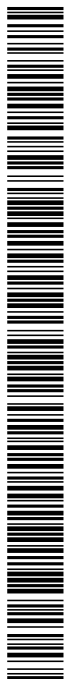


Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 1 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

Plec de clàusules tècniques que han de regir per a la Contractació dels serveis de neteja dels edificis municipals de l'Ajuntament de Santpedor

Expedient: X2026003208



CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	4
1. OBJECTE DEL CONTRACTE	4
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
3. RELACIÓ D'EDIFICIS	5
4. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI	5
CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	7
5. ORGANITZACIÓ GENERAL	7
6. PLANIFICACIÓ DELS TREBALLS	8
7. COMUNICACIÓ I GESTIÓ D'INCIDÈNCIES	9
CAPÍTOL III. PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE	10
8. PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE	10
9. SUBSTITUCIONS	10
10. FORMACIÓ DEL PERSONAL	11
11. UNIFORMITAT I IDENTIFICACIÓ	11
12. COMPORTAMENT I TRACTE AMB LES PERSONES USUÀRIES; CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES	11
13. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	12
14. CLAUS, SISTEMES D'ACCÉS I OBJECTES ROBATS	12
CAPÍTOL IV. MITJANS MATERIALS	13
15. PRODUCTES DE NETEJA	13
16. CONSUMIBLES	13
17. MAQUINÀRIA I EQUIPS	14
18. EMMAGATZEMATGE DELS PRODUCTES	14
19. GESTIÓ AMBIENTAL I DELS RESIDUS	14
CAPÍTOL V. ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ DEL SERVEI	16
20. PRINCIPIS GENERALS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI	16
21. TASQUES ORDINÀRIES I PERIÒDIQUES; TREBALLS ESPECIALITZATS I SERVEIS EXTRAORDINARIS	16
CAPÍTOL VI. CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE	22
22. CRITERIS GENERALS	22
23. PROGRAMES DE TREBALL DELS DIFERENTS CENTRES	22
24. SUPERVISÓ I CONTROL DEL SERVEI	22
25. MESURES CORRECTORES	25
26. INFORMES I REUNIONS DE SEGUIMENT	27
27. APLICACIÓ INFORMÀTICA/PROGRAMARI PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI	27



ANNEX 1 29

PROGRAMES DE TREBALL DELS DIFERENTS SERVEIS 29

1.- ESCOLA RIU D'OR 30

2.- ESCOLA LA SERRETA..... 33

3.- EDIFICI POLICIA MUNICIPAL 36

4.- AULA D'ADULTS 38

5.- BIBLIOTECA 40

6.- EDIFICI BRIGADA..... 42

7.- LOKAL DE JOVES I JUTJAT DE PAU 43

9.- CAL LLOVET 48

10.- EDIFICI DE LA NAU 50

11.- AUDITORI CONVENT DE SANT FRANCESC 52

12.- EDIFICI EL BORN 54

13.- CAL CLARASSÓ-OFICINA DE TURISME 56

14.- EDIFICI AJUNTAMENT..... 59

15.- CAMP DE FUTBOL JOSEP GUARDIOLA 62

16.- EDIFICI LOCAL SOCIAL MIRADOR 64

17.- CEMENTIRI 65

18.- PROGRAMA DE TREBALL CASAL SANT JOSEP..... 66

19.- ALTRES..... 68



CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques Particulars és establir les condicions tècniques que han de regir la prestació del servei de neteja ordinària, periòdica, extraordinària i dels serveis complementaris dels edificis, equipaments i dependències municipals de l'Ajuntament de Santpedor.

El servei comprèn totes les operacions necessàries per mantenir els espais objecte del contracte en unes condicions òptimes de neteja, higiene, salubritat i conservació, d'acord amb les freqüències, condicions i requisits establerts en aquest Plec.

Les prestacions definides tenen la consideració de mínimes i, per tant, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar totes les mesures necessàries perquè els edificis presentin en tot moment un nivell de neteja adequat a l'ús i a les activitats que s'hi desenvolupen, sense que això comporti cap cost addicional per a l'Ajuntament, llevat dels supòsits expressament previstos en el contracte.

L'execució del servei s'haurà de dur a terme procurant interferir el mínim possible en el funcionament ordinari dels equipaments municipals i adaptant-se als seus horaris, activitats i necessitats específiques.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El servei s'haurà de prestar en la totalitat dels edificis, dependències, instal·lacions i equipaments municipals relacionats en aquest Plec, així com en aquells espais que, durant la vigència del contracte, puguin incorporar-se o deixar de formar-ne part mitjançant les modificacions contractuals que corresponguin, d'acord amb la normativa de contractació pública.

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar l'organització del servei a les característiques pròpies de cada edifici, atenent el seu ús, els horaris d'obertura, el volum d'usuaris i les activitats que s'hi desenvolupen.



3. RELACIÓ D'EDIFICIS

Centres objecte d'aquesta licitació:

	Centre	Adreça
1	Escola pública Riu d'Or	C/ de les Verges, 7
2	Escola Pública La Serreta	C/ Consell dels Trenta, s/n
3	Polícia local	Plaça Gran, 1
4	Aula d'adults	Plaça Gran, 1
5	Biblioteca	Plaça de la Pau, 1
6	Magatzem brigada	Carrer de la Rasa, 56
7	Casal de joves i jutjat de pau	Carrer Sant Pere, 14
8	Ca l'Arola	Carrer Vell, 1
9	Cal Llovet	Carrer Roger de Flor, s/n
10	La Nau	Carrer Travessera Sant Francesc d'Assis, s/n
11	Auditori convent de Sant Francesc	Carrer Convent, 18
12	El Born	Carrer Santa Anna, 1
13	Cal Clarassó-Oficina de Turisme	Carrer Monjo, 35
14	Ajuntament	Plaça Gran, 4
15	Camp de futbol municipal Josep Guardiola	Carretera de Navarcles, s/n
16	Local social Mirador	Carrer Ametller
17	Cementiri	Carrer Carena, s/n
18	Casal de Sant Josep	Carrer Monjo, 35
19	Altres	

4. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI

Correspon a l'empresa adjudicatària l'organització, la direcció, la gestió i l'execució íntegra del servei objecte del contracte, d'acord amb les prescripcions establertes en aquest plec i en la resta de documentació contractual.

Amb caràcter general, l'empresa adjudicatària assumirà les obligacions següents:

- a) Mantenir els edificis en perfecte estat mitjançant una neteja que es realitzarà de forma habitual amb la freqüència establerta en aquest Plec.
- b) Executar la neteja que, per les seves característiques, s'executen amb una periodicitat superior a la diària.
- c) Realitzar la neteja extraordinària no programada derivades d'activitats puntuals, incidències o necessitats excepcionals.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 6 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



d) Prestar els serveis complementaris, prestacions vinculades al servei de neteja que, sense formar part de la neteja ordinària, són objecte del contracte.

e) Aportar, mantenir i reposar tots els productes de neteja, maquinària, eines, equips auxiliars, bosses de residus, dispensadors i la resta de materials necessaris per a l'execució del contracte, llevat d'aquells que aquest plec atribueixi expressament a l'Ajuntament.

e) Subministrar els consumibles higiènics necessaris per al funcionament dels equipaments municipals, així com els dispensadors necessaris o reposar els que s'hagin oxidat o s'hagin malmès.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 7 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

5. ORGANITZACIÓ GENERAL

5.1. Principis generals

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i executar el servei de neteja de manera que es garanteixi, en tot moment, un nivell òptim de neteja, higiene, salubritat i conservació dels edificis i equipaments municipals objecte del contracte.

La prestació del servei s'haurà d'adaptar a les característiques, horaris de funcionament i activitats pròpies de cada equipament, procurant interferir el mínim possible en el desenvolupament normal dels serveis municipals i de les activitats que s'hi realitzen.

L'empresa adjudicatària assumirà íntegrament l'organització, la direcció, la planificació i la coordinació dels treballs, aportant els recursos humans, materials i tècnics necessaris per garantir el correcte compliment del contracte.

5.2. Obligacions generals de l'empresa adjudicatària

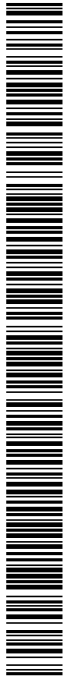
Correspondrà a l'empresa adjudicatària:

- a) Organitzar el servei de manera eficient i garantir-ne la continuïtat durant tota la vigència del contracte.
- b) Planificar els treballs d'acord amb les freqüències establertes en aquest Plec.
- c) Destinar els recursos humans i materials necessaris per garantir la correcta prestació del servei.
- d) Coordinar-se permanentment amb la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament.
- e) Comunicar qualsevol incidència que pugui afectar la qualitat del servei o el normal funcionament dels equipaments municipals.
- f) Adoptar les mesures necessàries per evitar interferències en l'activitat ordinària dels centres.
- g) Complir tota la normativa aplicable en matèria laboral, de prevenció de riscos laborals, medi ambient i protecció de dades.

5.3. Responsable del servei

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 8 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable del contracte que actuarà com a interlocutora única davant l'Ajuntament.

Aquesta persona assumirà, entre d'altres, les funcions següents:

- coordinar l'execució del servei;
- organitzar els equips de treball;
- gestionar les incidències;
- supervisar la qualitat del servei;
- assistir a les reunions de seguiment convocades per l'Ajuntament;
- vetllar pel compliment de les obligacions derivades del contracte.

L'empresa comunicarà a l'Ajuntament la designació de la persona responsable abans de l'inici del contracte i informará immediatament de qualsevol canvi que es produeixi.

6. PLANIFICACIÓ DELS TREBALLS

L'empresa adjudicatària elaborarà la planificació dels serveis d'acord amb les freqüències establertes en aquest Plec i la posarà a disposició de l'Ajuntament en el termini d'un mes de la signatura del contracte.

La planificació haurà de garantir que totes les operacions de neteja es realitzen dins dels terminis previstos i amb la qualitat exigida.

L'empresa adjudicatària garantirà la continuïtat del servei durant tota la vigència del contracte.

Les absències del personal, les vacances, les baixes mèdiques, les incidències internes de l'empresa o qualsevol altra circumstància imputable a aquesta no podran afectar la correcta prestació del servei.

Quan sigui necessari, l'empresa adoptarà immediatament les mesures organitzatives oportunes per assegurar el manteniment dels nivells de qualitat exigits.

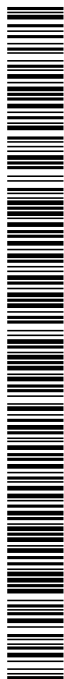
L'empresa adjudicatària mantindrà una comunicació fluida amb la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament.

Ambdues parts establiran els mecanismes de coordinació necessaris per garantir el correcte seguiment del servei, la resolució d'incidències i la planificació de les actuacions extraordinàries.

L'Ajuntament podrà convocar reunions de seguiment sempre que ho consideri necessari.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 9 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



7. COMUNICACIÓ I GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

Qualsevol incidència detectada durant la prestació del servei que pugui afectar la seguretat de les persones, la conservació dels edificis o la correcta prestació del servei haurà de comunicar-se sense demora a la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries per minimitzar els efectes de la incidència fins a la seva resolució.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 10 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



CAPÍTOL III. PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE

8. PERSONAL ADSCRIT AL CONTRACTE

8.1 Principis generals

L'empresa adjudicatària serà l'única responsable de l'organització, direcció, coordinació i gestió del personal adscrit a l'execució del contracte, assumint íntegrament les obligacions laborals, salarials, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i qualsevol altra derivada de la normativa vigent.

