

Capítol 1. OBJECTE DEL CONTRACTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ.

L'elaboració del present document s'ha basat principalment en el plec tècnic del contracte vigent, i l'auditoria tècnica i la proposta de plec de prescripcions tècniques aportada per l'auditor especialista en la matèria que l'Ajuntament va contractar per l'anàlisi del servei de neteja dels edificis municipals.

La necessitat del contracte es fonamenta en la manca de mitjans humans i tècnics propis suficients a la plantilla municipal per assumir la neteja integral dels edificis detallats en l'objecte, sent l'externalització l'opció més eficient i econòmica per garantir els estàndards d'higiene exigits.

1.1. OBJECTE DEL PLEC.

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars té per objecte regular de manera completa, concreta i verificable les condicions tècniques mínimes que han de regir la prestació del servei de neteja dels edificis, equipaments i dependències municipals de l'Ajuntament de Begues.

El contracte comprèn les següents prestacions i serveis:

- Neteja ordinària de manteniment.
- Presència operativa en centres crítics.
- Neteja de vidres i neteges a fons periòdiques.
- Tractaments de paviments i neteja de zones altes.
- Neteja dels espais exteriors vinculats que estiguin expressament inclosos.
- Gestió de consumibles i borsa d'hores.
- Resta de serveis tècnics i periòdics definits en el document i en els seus annexos.

1.2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'àmbit d'aplicació del servei comprèn la neteja dels centres i dependències municipals de Begues detallats a continuació:

- Ajuntament – Avda. Torres Vilaró, 4
- Xalet – Avda. Torres Vilaró, 6
- Cal Pere Vell (OAC) – C/ Major, 14
- Cactus / antic ambulatori – C/ Ferran Muñoz, 1
- Llar d'Infants El Guinyol – C/ Anselm Clavé, 11
- Escola Sant Cristòfol – C/Mossèn Jacint Verdaguer, 2
- Pavelló poliesportiu – C/ Sta. Eulàlia, 10-12
- Vestidors camp futbol i graderia – C/ Esports, 2-4
- Nau d'Entitats – C/ Rafael de Casanoves, 12
- Policia Local – Camí Ral, 35





- Parc de Bombers – C/ Sant Domènech, 31
- Antic Escorxador – C/ Sitges, 12
- Centre Cívic El Roure – Plaça 1 d'Octubre
- Biblioteca La Ginesta – Avda. Sitges, 4
- Petit Casal / El Colmado – Passeig de l'Església, 2
- Ermita de Santa Eulàlia – C/Tarragona, 8
- Associació veïns Begues Parc – plaça de la comunitat Begues Park (carrer Duero)
- El Fixu – C/Vallirana s/n
- Cementiri municipal – zona no urbana

Així mateix, s'estableixen les següents especificacions respecte a l'àmbit d'actuació:

- Espais exteriors vinculats als edificis: La neteja exterior inclosa en aquest contracte queda limitada als espais directament vinculats als edificis objecte del servei. No comprèn la neteja viària general ni les funcions pròpies del servei municipal de carrers i espais públics.
- Cementiri municipal: L'abast queda limitat a les dependències interiors i als WC expressament identificats per l'Ajuntament, sense cap obligació de neteja exterior.

En cas que s'incorporin nous edificis al contracte, les condicions econòmiques estaran subjectes al sistema de preu hora derivat del preu del contracte.

Si durant el període de vigència del contracte es produeix una minoració dels centres de neteja (per venda, enderroc o subrogació a altres administracions o entitats, inclosos els particulars, o altres motius), es procedirà a una minoració gradual del preu, subjecta al sistema de preu hora derivat del contracte. En aquest cas, es podrà contemplar la compensació d'hores a minorar dels edificis contractats per la realització de la neteja d'altres dependències que no s'estaven prestant, si s'escau, i previ acord de les parts.

Capítol 2. DURADA.

Aquest capítol estableix el marc temporal del contracte, definint tant el període de vigència de la prestació com els requisits per a la seva posada en marxa.

La durada del contracte s'estableix en 2 anys des del dia que determini el contracte.

El contracte podrà ser prorrogat per dos anys més (1+1). Les pròrroques les acordarà l'òrgan de contractació i seran obligatòries per l'adjudicatari, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb 2 mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

La voluntat de l'òrgan de contractació de no prorrogar el contracte no originarà cap tipus d'indemnització per danys i perjudicis a favor de l'adjudicatari.

Capítol 3. PRESSUPOST DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE



Concepte	Import / hipòtesi	Comentari
Cost salarial brut anual	241.442,58 €	Base de la subrogació
Cotització empresarial estimada	33,00%	Percentatge sobre cost salarial brut.
Absentisme i substitucions	10,40%	Previsió per garantir continuïtat del servei.
Serveis tècnics i periòdics	29.047,76 €	Paviments, vidres, zones altes, mitjans auxiliars i reforços tècnics (32,5€/h especialista)
Borsa d'hores	6.000,00 €	Preus : 23,50 €/h ordinària i 32,50 €/h especialista.
Cost anual any 1, IVA exclòs	484.335,81 €	Escenari base de treball.
Cost anual any 1, IVA inclòs	586.046,34 €	
PBL 2 anys, IVA inclòs	1.187.883,34 €	

El component laboral (base laboral i serveis periòdics) pels anys de contracte segon, tercer i quart s'ha considerat un increment anual del 2,56%, obtingut de la mitjana dels increments dels darrers 4 anys **segons conveni laboral aplicable:**

- **2022:** +1,5%
- **2023:** +3,0%
- **2024:** +2,5%
- **2025:** +3,25%.

El component no laboral pels anys de contracte segon, tercer i quart s'ha considerat un increment anual del 3,7 %, obtingut de la mitjana dels increments dels darrers 4 anys de **l'IPC general d'Espanya** segons les dades oficials publicades per l'INE .

- **2022:** +5,7%
- **2023:** +3,5%
- **2024:** +2,8%
- **2025:** +2,8%



any 1	base laboral	serveis periodics	materials i EPIs	maquinaria	gestio	borsa	total	6% IBI	total base	TOTAL IVA
	354514,97	29047,76	21270,9	10635,45	35451,5	6000	456920,58	27415,23	484335,81	586046,34
any 2	increment 2,56%	increment 2,56%	increment 3,7%	increment 3,7%	increment 3,7%					
	363590,553	29791,38	22057,92	11028,96	36763,21	6000,00	469232,03	28153,92	497385,95	601837,00
any 3	increment 2,56%	increment 2,56%	increment 3,7%	increment 3,7%	increment 3,7%					
	372898,471	30554,04	22874,07	11437,03	38123,44	6000,00	481887,06	28913,22	510800,28	618068,34
any 4	increment 2,56%	increment 2,56%	increment 3,7%	increment 3,7%	increment 3,7%					
	382444,672	31336,23	23720,41	11860,20	39534,01	6000,00	494895,52	29693,73	524589,25	634752,99
									2017111,29	2440704,67

De conformitat amb l'article 101 de la Llei 9/2017, el valor estimat del contracte (VEC) és de 2.017.111,29 euros (sense incloure IVA), tenint en consideració les possibles pròrrogues.

[veure annex 5]

Capítol 4. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.

4.1. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

4.1.1 Criteris generals

S'estableixen els criteris generals de neteja aplicables a tots els edificis i dependències municipals. Les tasques ordinàries de neteja són totes les operacions necessàries per mantenir l'estat higiènic, funcional i visual dels espais municipals amb les freqüències mínimes establertes en el present Plec i en seus annexos.

Es consideren parts inequívokes de la neteja ordinària, i com a zones crítiques, els lavabos, vestidors, dutxes, menjadors, zones de contacte freqüent i espais d'alta rotació. Aquestes zones no podran considerar-se serveis extraordinaris, opcionals o exclosos.

Les tasques ordinàries inclouen específicament les següents operacions, integrades amb els requeriments propis de cada tipologia d'espai:

- Gestió de residus: Buidatge de papereres i retirada de residus assimilables generats pel servei ordinari.
- Zones higièniques: Neteja de lavabos, sanitaris, aixetes, miralls, dispensadors, dutxes, vestidors i paviments, incloent-hi la neteja de paraments enrajolats i l'espai específic de les dutxes (inclou la retirada de cabells dels embornals).
- Superfícies i elements de contacte: Neteja acurada de superfícies de contacte: manetes, interruptors, baranes, taulells i zones d'atenció.
- Paviments: Fregat, mopatge o aspirat de paviments segons material i ús, executant l'acció adequada en funció de la seva tipologia.
- Mobiliari, sales de reunió i despatxos: A les sales de reunió i despatxos s'efectuarà la neteja de paraments i la neteja de mobiliari accessible, taules, cadires i elements d'ús ordinari.



- Consumibles: Reposició de consumibles inclosos en l'abast del contracte.
- Repassos i incidències: Repassos puntuals i correcció d'incidències en centres amb presència operativa.
- Vidres: Les finestres i portes requereixen neteja de vidres cara interna i externa.
- Terrasses exteriors: Caldrà atendre la neteja de les terrasses exteriors associades als edificis.
- Accessibilitat: El personal de neteja haurà d'assegurar que, després de la seva intervenció, els elements de suport (barres de transferència, rampes, etc.) quedin lliures d'obstacles i en condicions òptimes d'ús.

4.1.2 Netejes exteriors

La neteja exterior inclosa en aquest contracte es limita als espais directament vinculats als edificis objecte del servei, i no comprèn la neteja viària general ni les funcions pròpies del servei municipal de carrers i espais públics.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir netes les voreres immediatament perimetrals, els porxos, els accessos coberts i les zones d'entrada. Aquesta prestació comprèn l'escombrat, la retirada de fulles, papers i altres residus lleugers, així com el baldeig o neteja humida quan la brutícia adherida no es pugui eliminar amb mitjans ordinaris. Aquesta obligació no implica assumir la neteja de la calçada, les zones verdes o el mobiliari urbà aliè a l'edifici.

S'estableixen les següents especificitats per a determinats equipaments:

- **Escola Sant Cristòfol:** En cadascuna de les tres neteges a fons anuals, s'haurà d'efectuar un baldeig intensiu de la pista exterior de formigó i del pati d'esbarjo. Si l'estat del paviment ho requereix, s'utilitzarà una netejadora de superfícies o un accessori connectat a hidronetejadora, regulant la pressió per no deteriorar juntes, revestiments ni elements propers.
- **Camp de futbol:** Les graderies s'hauran de mantenir mitjançant escombrat, retirada de residus i neteja de seients, passamans i superfícies accessibles. Quan hi hagi restes adherides que no es puguin eliminar manualment, s'efectuarà un baldeig localitzat evitant consums d'aigua desproporcionats i interferències amb l'activitat esportiva.
- **Cementiri municipal:** No s'inclou cap actuació de neteja exterior. L'abast es limita a les dependències interiors i als WC expressament identificats per l'Ajuntament.

4.1.3 Model tècnic

El model tècnic del servei es basa en tres nivells complementaris per garantir un control exhaustiu de la prestació. Aquesta divisió evita que el contracte es converteixi en un paquet genèric d'hores i permet gestionar de manera independent la neteja recurrent, la presència operativa i els serveis periòdics.

Nivell de Servei	Descripció	Criteri de Dimensionament
Nivell 1. Neteja estructural	Neteja completa i programada dels espais, preferentment fora de l'horari d'ús.	Superfície, tipologia d'espai, rendiment i freqüència.
Nivell 2. Presència operativa	Cobertura durant l'activitat per repassos, incidències, reposició i punts crítics.	Necessitat de cobertura, risc d'incidències i percepció del servei.



Nivell 3. Serveis periòdics i tècnics	Vidres, paviments, zones altes, neteges en profunditat i serveis especialitzats.	Calendari vinculant, mitjans especialitzats i evidència d'execució.
---------------------------------------	--	---

Els principis generals que regeixen l'execució d'aquest model tècnic són els següents:

- El servei ha de diferenciar centres de matí, tarda, caps de setmana, ús continuat i ús eventual.
- Els centres educatius, esportius i culturals requereixen l'aplicació de criteris específics adaptats a la seva naturalesa.
- Els serveis periòdics han de quedar calendaritzats i validats; no poden dependre només de percepcions subjectives.
- La maquinària, els productes, els EPI i la logística formen part de la prestació tècnica, no són elements accessoris.

4.1.3.1 Model específic per a centres educatius i neteges en profunditat

L'Escola Sant Cristòfol i la Llar d'Infants El Guinyol requereixen un tractament específic atesa la seva ocupació, sensibilitat social i exigència higiènica. En el cas de l'Escola, la neteja del menjador s'inclou expressament dins de la neteja estructural i la planificació ordinària corresponent. El dimensionament de la neteja en aquests centres no s'ha basat exclusivament en la superfície, sinó que ha considerat lavabos d'alta rotació, menjador, aules, zones comunes, patis i accessos, presència operativa, reposició de consumibles i incidències.

Les neteges a fons en aquests centres educatius són prestacions obligatòries, específiques, planificades i verificables. Aquestes tasques no poden ser substituïdes per una ampliació informal de la neteja ordinària ni ometre's per manca de temps, personal o planificació per part de l'empresa adjudicatària.

Les actuacions mínimes obligatòries per àmbit són les següents:

- **Aules i espais docents:** Neteja de taules, cadires, mobiliari docent, superfícies de contacte, portes, marcs, interruptors, prestatgeries accessibles i racons.
- **Menjador i espais comuns:** Neteja de taules, cadires, paviments, punts de contacte, papereres i zones de pas associades al servei de menjador.
- **Lavabos i zones higièniques:** Neteja de sanitaris, aixetes, miralls, enrajolats, portes, dispensadors, punts de contacte i paviments.
- **Paviments:** Fregat intensiu, retirada de brutícia acumulada i tractaments específics quan correspongui.
- **Elements alts i periòdics:** Neteja de zones altes accessibles, persianes, reixetes, sostres, bigues o elements assimilables previstos en el calendari.
- **Llar d'Infants:** Neteja de mobiliari baix, canviadors, zones de descans, superfícies de contacte infantil i paviments de contacte directe.
- **Accreditació:** Calendari, registre de data, tasques realitzades, incidències i validació municipal o del centre.

S'executaran obligatòriament tres neteges a fons anuals: per Nadal, Setmana Santa i durant el període estival. La neteja estival es podrà distribuir en diverses fases sense que això impliqui una quarta actuació independent. Aquestes actuacions inclouran la pista exterior de formigó i el pati d'esbarjo de l'Escola Sant Cristòfol, on caldrà realitzar la retirada de residus i un baldeig intensiu mitjançant netejadora de superfícies connectada a hidronetejadora o un sistema mecànic equivalent quan sigui necessari.



