



Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

ÍNDEX

ÍNDEX.....	1
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES SEUS DE LES BRIGADES DE XARXA VIÀRIA I MONUMENTS.....	2
1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. ÀMBIT DEL CONTRACTE	2
3. DURADA DEL CONTRACTE.....	2
4. HORARIS, MITJANS I REQUISITS DEL SERVEI	3
4.1 Horaris.....	3
4.2 Mitjans i requisits del servei	3
4.3 Personal assignat al contracte	5
5. DESCRIPCIÓ I RELACIÓ D'HORES DESTINADES AL SERVEI	6
5.1 Descripció.....	6
5.2 Relació d'hores destinades al servei.....	7
6. SERVEIS EXTRAORDINARIS	8
7. NORMATIVA APLICABLE	8
8. MEMÒRIA TÈCNICA.....	8





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES SEUS DE LES BRIGADES DE XARXA VIÀRIA I MONUMENTS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és fixar les condicions a què s'ha de subjectar l'adjudicatari per al servei de neteja de les brigades dels serveis de Xarxa Viària i Monuments, d'acord amb el plec de prescripcions tècniques.

La classificació estadística CPV d'aquest s'ajusta al producte 90911200-8 "Servei de neteja d'edificis".

2. ÀMBIT DEL CONTRACTE

Els edificis i/o dependències inclosos en aquest plec són:

Lot 1 (Gironès):

- Brigada Llambilles. Polígon industrial Les Conques, s/n, 17243 Llambilles
- Brigada Monuments. C/ Mosquerola, nau B1, 17180 Vilablareix

Lot 2 (Garrotxa i Ripollès):

- Brigada Montagut. Ctra. Montagut (GIP-5233), s/n, 17855 Sant Jaume de Llierca
- Brigada Cerdanya/Ripollès. Polígon industrial Cal Gat, 21, nau 3, 17860 Sant Joan de les Abadesses

Lot 3 (Al Empordà):

- Brigada Llers. Ctra. Figueres a Llers (GIP-5106), km 3, 17730 Llers

En cas que sigui necessari un canvi i/o trasllat de centres de treball dins la mateixa localitat o en un radi fins a 15 km, l'empresa haurà de continuar prestant el servei amb les mateixes condicions. Aquest fet no implica en cap cas la modificació del contracte.

3. DURADA DEL CONTRACTE

La contractació d'aquest servei és per un període dos (2) anys, prorrogable a dos (2) anys més.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

4. HORARIS, MITJANS I REQUISITS DEL SERVEI

4.1 Horaris

La neteja dels magatzems de les brigades s'ha de fer en horari de matins.

L'horari per realitzar les tasques és de dilluns a divendres laborables a partir de les 8.00 h i fins a les 14.00 h. Tot i així, s'hauran de concretar i ajustar els horaris amb el responsable del contracte de la Diputació abans de l'inici del contracte.

4.2 Mitjans i requisits del servei

- L'adjudicatari ha d'aportar el personal necessari per dur a terme els treballs d'acord amb la seva oferta. El personal ha de reunir les condicions d'aptitud i pràctica requerides. El contractista ha de disposar en tot moment del personal necessari per satisfer adequadament la prestació del servei; substituir les absències per vacances, permisos, baixes, permisos sindicals, etc.; abonar les retribucions, incentius i càrregues socials, i complir així amb la legislació vigent.
- És a càrrec de l'adjudicatari l'aportació dels estris, materials, màquines i productes que siguin necessaris per al funcionament correcte del servei de tots els edificis i/o dependències en què l'empresa ha de realitzar les tasques.

Tots els materials i productes utilitzats han d'estar homologats higiènicament i sanitària, i han de tenir el certificat corresponent, emès per l'òrgan competent, segons la normativa vigent.

- S'han de desinfectar les superfícies amb productes viricides autoritzats i registrats a Espanya pel Ministeri de Sanitat.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar de tot el material necessari per efectuar les tasques pròpies d'aquest servei, motiu pel qual ha de preveure en l'oferta la repercussió econòmica corresponent. L'empresa ha de fer constar la maquinària i els mitjans que aportarà per a la prestació d'aquest servei.

Tota la maquinària ha de portar el marcatge CE i complir les normes UNE de la Comunitat Europea, així com la normativa vigent en seguretat en màquines.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- També és a càrrec de l'empresa el subministrament i la recol·locació de materials fungibles com el sabó rentamans, el paper higiènic, els eixugamans, l'ambientador, les bosses d'escombraries i altres elements anàlegs. El sabó de mans ha de ser de pH neutre i tipus al·lèrgic, i el paper higiènic, de cel·lulosa de color blanc i textura suau.
- Els components de l'equip de treball han d'estar capacitats amb la formació suficient i reconeguda per desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.
- L'empresa adjudicatària és responsable que aquest personal tingui la formació, l'experiència i la titulació adequades per desenvolupar les tasques requerides en aquest contracte.
- Tots els operaris que hagin de dur a terme qualsevol tasca en les instal·lacions han d'anar degudament uniformats i portar visibles els elements d'identificació de l'adjudicatari.