En cap cas el personal adscrit al contracte mantindrà cap relació laboral, funcional o estatutària amb l'Ajuntament de Santpedor, corresponent exclusivament a l'empresa adjudicatària l'exercici de les facultats inherents a la seva condició d'empresària.

L'empresa adjudicatària garantirà que el servei es presta amb personal suficient, qualificat i adequadament format, d'acord amb les característiques dels equipaments municipals i les exigències establertes en aquest Plec.

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al contracte el personal necessari per garantir la correcta prestació del servei durant tota la vigència del contracte.

El personal que presta el servei haurà de tenir els coneixements bàsics de català necessaris per entendre les instruccions del servei i comunicar-se amb els responsables municipals.

El personal haurà de disposar de la formació, experiència i capacitat adequades per desenvolupar les tasques encomanades, utilitzar correctament els productes i equips de neteja i aplicar els protocols establerts en aquest Plec.

L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, la identificació del personal adscrit al contracte i la relació actualitzada dels efectius destinats al servei, exclusivament als efectes de control i seguiment del contracte.

9. SUBSTITUCIONS

L'empresa adjudicatària garantirà la cobertura immediata de les absències del personal, sigui quina sigui la seva causa (vacances, permisos, incapacitat temporal o qualsevol altra circumstància), sense que això comporti una disminució de la qualitat o de la continuïtat del servei.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 11 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



Totes les substitucions derivades de vacances o de baixes laborals hauran de ser comunicades prèviament a l'Ajuntament, indicant el nom de la persona substituïda i el període previst de substitució.

Les persones que s'incorporin al servei hauran de rebre informació adequada sobre les tasques i funcions que hauran de desenvolupar. Amb caràcter previ a l'inici de la prestació del servei, es realitzarà un acompanyament per part del coordinador a l'equipament corresponent, amb la finalitat de facilitar el coneixement de l'espai, els materials, els procediments de treball i les funcions assignades.

10. FORMACIÓ DEL PERSONAL

L'empresa adjudicatària garantirà que tot el personal adscrit al contracte rebi la formació necessària abans de l'inici de la prestació del servei i durant tota la vigència del contracte.

Aquesta formació haurà d'incloure, com a mínim:

- ús correcte dels productes i equips de neteja;
- protocols de neteja i desinfecció;
- prevenció de riscos laborals;
- recollida selectiva i gestió ambiental;
- procediments específics dels diferents equipaments municipals.

11. UNIFORMITAT I IDENTIFICACIÓ

Tot el personal adscrit al contracte haurà de prestar el servei degudament uniformat i en correctes condicions d'higiene i imatge personal.

La uniformitat haurà d'identificar clarament l'empresa adjudicatària i ser adequada a les tasques que es desenvolupin.

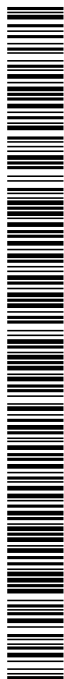
Així mateix, el personal haurà de portar un sistema d'identificació visible que permeti conèixer la seva vinculació amb l'empresa adjudicatària.

12. COMPORTAMENT I TRACTE AMB LES PERSONES USUÀRIES; CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

El personal adscrit al contracte haurà de mantenir, en tot moment, un tracte correcte, respectuós i col·laborador amb el personal municipal, les persones usuàries dels equipaments i la ciutadania en general.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 12 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



Durant la prestació del servei, el personal evitarà qualsevol actuació que pugui alterar el normal funcionament dels equipaments municipals.

El personal adscrit al contracte estarà obligat a guardar la més estricta confidencialitat respecte de tota la informació, documentació o dades a què pugui tenir accés com a conseqüència de la prestació del servei.

Aquesta obligació es mantindrà vigent fins i tot una vegada finalitzat el contracte.

L'empresa adjudicatària garantirà el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

13. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària serà responsable del compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i adoptarà totes les mesures necessàries per garantir la seguretat i la salut del personal adscrit al contracte.

Així mateix, haurà de coordinar les activitats empresarials amb l'Ajuntament quan així sigui exigible d'acord amb la normativa aplicable.

14. CLAUS, SISTEMES D'ACCÉS I OBJECTES ROBATS

L'empresa adjudicatària serà responsable de la correcta custòdia de les claus, targetes d'accés, codis o qualsevol altre sistema que l'Ajuntament posi a la seva disposició per a la prestació del servei.

La pèrdua o ús indegut d'aquests elements s'haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament.

Qualsevol objecte, documentació o bé de valor localitzat durant la prestació del servei s'haurà de lliurar a la persona responsable del centre o a la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 13 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

CAPÍTOL IV. MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, al seu càrrec, tots els mitjans materials necessaris per a la correcta execució del servei, llevat d'aquells que aquest Plec atribueixi expressament a l'Ajuntament.

Tots els productes, eines, equips i maquinària utilitzats hauran de ser adequats per a les tasques que s'hagin de realitzar, complir la normativa vigent i garantir la seguretat de les persones, la protecció del medi ambient i la conservació dels edificis, instal·lacions i mobiliari municipal.

15. PRODUCTES DE NETEJA

L'empresa adjudicatària utilitzarà productes de neteja eficaços, segurs i respectuosos amb el medi ambient, adequats a les característiques de cada superfície i dels diferents espais objecte del contracte.

Els productes hauran de complir la normativa vigent en matèria de classificació, etiquetatge i envasat de substàncies i mescles, així com qualsevol altra normativa que els sigui aplicable.

No es podran utilitzar productes que puguin deteriorar els paviments, revestiments, mobiliari, equips informàtics o qualsevol altre element dels edificis municipals.

L'Ajuntament podrà requerir, en qualsevol moment, les fitxes tècniques i les fitxes de dades de seguretat dels productes emprats.

16. CONSUMIBLES

L'empresa adjudicatària serà responsable del subministrament i reposició dels consumibles higiènics necessaris per al funcionament dels equipaments municipals.

Amb caràcter general, s'inclouen, entre d'altres:

- paper higiènic;
- paper eixugamans;
- sabó rentamans;
- bosses de paperera;
- ambientadors, quan així estigui previst;
- altres consumibles necessaris per garantir les condicions d'higiene dels equipaments.

La reposició dels consumibles haurà de garantir que no es produeixin mancances durant l'horari habitual d'utilització dels edificis.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 14 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



El lliurament del material de reposició s'haurà de realitzar obligatòriament durant l'horari de treball del personal encarregat de la neteja de l'equipament, que haurà de comprovar i validar que el material lliurat es correspon amb el sol·licitat.

17. MAQUINÀRIA I EQUIPS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de la maquinària i dels equips necessaris per garantir una prestació eficient del servei.

La maquinària haurà d'estar en perfecte estat de funcionament, manteniment i conservació, complir la normativa de seguretat aplicable i ser adequada a les característiques dels diferents edificis municipals.

Quan sigui necessari, s'utilitzaran sistemes de neteja mecànica que minimitzin l'esforç físic del personal i millorin l'eficiència dels treballs.

18. EMMAGATZEMATGE DELS PRODUCTES

Els productes, materials i equips de neteja s'hauran d'emmagatzemar exclusivament en els espais autoritzats per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària serà responsable del manteniment de l'ordre, la neteja i la seguretat dels espais destinats a aquest ús.

Els productes químics hauran de conservar-se en els seus envasos originals o en recipients degudament identificats, d'acord amb la normativa vigent.

19. GESTIÓ AMBIENTAL I DELS RESIDUS

L'empresa adjudicatària desenvoluparà el servei aplicant criteris de sostenibilitat ambiental i fomentant un ús eficient dels recursos.

Amb aquesta finalitat, haurà de:

- a) minimitzar el consum d'aigua i energia;
- b) utilitzar, sempre que sigui possible, productes amb baix impacte ambiental;
- c) reduir la generació de residus;

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 15 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



d) afavorir la reutilització dels materials quan sigui compatible amb les condicions d'higiene;

e) respectar el sistema municipal de recollida selectiva de residus que hi ha implantada a Santpedor.

El personal adscrit al servei haurà de dipositar cada fracció al contenidor corresponent, tal i com s'indica en el programa de treball de cada equipament i comunicar qualsevol incidència que dificulti una correcta gestió dels residus.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 16 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



CAPÍTOL V. ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ DEL SERVEI

20. PRINCIPIS GENERALS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària executarà totes les operacions de neteja necessàries per mantenir els edificis municipals en unes condicions òptimes de neteja, higiene, salubritat i conservació.

Les freqüències establertes en aquest Plec tenen la consideració de mínimes. Quan les circumstàncies d'ús dels equipaments així ho requereixin, l'empresa adjudicatària haurà d'incrementar les actuacions necessàries per garantir el nivell de qualitat exigít, sense que això comporti cap cost addicional per a l'Ajuntament, llevat dels serveis extraordinaris previstos expressament al contracte.

Els treballs es realitzaran amb la diligència necessària per evitar molèsties a les persones usuàries, preservar el bon estat dels edificis i garantir la seguretat durant l'execució del servei.

21. TASQUES ORDINÀRIES I PERIÒDIQUES; TREBALLS ESPECIALITZATS I SERVEIS EXTRAORDINARIS

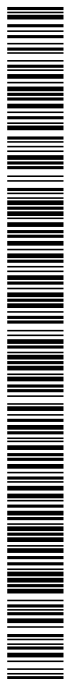
21.1 La planificació del servei distingirà entre les operacions de manteniment ordinari i les de manteniment periòdic programades. Les primeres garanteixen el nivell de neteja requerit per al funcionament habitual dels edificis, mentre que les segones responen a necessitats de conservació i higiene que, per les seves característiques, requereixen una freqüència diferent de la diària.

Les tasques ordinàries i periòdiques comprendran les actuacions de neteja, manteniment higiènic i conservació dels diferents elements que integren els edificis municipals, d'acord amb la freqüència establerta en el programa de treball de cada edifici o centre de servei (Annex 1).

- a) Tasques ordinàries i periòdiques programades (diàries, setmanals, mensuals o segons la freqüència de cada espai).
- b) Treballs especialitzats
Els treballs especialitzats seran programats i calendaritzats amb antelació, en coordinació amb l'Ajuntament, a fi de garantir una adequada planificació i organització dels treballs.
Un cop finalitzat cada servei, el treballador o l'empresa adjudicatària haurà d'aportar a l'Ajuntament el corresponent comprovant o document acreditatiu dels treballs efectivament realitzats, amb indicació del servei executat i, si escau, les incidències o observacions corresponents.
- c) Serveis extraordinaris (Bossa d'hores).

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 17 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



Són actuacions no programades derivades de festes, actes municipals, emergències, pintades, incidències o altres necessitats puntuals, que es realitzaran mitjançant la bossa d'hores prevista en el contracte.

El contracte inclou una bossa de 1.000 hores destinada a la realització d'aquests serveis extraordinaris, que no formen part de la programació ordinària del servei i que siguin requerits per l'Ajuntament durant la vigència del contracte.

Aquesta bossa d'hores podrà destinar-se, entre d'altres, a:

- reforços puntuals del servei de neteja;
- neteges extraordinàries derivades de la celebració d'activitats lúdiques, culturals, esportives o festives;
- actuacions derivades d'incidències o necessitats sobrevingudes;
- neteja i eliminació de grafitis, pintades o altres actes vandàlics en edificis, equipaments, mobiliari urbà o altres espais municipals objecte del contracte;
- qualsevol altra actuació extraordinària relacionada amb l'objecte del contracte que sigui requerida pels serveis municipals.

La bossa d'hores té caràcter obligatori i les empreses licitadores hauran d'indicar el preu unitari per hora de servei extraordinari, d'acord amb el model d'oferta econòmica establert al quadre 2 de l'Annex 2 dels presents Plecs de clàusules.

