



Ajuntament de la Fuliola

PLEC DE CLÀUSULES DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRACTE DE SERVEIS DE NETEJA DE L'ESCOLA MUNICIPAL GUILLEM ISARN

CAPÍTOL I. CONSIDERACIONS GENERALS.

Clàusula 1 Abast i contingut

Clàusula 2 Objecte del contracte.

Clàusula 3 Àmbit territorial.

Clàusula 4 Participants a la licitació.

Clàusula 5 Durada del contracte.

Clàusula 6 Aspectes jurídics de la contracta.

6.1 Adjudicació.

6.2 Sistema de determinación del preu del contracte.

6.3 Finançament.

6.4 Facturació i pagament.

6.5 Revisió de preus.

6.6 Subrogació de personal.

6.7 Normativa técnica d'aplicació.

Clàusula 7 Aspectes tècnics de la contracta.





Ajuntament de la Fuliola

7.1 Objecte de licitació.

Clàusula 8. Àmbits de la prestació.

CAPÍTOL II. CARÀCTERÍSTIQUES DEL SERVEI.

Clàusula 9. Calendari i horaris de treball.

9.1 Jornada i Mesures d'estalvi.

9.2 Horari de treball.

Clàusula 10. Sistemàtica del servei de neteja (procediments).

Clàusula 11. Programa bàsic.

11.1 Freqüència del servei.

11.2 Seguiment i control del servei.

11.3 Comunicats entre l'empresa i l'Ajuntament.

11.4 Descomptes.

Clàusula 12. Altres obligacions del servei.

Clàusula 13. Maquinària, utillatge, materials i productes de neteja.

Clàusula 14. Personal de neteja.

14.1 Personal.

14.2 Dotació de personal.

14.3 Subrogació de personal.

14.4 Règim de contractació laboral.

14.5 Normes de control i seguretat.

14.6 Execució subsidiària dels serveis.

CAPÍTOL II. PERSONAL DE NETEJA.

Clàusula 15. Obligacions general referides al personal.

Clàusula 16. Aspectes a considerar.

Clàusula 17. Prevenció de riscos laborals.

CAPÍTOL IV. INCOMPLIMENT CONTRACTUAL.

Clàusula 18. Incompliment del contracte.

Clàusula 19. Infraccions.

CAPÍTOL I. CONSIDERACIONS GENERALS.

Clàusula 1. Abast i contingut.

L'objecte d'aquest Plec de prescripcions tècniques particulars és definir les condicions mínimes d'execució del contracte a partir del qual els licitadors han de formular les seves propostes per a la prestació del servei de neteja de l'edifici de l'Escola Guillem Isarn, d'acord amb termes descrits a l'annex I i II.

El present plec de prescripcions tècniques incorpora la relació de les actuacions a realitzar, la freqüència, els material inclosos i totes les condicions d'obligat compliment que haurà de portar a terme l'empresa adjudicatària del contracte per a prestar el servei de neteja dels edificis i dependències de l'Ajuntament de la Fuliola i Boldú.

La prestació del servei de neteja inclou tots els elements inclosos als edificis, locals i





Ajuntament de la Fuliola

dependències objecte del contracte: paviments, sostres, parets, portes, vidres (incloent els de difícil accés), tot tipus de mobiliari, equipaments, instal·lacions diverses, espais exteriors, i qualsevol element que integri l'edifici.

Clàusula 2. Objecte del contracte.

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del servei de neteja de l'escola municipal Guillem Isarn de l'Ajuntament de la Fuliola i Boldú, d'acord amb els termes descrits a l'annex I d'aquest plec de prescripcions tècniques i amb els termes de rendiments descrits a l'annex II.

En cas de dubte sobre la inclusió o no de la neteja d'alguna dependència concreta de l'escola inclosa en aquest plec, prevaldrà sempre l'opinió del responsable del contracte, sense que aquest fet comporti cap increment del preu del contracte.

Queden inclosos en la prestació tots els treballs complementaris per a la realització del servei, la retirada de deixalles resultants de la neteja i tots aquells altres necessaris per a la correcta execució del contracte.

El servei contractat haurà de ser executat amb estricta subjecció a la normativa legal vigent, les ordenances municipals, els plecs relacionats, les instruccions de l'Ajuntament i l'oferta aprovada. L'adjudicatari haurà de seguir, en la prestació del servei, totes les definicions i detalls d'execució continguts en l'esmentada documentació.

Les especificacions tècniques contingudes en el present plec tenen la consideració d'exigències mínimes i no exclouen qualsevol altres necessitats per al compliment dels fins del serveis de neteja.

Igualment podran ser millorades per els licitadors sense que en cap cas suposi cost algú per l'Ajuntament i sempre que es correspongui amb les especificades en aquest plec

Clàusula 3. Àmbit territorial.

Estaran incloses dintre de l'esmentat contracte l'edificis descrits a l'annex I.

Clàusula 4. Participants a la licitació.

Poden participar a la licitació les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres que tenint plena capacitat d'obrar i acreditant la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional, no es trobin compreses en alguna de les circumstàncies o causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

4.1 Classificacions.

D'acord amb l'actual Llei de Contractes del Sector Públic, ja no és obligatòria l'exigència de classificació empresarial en els contractes de serveis. Malgrat això, en cas de voler-se presentar com a mitjà acreditatiu de la solvència, la classificació exigible seria la següent:





Ajuntament de la Fuliola

Grup U, Subgrup 1, Categoria 5

Codis CPV:

90919000-2 Serveis de neteja d'oficines, escoles i equip d'oficina.

CPV 90911200-8 Serveis de neteja d'edificis

No podran ser beneficiaris d'aquest contracte, empreses que hagin estat sancionades en els darrers dos anys per part de la Inspecció de Treball.

No podran ser beneficiaris d'aquest contracte empreses amb processos de Expedients de Regulació d'Ocupació vigents.

Clàusula 5. Durada del contracte.

Els serveis objecte del present contracte tindran una durada de dos anys més amb dues pròrrogues incloses de durada d'un any cadascuna (1+1), a comptar des de la data de signatura del contracte.

Clàusula 6. Aspectes jurídics de la contracta.

6.1. Adjudicació

L'adjudicació del Contracte s'atorgarà mitjançant procediment obert simplificat, de conformitat amb la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

6.2 Sistema de determinació del preu del contracte.

La determinació del preu es realitzarà atenent al cost global dels treballs.

El preu del contracte és millorable a la baixa, entenent que el preu global és els costos directes, costos indirectes amb despeses generals, benefici industrial i iva inclòs (es pren com a referència la guia per calcular l'escandall de costos dels serveis de neteja 2023-2025, aprovada pel Comitè de seguiment mixt de l'Acord marc dels serveis de neteja (exp. CCS 2022 1), en reunió de data 28/03/2023).

L'estimació dels costos salarials s'ha calculat prenent com a referència el Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi núm. 79002415012005) (DOGC núm. 8921, de 23.5.2023) aprovat a la Resolució EMT/427/2026, de 13 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025 (codi de conveni núm. 79002415012005).

L'empresa adjudicatària realitzarà tots els serveis inclosos en aquest contracte i garantirà en tot moment que el servei es presti amb el personal necessari.

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i l'acreditació d'alta a la Seguretat Social, així com la





Ajuntament de la Fuliola

corresponent acreditació professional. Qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària presentarà l'acreditació d'alta a la Seguretat Social a l'Ajuntament quan aquest ho requereixi.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats (baixa, malaltia, sanció, etc.). El període de vacances i els permisos del personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. En cas de substitució, l'empresa adjudicatària facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

L'empresa adjudicatària comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, a la persona responsable del contracte. El canvi, bé per suplències o per necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària designarà un/a encarregat/da i un/a supervisor/a adscrits a la contracta objecte d'aquesta licitació. Aquesta estructura s'encarregarà de la gestió tècnica de la contractació i tindrà una relació directa i constant amb la persona responsable del contracte i que conjuntament amb la persona responsable del contracte resoldrà tots els problemes que es presentin en la realització dels treballs.

L'empresa adjudicatària vetllarà per la formació i reciclatge del seu personal, promovent l'assistència a jornades tècniques, cursos de formació, congressos, fires, etc. En tots aquests casos la formació anirà a compte de l'adjudicatari.

També tindrà la responsabilitat de la gestió dels recursos del contracte, tant humans, com mitjans materials per tal d'assolir els objectius fixats en aquest plec de prescripcions tècniques i aconseguir una gestió eficient dels mitjans i eines.

