cas que s'hagin d'adscriure nous treballadors al servei, en els contractes de treball s'hi haurà de fer constar **un període de prova**. Aquest període de prova ha de ser el màxim que permeti el conveni sectorial, d'acord als nivells professionals i als tipus de contracte.

(...)Article 18. Període de prova

S'estableix un període de prova per al personal de nou ingrés. Només s'entendrà que la persona treballadora està subjecte a període de prova si així consta per escrit. **Grup IV: personal operari: 1 mes.** Durant aquest període, tant l'empresa com les persones treballadores podran rescindir unilateralment el contracte de treball sense preavis ni indemnització. La situació d'incapacitat temporal que afecti a la persona treballadora durant el període de prova interromp el còmput del mateix.(...)



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Tres dies abans de finalitzar el període de prova, el contractista haurà de comunicar al responsable del contracte si el treballador/a l'ha superat o no.
Si és personal que ja treballa a la mateixa empresa, aquesta incorporació tindrà caràcter provisional i per un termini màxim de tres mesos. Si el contractista opta per assignar dit treballador/a al servei de forma permanent, haurà de comunicar-ho al responsable del contracte.

El personal adscrit al contracte, quan realitzi les seves funcions dintre de les instal·lacions de la Diputació, ha d'anar degudament uniformat i identificat, sempre ha de presentar un aspecte de correcta higiene personal i mantenir un tracte correcte amb els usuaris dels centres on es presta el servei. A aquest efecte, el contractista corregirà de forma immediata, mitjançant les mesures oportunes, qualsevol incidència en aquests àmbits. Així, el contractista es farà responsable de la manca de netedat, decòrum, uniformitat en el vestir o de la descortesia i mal tracte del seu personal vers els usuaris dels centres.

L'ús inadequat o fraudulent per part del treballador/a del sistema de control presència i hores de treball que es descriu en el punt 3.2.3 següent, haurà de ser corregit pel contractista de forma immediata i habilitarà a la Diputació a requerir al contractista la substitució del treballador/a implicat/da.

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

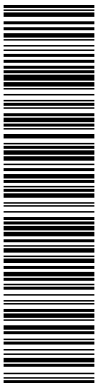
El responsable del contracte de la Diputació podrà ordenar al contractista una redistribució de la càrrega de treball d'hores de neteja diària, si les necessitats de neteja així ho requereixen.

El contractista ha de garantir el reciclatge professional i periòdic del personal contractat assignat al servei, entenent per reciclatge l'adequació de coneixements i tècniques per a la funció a desenvolupar, segons l'evolució dels conceptes esmentats al llarg del temps, especialment pel que fa als sistemes de neteja, utilització de productes i recollida selectiva.

3.2.3 Control de presència i control d'hores de treball

El contractista haurà de complir el nombre d'hores diàries de dedicació del personal establert per a cada centre. Es considera el mes en 21 dies laborables.

Lot	Edifici President	Serveis	Plantes /Edifici	Netejador/a					Total hores per Lot
				Netejador/a	Hores/ dia	Hores totals dia	Hores mensuals	Hores anuals	
1	Edifici President	SSTT i zones comunes	Pl. 4,5,6	1	6		126	1512	8808
		OAGRTL	Pl,, B, Alt, 2	1	6		126	1512	
		Turisme	3	1	2		42	504	
		Promeco	1	1	2		42	504	



Diputació de Lleida

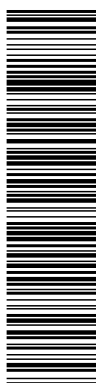
	Oficines	9 oficines	9	9	2	18	378	4536	
	Finca Bon Repòs	Casa pairal	1	1			20	240	
2	IEI	Edifici Catalogat BCIN	1	2	8	16	336	4032	4134
	Hores extra		1	1				30	
	Avinganya	Monestir BCIN	1	1			6	72	
	Neteges Patrimoni	Neteges esporàdiques dels castells patrimoni de la Diputació	10	1					
3	Complex Caparrella	Espai Gerència i Servei Aigües	1	3	2	6	126	1512	14008
		Servei manteniment i espais polivalents	1		2	6	126	1512	
		Edifici Serveis Diputació	1		2	6	126	1512	
		Parc mòbil	1		1	3	63	756	
		Arxiu	1		1	3	63	756	
		Teatre complex	1					400	
		Impremta i sala temàtica	1		1	3	63	756	
		Complex escoles especials	1	4	5	20	420	5040	
		Antics espais Ceei	1	1	7	7	147	1764	

Qualsevol canvi s'haurà de comunicar al responsable del contracte que valorarà la conveniència.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista el control de l'assistència de cadascun dels seus treballadors als diferents centres mitjançant un sistema de control presencial, que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a en cada centre, que alhora permeti acreditar diàriament el compliment de la prestació del servei i l'accés en temps real per visualitzar qui realitza el servei de neteja en el moment de la consulta. En aquest sentit, el contractista haurà de disposar necessàriament d'un Sistema Informàtic de Control Horari (SICH) que validi la presència dels treballadors/ores a totes i cadascuna de les instal·lacions objecte de neteja. L'aplicatiu que gestioni el SICH haurà de tenir, com a mínim, les següents característiques:

- Aplicació i dades accessibles tant als responsables del contractista com al responsable de la Diputació, o en qui delegui. Ha de ser una base de dades resident a Internet, actualitzada i accessible les 24h/365 dies l'any, des de

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YYZG Pàgina 10 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E800439E79FBF784B275866CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5D1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificar/Documentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

qualsevol ordinador o dispositiu amb navegador accessible via Internet, que garanteixi la invulnerabilitat i fiabilitat dels registres i dades recollides.

- Possibilitat d'establir les planificacions horàries previstes, d'acord amb la Memòria tècnica així com totes les seves variacions.
- Possibilitat de generar alertes d'incompliment via aplicatiu i/o e-mail.
- Possibilitat d'enregistrar incidències i comentaris per part dels usuaris autoritzats.
- Possibilitat de generar informes i resums, així com d'exportació de dades a fulls de càlcul.

Els licitadors han de fer constar en la Memòria tècnica, que disposaran de l'aplicació del SICH. La seva implementació té la consideració d'obligació contractual essencial. Per això, si no està inclosa en la Memòria tècnica presentada pel licitador o no compleix els requisits mínims exigits la proposta serà rebutjada.

El contractista disposarà com a màxim de 30 dies hàbils, a comptar des de l'inici de la prestació del servei, per a la implantació total i efectiva del SICH. Passat aquest termini, per cada dia de retard en la seva implantació comportarà la imposició d'una penalització de 50 euros per dia hàbil, que serà deduïda de la facturació mensual. Totes les despeses derivades del lloguer i utilització del SICH formen part de les despeses generals de l'empresa contractista, formant part de l'import total de la seva proposició econòmica.