El preu unitari ofert inclourà tots els costos associats a la prestació del servei, inclosos els costos de personal, desplaçaments, materials, equips i qualsevol altra despesa necessària per a la seva correcta execució.

Les 1.000 hores constitueixen una previsió màxima de consum, de manera que l'Ajuntament no estarà obligat a requerir-ne la totalitat. Només es facturaran les hores efectivament realitzades i prèviament requerides per l'Ajuntament, aplicant el preu unitari ofert per l'adjudicatària.

Les hores no requerides o no executades durant la vigència del contracte no generaran cap dret de compensació econòmica a favor de l'adjudicatària.

L'Ajuntament determinarà, en funció de les necessitats del servei, el moment, el lloc, la durada i les tasques a realitzar, dins de l'àmbit d'aquesta bossa d'hores.

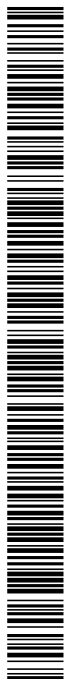
Un cop finalitzat cada servei, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar a l'Ajuntament el corresponent comprovant o document acreditatiu dels treballs efectivament realitzats, amb indicació del servei executat.

21.2 Elements objecte de neteja

1. Paviments

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 18 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



Els paviments es mantindran lliures de pols, brutícia, taques i residus, mitjançant les operacions d'escombrat, aspiració, fregat o qualsevol altre sistema adequat a les característiques del material.

2. Papereres

Les papereres es buidaran amb la freqüència necessària i, com a mínim, segons el programa establert per a cada equipament.

Sempre que sigui necessari es reposaran les bosses adaptades a cada recipient i es mantindran les papereres en correcte estat de neteja.

Serà obligació de la empresa adjudicatària el subministrament de les bosses per a les papereres. Les bosses per a la fracció d'orgànica, seran compostables.

Cada tipus de residu serà dipositat selectivament tal i com s'indica en el programa de treball dels diferents centres (Annex 1).

3. Lavabos

Els lavabos es mantindran permanentment en unes condicions òptimes d'higiene.

Les operacions inclouran, com a mínim:

- neteja i desinfecció dels sanitaris;
- neteja dels rentamans;
- neteja dels miralls;
- neteja dels revestiments;
- neteja dels terres;
- reposició dels consumibles;
- buidatge de papereres.

4. Mobiliari

Tot el mobiliari es mantindrà lliure de pols, taques i restes de brutícia, utilitzant els productes adequats segons el tipus de superfície.

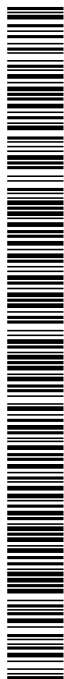
Els mobles rentables (armaris, prestatgeries, taules, taules auxiliars, cadires, seients, sofàs, vitrines, bancs, taquilles, arxivadors, etc ...), es netejaran amb regularitat amb baietes de microfibra i producte de neteja i desinfecció adequat a la zona i tipus de brutícia.

Els mobles de fusta es netejaran amb baieta de microfibra humida molt escorreguda per evitar que es deteriorin. Així mateix també es farà servir un producte netejador abrillantador de fusta a força de ceros naturals.

Segons necessitats s'efectuarà la neteja del mobiliari desplaçant els mobles de la seva ubicació habitual per netejar sota dels mateixos.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 19 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



5. Portes, interruptors, passamans i punts de contacte

Les portes, marcs, poms i elements de contacte es netejaran amb la freqüència establerta i sempre que presentin brutícia visible.

Es prestarà especial atenció als punts de contacte freqüent, com ara:

- interruptors;
- passamans;
- baranes;
- botoneres;
- tiradors;
- comandaments d'ús compartit.

6. Porxos

S'escombraran i fregaran (si és necessari) els porxos, les voreres interiors, patis interiors i zones similars.

Els espais considerats exteriors o zones d'accés requereixen diferents tipus de neteja:

- a. Escombrat i o fregat.
- b. Recollida d'elements abandonats i en general qualsevol objecte relacionat que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.

7. Teixits i entapissats

S'aspiraran les moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.

- El mètode de neteja serà l'adequat per a cada tipus de moqueta, catifa i pelut d'acord amb les seves característiques tècniques.
- Es tindrà en compte en l'elecció del procés de neteja les característiques fisicoquímiques de les fibres que componen el gènere, així com el tipus de suport i característiques de la mateixa.
- Així mateix les taques s'eliminaran amb regularitat i cada vegada que es produeixin, evitant que no passi molt de temps per evitar la seva penetració en la fibra tèxtil, en aquest cas la seva neteja es faria més difícil.
- El mètode de neteja que s'aplicarà als entapissats (Cadires, butaques, sofàs,...) serà l'adequat d'acord amb les característiques tècniques dels mateixos.
- Es tindrà en compte en l'elecció del procés de neteja les característiques fisicoquímiques de les fibres que componen el gènere així com el tipus de farciment i característiques de la mateixa.

Les taques s'eliminaran amb regularitat i cada vegada que es produeixin, evitant que no passi molt de temps per evitar la seva penetració en la fibra tèxtil, en aquest cas la seva neteja es faria més difícil.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 20 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



8. Elements metàl·lics

Els acers inoxidable i aluminis (tancaments metàl·lics, passamans, ...) es netejaran amb la freqüència necessària amb baieta de microfibra i producte de neteja i desinfecció de naturalesa protectora (no corrosiu) adequat a la zona i tipus de brutícia. S'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol altre producte que pogués alterar les seves qualitats.

9. Equips d'oficina

Tots els equips informàtics (ordinadors, pantalles de teleprocés, pissarres digitals, teclats, impressores, fotocopiadores, fax, projectors ...), televisions i aparells electrònics, es netejaran exclusivament amb elements de microfibra que incorporin filaments de carboni i producte antiestàtic per tal d'eliminar el 100% de l'electricitat estàtica, i així evitar el risc per als usuaris d'aquests equips de contraure la Lipotròfia semicircular, que degenera el teixit adipós.

Es posarà especial cura en no projectar esprai algun ni líquids netejadors sobre els aparells, ja que els mateixos podrien danyar els mecanismes interns.

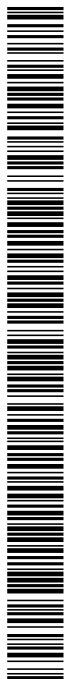
10. Zones humides

Neteja, fregat, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls i paviments dels vestidors, serveis sanitaris públics i privats.

- Neteja específica de zones humides (vestidors,, cuines, dutxes, etc.)
- La neteja d'aquesta tipologia d'espais es realitzarà mitjançant protocols específics d'actuació que seran proporcionats pels responsables de les instal·lacions que disposin d'aquests serveis i que el personal de l'empresa adjudicatària complirà estrictament. A aquelles dependències on no existeixin els esmentats protocols, serà obligació de l'empresa adjudicatària el generar-los i sotmetre'ls a aprovació dels responsables abans de l'inici del servei. Els protocols s'ajustaran, en tot cas, a la normativa que regula específicament aquesta matèria.
- Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos i vàters, que són un punt de referència del grau de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible.
- La neteja es farà amb baieta especial i única per als lavabos, amb codi de color diferent de la que s'utilitza en altres dependències.
- S'utilitzarà una solució de detergent i desinfectant de gran poder bactericida en Wcs, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa i altres desguassos, podent utilitzar també algun desincrustant per a eliminar restes de brutícia als racons dels Wcs i detergent àcid puntualment per eliminar la brutícia mineral igualment als Wcs.
- Els aparells d'esmalt vitri i porcellana s'han de netejar amb un detergent suau, no amb productes abrasius.
- La neteja de manteniment de les parets enrajolades es farà sempre de forma vertical, començant per dalt, per tal d'anar arrossegant tota la brutícia cap a terra.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 21 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



11. Vidres i instal·lacions

Eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat d'aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents,...), siguin o no de difícil accés. Les de difícil accés les netejaran el personal especialitzat.

En la neteja de vidres es diferenciarà, la neteja del dia a dia dels vidres de fàcil accés de la neteja a fons dels vidres grans o de difícil accés.

La neteja del dia a dia la realitzaran les mateixes persones que realitzen la neteja de l'edifici.

La neteja a fons la realitzarà personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja i de seguretat necessari (arnes, cordes de subjecció, sabates antilliscants, plataformes elevadores, etc.), demanant els permisos necessaris, quan sigui el cas, per a realitzar de manera òptima aquestes tasques.

El personal especialitzat també realitzarà la neteja dels ampits de les finestres, les persianes, claraboies, etc.

12. Joguines i material de psicomotricitat

Neteja en sec (pols) i mullat, en especial als centres educatius i els equipaments que acullen activitats amb infants.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 22 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



CAPÍTOL VI. CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

22. CRITERIS GENERALS

Els edificis, equipaments i dependències municipals inclosos en aquest contracte presenten característiques, usos i necessitats diferents. Per aquest motiu, la planificació del servei s'haurà d'adaptar a les particularitats de cadascun d'ells, d'acord amb les freqüències i les condicions establertes en aquest Plec.

Les freqüències indicades tenen la consideració de mínimes. Quan les circumstàncies d'ús d'un equipament ho requereixin, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries per garantir el nivell de qualitat exigible.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament podrà incorporar, suprimir o modificar edificis, dependències o espais objecte del servei, així com variar-ne les superfícies o els usos, mitjançant les modificacions contractuals que corresponguin, de conformitat amb el que estableixi el PCAP i la legislació de contractes del sector públic.

23. PROGRAMES DE TREBALL DELS DIFERENTS CENTRES

Corresponent a l'Annex 1

24. SUPERVISÓ I CONTROL DEL SERVEI

24.1 Objecte i finalitat del control del servei

L'Ajuntament efectuarà el seguiment i control de la prestació del servei amb l'objectiu de comprovar el compliment de les obligacions establertes en el contracte, en el Plec de prescripcions tècniques i en la planificació aprovada.

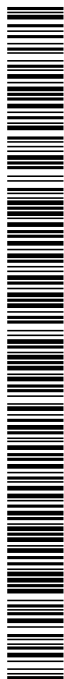
La supervisió municipal comprendrà tant el control de la correcta execució de les tasques de neteja com el compliment de les freqüències, horaris, dotació de personal, reposició de materials, utilització de productes, gestió dels residus i, en general, de totes les obligacions establertes en el PPT.

24.2 Controls ordinaris de qualitat

L'Ajuntament realitzarà un control ordinari de qualitat mensual en cada equipament inclòs en el contracte. Aquests controls podran ser realitzats directament pel personal de l'Ajuntament o pels responsables del servei en qui aquest encomani aquesta funció.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 23 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



Els controls es podran realitzar mitjançant inspeccions presencials i, quan sigui necessari, mitjançant la revisió dels registres, parts de treball, sistemes de control horari, aplicacions de gestió o qualsevol altra documentació relacionada amb la prestació del servei.

El control es realitzarà d'acord amb una graella de verificació comuna, que permetrà valorar, entre d'altres, els aspectes següents:

- Estat general de neteja dels espais.
- Compliment de les freqüències establertes.
- Correcta execució de les tasques programades.
- Estat de neteja i higiene dels lavabos.
- Reposició de consumibles.
- Gestió i retirada dels residus.
- Disponibilitat i correcta utilització dels materials i productes.
- Compliment dels horaris i de la presència del personal.
- Compliment de les instruccions i requeriments municipals.

Els resultats dels controls quedaran documentats i es posaran en coneixement del contractista quan es detectin deficiències o incompliments.