La persona responsable del contracte comprovarà les condicions d'aptitud i pràctica del personal requerides a l'objecte i haurà de ser informat de les substitucions o variacions que siguin necessàries.

Pel que fa a la gestió diària del servei, l'empresa adjudicatària vetllarà en tot moment per tal que la distribució de mitjans i recursos sigui la millor per assolir els objectius de neteja fixats i especialment hauran de distribuir el personal i els mitjans de què es disposi per ajustar-los en tot moment a les necessitats i a les contingències del servei.

Pel que respecta a la gestió del contracte, les parts podran adaptar-la sense contradir els plec de prescripcions tècniques ni l'oferta d'aquest contracte.

6.3 Finançament.





Ajuntament de la Fuliola

Es preveu l'inici d'execució del contracte amb la seva formalització. L'autorització o realització de l'import corresponent a les despeses derivades de la seva execució per a l'any 2027 i exercicis següents restarà sotmesa a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient als respectius pressupostos municipals de despeses, d'acord amb l'art. 174 TRHL.

Atès que l'inici del servei s'ha d'iniciar el mes de gener de l'anualitat 2027 es considera necessari iniciar la tramitació de l'expedient de contractació de manera anticipada.

En conseqüència, i d'acord amb el que estableix la disposició addicional tercera, apartat 2, de la **Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP)**, l'adjudicació del contracte quedarà sotmesa a la condició suspensiva de la consolidació efectiva dels recursos que han de finançar el contracte corresponent.

Aquesta tramitació anticipada permetrà disposar del temps necessari per completar el procediment de contractació i garantir l'execució del servei dins del termini previst.

6.4 Facturació i pagament.

El pagament del preu es realitzarà de forma parcial contra les factures que, amb periodicitat mensual, presentarà el contractista.

Cada factura correspondrà a les hores reals executades per cada centre.

El pagament s'efectuarà segons estableix l'actual legislació, prèvia conformitat primer de la certificació detallada dels serveis realitzats per part del responsable del contracte de l'Ajuntament i després de la factura.

La certificació detallada ha d'incloure:

1. Identificador treballador.
2. Categoria professional.
3. Centre de treball assignat.
4. Hora d'entrada real al centre de treball.
5. Hora de sortida real al centre de treball.

La no presentació de la certificació detallada, o que aquesta presenti amb mancances o dades incorrectes, o qualsevol altre concepte que no permeti certificar els treballs prestats, implicarà que la factura no es podrà tramitar el seu pagament, fins que la certificació no sigui correcta.

6.5 Revisió de preus.

En aquest contracte no procedeix la revisió de preus a l'empara del que disposa l'article 103 de la Llei de Contractes del Sector Públic.

6.6 Subrogació del personal.

No aplica la subrogació de personal.





Ajuntament de la Fuliola

6.7 Normativa tècnica d'aplicació.

L'adjudicatari haurà de complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, i medi ambientals dotant a tot el personal de totes les eines i material adequat per poder desenvolupar el seu treball amb total garanties.

Clàusula 7. Aspectes tècnics de la contracta.

7.1. Objecte de licitació

L'objecte del present contracte es la prestació del servei de neteja dels edificis municipals del municipi de la Fuliola i Boldú descrits a l'annex I, en les condicions i termes descrits en el present Plec de Clàusules Tècniques.

Clàusula 8. Àmbits de la prestació

A títol enunciatiu, els àmbits de la prestació seran els següents:

Àmbit funcional – els serveis que són objecte del contracte són els següents:

- a) Servei de neteja de totes les parts mobles i immobles i els elements no subjectes a manteniments tècnics específics d'ús públic o privat, integrants dels edificis i dels espais que els envolten, de titularitat municipal.
- b) Serveis d'abastament de consumibles higiènics en les dependències: sabó, tovalloles o paper de mans, bosses, paper higiènic, desinfectants, ambientadors, així com qualsevol consumible necessari.
- c) Manteniment periòdic i neteja dels sifons dels aparells sanitaris.
- d) Neteja i desinfecció amb lleixiu de reixes i sifons dels edificis i dels espais que els envoltin.
- e) Neteja de canalons de les cobertes dels edificis.

Àmbit físic – l'àmbit físic en el qual s'han de prestar els serveis de neteja que s'adjudiquin comprèn els locals i dependències de l'Ajuntament de la Fuliola i Boldú.

Àmbit operacional –

- f) Neteja de paviments
- g) Neteja i tractament de passadissos i zones comunes
- h) Neteja i tractament de vidres i persianes així com les guies de les finestres
- i) Neteja i tractament d'escaleres
- j) Neteja i tractament de parets, sostres i cornises
- k) Neteja i tractament de cortines
- l) Neteja de sanitaris
- m) Neteja i tractament de telèfons i ordinadors
- n) Neteja i tractament de reixes de ventilació i climatització
- o) Neteja de lluminàries i punts de llum
- p) Neteja i tractament de portes
- q) Neteja i tractament de daurats i elements metàl·lics





Ajuntament de la Fuliola

- r) Neteja i tractament de papereres
- s) Neteja i tractament de mobiliari
- t) Proveïment de material higiènic
- u) Vigilància de les condicions higiènic-sanitaris d'edificis
- v) Neteja d'estructures fixes i elements exterior que siguin part del mobiliari
- w) Retirada de cartells enganxats

CAPÍTOL II. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Clàusula 9. Calendari i horaris de treball

9.1 Jornada i Mesures d'estalvi.

Un altre dels aspectes que es considera important de cara a l'ajustament dels costos indirectes derivats de l'execució del contracte, són les mesures d'estalvi energètic impulsades per l'adjudicatari envers la implantació d'una jornada adequada i el foment de les bones pràctiques dels seus empleats.

La proposta d'organització del servei presentada pels licitadors haurà, doncs, de tenir en compte els horaris fixats per la neteja dels centres, no només des del punt de vista dels horaris d'obertura, sinó també en relació a la necessitat de requerir fonts d'energia (llum, calefacció...) i la possibilitat d'estalvi derivada d'un millor ajustament d'aquests.

Així mateix, es valorarà especialment el foment i implantació de bones pràctiques ambientals en els treballadors, especialment pel que fa al consum d'energia i gestió de residus.

Amb independència de les consideracions i obligacions generals sobre estalvi energètic i d'aigua i respecte del medi ambient, l'empresa adjudicatària ha de garantir expressament:

a) Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de tots els edificis i locals que tinguin assignats, sols amb les excepcions que determini específicament el Responsable del centre o dependència.

b) Tancar portes i activar alarmes, si escau.

c) Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descarregues del inodors.

d) Informar al Responsable del centre dels treballs de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi de que l'ajuntament procedeixi a la seva correcció, si s'escau

9.2 Horari de treball.

La neteja de les escoles o altres edificis, es realitzarà majoritàriament en l'horari diürn, comprès entre les 6:00 i les 22:00 hores. A més, es realitzaran les tasques de neteja en horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats dels centres. Només de forma excepcional, podrà justificar-se la neteja nocturna (fora de l'horari indicat) quan no sigui possible realitzar el servei en horari diürn, o per actes extraordinaris.

La neteja es realitzarà principalment en dies laborables (majoritàriament de dilluns a divendres). Es consideren dies festius tots els dissabtes, diumenges de l'any; les dotze





Ajuntament de la Fuliola

festes que fixa el calendari laboral del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya; i les festes locals.

Tots els treballs i mitjans auxiliars que siguin necessaris per a la correcta prestació dels serveis es consideren inclosos en el preu del contracte, encara que no figurin tots explicitats en la descomposició o descripció dels preus que hauran de presentar.

L'empresa adjudicatària mantindrà l'horari del personal de neteja ordinària que sigui necessari per a la realització dels treballs que es precisin, així com organitzarà les intervencions dels especialistes que duren a terme les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats dels centres (preferentment dintre d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part dels usuaris al centre i dintre l'horari diürn).

La planificació anticipada, acurada i detallada per cadascun dels centres per a la realització de les intervencions dels especialistes serà fonamental per a aconseguir una adequada coordinació amb els responsables de centre i una millor eficàcia i qualitat del servei.

La persona responsable del contracte o els responsables de l'Ajuntament podran suggerir canvis en la planificació i horaris de la intervenció dels especialistes lliurades per les empreses quan ho considerin convenient, adaptant d'aquells intervals horaris d'intervenció perquè coincideixin amb horaris de menor activitat per part dels usuaris del centre.