Totes les hores recollides per aquest servei seran considerades hores efectives de feina i necessàries pel compliment del servei de neteja. Les hores de supervisió, de formació i de prevenció i seguretat del personal, així com de coordinació del servei es consideren incloses en el cost general del servei. Per la qual cosa no es podrà facturar cap d'aquests conceptes.

Es podrà inspeccionar en qualsevol moment la jornada de treball dels treballadors/res adscrits al servei, mitjançant l'aplicació de fitxatge o el control presencial. L'absència injustificada al lloc de treball o descansos excessius, més enllà de que estableix el conveni de Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya vigent, podrà ser considerat per la Diputació un incompliment per part de l'empresa contractista.

El Pla mensual de certificació de la correcta execució del contracte s'acompanyarà amb un resum mensual de la informació d'entrada i sortida del personal adscrit al contracte, amb les hores realitzades, segons constarà en l'aplicatiu informàtic de control horaris (persona horari en i fitxatges)

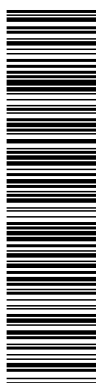
3.2.4 Absències, baixes laborals, permisos, vacances, vagues

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

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

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

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YYZG Pàgina 11 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

inmediatament d'aquestes baixes i de la seva substitució al responsable del contracte de Diputació.

Si el treballador substitut no forma part de la plantilla que habitualment presta el servei de neteja, l'empresa contractista informará necessàriament al responsable del contracte de Diputació al més aviat possible i, en tot cas, no més tard d'un dia des de la incidència, indicant-ne nom i cognoms, còpia del DNI del treballador/a, alta de la seguretat social del treballador/a i previsió de la durada de la substitució.

En cas de substitució de personal, és requisit imprescindible que l'encarregat/da del servei estigui present en el primer servei de la persona substituïda i li faci la formació pertinent respecte dels espais a netejar, la metodologia, ubicació dels estris de neteja, funcionament de claus, etc. En cap cas serà responsabilitat del personal de Diputació rebre personal nou i realitzar les funcions descrites. Si un treballador nou es presenta a una oficina de Diputació, sense que hagi rebut aquesta informació i formació, no es permetrà la seva entrada a les instal·lacions de Diputació i **es considerarà el servei no cobert, deduïnt-se de la facturació** i, això, sense perjudici d'aplicar les penalitzacions pertinents. A aquest efecte, aquestes situacions es documentaran **mitjançant informes mensuals** on es detallaran les hores que s'hagin pogut perdre per aquest motiu, que seran deduïdes de la facturació mensual corresponent.

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

En cas de vaga legal, el contractista estarà obligat a garantir en tot moment el compliment dels serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. En aquest cas, el contractista ha de garantir que, com a mínim, es buiden les papereres, es netegen els lavabos i s'escombren i freguen els paviments, per tal de garantir condicions mínimes de salubritat a les instal·lacions. El contractista haurà d'avisar a Diputació amb una antelació orientativa de 48 hores als fets al·ludits i informar puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Un cop finalitzada la vaga, l'empresa haurà de presentar obligatòriament un informe, amb els serveis mínims prestats, el nombre d'hores que en el seu cas s'hagin deixat de prestar i els incompliments en cada oficina o dependència. Posteriorment, Diputació valorarà la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats.

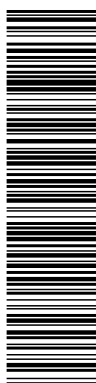
En tot cas, l'empresa contractista haurà de restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat de les dependències en un termini inferior a 24 hores, comptat a partir del moment de finalització de la vaga, sense càrrec per a Diputació encara que per assolir aquest objectiu hagi de contractar personal complementari.

Els informes/justificacions es presentaran al finalitzar el mes on s'hagi produït la incidència, junt amb la certificació de correcta execució del contracte.

3.2.5. Gestió de les incidències

La Responsable del contracte per part de Diputació i/o les persones designades dels centres de treball podran obrir incidències sobre la qualitat del servei.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 12 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5D1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

El registre de la incidència haurà de fer constar:

- Data:
- Centre:
- Element:
- Tipus d'incidència (freqüència no complerta, manca de subministrament de consumibles, neteja defectuosa, altres):
- Descripció de la incidència:
- Qualificació (lleu, moderada i greu):

Signatura responsable del servei per part empresa

Un cop enregistrada la incidència, se'n donarà coneixement al contractista a fi i efecte de solucionar-la i/o convocar una inspecció per revisar l'element i anul·lar la incidència o modificar la seva qualificació, si s'escau. Finalment, al registre d'incidències, s'hi indicarà la data en què ha estat resolta.

2.2.6. Sistema d'inspeccions

Es podran realitzar inspeccions per validar la neteja d'un centre de treball, tant en la seva totalitat com de forma parcial en algun o alguns dels seus elements. La inspecció s'ordenarà des de la Unitat de compres, com responsables del contracte, i es convocarà al responsable del servei que, com a interlocutor i representant del contractista, està obligat a la seva assistència. L'incompliment d'aquesta obligació tindrà la consideració d'infracció greu.

Les inspeccions es produiran com a conseqüència de la planificació per part del responsable del contracte, amb motiu d'una incidència, a instància d'un centre de treball o a instància del mateix contractista.

- Data:
- Hora:
- Centre:
- Assistents:
- Element o elements inspeccionats:
- Anomalies detectades:
- Qualificació global de la inspecció (correcte, regular, deficient):
- Anomalies solucionades (data):
- Qualificació global revisada (correcte, regular, deficient):

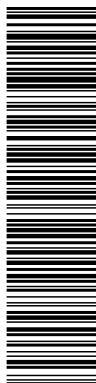
Signatura responsable contracte per part empresa

S'aixecarà acta de cada inspecció, on hi constaran les dades següents:

3.2.7 Comunicació i gestió del servei

Per norma general, les comunicacions entre Diputació i l'empresa contractista es realitzaran per via telemàtica. És per això que l'empresa contractista ha de posar a disposició de Diputació una **adreça de correu electrònic** que s'ha d'atendre tots els dies feiners de l'any, i que haurà de notificar abans de la formalització del contracte.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YYZG Pàgina 13 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

El contractista comunicarà per via telemàtica a Diputació totes les incidències que es puguin detectar durant el desenvolupament dels treballs (deficiències, anomalies o incidències relacionades amb el servei, baixes laborals i substitucions que siguin necessàries, etc.).

El contractista també ha de posar a disposició de Diputació un **telèfon de localització permanent**, que permeti accedir directament a la persona responsable del servei, que haurà de notificar abans de la formalització del contracte.

Per comprovar la correcta gestió, el responsable del contracte per part de Diputació podrà sol·licitar la documentació corresponent a les nòmines (garantint la protecció de dades del treballador), actualitzada sempre que ho consideri convenient.