4.1.3.2 Especificacions per equipaments esportius, culturals, administratius i serveis essencials

4.1.3.2.1 Equipaments esportius (Pavelló i vestidors camp de futbol)

La neteja del pavelló i els vestidors del camp de futbol requereix una adaptació específica a la humitat, la suor, l'ús intensiu i la concentració d'activitat a les tardes i caps de setmana. S'ha de diferenciar clarament la neteja de la pista, grades, vestidors, dutxes, lavabos, accessos i zones humides, prestant especial atenció a les dutxes, reixetes, bancs, paviments antilliscants, punts d'acumulació de brutícia, olors i desincrustació periòdica. A les grades del camp de futbol s'han d'escombrar, retirar residus i netejar les superfícies accessibles, efectuant un baldeig localitzat amb baieta, raspall o neteja manual en cas de detectar restes adherides.

4.1.3.2.2 Equipaments culturals i socials

Els centres inclosos en aquesta categoria són el Centre Cívic, la Biblioteca, l'Escorxador, el Cactus, el Colmado, la Nau d'Entitats i El Fixu. Aquests espais exigeixen una planificació flexible per poder adaptar-se a tallers, actes, teatre, ús de tarda, dissabtes i activitat juvenil o social. Per absorbir aquesta variabilitat de forma eficient, la borsa d'hores i el calendari de serveis periòdics actuaran com a elements clau de la prestació.

4.1.3.2.3 Edificis administratius

Aquest grup comprèn l'Ajuntament, el Xalet i Cal Pere Vell, els quals s'han de gestionar de forma conjunta com un bloc administratiu. Es requereix especial atenció als lavabos, accessos, zones de pas, escales, recepció i superfícies de contacte, garantint en tot moment la compatibilitat de les tasques de neteja amb l'atenció municipal al ciutadà.

4.1.3.2.4 Serveis essencials i equipaments singulars

- **Polícia Local:** La neteja requereix una estricta regularitat i s'ha d'executar assegurant la mínima interferència amb l'operativa del cos policial.
- **Parc de Bombers:** A causa del seu ús voluntari i intermitent, el servei de neteja s'ha de dimensionar en funció de l'ocupació real de les instal·lacions.
- **Ermita Santa Eulàlia i local social Begues Parc:** Aquests espais es regularan exclusivament com a serveis calendaritzats o de baixa freqüència.
- **Cementiri:** L'abast del servei queda limitat estrictament a les dependències interiors i als lavabos definits per l'Ajuntament, sense establir-se cap obligació de neteja a les zones exteriors de l'equipament.

4.2 Edificis

A continuació es descriuen les característiques i la dedicació del servei de neteja per a cadascun dels edificis i dependències municipals inclosos en el present contracte.

4.2.1 AJUNTAMENT





L'edifici de l'Ajuntament és un edifici de tipus indià destinat a oficines municipals, format per una planta baixa i dos pisos, equipat amb ascensor, tres lavabos i dues terrasses. La instal·lació té una superfície total de 593,00 m² (215 m² per planta).

Els paviments de planta baixa són de terratzo i paviment sintètic. Els paviments de les plantes superiors disposen de parquet de lames de roure.

XALET (Edifici annex)

Es tracta d'un edifici annex d'una sola planta de 139 m², situat en una finca adjunta a l'Ajuntament i destinat a oficines municipals i amb paviment de terratzo.

El servei de neteja per a aquestes dependències requereix una dedicació inicial total de 1.477 hores a l'any.

4.2.2 ANTIC AMBULATORI (CACTUS)

Es tracta d'un edifici en planta baixa utilitzat com a espai juvenil, que disposa de dos lavabos. La instal·lació té una superfície total de 116 m² amb paviment exclusiu de gres, el qual requereix una neteja mecanitzada.

S'estableix un temps de dedicació per a la neteja de 104 hores a l'any.

4.2.3 LLAR D'INFANTS

Edifici destinat a ensenyament infantil (fins a 3 anys), distribuït en dues plantes amb ascensor i un gran pati exterior. La instal·lació té una superfície total de 1.712,00 m². Els paviments són de PVC/superfície elàstica (856 m² a cada planta), i requereixen l'aplicació d'una emulsió o film protector compatible amb ús infantil. S'ha de fer especial incidència en la desinfecció i neteja de les superfícies de contacte com manetes, interruptors, baranes i taulells, així com en les zones higièniques (lavabos).

Durant el període de vacances escolars, els treballs de neteja se suspenden durant el mes d'agost. No obstant això, l'empresa adjudicatària ha de garantir que les instal·lacions han d'estar en perfectes condicions a l'inici del curs.

Així mateix, s'estableix que durant els períodes d'inactivitat lectiva es poden realitzar neteges a fons.

S'estableix un volum de treball assignat de 3.120 hores/any per a la realització de les tasques de neteja en aquest centre.

4.2.4 ESCOLA PÚBLICA SANT CRISTÒFOL

L'Escola Pública Sant Cristòfol és una escola d'infantil i primària que compta amb 2 plantes, 2 patis exteriors, una gran pista de jocs, gimnàs interior i petita biblioteca. La superfície total de la instal·lació és de 3.584,00 m².

Pel que fa a les característiques de les superfícies i els paviments, la distribució i els tractaments requerits són els següents:

- Planta baixa: Aproximadament 2.989 m² amb paviment de terratzo.
- Planta superior: 595 m² amb paviment de PVC o superfície elàstica.
- Espais exteriors: La pista exterior de formigó i el pati d'esbarjo necessiten un baldeig intensiu amb retirada prèvia de residus, utilitzant una netejadora de superfícies o sistema mecànic.
- Gimnàs, teatre i biblioteca: 535 m² en total, amb paviment sintètic pel gimnàs i teatre, i terratzo en la biblioteca.

Així mateix, s'estableix que durant els períodes d'inactivitat lectiva es poden realitzar neteges a fons.

El volum de dedicació requerit per a la prestació del servei de neteja en aquest centre s'estableix en 8.000 hores/any.

4.2.5 PAVELLÓ POLIESPORTIU JAUME VIÑAS PI



El Poliesportiu Jaume Viñas Pi comprèn l'actuació sobre un pavelló esportiu cobert de 1.985 m², que inclou la pista central modular, la graderia, els vestidors, zones d'oficines i els serveis. La instal·lació disposa de material plàstic/esportiu, que requereix l'aplicació d'una emulsió o film protector compatible amb l'ús esportiu.

Les tasques comprenen l'escombrat, la retirada de residus i la neteja de seients, passamans i superfícies accessibles, aplicant baldeig localitzat si hi ha restes adherides. Respecte els exteriors adjacents (voreres perimetrals i porxos) s'ha d'efectuar l'escombrat, retirada de fulles, papers, envasos i altres residus lleugers, juntament amb baldeig o neteja humida.

Per a la correcta prestació del servei en aquest equipament, s'estableix una dedicació de 1.586 hores/any més 312 hores d'ús de màquina fregadora.

4.2.6 VESTIDORS DEL CAMP DE FUTBOL

El servei de neteja dels vestidors del camp de futbol i oficines es divideix en dos edificis: els antics, amb una superfície d'aproximadament 220 m², i els nous, amb uns 247 m², abastant una superfície total de 467,00 m².

Aquestes instal·lacions destaquen per tenir paviments de gres en la seva totalitat (467 m²), els quals requereixen una neteja tècnica mecanitzada i desincrustació, especialment a les zones de dutxes i zones humides.

Les característiques constructives i les tasques específiques de neteja inclouen:

- Dutxes, vestidors i serveis higiènics: Neteja exhaustiva de sanitaris, aixetes, miralls, dispensadors, dutxes, vestidors i paviments.
- Espais exteriors adjacents (voreres perimetrals, porxos i zona de graderia): Escombrat i retirada de residus lleugers, així com baldeig o neteja humida de les zones exteriors vinculades.

La dedicació requerida per a la prestació d'aquest servei als vestidors s'estableix en un total de 1.321 hores/any.

4.2.7 NAU D'ENTITATS

La Nau d'Entitats és un equipament municipal amb una superfície total de 591,00 m². La planta baixa inclou l'espai de brigada i el magatzem dels geganters i cuca-fera. La planta superior comprèn els espais per a entitats culturals, que inclouen despatxos, sales de reunió, un magatzem, les zones higièniques i l'arxiu municipal. L'edifici està equipat amb un ascensor per facilitar la mobilitat entre plantes.

L'abast de neteja dels paviments cobreix les zones comunes d'accés, els corredors i els espais compartits.

Per garantir la correcta prestació del servei de neteja en aquest equipament, s'estableix una dedicació de 276 hores a l'any.

4.2.8 CAL PERE VELL

Es tracta d'un edifici de planta baixa i dos pisos, de 160 m² per planta, amb ascensor, destinat a oficines municipals. L'equipament té una superfície total: 333,21 m², amb 2 lavabos per planta. La instal·lació disposa a la planta baixa terratzo; plantes superiors fusta/parquet (220,31 m²).

Per a la correcta execució de les tasques descrites, s'estableix una dedicació: 755 hores/any.

4.2.9 PARC DE BOMBERS

El Parc de Bombers és un edifici de planta baixa, l'espai del qual es destina majoritàriament a aparcament de vehicles d'emergències, vestuaris i una petita oficina, comptant amb una superfície total de 294 m². La superfície de la instal·lació



disposa de paviment de formigó i ceràmic, el qual requereix un tractament de neteja mitjançant fregat mecànic. Les tasques de manteniment en la zona aparcament consisteixen a netejar i escombrar, recollir sòlids.

Per a la prestació del servei de neteja en aquest equipament municipal, s'estableix un temps de dedicació de 465 hores/any.

4.2.10 POLICIA LOCAL

Es tracta d'un edifici de planta baixa i pis, amb aparcament de vehicles d'emergències, vestuaris i zona d'oficines. Compta amb una superfície total de 508 m². L'edifici disposa de paviment de terratzo en la seva totalitat (508 m²).

S'estableix un temps de dedicació requerit de 681 hores/any.

4.2.11 ANTIC ESCORXADOR

L'Antic Escorxador és un edifici de planta baixa destinat a actes socials. Disposa d'una gran sala i un annex amb magatzems i lavabos, abastant una superfície total de 297 m². La totalitat de la superfície compta amb paviment de terratzo (297 m²).

S'estableix un volum de treball assignat amb una dedicació: 311 hores/any.

4.2.12 CENTRE CÍVIC I BIBLIOTECA

El Centre Cívic El Roure (ubicat a la Plaça 1 d'Octubre) i la Biblioteca La Ginesta (Av. Sitges, 4) conformen un edifici complex amb diferents plantes intercalades, caracteritzat per estar envoltat de grans vidrieres. Les dependències principals inclouen una gran zona escènica (teatre), camerinos, oficines municipals, l'espai de la biblioteca (amb zones de lectura, taules i prestatgeries), un bar i diverses sales multiús i tallers. Els materials dels paviments són principalment de formigó tractat, excepte als lavabos, on hi ha paviment de gres.

- Superfície global: Aproximadament 3.000 m² de planta.
- Superfície útil Centre Cívic El Roure: 1.309,83 m².
- Superfície útil Biblioteca La Ginesta: 985,30 m².

El servei requereix una dedicació total conjunta de 2.130 hores efectives a l'any, distribuïdes en 1.298 hores anuals per al Centre Cívic i 832 hores anuals per a la Biblioteca. La planificació ha de ser flexible per adaptar-se a l'agenda d'actes culturals, espectacles i necessitats de reforç post-actes.

4.2.13 PETIT CASAL (COLMADO)

El Petit Casal (Colmado) és un edifici tipus colonial, planta baixa i pis, destinat a usos municipals i entitats (261 m²/planta). L'edifici disposa de paviment de terratzo a planta baixa i gres a la superior.

S'estableix un temps de dedicació per a la neteja de 755 hores/any.

4.3. MITJANS, HORARI, CALENDARI

L'adjudicatari haurà de disposar del personal necessari per complir el contracte. El plec de condicions administratives inclou la relació de personal a subrogar, segons l'Art. 130 de la Llei 9/2017. L'Annex VII detalla els horaris actuals i els operaris destinats als diferents edificis municipals.



Com a norma general, la neteja es realitzarà entre les 6:00 i les 22:00 hores. Els treballs s'han d'acomodar a l'horari de cada edifici, local i dependència per no dificultar el desenvolupament normal de les activitats. L'horari podrà ser modificat per necessitats del servei, segons les instruccions del departament de manteniment i serveis municipals i del Responsable del contracte.

4.3.1. Període de vacances dels centres educatius

Els treballs de neteja ordinària als centres educatius quedaran suspesos durant el període de vacances del mes d'agost. No obstant això, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que les instal·lacions estiguin completament preparades i en perfectes condicions de neteja a l'inici del curs.

Així mateix, s'estableix que durant aquest període d'inactivitat lectiva es podran realitzar neteges a fons en aquells llocs que normalment resulten inaccessibles durant el desenvolupament habitual de les classes.

4.3.2. Freqüència

Les freqüències de les tasques de neteja s'indica en l'annex II, tanmateix, hi ha feines que són de caràcter especial i es proposa fer amb la freqüència següent:

- **Neteja de vidres:** Tots els vidres amb una alçada superior a 1,80 metres es netejaran com a mínim de forma semestral. Per dur a terme aquestes tasques s'hauran de prendre les mesures de seguretat adequades (EPI) i utilitzar un vehicle gòndola o altres mitjans segurs per a la neteja dels vidres exteriors inaccessibles.
- **Neteja profunda:** Es realitzarà una neteja profunda tres vegades a l'any, coincidint amb les aturades de Setmana Santa, festes de Nadal i al juliol. Aquesta intervenció inclou, a més de les tasques habituals, la neteja de les persianes, els sostres i les bigues de l'equipament.

4.4. SERVEI PER CIRCUMSTÀNCIES CLIMATOLÒGIQUES I D'EMERGÈNCIES

En cas de circumstàncies climatològiques que originin inundacions o altres danys en els edificis, en especial a les escoles, l'empresa adjudicatària estarà obligada a netejar-los abans del començament de la jornada lectiva.

L'empresa organitzarà un servei d'intervenció immediata per les emergències que es produeixin durant les hores del dia que l'equipament resti sense servei, inclosos els caps de setmana i festius. Aquest servei haurà d'actuar en un període màxim d'una hora des de l'avís de la incidència.

Per a complir amb el requeriment anterior, disposarà d'un telèfon mòbil per rebre avisos, les 24 hores del dia, i el temps màxim d'intervenció serà d'una hora, des de l'avís de la trucada. En aquest temps, posarà a disposició de l'Ajuntament els mitjans humans i materials necessaris per solucionar l'emergència.

4.5. SERVEI PER CAUSES ELECTORALS

Els edificis destinats a seus electorals hauran de ser netejats per l'empresa adjudicatària abans de l'inici de la jornada lectiva.