Per tal que l'horari de prestació del servei de neteja ordinari diari es solapi el menor temps possible amb l'activitat dels usuaris i públic, seran d'obligat compliment les següents línies generals:

a) La neteja ordinària diària haurà d'estar completament finalitzada abans de l'hora d'obertura de cada centre. Així, si un centre inicia l'activitat a les 9:00 h, caldrà que la neteja estigui feta abans d'aquesta hora, ja sigui el mateix matí o la tarda anterior. El mateix criteri s'aplicarà als centres amb horaris d'obertura posteriors: en tots els casos, la neteja haurà d'estar finalitzada abans de l'hora fixada d'obertura.

b) Principalment, durant les primeres hores del matí (de 7h a 9h) i de la tarda (16:30h) i fins a les 22:00 h, es durà a terme la neteja ordinària evitant les zones ocupades i dependències amb activitat dels usuaris, netejant primer els espais buits sense usuaris i deixant per al final els espais ocupats amb activitats, perquè es puguin netejar una vegada que aquestes hagin finalitzat, i garantint que estiguin nets al començament de la propera jornada.

c) Aquelles operacions que poguessin generar molèsties importants o afectar el normal desenvolupament de les activitats, s'efectuaran en hores o dies laborables determinats amb la finalitat de minimitzar el seu efecte (i han d'identificar-se convenientment en el calendari a presentar dintre del Pla Anual de Treball).

d) Totes les actuacions planificades es duren a terme sense cap cost addicional a l'Ajuntament (i no es podrà repercutir sobre ells cap tipus de complement de retribució addicional per nocturnitat, plus festiu, etc.), ja que queden determinades dins de la jornada laboral total dels treballadors i de l'oferta presentada.

L'adjudicatari advertirà a la persona responsable del contracte dels canvis i ajustos en els treballs que està previst realitzar, almenys amb 24h d'antelació, per tal d'adaptar-se a les circumstàncies de cada moment.





Clàusula 10. Sistemàtica del servei de neteja (procediments)

Les tasques de neteja es realitzaran d'acord amb els procediments més adients a la naturalesa dels elements a netejar, tenint en compte els materials constructius i els productes adequats per a la seva neteja.

El servei es prestarà sempre atenent el que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques respecte a la prevenció de riscos laborals i els procediments s'adequaran, sempre que sigui necessari, al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria.

Igualment, els procediments s'adequaran a la normativa vigent en matèria de protecció del medi ambient, tant pel que fa als procediments pròpiament dits com als materials i productes que s'utilitzin i, en qualsevol cas, es vetllarà per reduir el màxim possible l'impacte ambiental en la realització de les tasques pròpies del servei.

Els procediments que hauran d'aplicar-se en funció de les característiques dels materials a netejar són:

1- Neteja i tractament de paviments

Atès que els paviments són un dels suports bàsics a netejar els quals recullen una gran part de brutícia, seran tractats convenientment prèviament a fi efecte de minvar el manteniment posterior fent les tasques diàries més senzilles i racionals.

2- Tractament i manteniment de paviments durs.

Paviments de ceràmica (gres i gresite), i granits:

Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit amb mopa amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà al seu fregat (amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb la dilució en aigua adient). A causa de la constitució d'aquests paviments, no s'aplicarà cap tipus de tractament (no admeten cristal·lització, i tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixen en relliscosos).

Paviments calcaris (marbre i terratzo): La neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el fregat d'aquestes superfícies (amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a taques).

Periòdicament, d'acord amb la freqüència establerta, es procedirà a aplicar de forma exclusiva el tractament de base de cristal·lització (mitjançant la utilització d'una màquina rotativa, llana d'acer fina per al marbre, o gruixuda per al terratzo, i producte cristal·litzador d'alta qualitat), que permetrà segellar els porus, i oferir resistència i lluentor en aquestes superfícies. No s'admetrà cap altre tipus de tractament de base per a aquests paviments.

Paviments de ciment o paviments de ciment pintats amb pintures epoxi.

Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat, amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà a fregar les marques i taques adherides (amb sabó detergent, sense àcids, i amb la dilució en aigua





Ajuntament de la Fuliola

adient).

3- Tractament i manteniment de paviments sintètics

Els paviments de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC, d'acord amb la norma DIN/18032 per a la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments, en primer lloc es procedirà a un escombrat humit amb mopa per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, i es fregarà (manual o mecànicament) amb un producte adient per a evitar les ratlles i marques de petja de sabates i rodes (anilina), d'acord amb les freqüències establertes. Es netejaran aquestes superfícies amb cera autobrillant, amb capa pols i emulsions per a taques. Així mateix s'utilitzaran agents i productes de neteja adients perquè d'aquesta manera els paviments no perdin elasticitat, no es produeixin butllofes ni encongiments, ni pèrdues de color, i finalment, perquè els paviments conservin la seva propietat d'antilliscants.

Aquests paviments sintètics exigeixen un adient tractament de base que es pot diferenciar en dos tipus:

Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari): que es realitzarà amb mètode esprai (màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques autobrillants i antilliscants, i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor).

Tractament més durable: periòdicament, d'acord a la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapat (amb màquina rotativa i un disc adient al tipus d'emulsió restant i grau de brutícia; una vegada realitzada la neteja a fons, es procedirà l'aplicació de diverses capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça fixi o fregadora; finalment es deixarà assecar).

4- Tractament i manteniment de paviments de fusta

Els paviments de fusta es netejaran amb mop-sec impregnat amb productes especials fix-pols i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.

5- Tractament de moquetes i catifes

Es procedirà a la neteja de paviments emmoquetats i amb catifes amb aspiradors de pols i altres elements precisos de forma que quedin en perfectes condicions. El rentat per injecció/extracció es realitzarà amb màquines especials per a moquetes.

6- Neteja i tractament de passadissos i zones comunes

Per a la neteja dels passadissos i zones comunes es procedirà, diàriament, a un escombrat en sec amb mopa i esprai captador de pols, depenent sempre de la brutícia existent i, segons freqüència es procedirà al seu fregat, sempre amb detergent neutre.

7- Neteja i tractament de vidres i persianes

Per a la neteja de vidres, s'utilitzaran productes de propietats repel·lents i antibaf amb la





Ajuntament de la Fuliola

finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos. En efectuar la neteja també es netejaran els marcs d'alumini o material existent, corresponents. Els estris a emprar seran els necessaris en ca cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidre aparells neteja-vidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari. Quant als estris més adients, aquests són els draps i com a producte aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També s'utilitzaran les rasquetes de goma.

Es consideren vidres de difícil accés aquells que per la seva ubicació, no sigui accessibles mitjançant els mitjans convencionals (escala i/o mànec telescòpic). Les empreses licitadores hauran d'exposar al seu projecte tècnic els mitjans dels que disposen i que faran servir per a la neteja d'aquest tipus de vidres (bastides, aparells elevadors, plomes, especialistes en treballs verticals, etc.).

Abans de procedir a la neteja dels vidres de difícil accés, l'adjudicatària del servei haurà de presentar el pla de prevenció específic per a cada centre que inclourà el procediment de treball així com els mitjans humans i materials necessaris per al seu desenvolupament. En aquells centres on hi hagi dificultats d'accés i de neteja amb els mitjans proposats en el pla, es comunicarà a l'Ajuntament de la Fuliola i Boldú per tal de realitzar un estudi conjunt on es determinarà la solució més eficaç i segura per a la neteja. L'empresa adjudicatària informará del pla preventiu, i dels canvis que s'hi puguin produir, als seus treballadors/a les seves treballadores i també a la persona responsable del centre i/o responsable de la coordinació preventiva del centre per tal que aquesta última pugui vetllar pel seu compliment.

A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les persianes i marcs, complint per tant amb la mateixa freqüència d'actuació.

8- Neteja i tractament d'escalas

S'escombraran les escalas mitjançant mopa. Es fregarà segons la freqüència establerta l'escala principal d'entrada a l'edifici. Pel que fa a les baranes s'utilitzarà els materials que pertoqui en funció dels materials de les mateixes.

9- Neteja i tractament de parets, sostres i cornises

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies, que es netejaran tal com siguin detectades, es procedirà a una neteja amb els estris adients segons el material (pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc.) sempre d'acord amb la periodicitat establerta. Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines per mitjà de raspalls en colze, i d'aspiradors proveïts de mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt.

En cas que el recobriment superficial ho permeti, aquests paraments es sotmetran periòdicament al fregat amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres.