L'adjudicatari està obligat a la seva entrega, en un termini màxim de 5 dies hàbils. NO fer-ho suposarà atènyer-se a les penalitzacions descrites al plec de clàusules administratives particulars (PCAP), podent comportar la resolució del contracte la reiteració d'aquests incompliments.

4. Descripció dels treballs a realitzar

4.1 Normes generals

A continuació, s'indiquen els treballs o programes de neteja i desinfecció que s'han de dur a terme, amb la finalitat de precisar les freqüències i les necessitats mínimes dels tractaments a realitzar.

A banda de les especificacions que s'indiquen en els apartats següents, s'estableixen les següents normes de caràcter general:

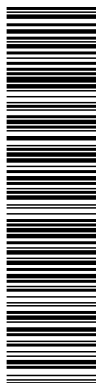
- Tornar a netejar sempre que es detecti brutícia, a petició del responsable designat per Diputació.
- Es duran a terme neteges a fons en les circumstàncies següents:
 - Zones on s'hagin dut a terme tasques de pintura, obres o manteniment general, incloent-hi actuacions sobre el paviment.
 - Les derivades de qualsevol avaria o incidències com fuites d'aigua, emergències altres similars.
- En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats encara que ja s'hagués efectuat dintre del període establert..
- Les zones de pas, passadissos, escales, la neteja serà diària, i es repetirà les vegades necessàries perquè sempre estigui net.

Detall dels treballs objecte del servei de neteja: Descrites en l'Annex 1 dels present PTT

5. Indicacions relatives a les actuacions de neteja i desinfecció

- S'utilitzaran procediments de neteja i desinfecció adequats per tal de garantir l'eficiència energètica, un consum racional de productes i l'estalvi d'aigua.
- Les tasques de neteja i desinfecció es faran sempre de dalt a baix i de dintre a fora, de zona neta a zona bruta.
- La neteja dels espais sempre s'ha de fer de forma prèvia a les actuacions de desinfecció.
- Prevenió de riscos laborals i minimització de l'exposició a substàncies químiques en els edificis.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 14 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275868CCE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

El servei objecte del contracte s'haurà de prestar d'acord amb criteris de protecció de la salut, qualitat ambiental interior, prevenció de riscos laborals i minimització de l'exposició a substàncies químiques en els edificis.

En particular, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar mesures destinades a reduir l'impacte de compostos químics, fragàncies, aerosols i compostos orgànics volàtils (COV), especialment respecte de persones especialment sensibles, incloses les afectades per sensibilitat química múltiple o altres patologies ambientals.

Aquestes mesures s'estableixen d'acord amb els principis de proporcionalitat, prevenció i disponibilitat d'alternatives tècnicament viables.

Les prescripcions tècniques definides en aquest apartat responen a objectius de protecció de la salut, prevenció de riscos i qualitat ambiental interior, i es consideren proporcionades, vinculades a l'objecte del contracte i compatibles amb els principis de concurrència i igualtat de tracte.

Amb caràcter general no es podran utilitzar: ambientadors químics, difusors aromàtics, productes amb perfums o fragàncies afegides, aerosols propel·lents, productes amb elevada emissió de compostos orgànics volàtils (COV) quan existeixin alternatives equivalents, productes classificats com a sensibilitzants respiratoris o ambientals, llevat de justificació tècnica motivada. Resten igualment prohibits els sistemes automàtics d'emissió d'aromes en els edificis.

Els productes utilitzats hauran de complir preferentment les característiques següents: absència de fragàncies afegides ("fragrance free"), baixa emissió de compostos orgànics volàtils (COV), biodegradabilitat, dosificació controlada, reduït impacte ambiental i sobre la salut. Es prioritzaran productes amb ecoetiquetes oficials.

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar criteris de mínima exposició química, prioritzant: sistemes de microfibra, neteja humida, ús de productes neutres, reducció del consum químic, eliminació de polvorització innecessària.

Després de les tasques de neteja es ventilaran els espais.

Les operacions susceptibles de generar emissions, olors o vapors s'hauran de realitzar fora dels horaris d'atenció al públic o de màxima ocupació dels edificis.

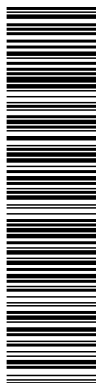
El personal adscrit al contracte haurà de rebre formació específica en: ús racional de productes químics, bones pràctiques de ventilació i dosificació i sensibilització respecte de persones especialment sensibles.

L'Administració podrà requerir motivadament la substitució de qualsevol producte que generi incidències de salut, olors persistents o molèsties incompatibles amb les condicions ambientals exigides.

El seguiment del seu compliment es farà seguint les indicacions dels serveis de prevenció.

- e) Els productes utilitzats no han de ser forts d'olors, sempre olors neutres, no fortes
- f) Cal assegurar-se que els locals i les diferents dependències estiguin ben ventilades.
- g) Donat que els sistemes de ventilació/climatització dels centres poden tenir diverses configuracions i modes de funcionament, cal consultar prèviament el responsable del contracte sobre com actuar quant a la ventilació de les dependències.
- h) L'empresa assignarà una persona encarregada de la supervisió del servei. La comunicació entre aquesta persona i el personal de neteja es farà via un sistema de localització per telèfon mòbil que proveirà i anirà a càrrec de l'Empresa adjudicatària.
- i) Escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols, per tant, només estarà permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrats, patis i altres elements exteriors. Així mateix, i per raons de seguretat, també s'autoritza escombrar en sec en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 15 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275869CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5D1EAB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



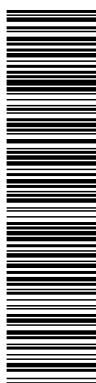
Diputació de Lleida

- j) La cristal·lització i abrillantat, segons el cas, dels diferents tipus de paviment es realitzarà de forma mecànica, amb indicació del producte a utilitzar. En cap cas, els productes emprats tindran efectes lliscants.
- k) En la neteja dels terres com parquet de fusta, o terres marbrejats s'ha d'utilitzar productes neutres, davant del desconeixement preguntar al responsable del contracte.
- l) En les neteges de les superfícies elevades s'utilitzaran aparells d'aspiració amb els filtres adequats per evitar la disseminació de pols en l'ambient i, si escau, baietes humides. El personal que dugui a terme aquestes tasques tindrà a la seva disposició escales convenientment homologades pel que fa a la seguretat en el treball.
- m) Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i altres similars, es netejaran mecànicament, traient la pols amb aparells d'aspiració amb filtres adequats i utilitzant baietes humides amb els productes de neteja adients.
- n) En el cas que les catifes d'entrada dels edificis estiguin molt gastades o malmeses, l'adjudicatari té l'obligació de canviar-les, sempre han d'estar en bon us.
- o) Si cal, en la neteja de mobiliari, caldrà emprar productes per a la restauració de petites ratllades.
- p) En la neteja de daurats i metalls, s'utilitzaran els productes adequats per a l'abrillantament.
- q) Cal fer especial esment als lavabos, on caldrà revisar al llarg del dia que romanguin en les condicions higièniques òptimes per a la seva utilització en tot moment.
- r) Així mateix, caldrà reposar paper higiènic, paper eixugamans i sabó, per tal d'evitar que en cap moment els usuaris no en tinguin a la seva disposició. S'utilitzarà baietes de colors diferents per cadascun dels elements.
- s) Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària els dispensadors higiènics de paper i sabó, el kit de les escombres de bany i tots els contenidors higiènics femenins: aquests es renovaran amb una periodicitat mínima quinzenal.