4.6. SERVEIS EN CAS DE VAGA

L'empresa adjudicatària estarà obligada, en cas de vaga legal, a mantenir els serveis mínims que dicti l'autoritat competent. En cas de no procedir d'aquesta forma, les despeses que originin es descomptaran en còmput del preu hora, així com els serveis no prestats per causa de vaga, en la facturació mensual.

4.7. FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària està obligada a impartir formació continuada al personal adscrit al servei, sent el cost íntegre a càrrec exclusiu del contractista.

El pla de formació haurà de preveure, com a mínim, els següents blocs temàtics i hores formatives:

- Tècniques i productes: Utilització de productes de neteja, materials, equips, maquinària i tècniques de neteja (mínim 4 hores).
- Medi ambient: Protecció del medi ambient, incloent-hi recollida selectiva, gestió de residus, estalvi energètic i reducció de la càrrega contaminant (mínim 4 hores).
- Prevenció de Riscos Laborals (PRL): Seguretat general, interpretació de fitxes tècniques i riscos de caiguda en paviments (mínim 4 hores).
- Protecció de dades: Protecció de dades personals i confidencialitat en instal·lacions municipals (mínim 2 hores).

A més de la formació bàsica, s'haurà d'impartir formació preventiva especialitzada per a l'execució de tasques especials. Això inclou específicament els treballs en alçada mitjançant plataformes, escales o pèrtigues, la neteja de vidres d'accés complex i el maneig de maquinària específica.

Per a la justificació d'aquestes obligacions, el contractista haurà de mantenir un registre de formació i informació preventiva de tot el personal, i presentar una memòria anual d'actuacions en matèria de formació que acrediti documentalment el compliment de les hores i temaris exigits.

4.8. HORES NO REALITZADES

Les hores de servei no executades per qualsevol causa es comptabilitzaran en una bossa d'hores a favor de l'Ajuntament, per tal que puguin ser utilitzades a la seva lliure disposició.

4.9. SERVEIS PERIÒDICS, TÈCNICS I BORSA D'HORES

4.9.1. Serveis periòdics i tècnics especialitzats

Els serveis periòdics i tècnics són prestacions obligatòries que han de ser identificades, quantificades, valorades, calendaritzades i acreditades. Aquests serveis no es poden substituir per neteja ordinària ni reduir-ne la freqüència sense autorització municipal expressa i la corresponent modificació formal del calendari vinculant.

Servei	Freqüència mínima	Control
--------	-------------------	---------



Vidres accessibles	Semestral (excepte freqüència superior fixada a l'Annex VIII)	Calendari + albarà / validació municipal
Vidres en alçada o complexos	Semestral	Calendari + PRL + evidència
Zones altes i claraboies	Anual (excepte freqüència superior fixada a l'inventari)	Part de treball i validació
Actuació específica en paviments	D'acord annex IX	Calendari + part especialista
Neteges a fons educatives	Nadal, Setmana Santa i període estival entre final i inici de curs	Validació del centre
Serveis eventuais i borsa	Segons ordre o calendari municipal aprovat	Sol·licitud i validació municipal

4.9.2. Inventari i definició del servei de neteja de vidres

La neteja de vidres és una prestació periòdica tècnica obligatòria i diferenciada de la neteja ordinària, que s'executarà de forma vinculant segons el calendari i l'inventari detallat als annexos corresponents. L'abast integral d'aquest servei comprèn la neteja de totes dues cares (interior i exterior) de finestres, portes de vidre, façanes vidrades, claraboies, mampares i vidres d'ascensors. A més, inclou obligatòriament la neteja integral i el desempolsat dels bastiments, marcs de finestres, perfil·leria, ampits i guies corredisses.

Pel que fa a la metodologia i la qualificació del personal, s'estableix una diferenciació clara segons l'alçada i la complexitat dels elements. Els vidres en alçada superior a 1,80 metres, les façanes i les estructures complexes hauran de ser netejats per personal especialista i qualificat, diferenciat del personal assignat a la neteja ordinària. La freqüència mínima d'aquestes actuacions serà semestral, llevat que l'inventari indiqui una periodicitat diferent.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar i utilitzar els mitjans tècnics i la maquinària adequats per garantir tant l'eficàcia del servei com la seguretat laboral. Per a les superfícies en alçada, s'empraran eines com ara pèrtigues telescòpiques i sistemes d'aigua osmotitzada o desmineralitzada. En el cas de façanes de gran alçada i geometries singulars, serà obligatori l'ús d'escales homologades, plataformes elevadores mòbils i gòndoles. Durant l'execució dels treballs, el personal haurà de fer ús dels Equips de Protecció Individual (EPIs) corresponents, i s'haurà de garantir la correcta senyalització i l'abalisament de seguretat per protegir els vianants i els usuaris dels edificis. L'empresa adjudicatària haurà d'emprar mitjans tècnics que garanteixin la neteja eficaç i segura de vidres en altura, sempre que compleixin amb la normativa de prevenció de riscos laborals.

El procediment operatiu requereix una calendarització anual de caràcter vinculant, que s'haurà d'incloure des del Pla Inicial d'Implantació. Per acreditar la realització del servei, és preceptiva l'emissió de parts de treball o albarans després de cada actuació, els quals hauran de detallar el centre, l'element netejat, els metres quadrats executats, la data, l'horari, el personal intervingent, la maquinària utilitzada i la signatura de conformitat del responsable municipal. El control de qualitat es mesurarà



mitjançant indicadors de compliment, establint-se com a requisit (KPI 1) assolir una execució igual o superior al 95%, i garantir el 100% d'execució abans del tancament de l'exercici anual.

4.9.3. Tractaments de paviments, zones altes i neteges a fons

Els tractaments de paviments s'han d'adaptar a la tipologia real del material de cada centre, utilitzant maquinària productes adequats. S'estableix una periodicitat mínima d'acord IX. Els tractaments específics segons el material són els següents:

- **Superfícies elàstiques i PVC:** Aplicació d'emulsió acrílica, cera autoabrillantador, film protector o productes especialitzats adequats per cada ús, mitjançant mètode esprai a màquina fregadora amb aspiradora (o sistema equivalent), preservant l'elasticitat i evitant alteracions de color. En qualsevol cas no s'aplicaran productes que facin canviar les propietats dels paviments i que el facin incompatibles amb l'ús.
- **Ceràmica i gres:** Neteja tècnica mecanitzada i desincrustació amb detergents neutres sense àcids.
- **Formigó tractat:** Neteja i protecció mecànica mitjançant fregat mecànic.
- **Moquetes i catifes:** Aspirat continuat i neteja periòdica amb màquina rotativa equipada amb disc de pèl suau.
- **Fusta i parquet:** Manteniment amb mopa i productes antilliscants no agressius.

Els tractaments de sòls tindran una garantia tècnica mínima de 6 mesos, durant els quals l'adjudicatària haurà de reposar el tractament sense cost si es detecta un deteriorament prematur no causat per un ús indegut. Per a la neteja de paviments exteriors, s'utilitzaran mitjans mecànics que garanteixin una pressió d'aigua suficient per a l'eliminació de brutícia incrustada sense danyar el suport base, permetent l'ús de qualsevol tecnologia que asseguri aquest resultat.

La neteja de zones altes i estructures elevades inclou murs, sostres, bigues, conductes de climatització, lluminàries, reixetes i persianes. Aquestes tasques s'han de realitzar mitjançant aspiració amb filtres adequats per evitar la dispersió de pols, combinada amb l'ús de baietes humides. L'execució requereix equips d'alçada homologats (escales, bastides, plataformes elevadores, pèrtigues) i ha de ser duta a terme per personal especialista format en prevenció de riscos laborals (PRL), amb un mínim d'una actuació anual durant l'estiu o períodes no lectius.

Les neteges a fons s'han de planificar i executar de manera exhaustiva atenent a la tipologia de l'edifici. Aquestes actuacions inclouen la neteja del mobiliari complet, persianes, enrajolats, desinfecció general, tractament de paviments i el baldeig mecànic intensiu de patis i pistes esportives amb hidronetejadora.

Tots els tractaments i neteges a fons descrits tenen caràcter extraordinari i està estrictament prohibida la seva substitució per tasques de neteja ordinària. Aquests treballs s'han d'incloure obligatòriament en el calendari anual vinculant del servei. El control i l'acreditació de la seva execució es realitzarà mitjançant la presentació de parts de treball degudament signats que comptin amb la conformitat municipal, sent aquest un requisit indispensable per a l'avaluació del servei mitjançant els indicadors d'acompliment (KPI 1).

4.9.4. Borsa d'hores i serveis eventuais

La borsa d'hores és una eina destinada a cobrir actes, incidències, reforços puntuals, serveis no ordinaris i dependències amb abast de baixa freqüència. No es pot utilitzar per substituir serveis ordinaris no executats ni per compensar deficiències de planificació. Cada ús d'aquesta borsa requerirà una sol·licitud o validació municipal prèvia o posterior degudament justificada.

Tipus d'hora	Ús previst	Preu de referència	Hores equivalents
--------------	------------	--------------------	-------------------



Hora ordinària de personal netejador	Reforços, incidències, actes, WC, repassos i serveis no especialitzats	23,50 €/h	255,32 h/any
Hora de personal especialista	Vidres complexos, zones altes, paviments, maquinària específica o mitjans auxiliars	32,50 €/h	184,62 h/any

L'aplicació de l'hora de personal especialista requerirà autorització expressa o encàrrec municipal. La borsa d'hores no podrà emprar-se per compensar una mala organització ordinària del servei ni per executar serveis periòdics que ja estiguin inclosos en el preu del contracte, excepte en casos d'encàrrec municipal exprés per ampliació d'abast.

Capítol 5. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

5.1. NORMES GENERALS

L'execució del servei de neteja s'ha de regir per les següents normes generals i criteris d'actuació:

- A l'interior dels edificis, la neteja es realitzarà evitant remoure la pols, de manera que resta totalment prohibida la utilització d'escombres i plomalls, amb l'excepció de situacions concretes i motivades, prèvia acceptació per part de l'Ajuntament
- Abans de netejar el terra és obligatori recollir els residus que l'embruten.
- Els sostres, les parets i el mobiliari en general es netejaran amb draps humitejats amb productes especialitzats que captin la pols.
- En la mesura del possible, totes les superfícies han de quedar totalment seques abans de la seva utilització, després de la neteja o desinfecció.
- Els elements o objectes inoxidables es netejaran exclusivament amb productes que no deteriorin la brillantor del material.
- En les aules i sales on hi hagi dispositius elèctrics caldrà utilitzar elements de neteja no conductors i prendre les mesures preventives adequades.
- No es pot utilitzar com a producte de neteja el residu resultant de tallar fustes, com les serradures.
- Les papereres de recollida selectiva destinades al reciclatge es buidaran al contenidor públic corresponent, sempre que no continguin material no reciclable.
- Un cop finalitzada la jornada laboral, es procedirà a la neteja, desinfecció i emmagatzematge de tots els estris i materials utilitzats.
- S'hauran d'airejar i ventilar totes les dependències de les instal·lacions.
- S'hauran de dur a terme totes les actuacions necessàries per mantenir en perfecte estat de neteja els edificis, fins i tot aquelles no anomenades explícitament.
- S'haurà de tornar a netejar sempre que es detecti brutícia, a petició dels interlocutors designats per l'Ajuntament.
- Pel que fa a la recollida de residus, s'efectuarà el transport diari des del punt de generació fins als contenidors municipals en els horaris marcats per les ordenances, separant el material de recuperació. Aquest servei inclou el subministrament de



bosses i altres contenidors de residus homologats.

- Es realitzaran neteges a fons en zones on s'hagin executat tasques de pintura, obres i manteniment general, i en aquelles derivades d'avaries o incidències com fuites d'aigua i emergències.

A més de les normes generals establertes, caldrà tenir en compte les següents especificacions tècniques i operatives per a la correcta prestació del servei:

- Les freqüències indicades tenen caràcter de mínimes i estan subjectes a modificació si les circumstàncies puntuals o canvis d'organització ho aconsellen.
- Per millorar l'eficiència energètica, el treball diari s'executarà completant plantes consecutivament per concentració de l'equip de neteja.
- L'equipament, productes, utilitatge i estris necessaris seran aportats per l'empresa adjudicatària i s'hauran de mantenir en condicions d'higiene adequades, netejant-se a fons amb aigua i detergent després de cada ús.
- La maquinària i equips destinats a la neteja es comunicaran al departament municipal, que en podrà sol·licitar les característiques. El seu manteniment anirà a càrrec de l'empresa i s'hauran de desar nets en els espais assignats.
- El personal haurà de conèixer i seguir les indicacions d'ús correcte dels productes, mescles i temperatures. Els productes s'utilitzaran sempre en els seus envasos originals.
- S'aplicaran les mesures de protecció adients, proveint el personal dels equips de protecció individual (EPI) necessaris, destacant l'ús obligatori de guants de goma, davantals i mascaretes.
- S'utilitzarà sempre aigua freda per a les tasques de neteja.
- Les tasques de neteja es faran sempre de dalt a baix, de dintre a fora, i de zona neta a zona bruta.
- En la neteja de terres, cal emprar aigua neta i producte detergent desinfectant, esbandint posteriorment també amb aigua neta.
- S'ha d'escombrar sempre amb sistemes que garanteixin no aixecar pols. Només restarà permès escombrar en sec en les voreres i escales externes, terrats, patis i altres elements exteriors, així com, per raons de seguretat, en sales d'instal·lacions elèctriques o de calefacció.
- La cristal·lització i abrillantat es realitzarà de forma mecànica amb indicació del producte a utilitzar, el qual en cap cas tindrà efectes lliscants.
- En les neteges de superfícies elevades s'utilitzaran aparells d'aspiració amb filtres adequats per evitar la disseminació de pols i baietes humides. El personal disposarà d'escales convenientment homologades per garantir la seguretat en el treball.
- Els elements com catifes, moquetes, persianes, parets, reixetes de calefacció i similars es netejaran mecànicament, traient la pols amb aspiradors amb filtres adequats i utilitzant baietes humides amb productes adients.
- Per al mobiliari s'utilitzaran productes per a la restauració de petites ratllades, i en la neteja de daurats i metalls s'empraran productes adequats per a l'abrillantament.
- Als lavabos caldrà revisar al llarg del dia que romanguin en condicions higièniques òptimes, reposant paper higiènic, paper eixugamans i sabó perquè sempre estiguin a disposició dels usuaris. Seran a càrrec de l'empresa adjudicatària els dispensadors higiènics de paper i sabó, el kit d'escombretes de bany i tots els contenidors higiènics femenins, els quals es renovaran i buidaran amb la periodicitat necessària per evitar que es llencin al vàter.