En concret, la graella amb els ítems valorables en els controls ordinaris, puntuats de 0 a 10, serà la següent:

Aspecte a controlar	Criteri de valoració	Puntuació
Neteja general dels espais	Estat general de neteja de terres, superfícies, mobiliari i altres elements. Absència de pols, brutícia, taques i residus.	0-10
Neteja i higiene dels lavabos	Neteja i desinfecció adequada de sanitaris, terres, parets, miralls i altres elements. Absència d'olors desagradables.	0-10
Compliment de les freqüències de neteja	Execució de les tasques amb la freqüència establerta en el PPT i en la planificació del servei	0-10
Execució de les tasques programades	Realització de les tasques periòdiques, de fons i especials previstes en la planificació	0-10
Reposició de consumibles	Disponibilitat i reposició adequada de paper higiènic, paper de mans, sabó, bosses i altres consumibles previstos.	0-10
Gestió de residus	Correcta separació, retirada i gestió dels residus, d'acord amb les instruccions establertes.	0-10
Material i productes de neteja	Disponibilitat dels materials necessaris i utilització correcta dels productes autoritzats.	0-10

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 24 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



Presència i compliment dels horaris	Presència del personal en els horaris establerts i compliment de la jornada assignada.	0-10
Estat i identificació del personal	Ús correcte de l'uniforme i dels elements identificatius establerts en el PPT.	0-10
Resposta a incidències i instruccions municipals	Atenció adequada de les incidències i compliment dels requeriments i instruccions dels serveis tècnics municipals.	0-10

24.3 Controls extraordinaris

Amb independència dels controls ordinaris, l'Ajuntament podrà efectuar controls extraordinaris, puntuals i sense preavis quan ho consideri necessari per comprovar la correcta prestació del servei.

Aquests controls es podran realitzar, entre d'altres, en els casos següents:

- Quan es detecti una incidència o deficiència en el servei.
- Quan es rebi una queixa o reclamació relacionada amb la neteja.
- Quan es detecti un possible incompliment de les obligacions contractuals.
- Per comprovar l'esmena d'una deficiència prèviament comunicada.
- Quan les necessitats del servei ho requereixin.

Els resultats d'aquests controls podran ser tinguts en compte als efectes de determinar l'existència d'un incompliment contractual i, si escau, l'aplicació del règim de penalitats establert en el contracte.

24.4 Sistema de valoració de la qualitat

Els controls ordinaris de qualitat es realitzaran mitjançant una escala de valoració de 0 a 10 punts, d'acord amb els criteris establerts en la graella de control.

La valoració global del servei serà:

- 9,00 – 10,00: Excel·lent
- 7,00 – 8,99: Bona
- 5,00 – 6,99: Acceptable
- 3,00 – 4,99: Deficient
- 0,00 – 2,99: Molt deficient

Aquesta puntuació servirà per avaluar globalment la qualitat del servei. A efectes del règim d'incompliments i penalitats:

- Una qualificació inferior a 5 punts es considerarà deficient.
- Una qualificació de 0 a 2,99 punts es considerarà molt deficient.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 25 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



24.5 Comunicació i esmena de les deficiències

Quan en un control es detectin deficiències que no constitueixin directament un incompliment penalitzable, l'Ajuntament podrà requerir al contractista la seva esmena, indicant les actuacions que s'han de realitzar i el termini màxim per executar-les.

El contractista haurà d'acreditar, quan així sigui requerit, l'esmena de les deficiències dins del termini establert.

L'Ajuntament podrà realitzar un control de seguiment per comprovar l'efectiva correcció de les deficiències.

La manca d'esmena dins del termini requerit podrà donar lloc a la qualificació d'un incompliment greu, d'acord amb el règim d'incompliments i penalitats establert en el contracte.

24.6 Registre i seguiment

Els resultats dels controls, les incidències detectades, els requeriments efectuats i les actuacions d'esmena realitzades es podran incorporar a un registre de seguiment del servei.

Aquest registre permetrà efectuar el seguiment de l'evolució de la qualitat del servei i acreditar, quan correspongui, la reiteració o acumulació d'incompliments prevista en el règim de penalitats.

25. MESURES CORRECTORES

Quan, en el marc de les actuacions de supervisió i control del servei, es detectin deficiències en la prestació, l'Ajuntament podrà requerir al contractista l'adopció de les mesures correctores necessàries per restablir les condicions de qualitat i de prestació del servei establertes en el contracte i en el PPT.

Les mesures correctores seran adequades a la naturalesa i entitat de la deficiència detectada i podran consistir, entre d'altres, en:

- La repetició o correcció dels treballs executats de manera deficient.
- El reforç puntual dels recursos humans quan sigui necessari per garantir la correcta prestació del servei.
- La substitució de productes, materials, estris o equips inadequats o que no compleixin les prescripcions establertes.
- La reposició immediata dels consumibles necessaris.
- La reorganització o ajust de la planificació del servei.
- La realització de tasques addicionals de neteja quan siguin necessàries per restablir el nivell de qualitat exigida.
- L'adopció de les mesures necessàries per evitar la reiteració de la deficiència detectada.
- Qualsevol altra actuació que sigui necessària per corregir la deficiència i garantir la correcta prestació del servei.



Les mesures correctores no tindran caràcter substitutiu de les penalitats que, si escau, corresponguin d'acord amb el règim d'incompliments i penalitats establert en el contracte.

25.1. Terminis d'esmena

El termini per adoptar les mesures correctores serà determinat pels serveis tècnics municipals atenent la naturalesa, gravetat i incidència de la deficiència detectada, sense perjudici dels terminis màxims següents:

Tipus d'incidència o deficiència	Termini màxim d'esmena
Risc per a les persones o situació que pugui comprometre la seguretat	Immediat
Deficiència greu de neteja que afecti les condicions d'higiene o salubritat	El mateix dia o, com a màxim, en 24 hores
Manca o esgotament de consumibles essencials	Abans de 24 hores
Deficiències ordinàries de la prestació del servei	Abans de 48 hores

Quan la naturalesa de la deficiència requereixi un termini superior, els serveis tècnics municipals podran establir un termini específic, degudament justificat.

25.2. Comprovació de les mesures correctores

Un cop transcorregut el termini establert, l'Ajuntament podrà comprovar l'efectiva correcció de la deficiència mitjançant una nova inspecció o qualsevol altre mecanisme de verificació.

Si la deficiència no ha estat corregida dins del termini establert, aquest fet podrà constituir un incompliment contractual i donar lloc, si escau, a l'aplicació del règim d'incompliments i penalitats previst en el contracte.

La correcció d'una deficiència no impedirà l'aplicació de la penalitat que, si escau, correspongui per l'incompliment contractual que l'hagi originat.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 27 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



26. INFORMES I REUNIONS DE SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària presentarà un informe periòdic de seguiment amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament, en el qual s'inclourà, com a mínim:

- les actuacions realitzades;
- els serveis extraordinaris efectuats;
- les hores consumides de la bossa d'hores;
- les incidències produïdes;
- les mesures correctores adoptades;
- qualsevol altra informació rellevant sobre el funcionament del servei.

L'Ajuntament podrà convocar reunions periòdiques de seguiment amb l'empresa adjudicatària per analitzar el funcionament del servei, revisar les incidències detectades, valorar les mesures correctores adoptades i acordar actuacions de millora.

L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar activament amb l'Ajuntament en la implantació de mesures orientades a la millora contínua del servei, proposant, si escau, actuacions destinades a incrementar l'eficiència, la sostenibilitat ambiental, la qualitat de la neteja i la satisfacció de les persones usuàries.

Anualment es farà un reunió per tal de modificar freqüències o millorar aspectes del servei que es creguin convenients per adequar el servei a les necessitats reals per a l'any següent, sense perjudici que puguin fer-se les reunions de seguiment puntuals al llarg de l'any.

27. APLICACIÓ INFORMÀTICA/PROGRAMARI PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI

L'empresa té l'obligació de posar a disposició de l'ajuntament almenys per a dos usuaris l'accés a una aplicació informàtica o programa per a la gestió del servei que compregui les següents funcionalitats:

- Permet a l'empresa elaborar/dissenyar el programa de treball específic per a un servei, amb assignació del personal intervinent i assignació de tasques a cadascun dels treballadors, així com dels productes, material i equipament necessari per a cada servei, amb accés per l'ajuntament.
- Permet a l'empresa fer el seguiment de l'execució del programa de treball, incorporar instruccions específiques i informació addicional relacionada amb el servei, validar tasques executades i controlar el seu compliment. Permet la consulta a l'ajuntament.

L'accés a l'ajuntament s'haurà de donar el primer dia de la prestació del servei per via telemàtica a la responsable del servei.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 28 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 29 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



ANNEX 1

PROGRAMES DE TREBALL DELS DIFERENTS SERVEIS

Els programes de treball descriuen les tasques ordinàries, periòdiques i especialitzades que caldrà dur a terme a cada dependència o centre de treball, per tal de garantir-ne el manteniment de les condicions òptimes de neteja, higiene, salubritat i conservació.



1.- ESCOLA RIU D'OR

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/dia	Franja horària del servei
1.1	Serveis ordinaris i periòdics				
1.1.1	Inici de curs Segona quinzena d'agost	4 h	3	12 h	De dilluns a divendres Matí
1.1.2	Curs lectiu- Espais interiors. A partir de l'1 de setembre	6 h	4	24 h	De dilluns a divendres De 17 a 23 h
1.1.3	Curs lectiu - Espais exteriors. Curs lectiu. A partir de l'1 de setembre	2 h	1	2 h	Dilluns, dimecres i divendres De 18 a 20 h
1.1.4	Final de curs De final curs lectiu i fins al 30 de juny	2 h	1	2 h	De dilluns a divendres De 18 a 20h
1.1.5	Primera quinzena de juliol	2 h	1	2 h	De dilluns a divendres De 18 a 20h
1.2	Treballs especialitzats				
1.2.1	Vidriers	3 h	2	6 h	Tres vegades l'any
1.2.2	Neteja en profunditat Mes d'agost	7 h	2	14 h	Una vegada l'any

El treballador haurà de dipositar les fraccions (blau per al paper i cartó, groc per els envasos, el marró per a la fracció orgànica i gris per al rebuig), una vegada realitzat el servei, a la part exterior de l'entrada de l'edifici els dies de la setmana que correspongui, d'acord amb el sistema de recollida de residus al municipi.

1.1.1 Inici de curs

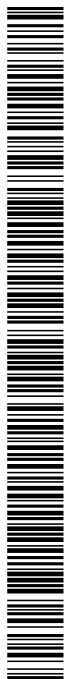
Període de dies laborables abans de l'entrada dels mestres a l'escola. L'edifici ha funcionat durant el mes de juliol per part del professorat i amb la possibilitat d'acollir l'activitat de casal d'estiu per infants. Els treballs es realitzaran a porta tancada sense usuaris.

Aquesta neteja a fons de l'edifici es farà d'acord amb l'àmbit funcional del servei i tenint una especial dedicació en els punts que es descriuen tot seguit:

- La retirada del mobiliari, interiors d'armaris per realitzar una neteja als punts de difícil accés.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 31 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



- Neteja de els prestatgeries, amb prèvia retirada de llibres, documentació caixes etc., tenint especial cura en tornar a reubicar al mateix lloc la documentació, els materials o objectes.

1.1.2 Curs lectiu. Espais interiors

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Repàs de taques als vidres de portes i vidres accessibles
- Neteja de pissarres
- Escombrat, mopejat i fregat (quan convingui) de les aules, despatxos, terres de passadissos, vestíbul i gimnàs.
- Escombrat, mopejat i fregat dels terres dels banys, vestuaris i aules de I3, I4 i I5 amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys i vestuaris.
- Neteja de manteniment d'enrajolats de les parets dels banys i vestuaris.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat del porxo i zones pavimentades d'entrada i accés a l'edifici.