Equipament, utilitatge i estris

- L'equipament, utilitatge i estris necessaris per prestar el servei objecte del contracte de neteja els aportarà a càrrec seu l'empresa adjudicatària.
- Els materials hauran d'estar sempre en les condicions d'higiene adequades. En aquest sentit, després de cada procés de neteja es netejaran a fons amb aigua i detergent..
- La maquinària, els equips i l'utilitatge destinats a les tasques de neteja es comunicaran al departament a través de la persona designada com a responsable del servei, la qual podrà sol·licitar a l'empresa o empreses adjudicatàries la informació relativa a les seves característiques que consideri necessària.
- Els treballadors de l'empresa adjudicatària desaran tota la maquinària, els equips i l'utilitatge en els espais assignats un cop utilitzats i nets.
- El contractista garantirà un carro de neteja per cada planta, que contindrà tots els estris per la neteja diària dels espais.
- Equipament i productes necessaris per la correcta neteja dels estors, en les seves diferents tipologies, i cortines de l'edifici Palau (Sala d'Actes i Sala polivalent i secretaria)
- El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utilitatge és a càrrec de l'empresa.
- Prevenició de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials, referent als mitjans d'elevació s'ha de tenir en compte els necessaris per:
Garantir la neteja periòdica dels equips d'elevació dels edificis de la corporació, descrits en els presents plecs. Coordinada l'activitat amb Riscos laborals.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YYZG Pàgina 16 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E800439E79FBF784B275869CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EB8E8867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

- Edifici de l'IEI plaça de la Catedral s/n, cal tenir en compte que cal fer la neteja interior dels vidres de l'ascensor. Es farà 2 cops a l'any (abril i octubre). L'empresa de neteja ha de coordinar aquests treballs amb l'empresa encarregada del manteniment de l'ascensor perquè per a portar-los a terme es requereix la presència d'un tècnic de manteniment d'ascensors. **L'empresa de neteja assumirà les despeses derivades per l'empresa de manteniment de l'ascensor per a portar a terme aquesta tasca.**
- A l'Edifici President, cal tenir en compte que cal fer la neteja de la façana de vidre amb plataforma elevadora. Es pot fer 2 cops a l'any (abril i octubre). L'empresa de neteja ha d'aportar la plataforma elevadora, ha de fer les gestions per a l'ocupació de la via pública i ha de tenir treballadors formats per a portar-ho a terme.

Neteja d'espais singulars.

- **Edifici IEI.** Amb diversos espais singulars que requeriran una atenció especial en la seva neteja. L'adjudicatari del lot 2, rebrà les indicacions per part del responsable del contracte.
- **Monestir Avinyanya.** espai singular que requeriran una atenció especial en la seva neteja. L'adjudicatari del lot 1, rebrà les indicacions per part del responsable del contracte.
- **Finca bon Repòs.** espais singulars que requeriran una atenció especial en la seva neteja. L'adjudicatari del lot 1, rebrà les indicacions per part del responsable del contracte.
- **Edificis patrimoni Diputació i els seus OOAA.** espais singulars que requeriran una atenció especial en la seva neteja. L'adjudicatari del lot 1, rebrà les indicacions per part del responsable del contracte.

En les actuacions d'aquests espais singulars sempre es farà amb les indicacions del servei d'arqueologia de SSTT.

6. Característiques tècniques i tipologia dels productes/estris a utilitzar en l'execució del contracte

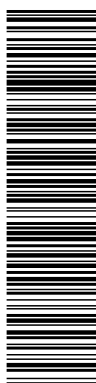
Les empreses licitadores aportaran un llistat amb tots els productes de neteja, higiene, paper i bosses a utilitzar en les tasques d'execució del servei.

Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia i s'haurà de garantir la qualitat del servei i el compliment de totes les prescripcions tècniques que li siguin d'aplicació. A tal efecte, la comunicació del canvi haurà d'anar acompanyada d'una justificació del canvi i de tota la documentació requerida en la licitació que garanteixi que es manté el compliment dels requisits corresponents. **Sense la confirmació del canvi per part del responsable del contracte, aquest no es podrà efectuar.**

7. Obligacions de l'adjudicatari

- 1) Nomenar un/a cap del servei de neteja que serà l'interlocutor/a amb el/la responsable del servei de neteja de l'Administració, d'acord amb el PCAP Igualment haurà d'haver-hi una persona encarregada per edifici.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 17 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



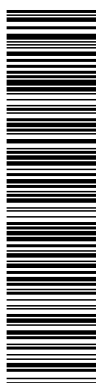
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

- 2) Comunicar als/a les responsables del servei de neteja de l'Administració les dades personals, categoria professional i horari laboral dels/de les treballadors/ores que designi l'empresa adjudicatària. Aquest personal serà sempre el mateix, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes, procediment descrit al punt 3.2.4 dels presents plecs.
- 3) La Diputació nomenarà un responsable, la tècnica de la Unitat de compres, Cristina Simó, serà l'interlocutor entre els responsable de contracte de l'empresa i els responsables de cada un dels edificis, i serà l'encarregada de fer el seguiment en tot moment del desenvolupament del contracte.
- 4) El contractista haurà de garantir a les persones treballadores Subrogades, adscrites a l'execució del contracte i, durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el conveni col·lectiu aplicable, **Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005), actualment prorrogat per mitja de la Resolució EMT/427/2026, de 13 de febrer.**
- 5) En especial atenció amb el capítol 6è (articles 33 a 50), tenint en compte els increments salarials previstos, Vacances, antiguitat, general o en la part concreta de la província de Lleida.
- 6) El responsable del contracte podrà sol·licitar a l'adjudicatari, que estarà obligat a entregar amb la màxima diligència, 5 dies naturals, la documentació que cregui necessària per acreditar el correcte compliment de les condicions laborals del personal dedicat a l'execució del contracte.
- 7) Es podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de la Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.
- 8) Presentar abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal de neteja que ha de prestar els serveis. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada i aprovada pel responsable del contracte de la Diputació de Lleida.
- 9) Garantir la presència del personal en els llocs de servei. Substituir immediatament, amb un termini màxim de 24h. el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir.
- 10) Canviar el personal a petició del/de la responsable del servei de neteja si, a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta.
- 11) L'adjudicatari haurà de proporcionar, al personal adscrit al contracte de neteja, el corresponent vestuari d'uniformitat, que consistirà en l'entrega, a l'inici del contracte en 2 uniformes complets (bata/pantalons, sabates i Epis, els necessaris per un bon ús dels productes de neteja), i si fos necessari equipació pel fred si s'ha de realitzar treballs a l'exterior.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 18 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