5.2. TASQUES A REALITZAR



5.2.1. TERRES

Els tractaments de sòls tindran una garantia tècnica mínima de 6 mesos, durant els quals l'adjudicatària haurà de reposar el tractament sense cost si es detecta un deteriorament prematur no causat per un ús indegut.

5.2.1.1. Terratzo i marbre

Les actuacions a realitzar per al manteniment i la neteja dels paviments de terratzo i marbre són les següents:

- Es passarà la mopa i es fregarà aplicant una capa antipols i emulsions específiques per al tractament de taques.
- Es fregarà la superfície utilitzant exclusivament detergent neutre.

5.2.1.2. Terra de superfície elàstica /PVC/esportiu

Per al manteniment i neteja dels terres de superfície elàstica i PVC, s'estableixen les següents actuacions i tractaments obligatoris:

- Escombrada humida diària amb "mopa" per eliminar pols i brutícia macroscòpica, seguida de fregada amb productes que evitin ratlles i petjades.
- Neteja amb cera auto abrillantadora, capa antipols i emulsions.
- Tractament de manteniment periòdic amb mètode sprai (màquina d'alta velocitat i emulsions acríliques).

5.2.1.3. Ceràmica (gres)

Aquest tipus de paviment es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids, per eliminar taques i brutícia adherida.

5.2.1.4. Terra granit polit

Per a la neteja dels terres de granit polit, s'escombrarà prèviament per treure la pols mitjançant un sistema d'escombrat d'humitat o similar, i a continuació es fregarà a fons utilitzant exclusivament detergent neutre, sense àcids.

Queda expressament prohibit aplicar cap tipus de tractament sobre aquestes superfícies, especialment l'ús d'emulsions de polímers, ja que el material no ho permet.

5.2.1.5. Terra de ciment/pintat amb epoxi

Per a la neteja d'aquest tipus de paviment, s'escombrarà prèviament per tal de garantir que no hi hagi pols, utilitzant sistemes d'escombrat humit o similars, i posteriorment es fregarà exclusivament amb detergent neutre, sense utilitzar àcids.

5.2.1.6. Parquet

La neteja d'aquest tipus de paviment s'ha de realitzar de forma diària mitjançant una mopa impregnada amb productes especials antiliscants. En cas de detectar taques adherides, s'ha de procedir a la neteja utilitzant una mopa lleugerament humida i detergent neutre.

5.2.1.7. Tractament de moquetes i catifes



El tractament de les moquetes i catifes s'ha de dur a terme mitjançant un aspirat diari. Així mateix, periòdicament s'ha d'efectuar una neteja amb màquina rotativa utilitzant un disc de pèl suau per garantir-ne la correcta conservació i higiene.

5.2.1.8. Terres tècnics

En el manteniment i neteja dels terres tècnics s'ha d'evitar qualsevol tipus de filtració d'aigua a l'interior de l'estructura. Per aquest motiu, el procediment s'ha de realitzar exclusivament amb motxo, baieta o mopa de microfibra lleugerament humida i detergent neutre.

5.2.1.9. Accés exterior

Les tasques de neteja als accessos exteriors consistiran a eliminar els sòlids i escombrar els espais situats entre els edificis.

5.2.2. MOBILIARI

5.2.2.1. Mobles

Les tasques de neteja del mobiliari comprenen les següents actuacions de forma clara i estructurada:

1. Netejar taules i taulells.
2. Treure la pols als aparells de sobretaula (ordinadors, teclats i similars).
3. Desinfectar els aparells telefònics.
4. Netejar les prestatgeries tant en les superfícies plenes com en les lliures.

5.2.2.2. Papereres i cendrers

Les tasques de neteja i manteniment d'aquests elements consisteixen a buidar i netejar papereres i cendrers exteriors, així com reposar bosses i portar la brossa fora de l'edifici.

5.2.2.3. Zones higièniques

Les tasques de neteja i manteniment de les zones higièniques comprenen les actuacions obligatòries següents:

- Buidar i netejar les papereres, fregar els terres, netejar i desinfectar els sanitaris, utilitzant desincrustant amb tractament contra la calç.
- Rentar i eixugar aixetes i miralls, eliminar taques de les portes, netejar l'enrajolat i els punts de llum.
- Buidar els contenidors higiènics ordinaris i especials amb els tractaments adequats.
- Subministrar i reposar consumibles higiènics, incloent-hi paper higiènic reciclat, sabó líquid de mans, líquid desinfectant d'inodors i bosses de papereres o altres tipus de contenidors homologats.

5.2.2.4. Biblioteca

A les instal·lacions de la biblioteca, s'ha de netejar amb aspirador adaptat per a llibres.

5.2.3. VIDRES I PORTES



5.2.3.1. Finestres i portes

Les tasques de neteja corresponents a aquest apartat inclouen obligatòriament les actuacions següents:

- Eliminar les empremtes de contacte a les portes d'accés i a les entrades dels despatxos.
- Netejar els bastiments de les finestres i els vidres, incloent-hi tant la cara interna com l'externa.

5.2.3.2. Claraboia

Les tasques de neteja de les claraboies consisteixen a rentar i eixugar la cara exterior i interior d'aquests elements.

5.2.4. DIVERSES

5.2.4.1. Punts de llum

La neteja dels punts de llum s'ha de realitzar rotatòriament.

5.2.4.2. Punts sortida sostre

Les actuacions sobre els punts de sortida de sostre consisteixen a netejar i aspirar rotatòriament aquests elements.

5.2.4.3. Metalls

La neteja dels elements metàl·lics consistirà a passar un drap per netejar les empremtes.

5.2.4.4. Rètols

La neteja d'aquests elements consistirà a desempolsar els rètols.

5.2.4.5. Persianes de làmines

Les persianes de làmines s'han de netejar amb sabó per ambdues cares.

5.2.4.6. Terrasses

Les tasques de neteja a les terrasses consisteixen a deixar lliures els desguassos, així com escombrar i recollir sòlids i fulles.

5.2.4.7. Mampares

Les tasques de neteja de les mampares consistiran a eliminar les empremtes de contacte, així com rentar i eixugar per ambdues cares.

5.2.4.8. Ascensors

Les tasques de neteja als ascensors consistiran a netejar els terres i eliminar les empremtes.

5.2.4.9. Cortines laminades rígides

Les tasques de neteja de les cortines laminades rígides consistiran a treure la pols d'aquests elements.



5.2.4.10. Zona aparcament vehicles

Les actuacions a realitzar en aquests espais consistiran a netejar les zones d'aparcament de vehicles, la qual cosa inclou escombrar i recollir sòlids.

5.2.4.11. Murs, sostres o conductes situats en alçaries no habituals

Les tasques a realitzar en murs, sostres o conductes situats en alçaries no habituals consistiran a treure la pols i netejar amb estris o aparells específics (grues, elevadors i altres similars).

5.2.5. SUBMINISTRAMENTS I INFORMACIÓ

5.2.5.1. Subministraments

Tots els consumibles higiènics detallats a l'apartat de zones higièniques (punt 5.2.2.3), així com tots els fungibles necessaris, productes de neteja i de millorament, aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, que els haurà de subministrar amb la freqüència que sigui necessària per a la correcta prestació del servei.

5.2.5.2. Informar a l'Ajuntament de Begues

L'empresa adjudicatària té l'obligació d'informar l'Ajuntament de Begues sobre qualsevol incidència detectada a les instal·lacions. Específicament, el personal haurà d'informar dels desperfectes i avaries (llums, aigua, vidres, etc.) que s'observin o es produeixin, amb la freqüència i rapidesa que calgui per garantir-ne la ràpida resolució per part dels serveis municipals de manteniment.

Capítol 6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària està subjecta al compliment estricte de les següents obligacions durant tota la vigència del contracte:

- Realització del servei:** Dur a terme el servei segons les especificacions del Plec de Prescripcions Tècniques.
- Manteniment:** Mantenir en perfecte estat de neteja els locals, mobiliari i equipament de les dependències.
- Supervisió:** Nomenar un/a tècnic/a encarregat/da de supervisar la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions i la normativa aplicable.
- Interlocutor:** Nomenar un interlocutor amb el Responsable del Contracte (RC) de l'Ajuntament de Begues.
- Contractes de personal:** Presentar, abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal de neteja. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada al RC.
- Documentació laboral:** L'Administració podrà requerir la documentació que acrediti el compliment (nòmines, documents RLC i RNT de la Seguretat Social). L'empresa adjudicatària haurà d'entregar, amb caràcter previ a l'inici del contracte, el Pla de Prevenció de Riscos Laborals, l'Avaluació de Riscos específica per a cada centre de treball i la relació d'Equips de Protecció Individual (EPI) que es lliuraran als treballadors, conforme a la Llei 31/1995.
- Cost del personal i equipament:** Fer-se càrrec del cost total del personal (sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes/malalties, vacances, seguretat social, antiguitat), així com de l'uniforme amb complements, la maquinària, l'equipament professional i de protecció, i els productes de neteja.

8. **Comunicació de canvis de personal:** Informar al RC de les altes i baixes del personal adscrit al servei.
9. **Dades bàsiques del personal:** Comunicar al RC les dades bàsiques, categoria professional i horari laboral dels treballadors.
10. **Garantir la prestació:** Assegurar la prestació efectiva del servei, substituint immediatament el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència.
11. **Canvi de personal:** Accedir a canviar personal que no reuneixi les condicions mínimes o no realitzi la tasca correctament, a petició justificada del RC.
12. **Compliment normatiu:** Complir amb la legislació laboral, conveni del sector, prevenció de riscos laborals, integració social de persones amb discapacitat, fiscalitat i protecció de dades. El contractista haurà de complir estrictament amb la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i el RD 486/1997 sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Per als treballs de neteja en altura especificats a l'apartat 4.9.2, serà d'aplicació obligatòria el RD 2177/2004 relatiu a la utilització d'equips de treball per a treballs temporals en altura. L'adjudicatari queda obligat al compliment de les disposicions del Conveni Col·lectiu de neteja d'edificis i locals de la província de Barcelona vigent durant l'execució del contracte.
13. **Uniforme i identificació:** Proporcionar a tot el personal un uniforme net amb el logotip de l'empresa i una fitxa identificativa visible (nom, cognom, fotografia), incloent-hi guants, calçat i mascaretes.
14. **Maquinària i equips:** Aportar la maquinària, els equips i estris de neteja, i guardar-los nets en les zones acordades al finalitzar la tasca.
15. **Productes de neteja:** Aportar els productes necessaris per al servei i guardar-los en les zones acordades.
16. **Cura de l'equipament municipal:** Tenir cura de l'equipament (armaris, taquilles, etc.) que l'Ajuntament posi a la seva disposició i ser-ne responsable del manteniment.
17. **Gestió de residus:** Responsabilitzar-se de la gestió dels envasos generats, presentant un informe trimestral i evitant l'emmagatzematge de residus perillosos per més de sis mesos.
18. **Prevenció de riscos laborals:** Responsabilitzar-se de l'aplicació de mesures i formació del personal en prevenció de riscos laborals.
19. **Normes sanitàries:** Seguir les normes dictades per les autoritats laborals en matèria de prevenció sanitària i les instruccions de seguretat i salut a la feina.
20. **Procediments operatius:** Informar dels procediments operatius per a les activitats de neteja, incloent-hi descripció, avaluació de qualitat, freqüència, elements a netejar, mètodes i gestió ambiental.
21. **Responsabilitat per desperfectes:** Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions causats pel servei.
22. **Estoc de productes:** Garantir un estoc adequat de productes (paper higiènic, eixugamans, sabó, ambientadors) i la seva correcta segregació, disposant de materials de contenció per vessaments accidentals.
23. **Memòria anual:** L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar una memòria anual del servei realitzat, en un període màxim d'un mes, que haurà d'incloure de forma detallada els següents apartats:
 - Personal netejador i especialista/supervisor, amb especial èmfasi en les hores emprades a cada edifici, local o dependència.
 - Materials, maquinària i productes utilitzats.

- Gestió de residus: actuacions realitzades.
- Formació del personal.
- Compliment de les normes de seguretat i prevenció en el treball.
- Personal: baixes, altes, sancions o altres aspectes destacats.
- Controls de qualitat.
- Queixes i reclamacions: les rebudes, ateses, resoltes i pendents.
- Gestió del servei: visió definitiva de la gestió duta a terme.
- Propostes de millora per a una millora anual de l'eficiència i l'eficàcia.

24. **Accés als centres, claus i seguretat:** l'adjudicatària haurà de respectar els protocols d'accés, claus, alarmes, tancament, confidencialitat i custòdia dels centres. Qualsevol pèrdua de claus, incidència de seguretat o ús indegut haurà de comunicar-se immediatament a l'Ajuntament.

Capítol 7. MITJANTS PERSONALS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI I HORARIS

7.1 MITJANS PERSONALS

La gestió i provisió dels mitjans personals necessaris per a la prestació del servei s'ha de regir per les següents condicions i obligacions:

- **Subrogació i condicions laborals:** La subrogació del personal existent és la base laboral i econòmica del contracte, establint-se un total de 13 persones adscrites, 493,5 hores setmanals subrogables i un cost salarial brut anual de 241.442,58 €. Les condicions laborals (jornada, descansos, permisos, vacances) són responsabilitat exclusiva de l'empresa contractada. Fins a la validació del Pla Inicial d'Implantació, l'adjudicatària haurà de mantenir íntegrament les jornades, categories, antiguitats i adscripcions resultants de la subrogació. Aquest Pla inclourà obligatòriament la distribució nominal del personal, categoria, jornada, centre d'adscripció, franja horària i el sistema de cobertura d'absències.
- **Substitucions i cobertura d'absències:** L'empresa està obligada a cobrir baixes, vacances, permisos i altres absències al seu càrrec. S'ha incorporat al model econòmic un 10,4% d'absentisme com a previsió prudent per garantir la continuïtat del servei. És obligatori cobrir les absències en serveis crítics, especialment en centres educatius, vestidors, lavabos d'alta rotació, Policia Local i serveis periòdics calendaritzats. La no substitució serà excepcional, justificada i compatible amb la qualitat mínima exigida.
- **Uniformitat, identificació i conducta:** Tot el personal haurà de prestar el servei amb l'uniforme adequat, portar identificació quan correspongui, disposar dels EPIs necessaris i mantenir un comportament correcte amb els usuaris, personal municipal i responsables de centre.
- **Control horari i noves incorporacions:** L'empresa haurà de disposar d'un sistema de control horari efectiu, d'acord amb la normativa vigent, que registri l'inici i finalització de cada treballador en cada centre de treball. Qualsevol nova incorporació s'haurà de comunicar al Responsable del contracte, lliurant les dades del nou personal.
- **Personal qualificat per a tasques especials:** Les tasques de neteja diària seran realitzades per personal operari. No obstant, la neteja de vidres interiors i exteriors, persianes, fluorescents, aplics, reixes de l'aire condicionat i ascensors haurà



de ser realitzada per personal qualificat diferent del personal de neteja diària, prenent les mesures de seguretat i utilitzant els EPIs corresponents.