Dies alterns:

- Manteniment de portes i baranes
- Neteja de mobiliari (taules, cadires, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.
- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, neveres, radiadors, etc.

Setmanal:

- Fregat de terres i aspirat de catifes
- Netejar els vidres accessibles del gimnàs
- Eliminar els xiclets o elements adhesius de rebuig dels paviments

1.1.3 Curs lectiu. Espais exteriors

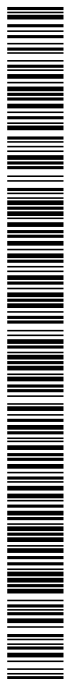
Neteja de patis i voltants exteriors de l'escola. Escombrar i recollir fulles.
Els responsables del centre determinarà els treballs a realitzar.

1.1.4 Final de curs

Període de dies laborables des del final de curs de l'alumnat fins al 30 de juny.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 32 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



Es tornarà a fer neteja a fons de l'edifici d'acord amb l'àmbit funcional del servei i d'acord amb els espais que es concertin amb els responsables del centre, tenint una especial dedicació en els punts que es descriuen tot seguit:

- La retirada del mobiliari, interiors d'armaris per realitzar una neteja als punts de difícil accés.
- Neteja de els prestatgeries, amb prèvia retirada de llibres, documentació caixes etc., tenint especial cura en tornar a reubicar al mateix lloc la documentació, els materials o objectes.
- Neteja i desinfecció de joguines, jocs i elements mòbils.

1.1.5 Primera quinzena de juliol

L'escola és utilitzada únicament pel personal directiu.

L'objecte de l'actuació es concentra en la neteja de manteniment dels espais i lavabos que es concertin amb els responsables del centre.

1.2 Serveis especialitzats

La primera neteja de vidres coincidirà amb la neteja d'abans d'inici de curs. Les altres dues neteges es distribuïran el mes de desembre i abans de la jornada de portes obertes del centre.

1.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:

- Neteja de vidres, finestres i ampits, balconeres, portes batents, persianes i enreixats de finestres
- Neteja de portes exteriors, enrajolats parets i rètols
- Neteja de vidre que fa de sostre porxo de vidre d'accés edifici principal.

La primera neteja coincidirà amb la neteja d'abans de l'inici de curs. Les altres dues neteges, es distribuïran el desembre i durant el mes de març o d'abril.

1.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any:

- Neteja de cadires, entapissats, llums de sostre i fluorescents
- Desincrustat de dutxes i aixetes
- Neteja de les lames de sobre dels vidres del gimnàs



2.- ESCOLA LA SERRETA

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
2.1	Serveis ordinaris i periòdics				
2.1.1	Inici de curs Segona quinzena d'agost	3 h	3	9 h	De dilluns a divendres De 8 a 11 h
2.1.2	Curs lectiu- Espais interiors Curs lectiu. A partir de l'1 de setembre	6 h	4	24 h	De dilluns a divendres De 17 a 23.00 h
2.1.3	Reforç lavabos aules Curs lectiu. A partir de l'1 de setembre	1,5 h	1	1,5 h	De dilluns a divendres De 10 a 11.30 h
2.1.4	Curs lectiu- Espais exteriors Curs lectiu. A partir de l'1 de setembre	2 h	1	2 h	Dilluns, dimecres i divendres De 18 a 20 h
2.1.5	Final de curs De final de curs lectiu i fins al 30 de juny	2 h	1	2 h	De dilluns a divendres De 18 a 20 h
2.1.6	Primera quinzena de juliol	2 h	1	2 h	De dilluns a divendres De 14 a 16 h
2.2	Treballs especialitzats				
2.2.1	Vidriers	3 h	2	6 h	Tres vegades l'any
2.2.2	Especialistes	6 h	2	12 h	Una vegada l'any

El treballador haurà de dipositar les fraccions (blau per al paper i cartó, groc per els envasos, el marró per a la fracció orgànica i gris per al rebuig), una vegada realitzat el servei, a la part exterior de l'entrada de l'edifici els dies de la setmana que correspongui, d'acord amb el sistema de recollida de residus al municipi.

2.1 Serveis ordinaris i periòdics

2.1.1 Inici de curs

Període de dies laborables abans de l'entrada dels mestres a l'escola. L'edifici ha funcionat durant el mes de juliol per part del professorat i amb la possibilitat d'acollir l'activitat de casal d'estiu per infants. Els treballs es realitzaran a porta tancada sense usuaris.

Aquesta neteja a fons de l'edifici es farà d'acord amb l'àmbit funcional del servei i tenint una

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 34 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



especial dedicació en els punts que es descriuen tot seguit:

- La retirada del mobiliari, interiors d'armaris per realitzar una neteja als punts de difícil accés.
- Neteja de els prestatgeries, amb prèvia retirada de llibres, documentació caixes etc., tenint especial cura en tornar a reubicar al mateix lloc la documentació, els materials o objectes.

2.1.2 Curs lectiu- Espais interiors

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Repàs de taques als vidres de portes i vidres accessibles
- Neteja de pissarres
- Escombrat, mopejat i fregat (quan convingui) de les aules, despatxos, terres de passadissos, vestíbul i gimnàs.
- Escombrat, mopejat i fregat dels terres dels banys, vestuaris i aules de I3, I4 i I5 amb detergent desinfectant neutres de terres.
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys i vestuaris.
- Neteja de manteniment d'enrajolats de les parets dels banys i vestuaris.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat del porxo i zones pavimentades d'entrada i accés a l'edifici.

Dies alterns:

- Manteniment de portes i baranes
- Neteja de mobiliari (taules, cadires, prestatgeries, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.
- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, neveres, radiadors, etc.

Setmanal:

- Fregat de terres i aspirat de catifes
- Eliminar els xiclets o elements adhesius de rebuig dels paviments
- Netejar vidres accessibles: de portes, les aules d'infantil, primària, menjador i gimnàs

2.1.3 Reforç lavabos aules

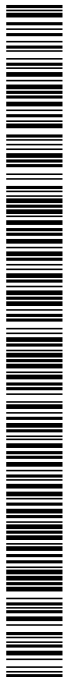
Aquesta neteja és per fer un repàs dels lavabos.

2.1.4 Curs lectiu- Espais exteriors

Neteja de patis i voltants exteriors de l'escola. Escombrar i recollir fulles.

Els responsables del centre determinarà els treballs a realitzar.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 35 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



2.1.5 Final de curs

Període de dies laborables des del final de curs de l'alumnat fins al 30 de juny.

Es tornarà a fer neteja a fons de l'edifici d'acord amb l'àmbit funcional del servei i d'acord amb els espais que es concertin amb els responsables del centre, tenint una especial dedicació en els punts que es descriuen tot seguit:

- La retirada del mobiliari, interiors d'armaris per realitzar una neteja als punts de difícil accés.
- Neteja de els prestatgeries, amb prèvia retirada de llibres, documentació caixes etc., tenint especial cura en tornar a reubicar al mateix lloc la documentació, els materials o objectes.
- Neteja i desinfecció de joguines, jocs i elements mòbils.

2.1.6 Primera quinzena de juliol

L'escola és utilitzada únicament pel personal directiu.

L'objecte de l'actuació es concentra en la neteja de manteniment dels espais i lavabos que es concertin amb els responsables del centre.

2.2 Treballs especialitzats

2.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:

- Neteja de vidres, finestres i ampits, balconeres, portes batents, persianes i enreixats de finestres
- Neteja de portes exteriors, enrajolats parets i rètols

La primera neteja coincidirà amb la neteja d'abans de l'inici de curs. Les altres dues neteges, es distribuiran el desembre i durant el mes de març o d'abril.

2.2.2 Especialistes. Una vegada l'any:

- Neteja de cadires, entapissats, llums de sostre i fluorescents
- Desincrustat de dutxes i aixetes

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 36 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

3.- EDIFICI POLICIA MUNICIPAL

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
	3.1 Serveis ordinaris i periòdics				
3.1.1	Servei ordinari	1,5h	1	1,5	De dilluns a diumenge de 8.30 a 10h
3.1.2	Suport neteja migdies (vestidors i lavabo exterior)	1h	1	1	De dilluns a diumenge De 15 a 16h)
	3.2 Treballs especialitzats				
3.2.1	Vidriers	1,5h	1	1,5h	Tres vegades l'any
3.2.2	Especialistes	2h	1	2h	Una vegada l'any

El punt de dipòsit serà el situat a l'antiga Nau de la Brigada. Un cop finalitzat el servei, el treballador de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar-hi els residus per dipositar-los en els contenidor separats segons les fraccions de residus (paper i cartró, fracció orgànica, envasos i rebuig), degudament separades.

3.1 Serveis ordinaris i periòdics

3.1.1 Servei ordinari

La neteja compren l'espai del recinte la Policia, vestidors, el lavabo d'atenció al públic i el vestíbul de la planta baixa. També una superfície de 10 m2 davant de l'accés de la via pública.

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys, amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys i vestuaris.
- Neteja de manteniment d'enrajolats de les parets dels banys i vestuaris.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat del vestíbul d'entrada, accés a l'edifici i voltants exteriors de l'edifici.

Dies alterns:

- Manteniment de portes i baranes

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 37 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, neveres, radiadors, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.

Setmanal:

- Fregat de terres i aspirat de catifes
- Eliminar els xiclets o elements adhesius de rebuig dels paviments
- Netejar vidrès accessibles

3.1.2 Suport neteges migdia

Consisteix en fer un repàs als vestidors de la policia i el lavabo obert al públic.

3.2 Treballs especialitzats

3.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:

- Neteja de vidres, finestres i ampits, balconeres, persianes i enreixats de finestres
- Neteja de portes exteriors, enrajolats parets i rètols

3.2.2 Especialistes. Una vegada l'any:

- Neteja de cadires, entapissats, llums de sostre i fluorescents
- Desincrustat de dutxes i aixetes



4.- AULA D'ADULTS

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
4.1	Serveis ordinaris i periòdics				
4.1.1	Curs lectiu. Primera planta (d'octubre a juny)	1 h	1	1 h	Dilluns i divendres de 8 a 9 h
4.1.2	Estiu. Primera planta (juliol i agost i setembre)	1 h	1	1 h	Divendres De 8 a 9 h
4.2	Treballs especialitzats				
4.2.1	Vidriers	3 h	1	3 h	Una vegada l'any

El punt de dipòsit serà el situat a l'antiga Nau de la Brigada. Un cop finalitzat el servei, el treballador de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar-hi els residus per dipositar-los en els contenidor separats segons les fraccions de residus (paper i cartró, fracció orgànica, envasos i rebuig), degudament separades.

4.1 Serveis ordinaris i periòdics

4.1.1 Curs lectiu. Primera planta

La neteja compren l'espai destinat a l'aula d'adults i altres activitats. El funcionament ordinari és des del mes d'octubre i fins al mes de juny. Els mesos de juliol i agost normalment no hi ha activitat. Compren tots els despatxos existents.

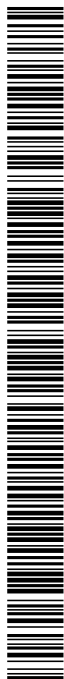
Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Repàs de taques en vidres accessibles.
- Fregat de terres dels passadissos i vestíbuls
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys, amb detergent desinfectant neutres de terres.