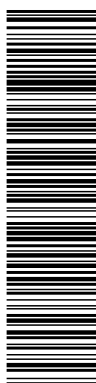
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputaciollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

- 12) El personal adscrit, que realitza el servei als edificis de la Diputació de Lleida, ha d'anar degudament uniformat i identificat, tot el vestuari ha d'estar correctament serigrafiat amb el nom de l'empresa adjudicatària i el nom del treballador/a, en lloc visible, serigrafiat o en placa identificativa.
- 13) La maquinària, els equips i l'utilatge destinats a tasques de neteja els aportarà l'empresa adjudicatària. En finalitzar la tasca, aquest equipament es guardarà en les zones acordades en cadascun dels centres.
- 14) L'adjudicatari subministrarà per cada lavabo, al costat del lavabo de mans, contenidors per al paper de mans, i dins de cada servei de dones, contenidors hermètics de residus de rebuig (per compreses i tampons), i serà l'encarregat del seu buidatge i manteniment.
- 15) L'adjudicatari subministrarà per cada lavabo (home/ dona) els equips bacteriostàtics. La càrrega del producte es farà segons necessitat i anirà també a càrrec de l'empresa adjudicatària. El producte haurà de complir els requisits especificats en el **punt 5 d) dels presents PPT**. En cas de fer algun tipus d'instal·lació, anirà a càrrec de l'adjudicatari, i haurà de tenir cura que no es produeixi cap tipus de desperfecte. Sempre un cop comunicat per escrit al responsable del contracte.
- 16) Es definirà un protocol específic per la neteja exterior de les fonts d'aigua, consensuat amb el Serveis d'Aigües de la Diputació de Lleida.
- 17) **Recollida de residus**
L'adjudicatari facilitarà tot tipus de contenidors específics, adaptant-se a les característiques d'espai disponibles (mínim un conjunt/ illa per planta), per tal de dur una recollida selectiva de diferents deixalles (paper, plàstics, vidres, piles, cartró, etc.) i per tant vetllarà per la correcta recuperació dels materials reciclables i el seu dipòsit (buidatge) en els contenidors específics. Així també subministrarà els corresponents indicadors i/o informació del servei de recollida selectiva.
- 18) En la seva recollida l'empresa adjudicatària estarà obligada a coordinar-se amb l'Ajuntament de Lleida per realitzar la recollida de residus i el reciclatge conseqüent seguint les directrius establertes per la recollida selectiva de residus a la ciutat de Lleida.
- 19) Les empreses adjudicatàries tindran cura de l'equipament que l'Administració posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.) i seran responsables del seu manteniment.
- 20) La gestió dels envasos generats és responsabilitat de les empreses adjudicatàries, les quals, en el moment de l'adjudicació del contracte, hauran d'informar l'òrgan de contractació sobre la gestió correcta que realitzaran d'aquests residus. També l'informaran en cas que, durant l'execució del contracte, modifiquin el sistema de gestió d'aquests residus, el responsable del contracte per part de l'administració haurà de confirmar-ho junt amb el Servei de Medi ambient de la Diputació de Lleida.
- 21) Les empreses adjudicatàries es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YYZG Pàgina 19 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1

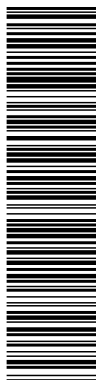


Diputació de Lleida

- 22) Les empreses adjudicatàries han de disposar de procediments operatius per a les tasques de neteja més habituals, que incloguin una descripció de la tasca, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements a netejar, els mètodes utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals, en concret per assegurar la dosificació idònia dels productes, la gestió correcta dels residus generats en l'edifici i l'ús racional i eficient de l'aigua i l'enllumenat. Els esmentats procediments escrits es facilitaran al personal de neteja i estaran disponibles per a la seva consulta als centres objecte de neteja.
- 23) Les empreses adjudicatàries respondran de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja.
- 24) Les empreses adjudicatàries garantiran un adequat estoc de productes, amb previsió correcta per no quedar-se desabastits, i la seva correcta segregació (per tal d'evitar barreges perilloses). Han de disposar de materials de contenció i recollida per al cas de vessament accidental dels productes.
- 25) Mensualment, des de l'inici del contracte, **l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe sobre consum i periodicitat de renovació de productes, indicant per a cada categoria - productes de neteja bàsics de neteja general, productes específics de neteja, sabó rentamans, paper higiènic i altres productes de cel·lulosa, - nom comercial i quantitat (litres o unitats) de tots i cadascun dels productes consumits.**
- 26) L'adjudicatari estarà obligat a presentar, mensualment, un **Pla per control mensual de la correcta execució del contracte**, de seguiment de totes i cadascuna de les d'obligacions assumides per l'empresa adjudicatària en l'execució del contracte amb la verificació del seu compliment.
- 27) Aquesta planificació mensuals de seguiment de les tasques, es presentarà a principis de mes, concretant els dies de realització de les tasques periòdiques. Qualsevol canvi en les dates serà notificat al responsable del contracte, juntament amb el coresponsable de l'equipament, que confirmarà que certament s'ha realitzat correctament la tasca, en la data indicada.
- 28) El Pla de seguiment contindrà la descripció de les tasques la data de l'execució de la tasca, i el nom de la persona executora. Sense la confirmació de les tasques pel responsable del contracte i el coresponsable de l'equipament, no es podrà presentar la factura, ja que aquesta contindrà, a part de les tasques diàries, amb un cost fix, les tasques periòdiques. Sols es podran facturar les tasques realment i correctament fetes, i confirmades pel responsable del contracte.

8. Proposta tècnica organitzativa del servei

La Diputació de Lleida estableix uns paràmetres mínims de funcionament, que obligatòriament s'han de complir, no obstant l'empresa que resulti adjudicatària haurà de presentar un cop formalitzat el contracte la proposta de pla de treball, distribuint i en el seu cas millorant els paràmetres inicials, inclòs a la Memòria actualitzat amb la realitat del centre a netejar. L'adjudicatari quedarà obligat al compliment del servei que es descriu, que es pot igualar, millorar, però mai disminuir, ni en numero de persones ni d'hores.