- **Interlocució i objectes trobats:** L'interlocutor del servei haurà de comunicar fets o situacions contràries a l'estat de neteja que no hagi pogut resoldre. Els objectes de valor trobats es lliuraran a l'interlocutor del servei per a la seva entrega a l'Ajuntament o a la direcció de l'escola.
- **Responsabilitat civil i danys:** L'empresa contractista serà responsable de les faltes i danys causats pels seus empleats durant el servei, i haurà de disposar obligatòriament d'una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi totes les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte.

7.2. HORARIS

Com a norma general, l'horari diürn per a la prestació del servei es considera comprès entre les 6:00 i les 22:00 hores. La prestació dels serveis s'haurà d'efectuar durant els dies i dins de l'horari específic que marqui l'administració per a cada edifici.

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances, excepte aquells expressament exclosos. L'Ajuntament es reserva el dret de modificar els horaris d'execució del contracte mitjançant una comunicació per escrit amb 72 hores d'antelació.

Es detallen en l'annex VII els horaris i les característiques de prestació del servei en els diferents edificis objecte d'aquest procediment, fins que no s'aprovi el Pla inicial.

Capítol 8. OPTIMITZACIONS, REDUCCIONS DE COST I TRANSICIÓ PROGRESSIVA

Durant la vigència del contracte l'optimització del servei i els ajustos del personal aniran adreçats a una transició cap el model proposat per l'auditoria contractada per part de l'Ajuntament, especialment l'ajust de la dedicació d'hores setmanals en els diferents centres (annex X).

Qualsevol optimització que impliqui una reducció estructural de costos, mitjans, jornades, substitucions, maquinària, freqüències o recursos adscrits al servei haurà de ser comunicada, justificada tècnicament i validada per l'Ajuntament abans de la seva aplicació. L'Ajuntament podrà no aprovar la proposta quan comporti pèrdua de qualitat, reducció no justificada de mitjans, desequilibri del servei o enriquiment injustificat o desproporcionat de l'adjudicatària.

Amb l'objectiu d'anar equiparant les hores dedicades pel personal de neteja subrogat a les hores determinades per l'auditoria contractada per l'Ajuntament (veure annex X), l'empresa haurà de notificar a l'Ajuntament amb suficient antel·lació per qualsevol modificació del personal que es determina en el quadre adjunt, per re-estructurar la dedicació setmanals en els diferents centres de treball. Per concretar aquesta redistribució d'hores, l'empresa realitzarà una proposta a l'Ajuntament, que haurà de validar si la considera oportuna i adequada, o bé podrà formular observacions i requerir-ne l'esmena.

Altra via d'equiparar les hores dedicades pel personal de neteja subrogat a les hores determinades per l'auditoria contractada per l'Ajuntament (veure annex X), pot ser la incorporació de nous edificis a netejar (modificar l'àmbit del contracte), redistribuint les hores totals per encabir els nous edificis.

Casuística de transició progressiva:



Supòsit	Actuació requerida	Validació municipal	Efecte econòmic
Jubilació o baixa definitiva	Analitzar la substitució parcial, o redistribució d'hores	Necessària abans de consolidar el canvi.	Ajust del cost estructural del personal, i ajust proporcional dels conceptes associats.
Vacant o reducció voluntària	Es revisarà la càrrega real del centre afectat i l'impacte en centres crítics. S'analitzarà la redistribució d'hores	Sí (obligatòria).	Ajust del cost estructural del personal, i ajust proporcional dels conceptes associats.
Reducció unilateral de mitjans (personal o jornada)	No és admissible sense justificació i aprovació prèvia.	Rebuig municipal.	Pot constituir un incompliment contractual.
Ampliació àmbit (nous edificis)	S'ha d'analitzar la viabilitat de redistribució d'hores respecte edificis existents i Pla inicial	Sí (obligatòria).	Redistribució o ajust sempre justificat.

Capítol 9. REQUISITS AMBIENTALS DELS PRODUCTES

La documentació que obligatòriament s'ha de presentar a l'Ajuntament segons es defineix en els següents apartats, es farà en un termini màxim de 1 mes des de l'inici del contracte. En cas de canvi d'algun dels productes, s'haurà d'aportar la documentació corresponent prèviament al canvi, i no es podrà incorporar els nous productes fins l'acceptació per part de l'Ajuntament.

En la gestió dels residus generats pel servei, l'adjudicatari actuarà com a productor de residus conforme a la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular, assumint totes les obligacions de separació, transport i lliurament a gestor autoritzat.

9.1. Productes químics de neteja

L'empresa adjudicatària haurà de complir els següents requisits ambientals i tècnics respecte als productes químics utilitzats per a la prestació del servei:

- **Documentació i seguretat:** S'han d'aportar les corresponents fitxes de seguretat del producte i instruccions de manipulació de tots els articles emprats.
- **Restriccions de composició:** Els productes bàsics de neteja general (destinats a terres i paviments, superfícies generals, vidres i superfícies ceràmiques) no podran contenir com a ingredients concentracions superiors al 0,01% de cap substància identificada com a extremadament preocupant, inclosa a la llista de l'article 59 del Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH).



- **Acreditació de compliment:** Per verificar les restriccions químiques, el contractista haurà de presentar una declaració del fabricant amb la fitxa de seguretat, o el certificat d'etiqueta ecològica europea (Ecolabel, AISE AENOR, Cigne Blanc, Angel Blau, NF), o qualsevol altra evidència documental equivalent.
- **Productes d'ús específic:** La resta de productes de neteja (decapants, abrillantadors, netejadors de moquetes, desinfectants, etc.) hauran de complir les mateixes especificacions que els productes bàsics.
- **Sistemes d'aplicació:** No es podran utilitzar productes en esprai amb gasos propel·lents. En cas que l'aplicació ho requereixi, s'utilitzaran exclusivament ampolles recarregables amb capçal polvoritzador manual.
- **Envasos:** tots els productes han d'estar envasats en recipients homòlogats, i amb l'etiquetatge identificatiu corresponent.

Tots els productes químics de neteja hauran de complir amb els requisits ambientals descrits o, en cas contrari, amb solucions tècniques equivalents que garanteixin el mateix nivell de protecció ambiental i eficàcia, prèvia validació per part de l'Ajuntament.

Els licitadors podran proposar productes o materials equivalents als descrits, i aportin fitxes tècniques que demostrin prestacions iguals o superiors pel que fa a durabilitat i eficàcia de neteja.

9.2. Sabó rentamans

El sabó rentamans subministrat per a la prestació del servei no podrà contenir com a ingredients concentracions superiors al 0,01% de cap substància identificada com a extremadament preocupant, inclosa a la llista de l'article 59 del Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH).

Per verificar el compliment d'aquest requisit, l'empresa contractista haurà de presentar alguna de les següents evidències documentals:

- Una declaració del fabricant acompanyada de la fitxa de seguretat del producte.
- El certificat d'etiqueta ecològica europea (Ecolabel, AISE AENOR, Cigne Blanc, Àngel Blau, NF).
- Una altra evidència documental equivalent que n'acrediti la conformitat.

9.3. Paper higiènic i altres productes de cel·lulosa

El paper higiènic i els altres productes de cel·lulosa subministrats per a la prestació del servei han de ser biodegradables i respectuosos amb el medi ambient.

Així mateix, en tot el procés d'elaboració del producte no s'ha d'haver emprat clor elemental com a agent blanquejant ni alquilfenoletoxilats (APEOs) ni els seus derivats.

Per tal de verificar el compliment d'aquests requisits, el contractista haurà de presentar qualsevol de les següents evidències documentals:

- Una declaració del fabricant acompanyada de la fitxa de seguretat del producte.
- El certificat d'etiqueta ecològica europea (Ecolabel, AISE AENOR, Cigne Blanc, Angel Blau, NF).
- Una altra evidència documental equivalent que n'acrediti el compliment.

9.4. Bosses d'escombraries



Les bosses d'escombraries subministrades per l'empresa adjudicatària han de ser, prioritàriament, compostables o biodegradables. Les bosses compostables han d'estar fabricades exclusivament amb materials 100% compostables que es descomponguin mitjançant processos de biodegradació o compostatge. Per garantir aquesta condició, han d'estar certificades d'acord amb les normes internacionals EN 13432 i EN 14995, i estar homologades pel Departament de Territori i Sostenibilitat mitjançant el Distintiu de garantia de qualitat ambiental.

Excepcionalment, si no és possible utilitzar bosses compostables o biodegradables, es podran utilitzar bosses de plàstic reciclat, amb justificació expressa. En aquests casos, s'hauran de complir els següents requisits tècnics:

- La matèria primera ha de ser plàstic reciclat post-consum en almenys un 80% del total de plàstic utilitzat.
- El producte ha de complir els requeriments de la norma UNE-EN 13592:2003+A1:2007, referent a sacs de plàstic per a la recollida de deixalles.

Per verificar el compliment d'aquests requisits ambientals, el contractista haurà de presentar una declaració del fabricant amb la fitxa del producte i el certificat de Norma UNE-EN, o el certificat d'etiqueta ecològica europea (com Ecolabel, AISE AENOR, Cigne Blanc, Angel Blau, NF, Vincotte, Compostable, Biodegradable plàstic, Us Composting, etc.), o bé una altra documentació equivalent.

Capítol 10. RESPONSABILITATS I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament del contracte, eximint l'Administració de tota responsabilitat per aquests danys.

Per fer front a aquestes obligacions, el contractista ha de disposar obligatòriament d'una assegurança de responsabilitat civil amb les següents condicions de cobertura:

- **Abast de la cobertura:** Ha de cobrir tots els danys corporals, materials i conseqüencials, inclosa la responsabilitat civil patronal, causats per acció o omissió a terceres persones durant la prestació dels serveis de neteja i l'execució del contracte.
- **Capital mínim assegurat:** S'exigeix un import mínim d'1.800.000 € per sinistre i any.

Així mateix, l'empresa adjudicatària ha de complir amb les següents obligacions documentals relatives a l'assegurança:

- Declarar la vigència de la pòlissa aportada i presentar el justificant de pagament anual corresponent a cada exercici de compliment del contracte o de les seves prorroques.
- Acreditar el manteniment de la cobertura mitjançant un certificat que es lliurarà a l'inici de cada any al Responsable del Contracte, incloent-hi qualsevol modificació que s'hagi produït en la pòlissa.

Capítol 11. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament assumeix les següents obligacions per garantir el correcte desenvolupament del contracte de neteja:

- Informar l'empresa adjudicatària de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei de neteja.



- Facilitar als licitadors la possibilitat de visitar els edificis i dependències objecte de contractació, prèvia sol·licitud per correu electrònic, fins a cinc dies abans de l'últim dia de presentació d'ofertes. Aquestes visites es concertaran de forma conjunta.
- Reservar espais en els edificis i dependències per a l'ús exclusiu de l'empresa adjudicatària, tant per guardar estris i productes, com a vestidor per al personal i per a la gestió de residus d'envasos. L'empresa col·laborarà en la definició dels requisits d'aquests espais.
- Indicar oportunament aquests espais a l'empresa adjudicatària a la signatura de l'acta d'inici.

Capítol 12. GESTIÓ I CONTROL DELS SERVEIS

12.1. GESTIÓ DELS SERVEIS

12.1.1. Objectius i mecanismes de la programació dels treballs

12.1.1.1. Planificació inicial de la prestació del servei

L'adjudicatària haurà d'organitzar la prestació de forma coherent amb la distribució dels centres, els horaris d'ús, la subrogació del personal i la necessitat de donar resposta a incidències. La responsabilitat de coordinació, logística, supervisió, substitucions, control documental i qualitat correspondrà sempre a l'empresa adjudicatària.

La majoria de serveis es planificaran a llarg termini, detallant els dies, les hores i els mitjans necessaris per a la seva execució.

L'adjudicatària haurà de presentar el **Pla d'Implantació** en un termini màxim de vint dies naturals comptats des de la signatura de l'acta d'inici del servei. L'Ajuntament podrà formular observacions i requerir-ne l'esmena, i la versió corregida s'haurà de lliurar en un termini màxim de cinc dies hàbils. Fins a la validació d'aquest Pla, l'adjudicatària aplicarà la distribució de referència de l'Annex VII i mantindrà íntegrament les jornades, categories, antiguitats, adscripcions i altres condicions laborals resultants de la subrogació. La presentació del Pla no podrà utilitzar-se per modificar unilateralment cap condició individual ni per reduir la cobertura prevista.

La planificació inicial que ha de presentar l'empresa adjudicatària haurà d'incloure obligatòriament la documentació següent:

1. Distribució nominal del personal subrogable, categoria, jornada, centre o centres d'adscripció, franja horària i sistema de cobertura de descansos i absències, incloent-hi la proposta de planificació dels recursos humans necessaris per a cada edifici.
2. Assignació de responsable, circuit de comunicació i procediment d'incidències.
3. Calendari anual vinculant de vidres, paviments, zones altes, neteges a fons i serveis singulars, conforme als annexos III i VIII i IX.
4. Pla de subministrament de productes, consumibles, EPI i materials per centre.
5. Relació de maquinària, carros, útils i mitjans auxiliars previstos per centre, concretant els materials necessaris per a dur a terme les tasques.
6. Model de registre de borsa d'hores i serveis eventuais.
7. Planificació específica per Escola, Llar d'Infants, Pavelló, Vestidors, Centre Cívic, Biblioteca i Policia Local.
8. Quadre de correspondència entre la distribució de jornada, els centres coberts i les obligacions mínimes del Plec.



9. Una fitxa amb les dades de cada edifici, especificant els metres quadrats, el tipus de terra, les parets, el sostre, l'ús, els mobles i qualsevol circumstància que pugui afectar la neteja.

10. La definició del Pla de treball i l'organització del servei per a cada immoble, degudament registrat per edifici.

La manca de presentació, la presentació incompleta o la reducció no autoritzada de la cobertura constituïran un incompliment d'implantació i activaran el requeriment de correcció. Si no s'esmena en termini, s'aplicarà el règim de penalitats

Tota aquesta programació s'haurà de presentar tant en format paper com en format telemàtic.