10- Neteja de lavabos





L'adjudicatària tindrà especial cura amb aquests elements per la seva singularitat en relació al nivell de neteja i salubritat d'edificis públics. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com paviments i tots els seus accessoris. Als rentamans s'usaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodoritzants que no es limitin a emmascarar les olors sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen. Periòdicament, els inodors es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder romanent d'higienització.

11- Neteja i tractament de telèfons i ordinadors

Els telèfons es fregaran i desinfectaran diàriament, especialment pel que fa a l'auricular, que per higiene, requereix una major atenció.

Pel que fa als ordinadors, s'hi traurà la pols diàriament, amb baietes adequades netes i seques, tant dels teclats, com dels monitors i altres elements.

Setmanalment es netejaran amb productes adequats (baietes molt lleugerament humitejades amb detergents neutres). En aquest sentit, i per tal de garantir el seu correcte manteniment, les empreses presentaran un protocol dels elements i productes destinats a aquesta neteja per tal que els serveis tècnics municipals hi donin el seu vistiplau.

12- Neteja i tractament de reixes de ventilació i climatització

Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment lliures de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre, i assecant-les adequadament. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humitejada i amb detergent neutre, i s'assecaran adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Aquest punt es refereix a llocs tan variats com reixetes d'aireació, canaletes, ranures, etc.

13- Neteja de lluminària i punts de llum

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat. En caràcter general es netejaran semestralment. En referència a les làmpades ornamentals, es presentarà al projecte tècnic del licitador, el protocol de neteja d'aquest tipus de làmpada, el qual haurà de ser aprovat pels Responsables del Centre.

14- Neteja i tractament de portes

Les taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran amb la freqüència establerta perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de neteja.





15- Neteja i tractament de daurats i elements metàl·lics

Els acers inoxidable es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats. Per al tractament i neteja de l'alumini emprarem productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants. Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar utilitzarem detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives, això ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini. La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb neteja-metalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original. Aquests elements s'abrillantaran amb baietes que no deixin residus ni fils.

16- Neteja i tractament de cortines

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions. Quan les cortines siguin de material tèxtil hauran de rentar-se un cop l'any, assolint l'adjudicatari els costos que es generin.

17- Neteja i tractament de papereres

Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se si s'escau, tant l'interior i els fons, com la seva part externa, mitjançant baietes humides i detergent.

18- Neteja i tractament del mobiliari

Les taules, cadires, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejaran de pols i taques amb draps de pols adients i esprai captapols, no podent-se utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar la fusta. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica, sintètics, plàstics i altres es netejarà amb drap adequat i esprai captapols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades amb detergents neutres per a eliminar les taques més resistents.

S'han de tenir en compte que hi ha mobiliari que està tapissat, com per exemple les cadires de diferents dependències. Per a la seva neteja s'utilitzaran els productes adequats.

19- Neteja i tancament d'exterior (coberts o descoberts)

Els espais considerats exteriors (patis, terrasses, pàrquings, vials, zones d'accés, pistes esportives, etc.), siguin aquests espais coberts o descoberts, requereixen diferents tipus de neteja:

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de volum superior a 2-3 cm. exemple cigarretes, llaunes, papers,...).
- Escombrat, manual o mecànic: per treure partícules inferiors a 2-3 cm.
- Rec: amb aigua, per tal d'extreure pols i altre tipus de brutícia de petit volum, i taques





Ajuntament de La Fuliola

adherides. En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà de contemplar la utilització de productes adients per a la seva eradicació.

- Recollida d'altres elements: objectes abandonats i en general qualsevol objecte que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.

20- Retirada de cartells

La retirada de cartells que penguin de parets, columnes, vidres i altres suports, correspon als centres. Tanmateix, l'empresa adjudicatària s'ocuparà de que les superfícies on hi ha hagut els cartells, murals, etc. Quedi neta de restes de cinta adhesiva, grapes, cola o qualsevol material que s'hagi utilitzat per penjar-los.

21- Triatge i evacuació de les escombraries

L'adjudicatària serà responsable de l'evacuació de totes les escombraries generades, tant les derivades de la seva pròpia activitat en la prestació del servei com les produïdes per l'ús ordinari de les dependències. La gestió s'haurà de realitzar separant les fraccions de residus sempre que sigui possible.

L'evacuació consistirà en dipositar les escombreries en bosses de plàstic i/o en els contenidors corresponents, ubicats als llocs i seguint les modalitats que determini l'Ajuntament, deixant-les preparades per a la recollida pel servei municipal competent, llevat que, d'acord amb altres disposicions del present plec, correspongui a l'adjudicatària realitzar-ne la gestió directa.

Així mateix, serà **obligatori** complir amb el sistema de recollida selectiva implantat per l'Ajuntament. En el moment d'aprovació d'aquests plecs, està vigent el sistema de recollida porta a porta de les fraccions de resta, orgànica, bolquers i compreses, d'acord amb la periodicitat establerta per l'empresa responsable de la recollida selectiva.

Clàusula 11. Programa Bàsic.

11. 1 Freqüències de neteja

La freqüència de les tasques incloses dins d'aquest contracte estan definides a l'annex II.

11.2 Seguiment i control del servei.

L'empresa adjudicatària, a més dels comunicats de treball, estarà obligat a facilitar les dades que amb finalitats estadístiques i de control (horaris, freqüències, equips de treball, rendiments, etc.) que la persona responsable del contracte considerin necessàries per a la bona marxa del servei.

La persona responsable del contracte haurà de fer un seguiment del compliment de les obligacions contractuals i legals del contractista, en especial de les obligacions en matèria sociolaboral dels treballadors encarregats de l'execució de cada contracte, havent de





Ajuntament de la Fuliola

requerir trimestralment un certificat d'estar al corrent en el pagament de les quotes de Seguretat Social dels treballadors adscrits al contracte així com un justificant de pagament dels salaris i la retenció per IRPF que sigui procedent.

La persona responsable del contracte és la responsable de la comprovació, coordinació i vigilància de la correcta realització dels serveis contractats, que efectuarà les funcions de direcció i inspecció mitjançant les verificacions corresponents.

Aquestes inspeccions es podran realitzar mitjançant una empresa externa.

El control que exercirà l'Ajuntament, mitjançant la persona responsable del contracte serà de caràcter quantitatiu i qualitatiu, tot resumint-se en:

- Control d'activitats: que identificarà el grau de compliment de les prescripcions tècniques (tasques i freqüències) estipulades i/o millorades en l'oferta. Aquesta revisió es farà conjuntament amb la persona responsable assignada per l'empresa.
- Control qualitatiu: s'identificarà el nivell de qualitat de la neteja aconseguit durant la prestació del servei i la percepció i el grau de satisfacció de la neteja d'acord amb una classificació raonable, resultat de les valoracions conjuntes, i que es documenten en les Actes d'Inspecció de Qualitat, seguint els paràmetres de qualitat del contracte

Tanmateix es realitzarà una Auditoria per una entitat externa escollida per l'Ajuntament, a la meitat i a la finalització del termini d'execució del contracte. L'auditoria serà a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei.

11.3 Comunicats entre l'empresa i l'Ajuntament.

La comunicació entre el responsable de l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, tindrà diversos documents:

- a) Document "pla setmanal executat": Cada dimarts, el responsable de l'empresa adjudicatària haurà de donar a la persona responsable del contracte un comunicat detallat dels treballs realitzats la setmana anterior per via e-mail en format digital.
- b) Document "pla mensual executat": Cada mes el contractista elaborarà un informe i es presentarà el resum mensual detallat per diferents treballs, per via e-mail en el format digital.
- c) Document "anomalies": L'adjudicatari del servei haurà de comunicar per escrit i per via e-mail a la persona responsable del contracte totes les anomalies que trobin en el desenvolupament dels seus treballs, i també suggeriments, per tal d'aconseguir una major racionalització i eficàcia del servei.
- d) Memòria Anual: l'adjudicatari, el mes de gener de cada any haurà de presentar a la persona responsable del contracte la memòria anual del servei amb indicació d'entre altres de: tasques ordinàries i extraordinàries realitzades, les anomalies o incidències que s'hagin produït i l'equip de treball amb indicació dels horaris i el còmput d'hores de servei prestades mensualment i anualment.

També han de facilitar a la persona responsable del contracte tota la informació que els sigui requerida, a efectes de control, estadística o coneixement de les operacions en curs o a





Ajuntament de la Fuliola

realitzar tant en l'aspecte tècnic com en l'econòmic.

11.4 Descomptes.

Com a resultat del seguiment del servei en podrà resultar l'aplicació de penalitats que es descomptaran de la factura mensual, de manera immediatament posterior a la seva resolució. L'import a descomptar vindrà donat per l'import de les penalitats -Molt greus, Greus i Lleus- que es determinin al Plec de Clàusules Administratives i en aquest plec.