Diputació de Lleida

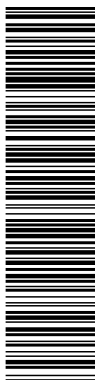
En cas que es presenti un proposta que plantegi una disminució en algun dels termes indicats podrà comportar la imposició de penalitats que corresponguin i, en el seu cas, la resolució del contracte per incompliment imputable al contractista.

Descripció de la neteja Diària

Realitzades pels netejadors/res amb proposta d'hores, periodicitat i tasques a realitzar. L'inclòs en la present taula es una proposta de mínims, es pot igualar o millorar. Qualsevol proposta per sota serà exclosa.

Nº	<u>Neteja i desinfecció diària.</u>
Tasca	Els productes de neteja han de ser DESINFECTANTS, els productes haurà de complir els requisits especificats en el punt 5 d) dels presents PPT
1	Escombrar i/o passar la mopa i fregar tots els paviments, excepte els espais en que s'ubiquen les zones d'emmagatzematge i la maquinaria de l'edifici.
2	Escombrar i/o passar la mopa i fregar les escales d'accés, i tots els passadissos que comuniquen espais, tenint en compte les indicacions de la clàusula 3 del PPT, en la utilització dels productes, maquinària i estris. Diàriament, en el cas de situació externes adverses (pluja...) si es troba brut es netejarà de nou. Aquests espais d'entrada a la Diputació sempre han d'estar nets
3	Desinfectar les superfícies de treball (taules individuals, cubicles, i mostradors) així com els poms de portes, el passamà de les baranes de l'escala, els polsadors de fotocopiadores i els elements mòbils de despatxos.
4	Escombrar i/o passar la mopa i fregar els ampits de la finestra, ampit interior, i ampit exterior (o feixal), sobretot en els casos on es produeixi brutícia pels coloms o altres ocells.
5	Escombrar i/o passar la mopa i fregar l'entorn de la finestra, evitant que s'acumuli la pols o teranyines
6	Escombrar i/o passar la mopa i fregar el terra dels ascensors, parets i si es el cas mirall, amb desinfecció de les botoneres i les portes.
7	Amb especial cura l'ascensor panoràmic de l'IEI, element singular, que es coordinarà la seva neteja exterior i interior de vidres coordinats amb l'empresa adjudicatària del manteniment dels Ascensors, i amb la responsable de Riscos laborals de la Diputació de Lleida.
8	Escombrar i fregar l'exterior dels edificis, tenint cura de les taques produïdes per animals, utilitzar productes repel·lents no corrosius amb el material de construcció dels edificis, en el cas de l'edifici Palau i IEI s'haurà d'estar a allò indicat des del servei d'arqueologia. Ser molt curosos amb les finestres exteriors, sobretot les que donen a via pública, que sempre estiguin netes, sense pols, ni teranyines ni cap tipus d'envàs.
9	Escombrar i fregar la cotxera de l'edifici Palau junt amb les ornamentacions i altres espais existents (làmpades, columnes...)

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YXZG Pàgina 21 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

10	Netejar i desinfectar els serveis higiènics o lavabos, així com tots els altres elements que es trobin en aquests espais, com és el cas de prestatgeries, armariets, escombreteres, papereres, contenidors i altres elements similars.
11	Reposar el sabó de mans de PH neutre, el paper higiènic de doble full i de tacte suau, les tovalloles de paper per eixugar les mans, els bacteriostàtics.
12	Recollir i dipositar als llocs escaients els residus i escombraries en general. Cal fer-se càrrec de l'evacuació de les escombraries, papereres, illes de reciclatge les quals han de ser dipositades en bosses de plàstic i en els contenidors que pertoqui segons el reciclatge selectiu, segons els casos, i mantenir net el lloc on es guarden. S'ha de ser molt curós en el moment de dipositar les bosses als contenidors ubicats al carrer
13	Netejar i desinfectar les taules i mobles (incloses cadires dels despatxos i llocs de treball, i les sales de reunions), incloent-hi les llums de sobretaula, i la part alta dels mobles. Cada 15 dies es realitzarà una neteja en profunditat d'aquest mobiliari, junt amb la sala d'actes de l'edifici Palau. I repassar els marcs dels Quadres per evitar l'acumulació de pols
14	Netejar i desinfectar els ordinadors (teclats, monitor, torre, cablejat), les impressores i d'aparells telefònics, ser especialment curosos amb els teclats d'us comunitari com són els dels equips d'impressió i telèfons
15	Eliminar les taques de les parets, terres, moquetes o catifes. I ser curosos en la neteja de les cantonades i sobretot parets, per evitar les teranyines. Cada 15 dies s'haurà de fer una neteja en profunditat de les parets per evitar l'acumulació de pols o teranyines.
16	Netejar amb cura les plantes de plàstic de decoració, amb productes que evitin els seu deteriorament
17	Netejar i desinfectar el marbre, pica i els electrodomèstics que es trobin zones office dels edificis i de certs espais (interior i exterior dels microones, nevera, cafetera...).
18	Aspirar catifes de tela, i netejar les viníliques
19	Neteja les fonts d'aigua. S'ha de fer amb un drap exclusiu per aquest fi, només humitejat, sense aplicació de producte de neteja, segons indicacions del servei d'aigües i el fabricant.
20	En el cas d'espais d'atenció pública (Planta baixa Oficina Lleida/Segrià de l'OAGRTL, el Registre de l'edifici Palau, espais d'atenció al públic de l'IEI, recepció de les Escoles Especials, zona museïtzada de les adoberies), aquests espais s'hauran de desinfectar diàriament, amb una neteja en profunditat cada 15 dies.
21	Neteja i desinfecció, seguint les directrius de Riscos laborals, dels estors de diferents tipus dels edificis de la corporació. La neteja es preveu trimestral, amb productes, estris i equips necessaris, no obstant això, mensualment s'hi actuarà per evitar l'acumulació de pols. els productes haurà de complir els requisits especificats en el punt 5 d) dels presents PPT
22	Neteja trimestral de les cortines de tela de l'edifici Palau (Sala d'actes, Sala polivalent i despatxa de Secretaria i presidència. Aspirar per evitar l'acumulació de pols. Neteja en sec.



Diputació de Lleida

23	En el cas de les Escoles especials la neteja i desinfecció diària ha de ser continuada, ja que es pot embrutar molt fàcilment, banys comuns, o banys en les classes, zones comunes, zones de pas, mobiliari i equipaments. Amb una neteja en profunditat cada 15 dies
24	Els espais comunitaris de les escoles com sala d'esport i sala de teràpia, entre d'altres, s'haurà de netejar no sols els paviments, sinó també els equipaments i articles de suport a l'aprenentatge. Amb una neteja en profunditat cada 15 dies.
25	Els espais exteriors de jocs de les escoles s'han de netejar diàriament i en profunditat cada 15 dies.
26	Els netejadors/es donaran suport als torns del menjador, donant suport a la recollida dels estris del menjar de les taules i neteja dels mateixos a cada torn, com ho determini el personal de l'escola

Aquesta neteja diària es farà a tots els edificis de la corporació amb llocs de treball.