Setmanal:

- Fregat de terres i escombrar balcons i l'escala d'accés.
- Netejar vidres accessibles: de portes

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 39 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



4.1.2 Estiu. Primera planta

- Manteniment general quan no hi ha activitat al centre
- Neteja de finestres i ampits, persianes i enreixats de finestres
- Neteja de portes
- Neteja de cadires
- Eliminar els xiclets o elements adhesius de rebuig dels paviments

4.2 Treballs especialitzats

4.2.1 Vidriers. Una vegada l'any:

- Neteja de vidres i ampits de finestres



5.- BIBLIOTECA

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
5.1	Serveis ordinaris i periòdics				
5.1.1	De dilluns a divendres	2 h	2	4 h	De dilluns a divendres De 20 a 22 h
5.1.2	Dissabtes	2 h	1	2 h	Dissabtes De 13 a 15h
5.2	Treballs especialitzats				
5.2.1	Vidriers	4 h	1	4 h	Una vegada al mes
5.2.2	Neteja en profunditat	6 h	2	12 h	Una vegada l'any (Concretar data amb la direcció del centre)

El treballador haurà de dipositar les fraccions (blau per al paper i cartó, groc per els envasos, el marró per a la fracció orgànica i gris per al rebuig), una vegada realitzat el servei, a la part exterior de l'entrada de l'edifici els dies de la setmana que correspongui, d'acord amb el sistema de recollida de residus al municipi.

5.1 Serveis ordinaris i periòdics

La neteja compren l'espai del recinte la biblioteca, el pati central de llum, el pati lateral de llum, el pati de servei i l'espai exterior, graderia, magatzem i sala U d'octubre.

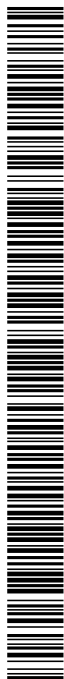
5.1.1 De dilluns a divendres

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Fregat de terres dels passadissos i vestíbuls
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombres.
- Neteja de manteniment d'enrajolats de les parets dels banys.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 41 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat de les zones d'entrada i accés a l'edifici.

Dies alterns:

- Manteniment de portes i baranes
- Treure la pols i netejar (si fa falta) amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, neveres, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.

Setmanal:

- Fregat de terres i aspirat de catifes
- Eliminar elements adhesius de rebuig dels paviments
- Netejar vidres accessibles: de portes
- Escombrat dels patis de l'edifici

5.1.2 Dissabtes

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Fregat de terres dels passadissos i vestíbuls
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat de les zones d'entrada i accés a l'edifici.

5.1. Treballs especialitzats

5.2.1 Vidriers. Cada mes:

- Neteja de vidres, ampits, finestres i mampares

5.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any:

La neteja a fons començarà amb els treballs de preparació i inici de la neteja amb la jornada ordinària del dia anterior i es realitzarà d'acord amb l'àmbit funcional del servei i tenint una especial dedicació en els punts que es descriuen tot seguit:

- La retirada del mobiliari per realitzar una neteja als punts de difícil accés
- Neteja de les prestatgeries, amb prèvia retirada de llibres, armaris, documentació, caixes, etc.
- Neteja de cadires, entapissats, catifes, llums de sostre i fluorescents
- Neteja d'enrajolats parets i rètols
- Neteja del magatzem



6.- EDIFICI BRIGADA

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persone s	Total hores / dia	Franja horària del servei
6.1	Serveis ordinaris i periòdics				
6.1.1	Durant tot l'any	1,5 h	1	1,5 h	De dilluns a divendres De 15 h a 16.30 h
6.2	Treballs especialitzats				
6.2.1	Neteja en profunditat	3 h	1	3 h	Una vegada l'any

El treballador haurà de dipositar les tres fraccions degudament separades (blau per al paper i cartó, groc per els envasos, el marró per a la fracció orgànica i gris per al rebuig), una vegada realitzat el servei, als contenidors existents a l'exterior de l'edifici.

6.1 Serveis ordinaris i periòdics

6.1.1 Durant tot l'any

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Escombrat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres.
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes, enrajolats de les parets i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics
- Neteja electrodomèstics (microones també al seu interior) i mobiliari de cuina
- Neteja despatx i la pica rentamans de planta baixa

6.2 Treballs especialitzats

6.2.1 Neteja en profunditat. Una vegada l'any

- Neteja de vidres de finestres, llums i fluorescents i enrajolats
- Desincrustat de dutxes i aixetes



7.- LOKAL DE JOVES I JUTJAT DE PAU

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
7.1	Serveis ordinaris i periòdics				
7.1.1	Casal de joves i jutjat de pau Tot l'any excepte el mes d'agost	1,5 h	1	1,5 h	De dilluns a divendres De 13 a 14.30h
7.1.2	Jutjat de pau Mes d'agost	1h	1	1h	Tres dies a la setmana
7.2	Treballs especialitzats				
7.2.1	Vidriers	3h	1	3h	Cada dos mesos
7.2.2	Neteja en profunditat	6 h	1 o 2	6 h	Una vegada l'any Mes d'agost

El punt de dipòsit de les tres fraccions de residus (paper i cartró, envasos, fracció orgànica i rebuig) s'establirà de mutu acord amb el personal del casal. Un cop finalitzat el servei, els residus es dipositaran en aquest punt, de manera que el personal del casal els pugui traslladar a l'exterior de l'edifici els dies que corresponguin, d'acord amb el calendari i el sistema de recollida de residus vigent al municipi.

7.1 Serveis ordinaris i periòdics

7.1.1 Servei ordinari

La neteja compren l'espai del recinte del casal i del jutjat de pau durant tots els mesos exceptuant el mes d'agost.

Cada dia:

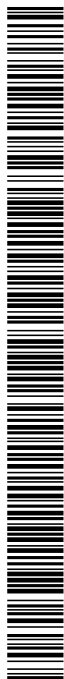
- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Escombrat i/o fregat de terres de l'entrada
- Escombrat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat de la vorera, les zones d'entrada i rampa d'accés a l'edifici.

Dies alterns:

- Manteniment de portes i baranes

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 44 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, neveres, radiadors, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.

Setmanal:

- Fregat de terres
- Eliminar elements adhesius de rebuig dels paviments

7.1.2 Mes d'agost. Jutjat de pau

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Escombrat i/o fregat de terres de l'entrada
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Escombrat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics

7.2 Treballs especialitzats

7.2.1 Vidriers. Cada mes:

- Neteja de vidres, ampits de finestres i portes

7.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any:

La neteja a fons es realitzarà d'acord amb l'àmbit funcional del servei i tenint una especial dedicació en els punts següents:

- La retirada del mobiliari per realitzar una neteja als punts de difícil accés
- Neteja de les prestatgeries, amb prèvia retirada de llibres, armaris, documentació, caixes, etc.
- Neteja de cadires, entapissats, catifes, llums de sostre i fluorescents
- Neteja de portes exteriors, enrajolats parets i rètols



8.- CA L' AROLA

L'edifici compren, el vestíbul (d'accés pel carrer Vell), la Llar d'avis (planta baixa i altell); l'escola de música EMM (plantes primera i segona) i locals d'activitats (planta tercera)

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
8.1	Serveis ordinaris i periòdics				
8.1.1	Curs lectiu EMM	3 h	1	3 h	De dilluns a divendres De 7 a 10h
8.1.2	Mes de Juliol EMM	2 h	1	2 h	Un cop a la setmana
8.1.3	Llar d'avis	1 h	1	1 h	De dilluns a diumenge De 10 a 11h
8.2	Treballs especialitzats				
8.2.1	Vidriers	2 h	1	2 h	Tres vegades l'any
8.2.2	Neteja en profunditat de l'EMM	4 h	2	8 h	Una vegada l'any Mes d'agost

El punt de dipòsit de les tres fraccions de residus (paper i cartró, envasos, fracció orgànica i rebuig) s'establirà de mutu acord amb el personal de l'escola i del bar de la llar d'avis. Un cop finalitzat el servei, els residus es dipositaran en aquest punt, de manera que aquest personal els pugui traslladar a l'exterior de l'edifici els dies que corresponguin, d'acord amb el calendari i el sistema de recollida de residus vigent al municipi.

8.1 Serveis ordinaris i periòdics

8.1.1 Curs lectiu EMM

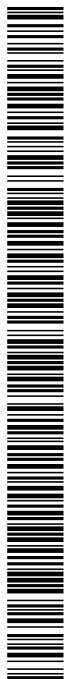
La neteja es realitzarà inicialment de dilluns a divendres al matí.
L'horari de neteja, serà fora de l'horari habitual del servei (escola, entitats).
Neteja dels espais tindran una especial atenció en :

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat dels terres i fregat de les aules segons necessitat.
- Fregat de terres dels passadissos i vestíbuls quan convingui.
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres.
- Neteja interior ascensor

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 46 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



- Repàs de taques en vidres accessibles
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrar els espais exteriors sota el porxo del C/ Vell, una superfície de 20 m2.

Dies alterns:

- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, radiadors, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.
- Neteja d'escala d'accés i vestíbul.
- Repàs dels vidres que son accessibles.
- Fregat del tatami nadons

Setmanal:

- Fregat de terres i aspirat de catifes i tatami nadons
- Neteja de portes i baranes i escombrat de balcons

8.1.2 Mes de juliol EMM

Període comprès entre la finalització del curs lectiu fins a finals de juliol.

L'escola únicament és utilitzada pel personal docent sense alumnat.

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Neteja i desinfecció de sanitaris.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat i fregat dels terres quan calgui, inclosa l'escala
- Retirada del mobiliari per realitzar una neteja als punts de difícil accés.

8.1.3 Llar d'avis

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat i fregat dels terres
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres.
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics

Dies alterns:

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 47 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

- Treure la pols i netejar amb productes adequats de taules, cadires, exteriors d'armaris, penjadors i elements decoratius.
- Manteniment de portes interiors i baranes

8.2 Treballs especialitzats

8.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:

- Neteja de vidres, ampits , finestres

8.2.2 Neteja en profunditat de l'EMM. Una vegada l'any (mes d'agost):

- Balconeres, persianes i enreixats de finestres
- Neteja de porta exterior i rètol
- Cadires, entapissats, llums de sostre i fluorescents
- Enrajolats de les parets dels banys.
- Retirada del mobiliari per realitzar una neteja als punts de difícil accés.



9.- CAL LLOVET

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
9.1	Serveis ordinaris i periòdics				
9.1.1	Tots els mesos de l'any excepte l'agost	2 h	1	2 h	De dilluns a dissabte de 7 a 9h
9.2	Treballs especialitzats				
9.2.1	Vidriers	1,5 h	1	1,5 h	Dues vegades l'any
9.2.2	Neteja en profunditat Mes d'agost	8 h	3	24 h	Una vegada l'any

El punt de dipòsit serà el situat a l'antiga Nau de la Brigada. Un cop finalitzat el servei, el treballador de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar-hi els residus per dipositar-los en els contenidor separats segons les fraccions de residus (paper i cartró, fracció orgànica, envasos i rebuig), degudament separades.

9.1 Serveis ordinaris i periòdics

9.1.1

La neteja, es realitzarà els dos dies a la setmana, dilluns i dissabte, al matí durant tot l'any. La neteja ordinària es realitzarà, a ser possible, fora de l'horari habitual dels espectacles o assaigs, de manera que en cap moment es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

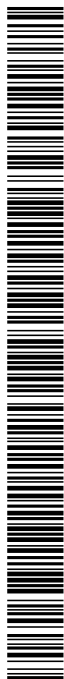
La neteja general queda centrada en la planta baixa, on hi ha el vestíbul, l'escenari i el pati de butaques o pista de ball, així com el bar i els serveis. L'edifici també disposa d'una planta primera i un soterrani

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Fregat de terres del vestíbul
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 49 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



- banys.
- Recarregar subministraments higiènics
- Retirada de cintes adhesives de les parets i portes
- Escombrat zones exterior d'entrada a l'edifici.