Clàusula 12. Altres obligacions del servei

A més a més de l'obligació de prestar el servei segons els procediments i freqüències indicats en aquest Plec de condicions, l'adjudicatària té les següents obligacions:

1. Nomenar i acreditar una persona representant (responsable del servei), no podrà ser cap dels treballadors/es de neteja, que canalitzi les relacions derivades del servei i de l'execució i seguiment del contracte, que supervisarà la feina.
2. Comprometre's a prendre totes les mesures necessàries, i a tenir els mitjans humans i materials adequats per a l'òptima prestació del servei objecte d'aquest contracte i del seu control de qualitat, essent al seu càrrec totes les despeses que originin aquest compromís. Aniran també a càrrec seu, els mitjans auxiliars de característiques especials que siguin necessaris per al desenvolupament de la seva tasca, i la formació adequada del personal per al millor desenvolupament del servei.
3. Planificar el servei de forma que no es solapi amb les activitats de cada centre presentant una memòria tècnica abans d'iniciar el servei amb el calendari d'hores i programació. Aquesta planificació la durà a terme l'adjudicatari amb tots els mitjans humans i mecànics establerts a la seva oferta.

Aquesta planificació del servei és tasca de l'adjudicatària, sempre no sigui contradictòria amb l'activitat pròpia de l'Ajuntament de la Fuliola i Boldú.

4. Elaborar informes anuals en relació amb l'aplicació del pla de prevenció de riscos laborals.
5. Actuar de forma immediata en circumstàncies especials o urgents i donar resposta a les necessitats urgents que puguin aparèixer, aportant els equips necessaris de personal i maquinària.
6. Informar prèviament de totes les variacions contractuals, increment i disminucions del personal de neteja.
7. Els responsables de l'adjudicatària disposaran dels codis d'obertura i/o tancament de l'alarma a través dels responsables de l'Ajuntament de la Fuliola i Boldú i facilitaran els mateixos al personal encarregat de la neteja.





Ajuntament de la Fuliola

Els responsables dels centres hauran d'informar als responsables de l'adjudicatària d'aquelles activitats que puguin romandre amb posterioritat a l'hora fixada de sortida del personal de neteja del centre. En aquest cas, la responsabilitat del tancament de l'alarma recaurà sobre els responsables dels centres.

8. Durant el desenvolupament de les seves activitats serà responsable dels desperfectes causats pels seus treballadors / treballadores a persones i coses en general, tant si pertanyen a l'adjudicatari, a l'Ajuntament o a tercers.
9. Sense perjudici de l'anterior, l'adjudicatari s'obliga a concertar i mantenir actualitzada durant la vigència del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els possibles riscos que assumeix sota aquest contracte davant l'Ajuntament o tercers i inclogui danys produïts als béns de l'assegurat, és a dir, locativa, per un import mínim de 1.200.000 euros. L'adjudicatària haurà de presentar còpia d'aquesta pòlissa una vegada rebin el requeriment corresponent per part de l'Ajuntament que serà en tot cas, abans de l'adjudicació del contracte.
10. L'adjudicatari es compromet a que tots els treballs i procediments objecte d'aquest contracte s'atindran a la legislació, present i futura, que en matèria mediambiental i preventiva sigui aplicable al seu àmbit de treball dintre dels centres objecte d'aquest contracte.

Clàusula 13. Maquinària, Utiltatge, materials i productes de neteja

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar la maquinària, utiltatge, materials i productes de neteja necessaris per dur a terme el servei de neteja de les dependències municipals.

Maquinària

Entre la maquinària a aportar per l'empresa s'inclou a títol enunciatiu no limitatiu:

Vehicles: per a les tasques de repartiment de consumibles i materials, per a la neteja d'especialistes i trasllat de maquinària. Aparells elevadors: per a la neteja de vidres de difícil accés i d'altres elements a alçada. Màquines rotatives: per als diferents tractaments de base dels paviments. Màquines d'aigua a pressió, per a la neteja de taques i brutícia adherida. Aspiradors aigua pols: per a l'aspirat de brutícia sòlida i líquida. Aspiradors petits: per a la neteja de moquetes i tapisseries. Escombradores mecàniques d'exterior. Fregadores automàtiques, etc.

El licitador indicarà dintre de la seva oferta, la maquinària que s'utilitzarà en exclusiva per a aquest contracte. Així mateix, si en resulta adjudicatari, acreditarà abans d'iniciar el servei, si la maquinària disposa de marcat CE, certificat de conformitat i manual d'instruccions. Per a la maquinària que no disposi de marcat CE l'adjudicatària haurà d'acreditar el compromís i la planificació de l'adopció de les mesures necessàries per a la seva adequació.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, reparar o substituir la maquinària malmesa o avariada amb un període de temps màxim prudencial d'una setmana a partir del dia de





Ajuntament de la Fuliola

l'avaria, per tal de no pertorbar o perjudicar els procediments i freqüències habituals de neteja.

Utilitatge

Tot l'utilitatge a aplicar (inclosos els carros porta-utilitatge de neteja) seran de fàcil utilització i ús, i de provada eficàcia per a realitzar les tasques de neteja a les dependències municipals. Es renovarà quan sigui necessari d'acord amb les necessitats de neteja dels centres, i haurà de formar-se al personal en l'ús i manipulació dels diferents estris, a més a més d'informar-se sobre les mesures preventives a adoptar.

Materials i productes de neteja

S'estableix en aquest plec tècnic una sèrie d'aspectes generals sobre els productes que l'adjudicatària haurà d'aportar per a la correcta realització del servei de neteja a les dependències municipals:

- Els productes i materials a utilitzar hauran d'ésser escollits de forma que no resultin perjudicials per als treballadors/les treballadores i d'acord amb la seva provada eficàcia i amb els criteris de minimització de l'impacte medi ambiental (productes biodegradables, materials reciclables i no contaminants, que minimitzin la gestió de residus, etc.).

- Els productes i materials a emprar hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent. Aquest punt serà igualment aplicable als envasos utilitzats per al traspàs de productes.

Tanmateix hauran d'ésser de reconeguda qualitat per a la neteja de les dependències objecte d'aquest contracte, tenint en compte els elements a netejar i materials constructius dels centres.

- Els productes i materials a utilitzar hauran de dur imprès visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació (essent l'empresa responsable de la formació del seu personal per a l'adequada dosificació i aplicació de productes per a cada tipus de superfície: instruccions). Així com les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les corresponents fitxes de seguretat dels productes, degudament actualitzades, a cada centre i a l'abast i disposició de les persones que presten el servei i de la persona responsable del centre.

- L'adquisició i el subministrament dels consumibles dels lavabos (sabó rentamans, paper higiènic, paper eixugamans) seran a càrrec de l'adjudicatària, i tanmateix l'empresa s'ocuparà de les tasques d'aprovisionament, reposició i col·locació als dispensadors finals, seguint les directrius de les persones responsables dels diferents edificis i equipaments municipals.

- En els treballs de neteja objecte d'aquest contracte es promourà l'estalvi de recursos





Ajuntament de la Fuliola

naturals (aigua, llum, etc.) és per això que es valorarà la formació al personal assignat dels serveis de neteja.

-Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, l'adient emmagatzematge, reposició i conservació dels productes que es mantinguin als espais que es fan servir com a magatzems de materials de neteja dels centres. En tot cas, l'empresa adjudicatària emmagatzemarà a les seves dependències els productes de neteja, podent desar a cada centre, com a màxim, la quantitat estrictament necessària per a la neteja mensual. En aquest sentit, l'empresa presentarà a l'Ajuntament per escrit sempre que es demani, la relació dels productes i la quantitat de cadascun d'ells que es precisin per a la neteja de l'escola Guillem Isarn durant un mes. En cas que es modifiquin els productes o les quantitats a utilitzar, aquestes modificacions es comunicaran, també per escrit, a l'Ajuntament de forma immediata.

Així mateix l'empresa haurà de seguir altres criteris ambientals i de seguretat relacionats amb els materials i productes de neteja:

- No han d'estar classificats com a irritants (Xi, amb R42 i/o R43) ni com a perillosos per al medi ambient segons la Directiva sobre preparats perillosos (1999/45/CE).

- No han de contenir compostos orgànics volàtils en concentracions superiors al 10% del pes del producte (o 20% en el cas dels productes per netejar i mantenir el paviment). Els dissolvents següents estan permesos fins a un 30%: etanol, isopropanol, n-propanol i acetona.