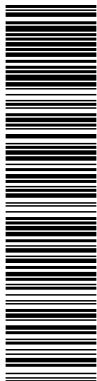
Cada 15 dies es farà una neteja en profunditat dels banys, terra ceràmic i parquet, parets, passadissos i escales, sent molt curosos amb els racons i cantonades, elements en ells ubicats (mobiliari, equipaments...), seguint les instruccions de la descripció de superfícies.

S'ha de ser molt curós en la neteja de les zones comunes, passadissos i escales, rebedors, els banys, i altres espais compartits, o d'atenció al públic, els equip (ordinadors teclats) mobiliari i altres equipaments compartits (ascensors, equips impressió, telèfons i els seus teclats, que igualment tenen una neteja i desinfecció diària, i en profunditat cada 15 dies.

Descripció de les Netejes periòdiques

Realitzades per especialista amb proposta d'hores, periodicitat i tasques a realitzar. L'inclos en la present taula es una proposta de mínims, es pot igualar o millorar. Qualsevol proposta per sota serà exclosa.

Tasques a realitzar	Periodicitat	Previsió de número d'hores segons tasques a realitzar			
		Ed. President	Oficines OAGRTL	IEI	Complex Caparrella
Polir i abrillantar terra (terres de marbre i ceràmica)	semestral	10	10	10	10
Tractament terres de parquet	Trimestral	5	0	10	0
Vidres exteriors	mensual	40	10	20	30
vidres interiors de finestres mampares separadores	mensual	10	10	10	10



Diputació de Lleida

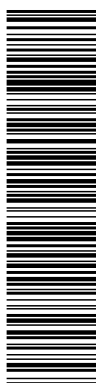
Terrasses	mensual	2	0	0	0
Patis interiors	mensual	0	0	5	15
Estors i cortines de tela	trimestral	20	10	10	20
Neteja zones exteriors	mensual	4	2	2	5
Neteja zona pàrquing	mensual	0	0	0	1
Neteja sotacoberta	mensual	2	0	0	0
Neteja zones museïtzades o d'especial tractament	semestral	0	0	5	5

DESCRIPCIÓ NETEJA SEGONS PAVIMENT/ EQUIP O SUPERFÍCIE

Els productes esmentats a continuació han de complir les especificacions incloses en el punt 5 d) dels presents PPT

Terratzo i marbre	Es passarà la “mopa” i es fregarà amb capa antipols i emulsions per a taques.
	Fregar amb detergent neutre: - marbre (a màquina) - accessos planta baixa i soterrani
	Decapar i abrillantar
Terra de superfície elàstica / PVC	D'acord amb la norma DIN 18032, hi haurà una escombrada humida amb “mopa” per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, seguida de fregada amb productes que evitin ratlles i petjades de sabates o marques de rodes (anilina). La neteja d'aquestes superfícies es farà amb cera auto abrillantadora, amb capa antipols i emulsions per a taques. S'utilitzaran productes de neteja adients de manera que el terra no perdi elasticitat, no es produeixin bombolles ni pèrdues de color alhora que conservi les seves propietats. Es farà un tractament de manteniment periòdic amb mètode esprai (màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques auto abrillantadores i antilliscants, que permetran donar una més gran protecció, neteja i brillantor al paviment).
	Fregar amb detergent neutre i productes de neteja adients per tal que el terra no perdi elasticitat, no es produeixin bombolles ni pèrdues de color.
	Decapar i abrillantar amb cera auto abrillantadora, amb capa antipols i emulsions per a taques.
Ceràmica (gres)	Es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids, per tal d'eliminar les taques i la brutícia adherida.

DOCUMENT Plec Prescripcions Tècniques serveis/subministrament: PPT servei de neteja	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 5ETZC-68PIO-4YYZG Pàgina 24 de 30	SIGNATURES 1.- Cristina Simó	ESTAT SIGNAT 17/06/2026 14:13



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E887D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



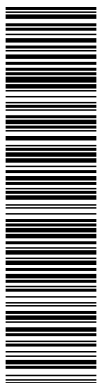
Diputació de Lleida

Terra granit polit	S'escombrarà per tal de treure-hi la pols (escombrada humida o similar) i es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids. Aquests terres no admeten cap tipus de tractament, en especial les emulsions de polímers.
Terra de ciment o de ciment pintat amb epoxi	S'escombrarà perquè no hi hagi pols i es fregarà amb detergent neutre, sense àcids.
Parquet	Es netejarà amb "mopa" impregnada amb productes especials per fixar la pols i que seran antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb "mopa" lleugerament humida i detergent neutre.
Tractament de moquetes i catifes	Es farà un aspirat. Periòdicament, es netejarà amb màquina rotativa amb disc de pèl suau.
Terres tècnics	Evitar filtracions d'aigua.
	Neteja amb motxo, baieta o mopa de microfibra lleugerament humida i detergent neutre.
Accés exterior	Eliminar sòlids i escombrar (entre edificis)

Zones higièniques	Buidar i netejar papereres
	Fregar terres
	Neteja i desinfecció de sanitaris
	Desincrustat de sanitaris amb tractament contra la calç
	Rentar i eixugar aixetes i miralls
	Eliminar taques de les portes
	Netejar l'enrajolat
	Netejar els punts de llum
	Buidar els contenidors higiènics
	Subministrar i reposar els consumibles higiènics: paper higiènic reciclat, tovalloles eixugamans, sabó líquid de mans, líquid desinfectant dels bacteriostàtics als inodors i bosses de plàstic papereres

Cuines i offices	Fregar terres
	Eliminar taques de les portes
	Buidar i netejar papereres
	Netejar i descongelar neveres
	Netejar mobiliari
	Netejar equipament i electrodomèstics

Mobles	Netejar taules i taulells
	Treure pols aparells sobretaula : ordinadors, teclats, etc.
	Desinfectar aparells telefònics
	Netejar prestatgeries (superfícies plenes)
	Netejar prestatgeries (superfícies lliures)
	Netejar cadires (aspirar o treure pols)
	Netejar altre mobiliari i/ o elements



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EB8E8867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Papereres – cendrers	Buidar papereres i cendrers
	Netejar cendrers
	Netejar papereres
	Reposar bosses de plàstic de les papereres
	Portar la brossa recollida fora de l'edifici
Finestres i portes	Eliminar empremtes de contacte a les portes d'accés
	Eliminar empremtes a les entrades dels despatxos
	Netejar bastiments de finestres
	Netejar vidres finestres (cara interna)
	Netejar vidres finestres (cara externa)
Terrasses	Deixar lliure els desguassos
	Escombrar, netejar i treure herbes
	Recollir sòlids i fulles
Banderes	Netejar en sec
Cortines roba	Netejar en sec
Estors i laminats	Neteja trimestral amb productes, estris o equips necessaris. Mensualment neteja per evitar l'acumulació de pols.
Zona aparcament vehicles	Netejar a fons les zones d'aparcament de vehicles, tenint especial cura amb les taques d'oli. (cotxeres ed. Palau i Escoles especials)
Punts de llum	Netejar rotatòriament
Punts sortida sostre	Netejar i aspirar rotatòriament
Metalls	Passar drap per netejar empremtes
Rètols	Desempolsar i netejar
Persianes de làmines	Netejar amb sabó per ambdues cares
Ascensors	Netejar terres, miralls, parets, botoneres i eliminar empremtes
Mampares	Eliminar empremtes de contacte Rentar i eixugar per ambdues cares

Pels nous adjudicataris es farà una relació de les diferents tipologies de paviments amb la proposta de neteja/ productes de l'empresa col·locadora del paviment.