12.1.1.2. Optimitzacions dels serveis

Les programacions dels serveis podran ser adaptades per tal de millorar-ne l'eficiència i els resultats. Aquestes optimitzacions es duran a terme basant-se en els següents elements:

- La informació diària recollida durant la prestació del servei.
- Els suggeriments i les queixes rebudes.
- Els informes emesos pel servei tècnic municipal i pel responsable de l'empresa adjudicatària.
- L'experimentació i aplicació de nous mètodes i tècniques de treball.
- Redistribuir recursos i optimitzar la seva utilització.

12.1.1.3. Ajustaments puntuals a les circumstàncies del moment

Aquests ajustaments en la prestació del servei es poden donar per circumstàncies transitòries com obres, factors naturals o altres situacions imprevistes. En qualsevol d'aquests casos, els canvis hauran de ser comunicats amb antelació al Responsable del Contracte per garantir la correcta coordinació de les tasques.

12.1.2. Documentació

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar tota la documentació i informació requerida pels tècnics municipals. L'Ajuntament serà propietari de tota la informació generada i es reserva el dret d'incloure nous sistemes d'informació.

Per al control del Planning, l'empresa haurà de lliurar telemàticament la documentació següent:

- **Registre Diari de Jornada:** Lliurament d'una còpia o arxiu telemàtic setmanal del control horari efectiu de cada treballador, incidències, queixes i estat de neteja. Les incidències d'urgència s'han de comunicar immediatament.
- **Full de Trobades periòdiques:** Reunions periòdiques entre el responsable de neteja de l'empresa, el responsable de neteja municipal i el Responsable del Contracte per intercanviar suggeriments i observacions. L'interlocutor de l'empresa haurà de lliurar un resum dels controls interns realitzats, resultats, mesures correctores i propostes d'acció. La periodicitat d'aquestes reunions la determinarà el responsable del contracte de l'Ajuntament.

Així mateix, el/la interlocutor/a del servei de l'empresa haurà de lliurar un resum dels controls realitzats per la pròpia empresa, amb indicació dels resultats, mesures o correccions fetes i proposta d'acció a realitzar per solucionar els defectes observats, si es produeixen, o que siguin motiu d'accions especials.

12.1.3. Gestió de Qualitat

La gestió de qualitat del servei es realitzarà informàticament, mitjançant els recursos i sistemes definits en el plec o aquells proposats per l'empresa adjudicatària, ja sigui a través de la intranet municipal o mitjançant sistemes d'administració electrònica



i comunicar al Responsable del Contracte.

12.2. CONTROLS DELS SERVEIS

12.2.1. Metodologia de l'avaluació

La metodologia d'avaluació del servei es fonamenta en:

- els mecanismes de control dels KPI (Key Performance Indicators)
- Control de la qualitat de la neteja resultant mitjançant enquestes.

Aquests dos mecanismes de control es complementen amb l'objectiu de verificar el compliment del contracte i la qualitat del servei. Aquesta metodologia pren el Pla d'implantació aprovat com a document de referència per implementar el control mitjançant l'aportació de documentació, inspeccions i enquestes de satisfacció (valoració del personal responsable de l'edifici).

12.2.2. KPI

El sistema de control ha de ser senzill, objectiu i proporcional. Els KPI s'utilitzen per mesurar el compliment de les obligacions principals, detectar desviacions i activar correccions, descomptes o penalitzacions quan correspongui.

12.2.2.1 Calendari vinculant del Pla d'implantació: eix central del sistema de control

El calendari vinculant de serveis periòdics és la peça clau del control del contracte. La seva funció és convertir les prestacions (vidres, zones altes, paviments, neteges en profunditat, reforços educatius i serveis singulars) en actuacions planificades, verificables i traçables. Permet comprovar objectivament si els serveis periòdics s'han executat en el moment previst, amb els mitjans adequats i amb validació del centre o de l'Ajuntament.

12.2.2.2 Registres mínims

Els registres mínims que s'han de mantenir inclouen:

- Pla Inicial de Servei validat per l'Ajuntament.
- Calendari anual de serveis periòdics.
- Parts mensuals de serveis executats.
- Registre de borsa d'hores.
- Registre d'incidències i correccions.
- Registre de productes, EPI, maquinària i canvis autoritzats.
- Evidències d'execució de serveis tècnics quan correspongui.

Mensualment, l'adjudicatària haurà d'aportar un resum de serveis periòdics executats, reprogramats o pendents, ús de borsa d'hores, incidències, substitucions, estoc de materials i KPI principals. L'Ajuntament podrà validar-lo, requerir aclariments, sol·licitar correccions o deixar constància de serveis pendents abans de conformar la factura.

12.2.2.3 KPI de seguiment

Els KPI funcionen com un quadre de comandament contractual per detectar desviacions, exigir correccions en termini i generar evidència per a la conformitat de la factura mensual. No tenen naturalesa sancionadora automàtica.



Els KPI es concentren en:

- Calendari de referència: Vinculat als KPI 1, KPI 5 i KPI 9. Finalitat: Assegurar que els serveis periòdics, la borsa d'hores i les optimitzacions queden planificats, autoritzats i acreditats.
- Servei ordinari crític: Vinculat als KPI 2, KPI 3 i KPI 6. Finalitat: Evitar abandonaments, incidències no corregides i absències sense cobertura en centres sensibles.
- Mitjans, qualitat i traçabilitat: Vinculat als KPI 4, KPI 7 i KPI 8. Finalitat: Controlar material, productes, reincidències i canvis que afectin l'execució.

El KPI 1 (compliment del calendari de serveis periòdics) tindrà un pes preferent.

KPI	Objecte	Evidència	Periodicitat	Llindar	Nivell de risc si no es compleix	Resposta tècnica exigible
KPI 1	Compliment calendari serveis periòdics	Serveis executats / serveis previstos	Mensual	>=95% acumulat; 100% abans de tancament anual	Alt	Requeriment, reprogramació, retenció temporal o validació de causa justificada.
KPI 2	Neteges ordinàries crítiques	Incidències i comprovacions municipals	Mensual	Sense abandonament; correcció <24 h	Alt	Correcció urgent i seguiment del responsable de contracte.
KPI 3	Temps de resposta	Hora comunicació i resolució	Mensual	Crítiques <24 h; ordinàries <72 h	Mitjà/alt	Pla de resposta i registre d'actuació.
KPI 4	EPI, productes i consumibles	Comprovació d'estoc i lliuraments	Mensual / aleatori	Cap sense centre estoc mínim	Mitjà/alt	Reposició immediata i requeriment documental.
KPI 5	Borsa d'hores	Centre, data, tasca, hores i validació	Mensual	100% registrades i validades	Mitjà	No reconeixement d'hores no validades.



KPI 6	Substitució d'absències	Registre personal previst, absent i substituït	Mensual	Cobertura de serveis crítics	-	-
KPI 7	Canvis de productes/maquinària	Comunicació prèvia i fitxes	Quant es produeixi	100% comunicats abans d'ús ordinari	-	-
KPI 8	Incidències reiterades	Repetició mateix tipus i centre	Trimestral	Pla corrector si 3 incidències similars	-	-
KPI 9	Optimitzacions i reduccions de cost	Sol·licitud motivada, informe i validació	Quant es proposi	0 canvis unilaterals no autoritzats	Alt	No admetre canvis sense aprovació prèvia.

12.2.2.4 Mesures aplicables davant desviacions dels KPI

Les mesures aplicables davant desviacions detectades són:

- Incompliment puntual corregible: Requeriment de correcció i registre de la incidència.
- Reiteració en centre sensible: Pla corrector específic i seguiment del responsable del contracte.
- Servei periòdic calendaritzat no executat: Reprogramació validada o retenció temporal si així ho preveu el PCAP.
- Borsa d'hores no validada: No reconeixement de les hores i requeriment de justificació.
- Optimització no autoritzada: No acceptació del canvi i possible incidència contractual.

12.2.2.5 Procediment operatiu de control

Taula de gestió d'incidències:

Incidència	Document	Validació	Termini	Mesura
Servei periòdic no executat	Calendari vinculant i part mensual	Responsable municipal o del centre	Dins del termini de pagament	Retenció temporal fins a execució i acreditació.
Borsa no validada	Part de borsa d'hores	Ajuntament	No aplicable	No reconeixement de les hores.



Manca d'EPI o consumibles	Registre d'estoc i incidència	Ajuntament / centre	Reposició immediata	Requeriment formal; possible incompliment si és reiterat.
Absència no coberta en centre crític	Registre horari i comunicació	Ajuntament	Immediat / 24 h	Requeriment, descompte si el servei no és recuperable o incidència contractual.
Deficiència ordinària reiterada	Registre d'incidències	Ajuntament / centre	24-72 h	Pla corrector i seguiment específic.

Les incidències es classifiquen tècnicament en:

- **Lleu:** Deficiència puntual corregible sense afectació rellevant al servei. Resposta tècnica: Requeriment i correcció en termini breu.
- **Mitjà:** Reiteració, afectació a centre sensible o manca de traçabilitat documental. Resposta tècnica: Pla corrector, seguiment i comunicació formal.
- **Greu:** Servei crític no prestat, risc preventiu, abandonó, falsedat documental o reducció unilateral de mitjans. Resposta tècnica: Comunicació formal i aplicació de les mesures previstes al PCAP.

12.2.3. Control de l'estat de netedat dels edificis

Aquest control consisteix en avaluar el grau de neteja dels edificis posteriorment a la prestació del servei. S'avalua el grau de neteja mitjançant la següent escala de puntuacions:

- **Molt bo:** Es dóna aquesta valoració quan s'hi troba un estat de netedat ordre òptim. Vol dir que, no es troben ni taques, ni males olors, ni pols, ni altres indicis de brutícia. S'observa que els terres brillen, que els vidres i altres elements sensibles a la brutícia estan nets. Amb una qualificació de 9 a 10 punts.
- **Bo:** Es dóna aquesta valoració quan s'hi troba un estat de neteja alt, però sense arribar al nivell de molt bo. Vol dir que, no es troben taques, ni pols, ni altres indicis de brutícia, malgrat que un expert pot apreciar puntualment certes insuficiències. Amb una qualificació de 7 a 8 punts.
- **Acceptable:** Es dóna aquesta valoració quan l'estat d'ordre i neteja és ajustat, amb presència de lleugeres taques, pols i altres indicis de brutícia puntual i apreciable per a qualsevol persona, però sense presentar estat de neteja insuficient i/o molesta. Amb una qualificació de 5 a 6 punts.
- **Deficient:** Es dóna aquesta valoració quan l'ordre i la neteja són insuficients, amb presència més generalitzada que en el nivell anterior de taques, olors, pols i altres indicis de brutícia. Amb una qualificació de 3 a 4 punts, es considerarà falta lleu.
- **Molt deficient:** Es dóna aquesta valoració quan l'ordre i la neteja son totalment deficitaris en el conjunt de la prestació del servei. Amb una qualificació de 0 a 2 punts, es considerarà falta greu.

Si hi ha fraccions amb decimals a la puntuació, es considerarà igual o $\geq$ de 5, en el tram numèric superior següent i $<$ de 5 en el tram numèric inferior següent.



(A) Els responsables de cada edifici valoraran el servei mitjançant enquestes trimestrals, o la freqüència que els responsable del contracte de l'Ajuntament determini. S'atorgarà una puntuació numèrica equiparable als valors expressats a l'apartat a):

- **Molt bo:** Amb una puntuació de 9 a 10 punts.
- **Bo:** Amb una puntuació de 7 a 8 punts.
- **Acceptable:** Amb una puntuació de 5 a 6 punts.
- **Deficient:** Amb una puntuació de 3 a 4 punts, es considerarà falta lleu.
- **Molt deficient:** Amb una puntuació de 0-2 es considerarà falta greu.

Si hi ha fraccions amb decimals a la puntuació, es considerarà igual o $\geq$ de 5, en el tram numèric superior següent i $<$ de 5 en el tram numèric inferior següent.

Si a l'apartat d'observacions de l'enquesta hi ha alguna reclamació o queixa aquesta es farà saber a l'empresa.

(B) Segons el grau de compliment s'avaluaran, amb SI (el compliment) o NO (no haver complert). Es considerarà falta lleu cada cas d'incompliment dels requisits contractuals següents:

- **Horari treballat i puntualitat:** Es controlarà que el personal no sobrepassi els 15 minuts de marge a l'entrada o sortida sense una causa justificada.
- **Presència del personal:** Es verificarà que el nombre de recursos humans destinats s'ajusta estrictament al pla de treball establert.
- **Normes de treball:** S'avaluarà l'ús dels productes adequats, la correcta aplicació de la metodologia establerta i el bon comportament del personal assignat.
- **Imatge:** El personal haurà de portar l'uniforme correcte amb els anagrames i símbols corresponents, mantenir una bona netedat personal i portar la targeta identificativa visible en tot moment.
- **Nivell de soroll:** En cas de produir-se queixes, la policia local realitzarà mesuraments amb un aparell homologat. Si el soroll no es troba dins dels límits permesos, l'aparell causant s'haurà de retirar; si aquest no es reemplaça en un termini màxim de 24 hores, el treball no realitzat anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

12.2.3.1. Valoració i resultats dels tipus de control

L'avaluació de la qualitat del servei es durà a terme trimestralment per part de la comissió avaluadora.

La Valoració de la Qualitat de la Prestació del Servei (VQ) s'obté trimestralment aplicant la següent fórmula matemàtica:

$$VQ = (0,80 \times A) + (0,20 \times B)$$

On els paràmetres de la fórmula representen els valors següents:

- **A:** Mitjana ponderada de les puntuacions del control de l'estat de netedat de cada edifici d'acord les enquestes mensuals.
- **B:** Resultat de suma de la valoració del control de la prestació dels serveis (valorat amb SI = 2 punts, NO = 0 punts).

La puntuació definitiva obtinguda per a cada edifici es classificarà d'acord amb les categories de valoració següents:

- **Excel·lent:** de 9 a 10 punts.
- **Notable:** de 7 a 8 punts. L'empresa podrà aportar en el termini màxim de 1 mes un pla de correccions, indicant les deficiències detectades; les mesures de correcció; la metodologia, recursos i termini d'implantació.
- **Suficient:** de 5 a 6 punts. Obligatòriament l'empresa haurà aportar en el termini màxim de 1 mes un pla de correccions, indicant les deficiències detectades; les mesures de correcció; la metodologia, recursos i termini d'implantació.



- **Deficient:** de 3 a 4 punts = falta lleu. Obligatòriament l'empresa haurà aportar en el termini màxim de 15 dies un pla de correccions, indicant les deficiències detectades; les mesures de correcció; la metodologia, recursos i termini d'implantació.
- **Molt deficient:** de 0 a 2 punts = falta greu. Obligatòriament l'empresa haurà aportar en el termini màxim de 5 dies un pla de correccions, indicant les deficiències detectades; les mesures de correcció; la metodologia, recursos i termini d'implantació.