- No han de contenir conservants amb potencial bioacumulatiu $P(ow) > 3$ o exp. BCF > 100.

- No han de contenir agents tensioactius que no siguin fàcilment biodegradables (OCDE 301A-F). Els agents tensioactius han de complir amb el que estipula el Reglament sobre detergents 648/2004/ce sense aplicar els articles 5 i 6 (excepció).

- No han de contenir els ingredients següents:

- Àcid etilendiaminotetracètic (EDTA).

- Alquilfenoletoxilats (APEO).

- Blanquejant a base de clor (compostos actius de clor).

- Nitroalmelec i compostos policíclics d'almelec.

Verificació: l'adjudicatari ha de proporcionar una llista amb els productes que pensa utilitzar i ha de presentar la informació que certifica que aquests productes compleixin les prescripcions tècniques. A finals del contracte, cal presentar un informe en el qual s'indiqui el nom i la qualitat dels productes de neteja utilitzats. Si s'ha fet servir algun producte que no figurava en la informació inicial, caldrà presentar tota la documentació que acrediti que aquest producte compleix les prescripcions tècniques.

Clàusula 14.- Personal de neteja.

14.1 Personal.

Tot el personal que executi les prestacions dels serveis dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.





Ajuntament de la Fuliola

A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones, haurà de comunicar-se prèviament als responsables municipals.

Tot el personal que per part de l'empresa adjudicatària intervingui en els treballs del servei de neteja objecte d'aquest contracte, haurà de sotmetre's a les normes de control presencial i d'assistència que l'Ajuntament estableixi.

Tot el personal de neteja haurà d'anar **convenientment uniformat i identificat**.

14.2 Dotació de personal.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió dels serveis objecte del contracte.

Haurà de comptar en tot moment amb el personal qualificat suficient per a la prestació dels diferents serveis, gestionant quantes suplències o puntes de treball siguin necessàries.

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i demés obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis. No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament de la Fuliola i Boldú, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatari en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar. En aquest sentit, el contractista queda obligat, respecte al personal que desenvolupi el servei objecte d'aquesta contractació, al compliment de les disposicions en matèria de Legislació Laboral i de Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte, així com el Conveni col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya vigent.

Mensualment, l'empresa adjudicatària remetrà a l'Ajuntament de la Fuliola i Boldú, còpia de la Relació Nominal de Treballadors (RNT) i Relació de liquidació de cotitzacions (RLC) (antics TC1 i TC2) corresponents als treballadors destinats a la realització del servei o serveis objecte del present contracte.

El personal de l'empresa de neteja adjudicatària procedirà amb la deguda forma i correcció a totes les dependències municipals, **tenint l'Ajuntament el dret a exigir de l'adjudicatari que prescindeixi en les feines de les seves dependències de la persona que a judici dels serveis tècnics no adopti una actitud correcta.**

L'adjudicatari haurà de realitzar les substitucions del personal per I.L.T. de forma immediata amb personal nou.

14.3 Subrogació de personal.

No es produeix cap subrogació de personal.



14.4.- Normes de control i seguretat

L'ajuntament designarà una persona responsable del contracte i entre les seves directrius s'inclouen aspectes com:

- Contrastar la presència de personal de neteja, el registre al sistema de control presencial horari, així com l'adequada substitució de les baixes temporals.
- Definir les prioritats de neteges de fons, vidres i tractaments dels paviments dels seus centres definits a l'Annex II i II.
- Controlar la prestació i la qualitat del servei.
- Tot el personal que, per part de l'empresa adjudicatària, intervingui en els treballs del servei de neteja, haurà de sotmetre's a les normes de seguretat i control que assenyalin els responsables municipals del servei.

14.5.- Execució subsidiària dels serveis

En cas de què fos precis realitzar un servei que hauria de prestar l'adjudicatari i per la urgència de l'actuació no pogués efectuar-ho, l'Ajuntament es reserva la facultat d'efectuar l'esmentat servei a través de tercers i deduir-lo a l'adjudicatària en la certificació del mes següent.

D'igual manera es procedirà en cas que els treballs no quedessin realitzats a satisfacció de l'Ajuntament a través del procediment oportú els encarregarà a tercers.

CAPÍTOL II. PERSONAL DE NETEJA

Clàusula 15.- Obligacions general referides al personal

Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules administratives, seran a càrrec de l'adjudicatària les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar l'acompliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerit per l'Ajuntament. Així mateix, l'Ajuntament quedarà exonerat de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria, i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà l'Ajuntament per a la imposició de sancions i/o resolució del contracte.

L'adjudicatària serà responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral estableixi per al personal que dugui a terme els serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les disposicions dels convenis i les reglamentacions laborals que hi siguin aplicables en tot moment. També serà responsabilitat de l'adjudicatària l'acompliment i estar al corrent de totes les obligacions en matèria fiscal, laboral i assegurances, seguretat i higiene en el treball, drets sindicals, i en general, de les que li corresponguin com a empresa





Ajuntament de la Fuliola

de neteja.

Tanmateix, estaran obligades a tenir a disposició de l'Ajuntament i a justificar, quan així se'ls demani, l'acreditació del compliment de les obligacions esmentades, mitjançant l'exhibició de la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclòs la relació de liquidació de cotitzacions (RLC), els antics TC1 i TC2 dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat.

També se li podrà requerir el justificant d'estar al corrent amb les seves obligacions tributàries amb l'AEAT, l'Ajuntament de la Fuliola o qualsevol altre administració pública.

Clàusula 16.- Aspectes a considerar

En general cal tenir present les següents consideracions envers el personal:

- a) Es realitzaran, en qualsevol moment i dins l'horari establert per a la neteja, treballs imprevistos, tal com: recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, etc.).
- b) S'efectuaran sense cap cost addicional els treballs de neteja necessaris, després que siguin portades a terme petites obres de manteniment o treballs de pintura en qualsevol dependència o centre.
- c) En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats amb abrillantat de paviments, encara que s'hagués efectuat dintre del període establert.
- d) En cas d'un eventual període de vaga legalment convocada, l'adjudicatària haurà de prendre les mesures necessàries per tal de complir els serveis mínims que estableixi l'autoritat competent. Tanmateix, haurà de posar-se en contacte permanent amb les persones responsables de l'Ajuntament per a informar-les puntualment del seu desenvolupament i incidència.

Una vegada finalitzada la vaga de neteja, l'empresa obligatòriament, haurà de presentar un informe individualitzat amb la conformitat dels responsables, amb els serveis mínims prestats, el número d'hores que si escau s'hagin deixat de prestar i els incompliments de cada centre.

Posteriorment, els responsables de l'Ajuntament podran valorar la corresponent deducció de la factura pels serveis no prestats. Finalment, aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària perquè procedeixi al seu abonament. Una vegada finalitzada la vaga, l'empresa haurà de netejar i posar en condicions el centre en el menor termini de temps possible, sense càrrec per a l'Ajuntament.

- e) El personal assignat a un centre municipal, haurà de desplaçar-se a qualsevol altre dependència municipal, a petició de les encarregades i/o supervisor, quan les circumstàncies del servei així ho requereixen.

Clàusula 17.- Prevenció de riscos laborals





Ajuntament de la Fuliola

Les empreses estan obligades al compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Per aquest motiu, d'acord amb aquesta normativa, l'empresa adjudicatària està especialment obligada a:

1. Executar les mesures derivades de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.
2. Presentar el pla de prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball de l'empresa.
3. Acreditar documentalment l'avaluació de riscos dels seus treballadors /treballadores, elaborar l'informe, presentar l'avaluació de riscos laborals dels llocs de treball als centres on presti el servei i mantenir actualitzada aquesta avaluació.
4. Presentar un resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i la modalitat preventiva adoptada (empresari, treballador/a designat/da, servei de prevenció propi, servei de prevenció aliè) i presentar el calendari concret de les accions a realitzar en aquesta matèria.
5. Acreditar la formació i/o informació de què disposen els treballadors i les treballadores adscrits al servei contractat mitjançant la presentació del temari impartit i del llistat de treballadors i treballadores, amb noms i cognoms, que hagin rebut aquesta formació i/o informació. En el supòsit que la formació no sigui impartida per una entitat acreditada, caldrà presentar un document de compromís, signat per persona acreditada i facultada per l'empresa. Els canvis de personal adscrit al centre es duran a terme tenint en compte la necessitat de la formació corresponent.
6. Presentar un certificat d'aptitud, signat per personal mèdic competent, conforme els treballadors i les treballadores han passat la revisió mèdica i són aptes per al lloc de treball que ocupen, segons el que estableix l'article 22.4 de l'esmentada Llei 31/1995.
7. Tenir a disposició de l'Ajuntament tota la documentació relativa a aquesta matèria, presentar-la sempre que li sigui demanada i sotmetre's als controls respecte de les condicions de prevenció i seguretat que pugui establir l'Ajuntament durant la durada del contracte.
8. Proporcionar als seus treballadors i a les seves treballadores els equips de protecció individual adequats i la informació necessària per a la seva correcta utilització i manteniment.
9. Comunicar a l'Ajuntament els procediments de treball, productes químics empleats i actuacions que es requereixin (talls de corrent, etc.).
10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals per part del personal adscrit al servei contractat.