Lleida, la data de la signatura electrònica
Responsable del contracte



Diputació de Lleida

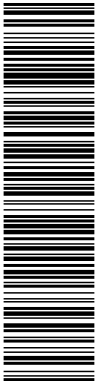
ANNEX 1. Tasques / serveis netejador/a

Segons la relació de tasques establertes en l'apartat neteja diària, descrites a la memòria justificativa del servei a contractar, s'haurà de presentar:

- La distribució per plantes dels edificis, i altres espais amb els horaris que es realitzarà planta.
- Netejador/a responsable de la neteja
- En el cas de neteges no diàries, però responsabilitat del netejador/a
 - Banyes: : dia i hora neteja quinzenal i responsable
 - Magatzem c/ Comerç: dia i hora neteja i responsable

Les hores establertes en els plecs són obligatòries, qualsevol canvi en la distribució proposada ha d'estar justificat.

Edifici President	Responsable	Hores dedicades	Horari execució	Bany dia neteja especial (15 dies)
1r				
2n				
3r				
4rt				
5è				
6è				
Baixa				
Oficines OAGRTL	Responsable	Hores dedicades	Horari execució	Bany dia neteja especial (15 dies)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



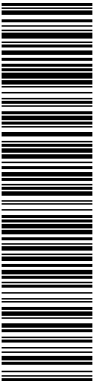
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YYZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Complex Caparrella	Responsable	Hores dedicades	Horari execució	Bany dia neteja especial (15 dies)
Gerència				
Manteniment				
Parc mòbil				
Magatzem				
Manteniment i tallers				
Edifici polivalent				
Arxiu provincial				
Espai Antic Ceei				
Impremta provincial				
Escoles Especials				
Edificis patrimoni	Responsable	Hores dedicades	Horari execució	Bany dia neteja especial
Avinganya				
Bon repòs				
Altres				

A Lleida, la data de la signatura electrònica
Tècnic responsable del contracte



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E80039E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

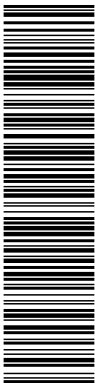
ANNEX 2. Tasques/ serveis especialista

Segons la relació de tasques i periodicitat establertes en l'apartat neteja periòdica del present plec

Tasques a realitzar	Periodicitat	Previsió de número d'hores segons tasques a realitzar			
		President	OAGRTL	Complex Caparrella	IEI
Polir i abrillantar terra (terres de marbre i ceràmica)	semestral				
Tractament terres de parquet	Trimestral				
Vidres exteriors	mensual				
vidres interiors de finestres mampares separadores	mensual				
Reixes i balcons amb tractament especial	trimestral				
Cortinatges (aspirar i si es necessari neteja en sec)	semestral				
Estors de screen (aspirar)	trimestral				
Neteja zones exteriors	mensual				
Neteja zona pàrquing	mensual				
Neteja terrasses / patis interiors / sotacoberta	mensual				
Neteja en profunditat Ple Ed Palau i sala polivalent (aspirar tapisseries, sostres neteja de vitralls)	Trimestral				
Neteja zones museïtzades o d'especial tractament	semestral				

A omplir pel licitador :

Tasca / Servei	Periodicitat	Persona responsable	Període execució	
			Dia/es	Horari



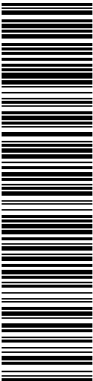
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275868CE7A3FF6D19C76B445427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Exemple que es podria seguir segons la planificació proposada en el plec tècnic.

Tasques a realitzar	Previsió hores/ dies/ responsable segons tasques a realitzar per especialista											
GENER	Ed. President			Oficines			Complex Caparrella			Edificis patrimoni		
Tasques a realitzar	hores	Responsable	Dia/ hora	hores	Responsa ble	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es
Polir i abrillantar terra (terres de marbre i ceràmica)												
Tractament terres de parquet												
Vidres exteriors												
vidres interiors de finestres mampares separadores												
Reixes i balcons amb tractament especial												
Cortinatges (aspirar i si es necessari neteja en sec)												
Estors de screen (aspirar)												
Neteja zones exteriors												
Neteja zona pàrquing												
Neteja terrasses / patis interiors /sotacoberta												
Neteja en profunditat Ple Ed Palau i sala polivalent (aspirar tapisseries, sostres neteja de vitralls)												
Neteja zones museïtzades o d'especial tractament												
Total hores neteja gener												
Total hores a facturar gener												



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 4295062 5ETZC-68PIO-4YXZG 03C5E800439E79FBF784B275868CCE7A3FF6D19C76B45427A335786C3BD5DE1AB19A97AB3F4DC5842EB96A17FAE46B05EBE8E867D08C42C5860B26B84F892394) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seu.diputacollleida.cat/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1



Diputació de Lleida

Tasques a realitzar	Previsió hores/ dies/ responsable segons tasques a realitzar per especialista											
FEBRER	Ed. President			Oficines OAGRTL			Complex Caparrella			Ed. patrimoni		
Tasques a realitzar	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsabl e	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es	hores	Responsable	dia/es Hora/es
Polir i abrillantar terra (terres de marbre i ceràmica)												
Tractament terres de parquet												
Vidres exteriors												
vidres interiors de finestres mampares separadores												
Reixes i balcons amb tractament especial												
Cortinatges (aspirar i si es necessari neteja en sec)												
Estors de screen (aspirar)												
Neteja zones exteriors												
Neteja zona pàrquing												
Neteja terrasses / patis interiors / sotacoberta												
Neteja en profunditat Ple Ed Palau i sala polivalent (aspirar tapisseries, sostres neteja de vitralls)												
Neteja zones museïtzades o d'especial tractament												
Total hores neteja FEBRER												
Total hores a facturar FEBRER												

A Lleida, la data de la signatura electrònica
Tècnic Responsable del contracte