La reiteració de faltes lleus i greus detectades durant aquests controls podrà comportar l'aplicació de sancions a l'empresa adjudicatària.

Capítol 13. SOSTENIBILITAT

L'objectiu principal en la prestació del servei és reduir al mínim imprescindible els costos d'energia elèctrica, calefacció i aigua. El personal adscrit als serveis haurà d'observar escrupolosament les normes dictades pels serveis municipals competents en matèria d'eficiència energètica, sent l'empresa adjudicatària la responsable directa de qualsevol incompliment d'aquestes normes.

És fonamental que el personal s'asseguri que, en finalitzar el servei diari, no quedi res encès, es tanquin totes les finestres, es connecti l'alarma de l'edifici i s'asseguri que l'edifici queda correctament tancat.

A més, l'empresa contractista haurà d'aplicar obligatòriament les següents mesures de sostenibilitat mediambiental durant l'execució del contracte:

- Utilitzar materials de neteja eficients i respectuosos amb el medi ambient, que compleixin les normatives comunitàries vigents.
- Incidir especialment en el reciclatge i la correcta eliminació de materials, residus i envasos de productes, d'acord amb les normatives comunitàries.
- Recollir separadament les papereres selectives dels edificis municipals i buidar-les als contenidors externs, parant especial atenció a la fracció de matèria orgànica i utilitzant exclusivament bosses compostables per a aquest fi.
- En l'adquisició de maquinària cal considerar les limitacions del mesurament acústic, prioritzant sempre la utilització d'aquells equips que ofereixin el major rendiment amb la menor emissió de soroll possible.
- Aportar qualsevol altra mesura addicional que contribueixi a una prestació del servei respectuosa amb el medi ambient i que afavoreixi una eficiència i eficàcia sostenible.

Capítol 14. PRESENTACIÓ D'OFERTES

Les empreses licitadores hauran de realitzar les seves propostes d'acord amb l'objecte del contracte, tenint en compte el contingut del plec, l'activitat de cada centre, els seus horaris i les activitats cíclics fora de l'ús normal de l'edifici que es realitzin durant l'any, **d'acord amb el Conveni Col·lectiu del Sector de la Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya vigent.**

L'Ajuntament organitzarà una visita tècnica voluntària als centres que presentin major complexitat operativa en vidres, zones altes o elements singulars. La visita no serà excoent i la seva no realització no impedirà la participació en la licitació. La no assistència a la visita no podrà ser al·legada posteriorment per l'adjudicatària com a causa de desconeixement de les condicions dels centres, error en la valoració de l'oferta, increment de preu, modificació contractual, manca de mitjans preventius o negativa a executar els treballs inclosos. La visita tindrà exclusivament finalitat informativa i de comprovació tècnica. No constituirà criteri d'adjudicació ni serà objecte de puntuació.



En cas de creació, integració o canvis en els centres de neteja durant la vigència del contracte, la contractació podrà recaure, a criteri de l'Ajuntament, en l'empresa adjudicatària, subjecte al sistema de preus unitaris establerts.

Un cop realitzada l'adjudicació, no s'acceptaran reclamacions posteriors basades en dades no subministrades.

Capítol 15. REQUISITS PRÈVIS A L'INICI DEL SERVEI

Abans de l'inici del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar una memòria tècnica que reculli els aspectes d'organització de les propostes de pla de treball i dels serveis. Aquesta memòria haurà de precisar, com a mínim, els elements següents:

- **Per cada edifici**, s'haurà d'incloure la documentació específica següent:
 - **Full general**: Consignar les característiques de situació, superfície i activitat de l'edifici.
 - **Croquis**: Un croquis per a cada planta de l'edifici, amb el nom de cada estança.
 - **Full de treball**: Recollir les feines, freqüència, temps total i temps d'especialista de cada estança.
 - **Full de temps total**: Recollir els temps totals de l'apartat anterior.
- **Organigrama detallat** del conjunt de personal, directe i indirecte.
- **Relació dels llocs de comandament** previstos a tots els nivells, amb les seves funcions generals.
- **Planificació operativa detallada** de totes les feines a realitzar, per centre i/o dependència, i els mètodes de control emprats. Aquestes feines no seran concloents i es podran variar o ajustar segons les necessitats.
- **Relació de tots els productes** de neteja, higiene, paper i bosses a utilitzar en les tasques d'execució del servei, d'acord amb les característiques establertes en el Capítol 8 del plec.
- **Altres dispositius àgils** per a la planificació operativa que permetin ajustar les tasques a les necessitats, augmentar la productivitat i la qualitat, i obtenir els acords necessaris de l'Ajuntament abans de l'execució.

Annex I. Centres, superfícies i abast

Aquest annex estableix la relació detallada dels centres de treball objecte del contracte. S'hi inclou una taula que identifica els edificis municipals, la seva superfície en m², la tipologia (administratiu, social, educatiu, esportiu, cultural, mixt, servei essencial, servei voluntari, equipament singular) i els criteris d'abast del servei per a cadascun.

Centre	Superfície m²	Abast principal	Criteri de còmput
Ajuntament	593,00	Administratiu	Activitat principal de matí i usos puntuals de tarda.
Xalet	94,33	Administratiu annex	Edifici annex a l'Ajuntament.
Cal Pere Vell	333,21	Administratiu	Tres plantes; cal considerar recorreguts verticals.



Cactus / antic ambulatori	116,00	Social	Ús vinculat a activitat social/esplai, especialment caps de setmana.
Llar d'Infants El Guinyol	1.712,00	Educatiu infantil	Alta exigència higiènica i ús 8:00-17:00.
Escola Sant Cristòfol	3.584,00	Educatiu	Inclou menjador, ús lectiu, extraescolar i elevada sensibilitat social.
Pavelló poliesportiu	1.885,00	Esportiu	Ús intensiu de tarda i caps de setmana.
Vestidors camp futbol	467,00	Esportiu	Zones humides, dutxes i rotació elevada.
Nau d'Entitats	591,00	Mixt	Ús equivalent a 2021, sense increment significatiu d'abast.
Polícia Local	508,00	Servei essencial	Ús continuat amb presència efectiva.
Parc de Bombers	294,00	Servei voluntari	Sense dotació fixa permanent.
Antic Escorxador	297,00	Cultural/social	Tallers i activitats puntuals.
Centre Cívic El Roure	1.309,83 útils	Cultural i social	Tallers, teatre, actes i activitat de tarda.
Biblioteca La Ginesta	985,30 útils aprox.	Cultural	Mobiliari dens, horari de tarda i dissabtes.
Petit Casal / El Colmado	522,00	Social/cultural	Tallers, entitats i ús de tarda/dissabte.
Ermida de Santa Eulàlia	120,00 aprox.	Equipament singular	Dues neteges a fons anuals, inclosos WC.
Begues Parc	15,00 aprox.	Local social	Neteja dels WC dues vegades l'any.
El Fixu	75,00 aprox.	Local juvenil	Activitat social de tarda; neteja ordinària de baixa càrrega.



Cementiri municipal		Dependències interiors i WC definits	Sense neteja exterior: exclosos vials, voreres, zones verdes, tombes i panteons.
---------------------	--	--------------------------------------	--

Annex II. Matriu de tasques i freqüències mínimes

Aquest annex estableix la matriu d'actuacions per a la prestació del servei de neteja, mitjançant una taula que detalla les tasques ordinàries, setmanals, periòdiques/tècniques i el control associat per a cada centre/edifici

Centre	Tasques ordinàries	Tasques setmanals	Tasques periòdiques/tècniques	Control
Ajuntament	Papereres, lavabos, paviments, contacte, accessos.	Mobiliari, portes, baranes, despatxos d'ús menor.	Vidres, fons, paviments si escau.	Compatible amb activitat de matí.
Xalet	Espais administratius, lavabos i pas.	Mobiliari, portes, punts de contacte.	Vidres i fons.	Ruta administrativa.
Cal Pere Vell	Oficines, escales, lavabos, papereres.	Mobiliari, baranes, portes, zones de pas.	Vidres, zones altes i fons.	Considerar desplaçaments verticals.
Escola Sant Cristòfol	Aules, lavabos, menjador, passadissos, accessos, papereres.	Mobiliari docent, reforç lavabos i paviments. Pista exterior i pati: retirada de residus i manteniment ordinari.	Fons en Nadal, Setmana Santa i període estival; vidres; zones altes. En cadascuna de les tres neteges a fons anuals: baldeig intensiu de pista de formigó i pati amb sistema mecànic adequat.	Separar neteja estructural i presència operativa.
Llar d'Infants	Aules, lavabos, canviadors, zones de joc, contacte i reposició.	Mobiliari baix, superfícies rentables, paviments.	Fons en períodes no lectius, vidres, desinfecció planificada.	Alta exigència higiènica.
Centre Cívic	Sales, lavabos, accessos, teatre i papereres.	Mobiliari, camerinos, reforç post-actes.	Vidres, zones altes, fons, paviments.	Calendaritzar actes.
Biblioteca	Zones lectura, taules, lavabos, accessos.	Estanteries accessibles, mobiliari, vidres contacte.	Vidres, zones altes, fons prestatgeries, paviments.	Rendiment inferior a sala diàfana.



Pavelló	Pista, lavabos, grades, accessos.	Grades, magatzems, repàs mecànic.	Paviments, vidres, zones altes, post-esdeveniment.	Fregadora adequada.
Vestidors futbol	Dutxes, vestidors, lavabos, bancs, control olors. Grades del camp: escombrat, retirada de residus i neteja de superfícies accessibles.	Zones humides, parets, reixetes. Baldeig localitzat de grades quan hi hagi restes adherides no eliminables manualment.	Fons dutxes, desincrustació, antilliscants.	Alta càrrega sanitària.
Nau d'Entitats	Lavabos, zones brigada/entitats, papereres.	Mobiliari, arxiu o tallers, contacte.	Fons, vidres i zones altes segons calendari.	591 m²; ús equivalent 2021; 5-6 h/setmana.
El Fixu	Sala juvenil, WC si n'hi ha, accessos, papereres, paviments.	Mobiliari, portes, contacte.	Fons i vidres segons calendari.	75 m²; activitat social de tarda.
Ermita	Neteja a fons de l'espai i WC quan s'activi.	No aplicable si no hi ha ús regular.	Dues neteges anuals, abans de Santa Eulàlia i Festa del Most.	Servei eventual calendaritzat.
Begues Parc	Neteja WC local social.	No aplicable si no hi ha ús regular.	Dues actuacions anuals sobre WC 15 m².	Servei eventual.
Cementiri	Neteja de les dependències interiors i WC expressament definits per l'Ajuntament.	Revisió interior prèvia als períodes de major afluència, si així ho fixa el calendari.	Neteja a fons interior quan correspongui. Cap actuació exterior.	Queden exclosos vials, voreres, zones verdes, tombes, panteons i altres espais exteriors.
Espais perimetral i porxos	Voreres immediatament perimetral, porxos i accessos coberts: escombrat i retirada de residus.	Revisió de brutícia adherida, fulles i desguassos accessibles.	Baldeig o neteja humida quan no sigui suficient la neteja ordinària.	Sense assumir competències de neteja viària general.

Annex III. Calendari de referència de serveis periòdics

El present annex defineix el calendari iniciant amb el període, el servei a realitzar i el criteri de planificació, per a la correcta execució i seguiment del contracte.

Període	Servei	Criteri de planificació
---------	--------	-------------------------



Gener	Planificació anual	Presentació calendari de vidres, paviments, fons i borsa prevista.
Febrer	Ermita de Santa Eulàlia	Neteja a fons prèvia a Santa Eulàlia, preferentment 12 de febrer, segons calendari municipal.
Març / abril	Setmana Santa educatius	Neteja en profunditat Escola i Llar en període no lectiu.
Juny / juliol	Neteja estival: inici	Inici de la neteja estival dels centres educatius, que podrà completar-se abans de l'inici del curs.
Juny / juliol	Primera actuació anual de paviments	Tractament, lustrat, protecció o neteja tècnica en centres previstos, aprofitant menor ocupació.
Juliol / agost	Serveis tècnics	Vidres, zones altes i tractaments on correspongui, aprofitant menor ocupació.
Setembre	Neteja estival: finalització	Finalització i posada a punt de la mateixa neteja estival, sense constituir una quarta actuació independent.
Octubre	Festa del Most / Ermita	Neteja a fons prèvia a Festa del Most, preferentment tercera setmana d'octubre.
Octubre / novembre	Cementiri	Revisió i neteja de les dependències interiors i WC, sense actuacions exteriors.
Desembre / gener	Segona actuació anual de paviments	Revisió i segona actuació anual en centres previstos, coordinada amb Nadal, baixa activitat o períodes no lectius.
Desembre	Nadal educatius	Neteja de fons parcial o programada segons calendari escolar.
Tot l'any	Borsa d'hores	Actes, emergències, reforços puntuals i serveis no ordinaris, sempre amb validació.

III.1. Funcionament del calendari vinculant



El calendari de referència següent s'haurà de convertir, dins dels vint dies naturals posteriors a l'acta d'inici, en el calendari anual vinculant proposat per l'adjudicatària i validat per l'Ajuntament. Les dates podran ajustar-se per calendari escolar, agenda municipal, meteorologia, actes i disponibilitat dels centres, però qualsevol modificació haurà de quedar justificada, registrada i validada.

Període	Servei	Centres	Evidència i control
Gener	Presentació del calendari anual	Tots els centres	Calendari inicial validat i registre de serveis previstos.
Febrer	Neteja a fons Ermita Santa Eulàlia	Ermita	Part de treball i validació abans de l'acte principal.
Març / abril	Neteges de Setmana Santa	Escola i Llar	Relació d'aules/espais, data i validació del centre.
Juny / juliol	Inici neteja estival i paviments	Centres educatius i centres amb paviment previst	Part especialista, m² tractats i incidències.
Juny / juliol	Primera actuació anual de paviments	Biblioteca, Centre Cívic, Ajuntament, Xalet, Cal Pere Vell, Colmado, Escola i Llar	Part especialista, superfície tractada, producte/sistema aplicat, incidències i validació.
Juliol / agost	Vidres, zones altes i serveis tècnics	Centres amb menor ocupació estival	Albarans, PRL si escau i validació municipal.
Setembre	Finalització neteja estival	Escola i Llar	Acta o part de posada a punt.
Octubre	Festa del Most / Ermita	Ermita	Neteja a fons prèvia segons calendari municipal.
Octubre / novembre	Tots Sants	Cementiri	Neteja interior i validació municipal, sense actuacions exteriors.
Desembre / gener	Segona actuació anual de paviments	Centres previstos segons calendari validat	Part especialista, superfície tractada, producte/sistema aplicat, incidències i validació.
Desembre	Nadal educatius	Escola i Llar	Neteja de fons parcial o programada i validació.