Tot això sens perjudici de la resta d'obligacions establertes per la normativa reguladora d'aquesta matèria.

CAPÍTOL IV. INCOMPLIMENT CONTRACTUAL.

Clàusula 18. Incompliment contracte.

L'incompliment d'alguna de les obligacions contingudes en el contracte, les reiterades deficiències en l'execució de les prestacions, el comportament irregular del personal de l'empresa, les causes assenyalades en el present Plec i les incloses al plec de condicions administratives, pot portar a penalitzacions, sancions o la suspensió del servei per raons d'interès públic així com l'incompliment de les obligacions establertes en els convenis,





Ajuntament de la Fuliola

acords, reglamentacions i altres normes aplicables al cas.

A banda del que estableix el plec de clàusules i d'acord amb el que disposa l'article 212 i següents del LCSP s'estableixen les següents situacions, el seu incompliment contractual pot suposar les següents clàusules de penalització: .

- L' Ajuntament de la Fuliola i Boldú podrà penalitzar amb el 5 % de descompte de la factura mensual total corresponent, l'incompliment de comunicació de les variacions de personal, així com també la de responsable de l'empresa.
- L'Ajuntament de la Fuliola i Boldú podrà penalitzar amb el 5 % de descompte de la factura mensual total corresponent, l'incompliment de la presentació de la documentació inicial i periòdica del seguiment i control de la prestació del servei de neteja en els terminis indicats en el plec o en els terminis indicats en els requeriments/comunicats per l'Ajuntament.
- L'Ajuntament de la Fuliola i Boldú podrà penalitzar amb el 10 % de descompte de la factura mensual corresponent, el no funcionament, el funcionament parcial, o el funcionament incorrecte de la prestació del servei en qualsevol centre.
- Les tasques que formin part dels serveis contractats i/o adjudicats, que no hagin estat realitzades per l'empresa adjudicatària durant el termini fixat en llur oferta o en les dates o termini que se'ls hi hagi sol·licitat per part dels responsables dels diferents àmbits de gestió de l'Ajuntament, i després dels requeriments expressos fets pels mateixos, aquests incompliments podran ser encarregats a una tercera empresa, l'import del servei realitzat per aquesta tercera empresa serà descomptat de la facturació de l'empresa adjudicatària amb una penalització addicional sobre aquesta factura o certificació del 20%.

Clàusula 19. Infraccions.

Es consideraran:

Per infraccions LLEUS:

- a) Incompliment horari fins a 10 minuts no justificat documentalment.
- b) Retràs substitució personal de fins a 30 minuts.
- c) Neteja puntual insuficient.
- d) Utilització de productes no adients
- e) Freqüència de reposició de material consumible superior a 3 dies, en qualsevol edifici o dependència.
- f) Per no lliurar els comunicats o documentació necessaris pel normal funcionament del servei.
- g) Per retards considerats com a lleus en l'execució d'ordres de servei.
- h) Per manca de material consumible superior a 1 dia, en qualsevol edifici o dependència.





Ajuntament de la Fuliola

Per infraccions GREUS:

- a) La reiteració o reincidència en faltes lleus d'una mateixa naturalesa en un mes, sempre que es considerin dignes d'una major consideració, encara que no hi hagi hagut sanció, i previ informe per escrit del contractista.
- b) Incompliment horari fins a 20 minuts no justificats documentalment.
- c) Retràs substitució personal de fins a 30 minuts.
- d) Neteja deficient de zones sensibles que pot suposar un risc a la salut dels usuaris.
- e) Utilització productes no aprovats i amb risc a la salut o al medi ambient.
- f) Malbaratament de productes, energia i aigua.
- g) Per retards considerats com a greus en l'execució d'ordres de servei.
- h) Inexactituds o mancances en la documentació lliurada, sempre que les mateixes només afectina la prestació del servei.
- i) Efectuar els treballs que exigeix la prestació del servei de forma incorrecta o inadequada.
- j) Personal en servei sense comptar amb els medis de protecció reglamentaris
- k) No realitzar la senyalització que exigeixi el servei.
- l) La falta de productes adients i consumibles en qualsevol edifici i equipament.

Per infraccions MOLT GREUS:

- a) La reiteració o reincidència en faltes greus d'una mateixa naturalesa en un mes, encara que siguin originades per reiteració de faltes lleus, sempre que es considerin dignes d'una major consideració, encara que no hi hagi hagut sanció, i previ informe per escrit del contractista.
- b) No realització del servei en una jornada sense previ avís
- c) Retràs superior a 60 minuts no justificats documentalment.
- d) Per retards considerats com a molt greus en l'execució d'ordres de servei.
- e) Inexactituds o mancances en la documentació lliurada, sempre que les mateixes puguin afectar negativament a la seguretat i salut de les persones, animals o coses, inclòs a la vida econòmica dels components de les dependències i instal·lacions, a la utilització dels mateixos, continuïtat en la prestació del servei, causar molèsties inadmissibles als usuaris de les dependències i locals municipals, etc.
- f) Altres actituds que suposin un risc a les persones, medi ambient o al bens materials
- g) No realitzar la senyalització i el abalisament dels treballs, que poguessin ésser causa d'accident greu i que exigeixi el servei.
- h) No comunicació immediata al servei de situacions greus que puguin afecta a la continuïtat del servei.
- i) Desobediència a les ordres del servei.
- j) La no disponibilitat de la plantilla completa i la totalitat dels mitjans oferts als 3 mesos de fer-se càrrec del servei, podrà suposar la rescissió de la contracta.

Quanties de les sancions

Les quanties que podrà imposar l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària seran les següents:





Ajuntament de la Fuliola

Per infraccions LLEUS:

- a) Utilització de productes no adients, 30€ dia per ús d'aquest producte, excepte en casos de reincidència.
- b) Per no lliurar els comunicats o documentació, 30€/dia de retràs, excepte en casos de reincidència.
- c) Per retards considerats com a lleus en l'execució d'ordres de servei 30 €/infracció/dia.
- d) Per retards en la freqüència de reposició de material consumible, 30€/dia de retràs, excepte en casos de reincidència

Per infraccions GREUS:

Es sancionaran de 300 a 700 euros.

La constitució en mora del contractista no precisarà intimació i l'Ajuntament podrà optar indistintament entre la resolució del contracte o la imposició de les penalitzacions previstes.

Per infraccions MOLT GREUS:

- a) La reiteració o reincidència en faltes greus d'una mateixa naturalesa en un mes, encara que siguin originades per reiteració de faltes lleus, sempre que es considerin dignes d'una major consideració, encara que no hi hagi hagut sanció, i previ informe per escrit del contractista. S'aplicarà una sanció doble de l'assenyalada per els corresponents casos de faltes greus.
- b) No realització del servei en una jornada sense previ avís. 250 €/infracció/dia.
- c) Retràs superior a 60 minuts. S'aplicarà una sanció doble de l'assenyalada per els corresponent cas de falta greu.
- d) Per retards considerats com a molt greus en l'execució d'ordres de servei. 250 €/infracció/dia.
- e) Inexactituds en els comunicats d'inspecció, sempre que les mateixes puguin afectar negativament a la seguretat de persones, animals o coses, fins i tot a la vida econòmica dels components de les dependències i instal·lacions, a la utilització dels mateixos, continuïtat en la prestació del servei, causar molèsties inadmissibles als usuaris de les dependències i locals municipals, etc. Aquestes inexactituds podran ésser motiu de separació del servei d'inspecció del personal que les va cometre, d'acord amb les especificacions. A més a més, 150 €/infracció.
- f) Altres actituds que suposin un risc a les persones, medi ambient o al bens materials. El que determina la llei.
- g) No realitzar la senyalització i el abalisament dels treballs, que poguessin ésser causa d'accident greu i que exigeixi el servei. 180 €/infracció, independentment d'altres responsabilitats.
- h) No comunicació immediata al servei de situacions greus que puguin afectar a la continuïtat del servei. 180 €/infracció, independentment d'altres responsabilitats.
- i) Desobediència a les ordres del servei: 180 €/infracció, passant a ésser causa de rescissió de la contracta en cas de reiteració.
- j) La no disponibilitat de la plantilla completa i la totalitat dels mitjans ofertats als 3 mesos de fer-se càrrec del servei, podrà suposar la rescissió de la contracta.