Restà prohibit que el personal de l'adjudicatari desenvolupi la seva activitat laboral a les instal·lacions sense la roba de treball específica.

- És responsabilitat de l'adjudicatari el control de la vestimenta, la uniformitat i la higiene personal de tot el personal que es dediqui als serveis d'aquest contracte, i ha de renovar els uniformes quan calgui per tal de respectar la imatge corporativa de la Diputació de Girona. Igualment és facultat de l'adjudicatari la disciplina del seu personal.
- El personal de l'adjudicatari ha de demostrar en tot moment: dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral, cortesia i amabilitat amb els usuaris de les instal·lacions, i atenció i capacitat de resposta al més ràpidament possible a les observacions dels responsables de l'Administració.
- L'empresa adjudicatària ha de nomenar un tècnic com a responsable de vetllar pel compliment d'aquest contracte que ha d'estar en contacte amb la persona responsable del contracte de la Diputació de Girona.
- Hi ha d'haver per part de l'adjudicatari el compromís respecte a la no rotació o variabilitat del personal que aporti al servei, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- La Diputació es reserva el dret de sol·licitar canvis de personal si a judici seu el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la seva tasca de forma correcta.
- Abans de l'inici del servei, l'adjudicatari ha de visitar els diferents edificis objecte d'aquest contracte i presentar un pla de treball on ha d'analitzar i detallar la manera de realitzar les tasques segons cada cas.
- El contractista ha d'utilitzar productes o materials de primera qualitat i marques de solvència reconeguda i adequats a la superfície objecte del servei. No pot utilitzar productes dels quals existeixin sospites.

4.3 Personal assignat al contracte

- El personal que dugui a terme l'execució haurà de tenir com a mínim la categoria de netejador/a (Grup IV-Nivell 4). Aquests hauran de tenir una experiència mínim d'1 any.
- La persona interlocutora designada per l'empresa ha de tenir, com a mínim, una experiència de 2 anys en tasques de:
 - Supervisió de les feines de neteja realitzades pel seu col·lectiu
 - Direcció d'equips de treball
 - Verificació de la qualitat del servei
- L'empresa comunicarà en el termini d'un mes des de l'inici del contracte quin és el personal assignat a l'execució del contracte, facilitant la següent informació sobre cadascú del personal: la categoria professional, tipus de perfil especialitzat o no (en el cas de neteja de vidres, treballs en alçada, neteges amb productes perillosos, etc.), hores setmanals, plusos extra conveni, relació nominal, amb expressió del seu DNI, centre, lloc i horari de treball, per cada dia de la setmana, així com la dels especialistes itinerants (es a dir, tot el personal titular i suplent per a cobrir l'absentisme), de forma que sempre que es produeixi una modificació definitiva (jubilació, invalidesa, excedència, o qualsevol canvi definitiu) d'un operari/a en un lloc de treball, s'haurà de comunicar immediatament per escrit als responsables de la Diputació de Girona, amb el nom i DNI del substitut/a per a la seva constant i permanent actualització d'informació. La





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

Diputació de Girona podrà efectuar durant tota la vigència del contracte els controls periòdics que estimi oportuns sol·licitant la documentació que es requereixi del personal assignat per part de l'empresa.

5. DESCRIPCIÓ I RELACIÓ D'HORES DESTINADES AL SERVEI

5.1 Descripció

La neteja de brigades consisteix a realitzar la neteja i la desinfecció de les zones comunes, banys, vestuaris, *office*-menjador i oficines. Les tasques mínimes a realitzar són:

- Zones comunes:
 - Escombrar i fregar els paviments
 - Neteja mobiliari
 - Fer el manteniment de vidres
- Oficines:
 - Escombrar i fregar els paviments
 - Netejar mobiliari
 - Fer el manteniment de vidres
 - Treure la pols de les prestatgeries
 - Netejar i desinfectar telèfons i ordinadors
 - Netejar pantalles d'ordinadors
 - Buidar papereres
- Banys i vestuaris:
 - Escombrar, fregar i desinfectar paviments
 - Netejar i desinfectar alicatats
 - Netejar i desinfectar WC
 - Netejar miralls
 - Fer el manteniment de vidres
 - Buidar papereres
 - Netejar mobiliari (armariets, bancs i altres que hi pugui haver)
 - Reposar consumibles





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

- Office-menjador:
 - Escombrar i fregar els paviments
 - Netejar mobiliari
 - Fer el manteniment de vidres
 - Netejar microones, nevera
 - Buidar papereres

5.2 Relació d'hores destinades al servei

Per a la neteja de cadascuna de les brigades s'hi han de destinar 4 hores setmanals repartides, en principi, en 2 dies a la setmana alterns. Abans de l'inici del contracte s'han de concretar els horaris i ajustar-los amb el responsable del contracte de la Diputació de Girona.