Setmanal:

- Neteja general de la planta primera i del soterrani

9.2 Treballs especialitzats**9.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:**

- Neteja de vidres

9.2.2 Neteja en profunditat. Mes d'agost:

- Neteja de portes exteriors, portes interiors i rètols
- Neteja de cadires.
- Enrajolats de les parets dels banys.
- Neteja del elements i zones de difícil accés.



10.- EDIFICI DE LA NAU

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
10.1	Serveis ordinaris i periòdics				
10.1.1	D'octubre a juny	1,5 h	1	1,5 h	De dilluns a divendres De 7 a 8.30 h
10.1.2	Juliol, agost i setembre	2 h	1	2 h	Dilluns
10.2	Treballs especialitzats				
10.2.1	Vidriers	2 h	1	2 h	Trimestral
10.2.2	Neteja en profunditat	4 h	2	8 h	Una vegada l'any Mes d'agost

El punt de dipòsit serà el situat a l'antiga Nau de la Brigada. Un cop finalitzat el servei, el treballador de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar-hi els residus per dipositar-los en els contenidor separats segons les fraccions de residus (paper i cartró, fracció orgànica, envasos i rebuig), degudament separades.

10.1 Serveis ordinaris i periòdics

10.1.1 D'octubre a juny

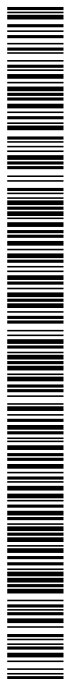
Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat dels terres i fregat de terres quan convingui.
- La neteja dels vidres de les finestres, i de les parts baixes dels vidres de geganters
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat zones exteriors de les portes d'entrada a l'edifici.

10.1.2 Juliol, agost i setembre

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat dels terres i fregat de terres quan convingui.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 51 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



- La neteja dels vidres de les finestres, i de les parts baixes dels vidres de geganters
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics
- Escombrat zones exteriors de les portes d'entrada a l'edifici.

10.2 Treballs especialitzats

10.2.1 Vidriers. Trimestral:

Neteja de vidres de la façana, finestres i ampits

10.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any (mes d'agost):

- La retirada del mobiliari per realitzar una neteja als punts de difícil accés
- Neteja de portes exteriors i rètols
- Cadires, llums de sostre i fluorescents
- Enrajolats de les parets dels banys.
- Eliminar elements adhesius de rebuig a parets i paviments



11.- AUDITORI CONVENT DE SANT FRANCESC

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persone s	Total hores/ dia	Franja horària del servei
11.1	Serveis ordinaris i periòdics				
11.1.1	Durant tot l'any, excepte mes d'agost	1,5 h	1	1,5 h	Dilluns, dimecres i divendres De 7h a 8.30 h
11.2	Treballs especialitzats				
11.2.1	Vidriers	2 h	1	2 h	Dues vegades l'any
11.2.2	Neteja en profunditat	5 h	2	10h	Una vegada l'any mes agost

El punt de dipòsit serà el situat a l'antiga Nau de la Brigada. Un cop finalitzat el servei, el treballador de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar-hi els residus per dipositar-los en els contenidor separats segons les fraccions de residus (paper i cartró, fracció orgànica, envasos i rebuig), degudament separades.

11.1 Serveis ordinaris i periòdics

11.1.1

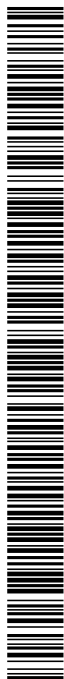
Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics

Setmanal:

- Escombrat i neteja de l'espai exterior de l'entrada, el fossar, el voltant i part posterior de l'edifici
- Neteja del vidre de la porta d'accés, de les finestres i la passarel·la fins a l'alçària on no és necessari pujar a cap escala.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 53 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



11.2 Treballs especialitzats

11.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:

- Neteja de vidres, ampits i finestres

Compren els vidres exteriors i les parts no accessibles interiors de la façana i els de la passarel·la (exteriors i interiors) i els del lavabo de la sala principal.

La neteja de vidres es realitzarà amb l'ajut de mitjans auxiliars mitjançant escala i treballs especials amb subjecció a línia de vida a instal·lar.

11.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any (mes d'agost):

- Neteja de portes exteriors i rètols
- Neteja de cadires
- Enrajolats de les parets dels banys.
- Realitzar una neteja als punts de difícil accés: coberta dels lavabos de la sala principal, sostre de la sala de control, altaveus i altells.
- Eliminar elements adhesius de rebuig de l'escenari o paviments



12.- EDIFICI EL BORN

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
12.1	Serveis ordinaris i periòdics				
12.1.1	Durant tot l'any. Excepte mes agost	1,5 h	1	1,5 h	Dimecres i dissabtes De 8 a 9.30h
12.2	Treballs especialitzats				
12.2.1	Vidriers	1,5 h	1	1,5 h	Dues vegades l'any
11.2.2	Neteja en profunditat Mes agost	5 h	1	5 h	Una vegada l'any

El punt de dipòsit serà el situat a l'antiga Nau de la Brigada. Un cop finalitzat el servei, el treballador de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar-hi els residus per dipositar-los en els contenidor separats segons les fraccions de residus (paper i cartró, fracció orgànica, envasos i rebuig), degudament separades.

12.1 Serveis ordinaris i periòdics

12.1.1

Cada dia

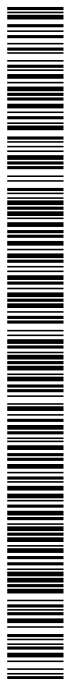
- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Neteja dels vidres de les portes d'entrada i finestres.
- Escombrar Placeta del Born, així com l'entrada C/ Santa Anna
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres.
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes, enrajolats de les parets i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics
- Manteniment i neteja de parets i portes amb retirada de cintes adhesives.
- Escombrat zones exteriors de les portes d'entrada a l'edifici.

12.2. Treballs especialitzats

12.2.1 Vidriers. Dues vegades l'any

Neteja de vidres de finestres i portes

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2026003208
Codi Segur de Verificació: 1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c Origen: Administració Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418 Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54 Pàgina 55 de 69		SIGNATURES 1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



12.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any:

- Neteja de llums de sostre i fluorescents
- Neteja de portes exteriors, enrajolats parets i rètols



13.- CAL CLARASSÓ-OFICINA DE TURISME

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
13.1	Serveis ordinaris i periòdics				
13.1.1	Cal Clarassó Excepte mes agost	2 h	2	4 h	De dilluns a divendres De 20 a 22 h
13.1.2	Oficina turisme Excepte mes agost	1 h	1	1 h	Divendres De 19 a 20 h
13.2	Treballs especialitzats				
13.2.1	Vidriers	4 h	2	8 h	Tres vegades l'any
13.2.2	Neteja en profunditat Mes d'agost	5 h	2	10 h	Una vegada l'any Mes d'agost

El treballador haurà de dipositar les fraccions (blau per al paper i cartó, groc per els envasos, el marró per a la fracció orgànica i gris per al rebuig), una vegada realitzat el servei, a la part exterior de l'entrada de l'edifici els dies de la setmana que correspongui, d'acord amb el sistema de recollida de residus al municipi.

13.1 Servei regulars

13.1.1 Cal Clarassó

La neteja es realitzarà inicialment de dilluns a divendres al matí.

L'horari de neteja, serà fora de l'horari habitual del servei (SIS, entitats).

Neteja dels espais tindran una especial atenció en :

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat dels terres i aspirat quan convingui.
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres.
- Neteja d'escaleres interiors i espai accés edifici.
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 57 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

Dies alterns:

- Neteja de portes i baranes
- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, neveres, radiadors, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.

Setmanal:

- Fregat de terres i aspirat de catifes
- Escombrar els espais d'accés i escales exteriors

13.1.2 Oficina de turisme

La neteja es realitzarà inicialment de dilluns a divendres al matí.

L'horari de neteja, serà fora de l'horari habitual del servei (escola, entitats).

Neteja dels espais tindran una especial atenció en :

Cada dia:

- Buidatge de les papereres
- Mopejat dels terres i fregat quan convingui.
- Neteja de vidres accessibles
- Escombrar els espais exteriors al voltant de l'accés a l'edifici.

13.2 Treballs especialitzats

13.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:

Neteja de vidres i finestres. Comprèn els vidres exteriors i les parts no accessibles interiors de la façana (exteriors i interiors).

La neteja de vidres es realitzarà amb l'ajut de mitjans auxiliars mitjançant escala i treballs especials amb subjecció a línia de vida a instal·lar.

13.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any (mes d'agost):

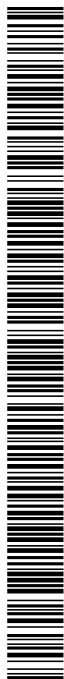
L'edifici està tancat durant el mes d'agost.

Els treballs es realitzaran a porta tancada sense usuaris tenint especial cura en tornar a reubicar les coses al mateix lloc.

- Neteja de portes exteriors i rètols
- Neteja i desinfecció de joguines, jocs i elements mòbils
- Eliminar elements adhesius de rebuig de parets
- La retirada del mobiliari per realitzar una neteja als punts de difícil accés.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 58 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



- Neteja de les prestatgeries, amb prèvia retirada de llibres, documentació, caixes
- Neteja de cadires
- Enrajolats de les parets dels banys.
- Eliminar elements adhesius de rebuig de l'escenari o paviments



14.- EDIFICI AJUNTAMENT

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
14.1	Serveis ordinaris i periòdics				
14.1.1	Oficines Ajuntament	3 h	2	6 h	De dilluns a divendres De 19 a 22h
14.1.2	Oficina d'Informàtica	1 h	1	1 h	De dilluns a divendres de 16h a 17h
14.1.3	Capella	1 h	1	1 h	Divendres De 8h a 9h
14.2	Treballs especialitzats				
14.2.1	Vidriers	2 h	1	3 h	Tres vegades l'any
14.2.2	Neteja en profunditat	6 h	2	12 h	Una vegada l'any Agost

El treballador haurà de dipositar les fraccions (blau per al paper i cartó, groc per els envasos, el marró per a la fracció orgànica i gris per al rebuig), una vegada realitzat el servei, a la part exterior de l'entrada de l'edifici els dies de la setmana que correspongui, d'acord amb el sistema de recollida de residus al municipi.

14.1 Serveis ordinaris i periòdics

14.1.1 Ajuntament

L'horari de neteja, previst inicialment, serà a partir de les 7 de la tarda, de dilluns a divendres durant tot l'any, excepte festius. L'horari que es superposa amb el de treball a les oficines es destinarà a netejar menjador, lavabos, arxius o repàs de vidres.

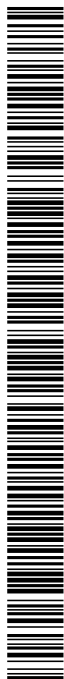
La neteja a fons es realitzarà de forma gradual durant l'execució del servei ordinari. Es mourà el mobiliari per netejar-lo i netejar espais ocults o de difícil accés

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Neteja diària de vidres portes d'entrada i el tòtem informatiu
- Fregat de terres dels passadissos i vestíbuls

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 60 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Neteja de manteniment d'enrajolats de les parets dels banys.
- Neteja del menjador que tindrà una especial atenció en :
 - Neteja de mobiliari de cuina i electrodomèstics.
 - Neteja interior de microones.
 - Neteja d'aigüeres i taulell de marbre.
- Recarregar subministraments higiènics

Dies alterns:

- Manteniment de portes i baranes
- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, , radiadors, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.
- Escombrat de sota el porxo de l'Ajuntament i rampa d'entrada.