Ajuntament de La Fuliola

La imposició de sancions requerirà la incoació de:

- L'oportú expedient, sumari, actuant d'instructor un funcionari corresponent de l'àrea, i com a secretari el de la corporació o un funcionari administratiu en el qual aquest delegui.
- A l'esmentat expedient, es donarà audiència a l'empresa adjudicatària, es practicarà la informació i prova necessària per la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídic-administratives prescrites pel Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Corporacions Locals i la Llei de Procediment Administratiu, en allò que resulti aplicable o altra normativa d'aplicació.
- La resolució de l'expedient és competència de l'alcalde, a no ser que l'ordenament jurídic determini una altra cosa.

La Fuliola, a data de la signatura electrònica

La secretària-interventora,

ANNEX I RELACIÓ D'EDIFICIS I DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

EDIFICIS I DEPENDÈNCIES MUNICIPALS	ADRECES
Escola Guillem Isarn	Afores, S/N, 25332 La Fuliola, Lleida

ANNEX II OPERACIONS I FREQUÈNCIES DE TREBALL

A les taules següents s'indiquen les tasques i les freqüències que s'han de tenir en compte per a planificar la distribució del personal en funció de les necessitats i possibilitats del servei, així com, quan s'escau, condicions específiques de neteja per a cada dependència municipal.

Aquestes condicions podran variar en funció de les necessitats del contracte, i d'acord amb les determinacions de l'Ajuntament.

ESCOLA GUILLEM ISARN

1. Neteja ordinària:

Aules i serveis sanitaris:

Tasques a realitzar diàriament:

- Aspirat o escombrat de terres.
- Fregat i desinfectat de terres.
- Neteja i desinfecció de mobiliari (taules, cadires, etc.).
- Neteja i desinfecció dels objectes d'ús diari que estan amb contacte amb els nens.
- Neteja i desinfecció del bany.
- Buidat i netejat de papereres.
- Reposició i reompliment dels dispensadors de sabó, paper higiènic, paper d'assecat de mans i altres consumibles dels lavabos, garantint-ne en tot moment la disponibilitat i el nivell adequat d'existències.





Ajuntament de La Fuliola

Tasques a realitzar setmanalment:

- Neteja i desinfecció de parets i rajoles de bany.
- Esteranyinat de sostres i parets.
- Neteja portes d'accés.
- Neteja de radiadors.
- Reposició i reompliment dels dispensadors de sabó, paper higiènic, paper d'assecat de mans i altres consumibles dels lavabos, garantint-ne en tot moment la disponibilitat i el nivell adequat d'existències.

Zona del vestíbul, passadissos/ aules administració, sala de professors i informàtica*:

Tasques a realitzar diàriament:

- Aspirat o escombrat de terres.
- Fregat i desinfectat de terres.
- Desempolsat de mobiliari.
- Neteja i desinfecció de lavabos i serveis.
- Buidat i netejat de papereres.

Tasques a realitzar setmanalment:

- Neteja i desinfecció de taules.
- Repàs de teranyines i vidres de la porta de pas.
- Neteja de radiadors.
- Neteja porta/es d'accés.

* A l'aula/espais amb elements d'informàtica la neteja tindrà especial cura amb la pols i, per aquest motiu s'aspirarà diàriament i la neteja de taules i mobiliari es farà amb productes atrapa-pols.

2. Neteges a fons

Neteja abans d'iniciar el curs (primera quinzena de setembre, previ inici curs escolar dels alumnes)

- Neteja a fons d'aules, lavabos, llocs de pas, mobiliari, complements, etc.
- Neteja de vidres i persianes així com les guies de les finestres
- Neteja dels paviments de terratzó amb fregat a fons i aplicació de forma exclusiva del tractament de base de cristal·lització (tipus COOR o similar) que segelli els porus i augmenti la resistència i la brillantor.

Neteja per Nadal (1 setmana) i Setmana Santa (4 dies): prestació del servei durant els dies laborables en què no hi ha activitat escolar al centre

- Neteja a fons d'aules, despatxos, lavabos, llocs de pas, mobiliari, complements, etc.
- Neteja de vidres i tancaments exteriors.

Neteja final de curs (del 22 al 30 de juny aproximadament, un cop finalitzada l'activitat lectiva i sense presència d'alumnat al centre).

- Neteja a fons d'aules, lavabos, llocs de pas, mobiliari, complements, etc.
- Neteja de vidres i persianes així com les guies de les finestres

3. Neteges amb motiu del casal d'estiu (juliol i agost)





Ajuntament de la Fuliola

Tasques a realitzar setmanalment a la zona on es realitzi el casal estiu (normalment gimnàs i pati de l'escola).

- Aspirat o escombrat de terres.
- Fregat i desinfectat de terres.
- Neteja i desinfecció de lavabos i serveis.
- Buidat papereres.
- Neteja de mobiliari

4. Planificació anual del servei de neteja

Servei de neteja de l'Edifici Escola Guillem

A continuació es detalla la planificació anual del servei de neteja de l'Edifici Escola Guillem Isarn, especificant els períodes d'execució, la dedicació horària setmanal, la freqüència, el nombre de setmanes i mesos corresponents, així com el total d'hores anuals que integren la prestació del servei.

EDIFICI	Període	Hores setmana	Freqüència setmana	Núm. setmanes	Mesos	Total hores anuals
ESCOLA GUILLEM ISARN	Gener a Juny	35 h/s	5 dies	26 setmanes	6 mesos	910 h
ESCOLA GUILLEM ISARN (Casal estiu)	Juliol i Agost	7,5 h/s	5 dies	8 setmanes	2 mesos	60 h
ESCOLA GUILLEM ISARN	Setembre a Desembre	35h/s	5 dies	18 setmanes	4 mesos	630 h
TOTAL	Gener a Desembre			52 setmanes	12 mesos	1.600 h

Servei de neteja a altres edificis municipals (borsa d'hores prevista en els plecs administratius)

La prestació del servei de neteja a altres edificis municipals es realitzarà únicament amb càrrec a la borsa d'hores prevista en els plecs administratius, quan les necessitats del servei ho requereixin.

L'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària, amb l'antelació que sigui possible, la necessitat de realitzar el servei, indicant, si escau, les tasques a executar i el nombre d'hores necessàries.

La prestació d'aquest servei restarà, en tot cas, condicionada a les necessitats de





Ajuntament de La Fuliola

l'Ajuntament i a la disponibilitat d'hores de la borsa prevista en els plecs

5. Destí i horari de funcionament

Per tal de no destorbar el funcionament dels equipaments objecte del contracte de neteja, es detalla l'horari i el destí en que s'hi realitzen les activitats habituals:

	EDIFICI/INSTAL·LACIÓ	HORES	Dies setmana
1	ESCOLA GUILLEM ISARN	De 9:00 a 12.30 hores i de 15.00 a 16.30 hores els dies lectius escolars d'acord amb el calendari escolar del centre.	5
1	ESCOLA GUILLEM ISARN - CASAL ESTIU (juliol i agost)	De 9:00 a 13:30 hores	5

	EDIFICI/INSTAL·LACIÓ	Destí principal equipament
1	ESCOLA GUILLEM ISARN	Servei ensenyament i casal d'estiu

ALTRES EDIFICIS MUNICIPALS (només amb bossa d'hores)

	EDIFICI/INSTAL·LACIÓ	HORES	Dies setmana	Destí principal equipament
2	Edifici ajuntament	De 8:00 a 15.30 hores de dilluns a divendres. Tardes i vespres puntualment segons reunions i sessions d'òrgans col·legiats.	5	Administració general, consultori mèdic i associacions
3	Poliesportiu	-	1-2 a la setmana	Activitats esportives i culturals
4	Cementiri	-	-	Serveis fúnebres
5	Llar infants	Matí i tarda.	5	Serveis educatius
6	Altres dependències municipals	-	-	Activitats culturals i socials





Ajuntament de la Fuliola