Lot 1 (Gironès):

- Brigada de Llambilles
 - 4 h/setmana
- Brigada de Monuments
 - 4 h/setmana

Hores totals anuals lot 1: 416 hores

Lot 2 (Garrotxa i Ripollès):

- Brigada de Montagut
 - 4 h/setmana
- Brigada de Cerdanya/Ripollès
 - 4 h/setmana

Hores totals anuals lot 2: 416 hores

Lot 3 (Alt Empordà):

- Brigada de Llers
 - 4 h/setmana

Hores totals anuals lot 3: 208 hores





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

6. SERVEIS EXTRAORDINARIS

La Diputació de Girona pot sol·licitar a l'adjudicatari el servei de neteja per motius extraordinaris, tot i que ja s'hagi fet la neteja periòdica corresponent, en qualsevol dels lots objecte d'aquest contracte.

Cada mes, si s'escau, s'han de facturar totes les hores que s'hagin sol·licitat per a imprevistos i/o serveis extraordinaris, i concretar la dependència i/o edifici on s'han realitzat, la data i les hores emprades.

Les hores sol·licitades s'han de facturar al preu per hora establert en el contracte i s'han de facturar en una factura independent de la factura ordinària de la neteja periòdica.

7. NORMATIVA APLICABLE

L'adjudicatari ha de complir totes les lleis i disposicions vigents en matèria social, laboral i d'higiene i seguretat i salut, i totes les que li siguin aplicables per l'activitat que realitza.

El personal de la contracta ha d'estar degudament informat en temes de riscos laborals amb cursos bàsics de prevenció, de l'avaluació de riscos específics i de les directrius d'execució dels diferents treballs. Dins el personal de la contracta hi ha d'haver un o més treballadors per al control de les feines amb risc elevat (treballs en altura) amb formació com a recurs preventiu, si és el cas.

L'empresa contractista haurà de complir el procediment de coordinació d'activitats empresarials corresponent. Un cop adjudicat el contracte, se li sol·licitarà que presenti la documentació en matèria de prevenció de riscos laborals per la coordinació d'activitats empresarials que determini el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Diputació de Girona. Fins que aquesta documentació no sigui revisada i aprovada pel Servei de Prevenció de Riscos, l'adjudicatari no podrà accedir a les instal·lacions per l'execució dels treballs.

8. MEMÒRIA TÈCNICA

Els licitadors hauran de presentar una memòria tècnica en document independent de l'oferta econòmica. Aquesta memòria haurà de tenir un màxim de 20 pàgines DIN-A4, amb lletra Arial 11, interlineat 1,15 i marges normals.





Diputació de Girona

Àrea d'Hisenda, Administració,
Promoció Econòmica i Cooperació Local
Organització i Recursos Humans Corporatius

El document haurà d'incloure portada i índex dins del límit màxim de pàgines establert. Qualsevol informació que excedeixi aquest límit, així com annexos o materials addicionals, no serà objecte de valoració per part de la Mesa de Contractació.

La memòria haurà de ser clara, ordenada i estructurada seguint els subcriteris establerts a continuació:

1. *Organigrama i responsable del servei*: organigrama de l'empresa, amb indicació específica del responsable i l'interlocutor amb la Diputació de Girona.
2. *Organització del treball i mitjans humans*: proposta dels mitjans humans que es considerin necessaris per realitzar el servei (detallat per edificis, hores...), amb indicació de l'experiència en aquest tipus de serveis.
3. *Relació d'estris i/o maquinària destinats al servei*.
4. *Sistema de control horari*: metodologia de control horari del personal destinat al servei.
5. *Supervisió i qualitat del servei*: Criteris i metodologia de supervisió per part de l'adjudicatari per a l'assoliment dels objectius de qualitat.
6. *Pla de formació i suport al personal*: pla de formació, seguiment i suport al personal destinat al servei i que l'empresa es compromet a realitzar.
7. *Prevenició de riscos laborals*: indicació del pla de prevenició de riscos laborals i seguretat en el treball previst per a aquest contracte, així com el seu compromís i els terminis d'execució.
8. *Temps de resposta davant eventualitats*: justificació del temps de resposta i disponibilitat de recursos (personals i materials) davant d'incidències.
9. *Millores addicionals*: altres millores que l'empresa licitadora consideri oportú d'incloure relacionades amb el servei.

Aquesta memòria tècnica serà valorada en els criteris subjectes a judici de valor.

Només es valoraran les memòries tècniques que segueixin el guió establert, correctament paginades i amb l'índex corresponent.

En cas que una empresa presenti oferta als tres lots, haurà de presentar una memòria per cadascun dels lots.