Setmanal:

- Fregat de terres
- Escombrat i neteja de la terrassa de l'edifici de l'Ajuntament i del jardinet del carrer Dr. Ferran.
- Neteja tòtem informatiu digital i el rètol de façana de l'exterior de l'Ajuntament

Una vegada al mes:

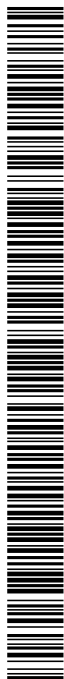
- Neteja de l'interior de la nevera i microones
- Neteja de portes exteriors i rètols

14.1.2 Oficina d'informàtica**Cada dia:**

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Neteja diària de vidres portes d'entrada
- Fregat de terres dels passadissos i vestíbuls
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i les escombretes .
- Recarregar subministraments higiènics

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 61 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

Dies alterns:

- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, neveres, radiadors, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.

Setmanal:

- Fregat de terres
- Escombrar els espais exteriors davant de l'accés al carrer Manzana., en una superfície de 20 m2.

Una vegada mes

- Persianes, enreixats de finestres i balcons.
- Neteja de portes exteriors, interiors i rètols
- Prestatgeries, interiors d'armaris amb prèvia retirada de llibres, documentació, caixes, etc.

14.1.3 Capella

- Passar l'aspiradora o passar una mopa humida (no mullada) sobre el parquet.
- Treure la pols de les cadires, taules i el mobiliari en general.
- Buidatge i neteja de les papereres i dels cendrers exteriors.
- Neteja vidres de les portes d'accés.

14.2. Treballs especialitzats

14.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:

- Neteja de vidres, finestres i ampits.
- Neteja de vidres de façana principal situats i a la planta alta sobre la Capella.

14.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any :

- Neteja de totes les portes exteriors que formen part de l'edifici
- Fregat balcons
- Cadires, entapissats, llums de sostre i fluorescents
- Enrajolats de les parets dels banys.
- Neteja dels punts de difícil accés.
- Retirada del mobiliari per realitzar una neteja als punts de difícil accés.



15.- CAMP DE FUTBOL JOSEP GUARDIOLA

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persone s	Total hores/ dia	Franja horària del servei
15.1	Serveis ordinaris i periòdics				
15.1.1	Diari Del 15 d'agost al 30 juliol	2 h	1 o 2	4 h	De dilluns a divendres De 8 a 10 h
15.1.2	caps de setmana Del 15 d'agost al 30 de juny	4 h	1	4 h	Dissabtes i diumenges De 6 a 10h
15.2	Treballs especialitzats				
15.2.1	Vidriers	4 h	1	4 h	Dues vegades l'any
15.2.2	Neteja en profunditat	5 h	2	10 h	Una vegada l'any Primera quinzena agost

El punt de dipòsit de les fraccions de residus (paper i cartró, envasos, fracció orgànica i rebuig) s'establirà de mutu acord amb el personal del bar. Un cop finalitzat el servei, els residus es dipositaran en aquest punt, de manera que el personal del bar els pugui traslladar a l'exterior de l'edifici els dies que corresponguin, d'acord amb el calendari i el sistema de recollida de residus vigent al municipi. El treballador de l'empresa adjudicatària entrarà els contenidors buits l'endemà al moment d'iniciar el servei.

15.1 Serveis ordinaris i periòdics

15.1.1 Diari

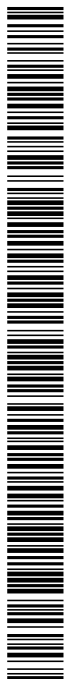
La neteja dels espais tindran una especial atenció en :

Cada dia:

- Neteja diària de vidres portes d'entrada
- Buidatge de papereres de totes les zones
- Escombrat diari de la zona de porxo d'entrada, i al voltant de vestidors i del porxo dels lavabos de l'edifici del bar.
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 63 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



Dies alterns:

- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.

15.1.1 Caps de setmana

La neteja dels espais tindran una especial atenció en :

Cada dia:

- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics

15.2 Treballs especialitzats

15.2.1 Vidriers. Dues vegades l'any:

- Neteja de vidres, ampits i finestres.
Compren els vidres exteriors de façana i interiors de l'edifici dels vestidors.

15.2.2 Neteja en profunditat. Una vegada l'any (primera quinzena d'agost):

- Neteja de portes exteriors i rètols
- Cadires, entapissats, llums de sostre i fluorescents
- Enrajolats de les parets dels banys i vestidors.
- Retirada del mobiliari per realitzar una neteja als punts de difícil accés.
- Desincrustat de dutxes i aixetes
- Neteja de sostre i dels caixons de ventilació a de l'edifici dels vestidors amb plomer amb mànec o similar



16.- EDIFICI LOCAL SOCIAL MIRADOR

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
16.1	Serveis ordinaris i periòdics				
16.1.1	Durant tot l'any	1h	1	1h	Divendres De 8 a 9h
16.2	Treballs especialitzats				
16.2.1	Vidriers	2h	1	2h	Una vegada l'any

El punt de dipòsit serà el situat a l'antiga Nau de la Brigada. Un cop finalitzat el servei, el treballador de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar-hi els residus per dipositar-los en els contenidor separats segons les fraccions de residus (paper i cartró, fracció orgànica, envasos i rebuig), degudament separades.

16.1 Serveis ordinaris i periòdics

16.1.1 Durant tot l'any

Setmanal

- Buidatge de papereres
- Mopejat, treure taques dels terres i fregat de terres quan convingui.
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres
- Escombrat de la zona d'accés a les portes d'accés.
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics

16.2 Treballs especialitzats

16.2.1 Vidriers. Una vegada l'any:

- Neteja de vidres, ampits i finestres.
Compren els vidres exteriors de façana i interiors de l'edifici dels vestidors.



17.- CEMENTIRI

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
17.1	Serveis ordinaris i periòdics				
17.1.1	Durant tot l'any	1h	1	1h	Divendres De 8 a 9h

El punt per dipositar les tres fraccions (blau per al paper i cartó, el marró per a la fracció orgànica i gris per al rebuig), una vegada realitzat el servei, serà al punt de recollida que hi ha recinte de la Nau, dipositant les bosses dins de cada contenidor corresponent.

17.1 Serveis ordinaris i periòdics

17.1.1 L'horari de neteja, previst inicialment, serà diürn, 1 dia a la setmana durant tot l'any.

Setmanal

- Buidatge de papereres
- Neteja del bany i escombrat zones d'accés a la porta d'entrada al recinte.

Una vegada l'any

- Neteja de la capella interior del recinte.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 66 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



18.- PROGRAMA DE TREBALL CASAL SANT JOSEP

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persones	Total hores/ dia	Franja horària del servei
18.1	Serveis ordinaris i periòdics				
18.1.1	Durant tot l'any exceptuant el mes d'agost	2	1	2	Dilluns, dimecres i divendres
18.2	Treballs especialitzats				
18.2.1	Vidriers	2h	1	2h	Una vegada trimestral

El punt de dipòsit serà el situat a l'antiga Nau de la Brigada. Un cop finalitzat el servei, el treballador de l'empresa adjudicatària haurà de traslladar-hi els residus per dipositar-los en els contenidor separats segons les fraccions de residus (paper i cartró, fracció orgànica, envasos i rebuig), degudament separades.

18.1 Serveis ordinaris i periòdics

18.1.1 La neteja es realitzarà inicialment EL dilluns al matí.

L'horari de neteja, serà fora de l'horari habitual del servei.

Neteja dels espais tindran una especial atenció en :

Cada dia:

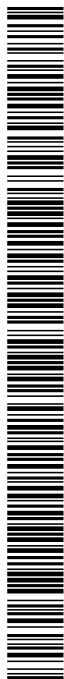
- Buidatge de papereres de totes les zones
- Mopejat dels terres i fregat quan convingui.
- Escombrat o mopejat i fregat dels terres dels banys amb detergent desinfectant neutres de terres.
- Repàs de taques en vidres accessibles
- Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, marbres, aixetes i escombretes dels banys.
- Recarregar subministraments higiènics

Dies alterns:

- Neteja de portes
- Treure la pols i netejar amb productes adequats de les fotocopiadores, telèfons, impressores, teclats i pantalles, microones, neveres, radiadors, taules, cadires, exteriors d'armaris i arxivadors, penjadors i elements decoratius.
- Escombrar l'espai d'accés.

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 67 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

Setmanal:

- Fregat de terres

18.2 Treballs especialitzats

18.2.1 Vidriers. Tres vegades l'any:

Neteja de viddres, ampits i finestres. Comprèn els vidres exteriors i les parts no accessibles interiors de la façana (exteriors i interiors).



19.- ALTRES

Dedicació del servei: tasques ordinàries i periòdiques

19	Actuacions	Hores dia/persona	Nr. persone s	Total hores/ dia	Franja horària del servei
19.1	Serveis ordinaris i periòdics				
19.1.1	Cartelleres	4 h	1	4 h	Un cop al mes
19.1.2	Marquesines autobús	2 h	1	2 h	Un cop al mes
19.1.3	Barana i vidre	1 h	1	1 h	Dues vegades any

19.1.1 Cartelleres
Mensual

- Neteja vidres i manteniment de les guies de les cartelleres municipals on es pengem els cartells i anuncis de l'Ajuntament.

19.1.2 Marquesines autobús
Mensual

- Neteja dels vidres i estructura de les marquesines de les parades de l'autobús.

19.1.3 Barana i vidre
Dues vegades any

- Neteja de la barana i del vidre de l'escala de la plaça de l'església. Una abans de setmana santa i l'altra abans de Nadal

Codi Segur de Verificació:
1a1e7867-3912-4d67-b455-127ab5a8159c
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01081000_2026_29483418
Data d'impressió: 06/10/2026 11:57:54
Pàgina 69 de 69

SIGNATURES
1.- Lúdia Colom Puigbó (SIG) (Responsable Àrea Serveis a les Persones), 29/09/2026 14:32



**Ajuntament
de Santpedor**

Altres premisses en l'àmbit general per a tots els centres

L'empresa adjudicatària establirà un programa de gestió i organització general del servei de neteja amb definició de protocols de treball atenent a les diferents zones objecte de la prestació. Alhora que es necessiti la zona neta, aquesta informació serà aportada per L'Ajuntament de Santpedor.

La prestació del servei es desenvoluparà durant el temps indispensable perquè el centre quedi en perfectes condicions, de tal forma que quedi cobert el servei durant tots els dies d'obertura del centre o bé dies contractats en aquest plec.

L'horari d'activitat del centre, a títol orientatiu, és el que es detalla a l'apartat anterior i podria variar. Caldrà tenir en compte els horaris de funcionament de cada equipament.

L'empresa adjudicatària garantirà en la seva oferta la qualitat del servei i aportarà a nivell informatiu el nombre de mitjans humans que utilitzarà per a garantir el resultat previst d'aquest servei de neteja.

L'empresa també informarà, les mateixes dades del servei que es pretén realitzar a través de especialistes externs del centres i informarà a L'Ajuntament de Santpedor de les hores previstes d'aquests serveis. Per a la realització de les tasques de neteja de vidres, tractament de sòls, exterior de l'edifici, etc., d'acord a les especificacions de tasques que es descriuen en aquest apartat.

La correcta neteja de l'edifici haurà de possibilitar l'assoliment màxim de la vida útil dels elements que componen les instal·lacions, així com l'aspecte digne del conjunt de l'edifici.

La responsabilitat del bon fi de les tasques de la neteja recaurà en l'empresa adjudicatària.