Tot l'any	Borsa d'hores i actes	Segons necessitat	Ordre de servei, hora ordinària/especialista i validació.
-----------	-----------------------	-------------------	---

III.2. Model de part mensual de calendari

Cada mes l'adjudicatària haurà d'aportar un resum del calendari executat, amb separació entre serveis previstos, executats, reprogramats i pendents. Aquest resum serà la base objectiva per al KPI 1 i per a la conformitat de factura.

Camp mínim	Contingut
Centre	Equipament municipal afectat.
Servei previst	Vidres, paviment, neteja de fons, zona alta, Ermita, Cementiri, Begues Parc o borsa.
Data prevista / data real	Permet detectar desviacions i reprogramacions.
Personal / equip	Netejador ordinari, especialista o equip mixt.
Mitjans utilitzats	Maquinària, pèrtiga, plataforma, producte específic o altres.
Validació	Responsable municipal o del centre, amb observacions si escau.
Estat	Executat, reprogramat, pendent, no conforme o no aplicable.

Aquest annex és orientatiu i podrà adaptar-se a l'eina documental o digital que determini l'Ajuntament, sempre que mantingui la traçabilitat mínima indicada.

Annex IV. KPI i procediment de control

IV.1. Lectura operativa dels KPI

Els KPI s'han d'utilitzar com a sistema de seguiment i millora, no com a mecanisme sancionador automàtic. El seu valor principal és detectar desviacions, exigir correccions en termini i generar evidència per a la conformitat de la factura mensual.

KPI	Nivell de risc si no es compleix	Resposta tècnica exigible
KPI 1. Calendari periòdic	Alt: afecta serveis inclosos en preu que poden no ser visibles diàriament.	Requeriment, reprogramació, retenció temporal o validació de causa justificada.



KPI 2. Serveis crítics	Alt: afecta lavabos, centres educatius, vestidors i Policia.	Correcció urgent i seguiment del responsable de contracte.
KPI 3. Temps de resposta	Mitjà/alt segons incidència.	Pla de resposta i registre d'actuació.
KPI 4. Estoc i EPI	Mitjà/alt si impedeix prestar servei.	Reposició immediata i requeriment documental.
KPI 5. Borsa d'hores	Mitjà: risc de facturació no traçable.	No reconeixement d'hores no validades.
KPI 9. Optimitzacions	Alt: risc de reducció encoberta del servei.	No admetre canvis sense aprovació prèvia.

IV.2. Desenvolupament específic del KPI 1: calendari de referència

El KPI 1 és el principal indicador de control dels serveis periòdics. Haurà de calcular-se mensualment sobre els serveis previstos en el calendari validat, diferenciant els serveis executats en termini, executats fora de termini, reprogramats amb autorització, pendents i no conformes.

Categoria	Computa com	Criteri
Executat en termini	Compliment	Servei realitzat en la finestra prevista i validat.
Executat fora de termini amb autorització	Compliment condicionat	Admissible si hi ha causa justificada i nova data acceptada.
Reprogramat sense validació	No compliment provisional	Fins que l'Ajuntament accepti la causa o exigeixi execució.
Pendent al tancament mensual	No compliment	Pot activar retenció temporal si el servei forma part del calendari.
No conforme	No compliment	Requereix correcció o nova execució.

KPI	Objecte	Evidència	Periodicitat	Llindar
KPI 1	Compliment calendari serveis periòdics	Serveis executats / serveis previstos	Mensual	>=95% acumulat; 100% abans de tancament anual
KPI 2	Neteges ordinàries crítiques	Incidències i comprovacions municipals	Mensual	Sense abandonament; correcció <24 h



KPI 3	Temps de resposta	Hora comunicació i resolució	Mensual	Critiques <24 h; ordinàries <72 h
KPI 4	EPI, productes i consumibles	Comprovació d'estoc i lliuraments	Mensual / aleatori	Cap centre sense estoc mínim
KPI 5	Borsa d'hores	Centre, data, tasca, hores i validació	Mensual	100% registrades i validades
KPI 6	Substitució d'absències	Registre personal previst, absent i substitut	Mensual	Cobertura de serveis crítics
KPI 7	Canvis de productes/maquinària	Comunicació prèvia i fitxes	Quan es produeixi	100% comunicats abans d'ús ordinari
KPI 8	Incidències reiterades	Repetició mateix tipus i centre	Trimestral	Pla corrector si 3 incidències similars
KPI 9	Optimitzacions i reduccions de cost	Sol·licitud motivada, informe i validació	Quan es proposi	0 canvis unilaterals no autoritzats

Incidència	Document	Validació	Termini	Mesura
Servei periòdic no executat	Calendari vinculant i part mensual	Responsable municipal o del centre	Dins del termini de pagament	Retenció temporal fins a execució i acreditació.
Borsa no validada	Part de borsa d'hores	Ajuntament	No aplicable	No reconeixement de les hores.
Manca d'EPI o consumibles	Registre d'estoc i incidència	Ajuntament / centre	Reposició immediata	Requeriment formal; possible incompliment si és reiterat.
Absència no coberta en centre crític	Registre horari i comunicació	Ajuntament	Immediat / 24 h	Requeriment, descompte si el servei no és recuperable o incidència contractual.
Deficiència ordinària reiterada	Registre d'incidències	Ajuntament / centre	24-72 h	Pla corrector i seguiment específic.



Annex V. Model econòmic de referència

Aquest annex estableix el model econòmic de referència mitjançant una taula que detalla les magnituds i els imports de referència per al cost salarial, cotitzacions, absentisme, materials, maquinària, estructura, serveis tècnics i borsa d'hores. Addicionalment, s'hi inclou el desglossament específic dels serveis tècnics i periòdics requerits per a la prestació del servei.

Concepte	Import
Cost salarial brut anual	241.442,58 €
Cotització empresarial estimada	79.676,05 €
Cost laboral amb cotització	321.118,63 €
Absentisme i substitucions 10,4%	33.396,34 €
Cost laboral total estimat	354.514,97 €
Materials, consumibles i EPI	21.270,90 €
Maquinària i amortització	10.635,45 €
Estructura, supervisió i gestió	35.451,50 €
Serveis tècnics i periòdics	29.047,76 €
Borsa d'hores / eventuais	6.000,00 €
Subtotal abans de benefici	456.920,58 €
Benefici industrial 6%	27.415,23 €
PBL anual any 1, IVA exclòs	484.335,81 €
IVA (21%)	101.710,52
TOTAL any 1	586.046,33 €



Desglossament de serveis tècnics i periòdics

Servei tècnic/periòdic	Import orientatiu anual
Neteja i tractament de paviments	6.750,61 €
Neteja de vidres, zones altes, claraboies i mitjans auxiliars	17.297,15 €
Neteges profundes i reforços tècnics periòdics no ordinaris	5.000,00 €
Total serveis tècnics i periòdics	29.047,76 €

Annex VI. Model de calendari anual vinculant

L'empresa adjudicatària haurà de presentar aquest calendari dins dels vint dies naturals posteriors a la signatura de l'acta d'inici del servei. El document identificarà, com a mínim, el centre, el servei periòdic, el mes, la setmana o data prevista, els mitjans, la persona o equip responsable, l'acreditació, l'estat i la validació municipal.

La manca de presentació del calendari dins del termini, la presentació incompleta o un calendari genèric que no permeti comprovar què s'ha de fer, on, quan, amb quins mitjans i com s'acreditarà constituirà un incompliment d'implantació i s'haurà de corregir en cinc dies hàbils.

VII.1. Camps mínims del calendari anual

Camp	Contingut a emplenar per l'adjudicatària
Centre	Equipament municipal afectat.
Servei periòdic	Vidres, paviments, fons, zones altes, servei singular, borsa o reforç.
Mes d'execució	Mes previst del calendari anual.
Setmana o data prevista	Setmana o data concreta quan sigui possible.
Mitjans previstos	Equip ordinari, especialista, maquinària, mitjans auxiliars i EPI.
Evidència d'execució	Part de treball, albarà, registre, fotografia si escau o validació.
Validació municipal	Responsable municipal o del centre i data de validació.
Estat	Previst, executat, reprogramat, pendent, no conforme o no aplicable.



VI.2. Plantilla mensual del calendari anual

Mes	Centre / centres	Servei periòdic previst	Setmana o data prevista	Mitjans previstos	Evidència	Validació	Estat
Gener							
Febrer							
Març							
Abril							
Maig							
Juny							
Juliol							
Agost							
Setembre							
Octubre							
Novembre							
Desembre							
Tot l'any							

El calendari haurà d'incloure expressament, com a mínim, les neteges en profunditat educatives, els serveis de vidres, els tractaments de paviments, les zones altes, els serveis singulars d'Ermita, Begues Parc i Cementiri, i qualsevol actuació periòdica inclosa en el preu del contracte.

Llegenda de codis: P = previst; E = executat; R = reprogramat amb justificació; Pd = pendent; NC = no conforme; NA = no aplicable. El calendari definitiu podrà adaptar-se a l'eina documental o digital que determini l'Ajuntament, sempre que mantingui la traçabilitat mínima indicada.



Annex VII. Distribució de referència de la jornada i personal subrogable

Aquest annex estableix la base de treball perquè l'adjudicatària distribueixi les 493,5 hores setmanals i les jornades de les 13 persones subrogables sense alterar unilateralment les seves condicions. La distribució nominal definitiva s'haurà de presentar dins del termini de vint dies naturals.

Codi de persona	Categoria	Jornada setmanal subrogada	Centre/s de referència	Franja horària	Cobertura d'absències	Observacions
P-01						
P-02						
P-03						
P-04						
P-05						
P-06						
P-07						
P-08						
P-09						
P-10						
P-11						
P-12						
P-13						
TOTAL	13 persones	493,5 h/setmana				



Com a referència i punt de partida, la distribució vigent és la següent:

DESGLOS DEL SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS PER DEPENDENCIES									
CENTRE	OPERARIS	HORES/DIA						h/setmana	h/any
Ajuntament								28	1456
A diari de 14:30 a 17h	2	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5			
Dilluns i Dimecres 15:30 a 17h	1	1,5		1,5					
Antic Ambulatori								2	104
Dilluns 10 a 12h	1	2							
Llar d'Infants								60	3120
A diari de 17h a 22h	2	5	5	5	5	5			
A diari de 17h a 19h	1	2	2	2	2	2			
Escoles públiques								153,75	7995
A diari 17h a 22h	5	5	5	5	5	5			
A diari 17:15h a 22h	1	4,75	4,75	4,75	4,75	4,75			
A diari de 11:30 a 12:30h	1	1	1	1	1	1			
Pavelló poliesportiu								36,5	1898
Dilluns de 8 a 12h	3	4							
Dilluns de 8 a 11:30h	1	3,5							
Dimecres 8 a 12:30h	1			4,5					
Dimecres 8 a 11:30 h	3			3,5					
Divendres de 9 a 12h	1					3			
Dissabtes de 6:00 a 7:30h	2						1,5		
Vestidors Camp futbol								25,25	1313
Dilluns, dimecres i divendres de 8 a 11	2	3		3		3			
Dimecres 8:30 a 10:15	1			2,25					
Dissabtes de 7:30 a 10:00h	2						2,5		
Nau d'Entitats								5,25	273
Dimecres de 8 a 11:30	1		2,5						
Dimecres de 9 a 11:45	1		2,75						
Cal Pere Vell								15	780
Dian de 6 a 8h	1	2	2	2	2	2			
Dimecres i dijous 15:30 a 17h	1		1,5		1,5				
Divendres de 14:30 a 16:30	1					2			
Parc de Bombers								9	468
Dilluns, dimarts, divendres de 8 a 11h	1	3	3			3			
Polícia Local								13	676
Dilluns, dimecres i divendres de 7 a 11:30h	1	4,25		4,5		4,25			
Escorxador								6	312
Dilluns i dijous de 6-9h	1	3				3			
Centre Cívic i BIBLIOTECA								41	2132
Dilluns, dimecres, divendres de 7 a 11h	2	4		4		4			
Dimecres i dijous de 6:15 a 10:30 h	2		4,25		4,25				
Petit Casal (Colmado)								14,5	754
Dilluns i Dimecres 7h a 9h	1	2		2					
Dimecres, dijous i divendres 6:30 a 9h	1		2,5		2,5	2,5			
Divendres de 16h a 17:30h	2					1,5			
HORES DISPONIBLES PER A VIDRES I ESPECIALS								12	
								TOTAL HORES/ANY: 21293	

Annex VIII. Inventari de vidres, accessibilitat i servei mínim

Aquest annex estableix l'inventari per a la neteja de vidres mitjançant una taula detallada per a cada edifici que inclou l'element/zona, els m² de vidre, les cares incloses, l'accessibilitat/alçada, el mitjà mínim requerit, la freqüència mínima i el temps anual de referència per a la neteja de vidres.

La taula següent incorpora els amidaments disponibles de vidres. Les superfícies indicades corresponen a una sola cara. El temps anual s'ha calculat computant les dues cares quan l'abast inclou interior i exterior, aplicant 30 m²/h als vidres accessibles, 15 m²/h als elements en alçada o de major complexitat i 12 m²/h a les grans vidrieres del Centre Cívic i la Biblioteca. Les freqüències indicades són mínimes obligatòries.

Edifici	Element / zona	m² de vidre	Cares incloses	Accessibilitat / alçada	Mitjà mínim	Freqüència mínima	Temps anual de referència
Ajuntament	Finestres, portes i elements per plantes	120 m²	Interior i exterior	Mixta; identificar >1,80 m	Pèrtiga / escala / plataforma segons element	Semestral	32 h/any





Ajuntament
de Begues

Xalet	Finestres i portes	15 m²	Interior i exterior	A validar	Mitjà adequat a l'alçada	Semestral	2,00 h/any
Cactus	Finestres i portes	20 m²	Interior i exterior	A validar	Mitjà adequat	Semestral	2,67 h/any
Llar d'Infants	Finestres, portes i grans obertures	70,80 m²	Interior i exterior	Dues plantes	Pèrtiga / plataforma quan correspongui	semestral	18,88 h/any
Escola Sant Cristòfol	Finestres, portes, vidres de contacte i possibles persianes	169 m²	Interior i exterior	Dues plantes i elements >1,80 m	Pèrtiga / plataforma	semestral	45,06h/any
Pavelló	Vidrieres, finestres i elements alts	48 m²	Interior i exterior	Complexa: pista, grades i alçada	Personal especialista i plataforma/pèrtiga	semestral	14,8h/any
Vestidors camp futbol	Finestres vestidors antics i nous	23 m²	Interior i exterior	Superfície important, sobretot nous	Mitjà adequat	semestral	3,06 h/any
Nau d'Entitats	Finestres i portes	109,50 m²	Interior i exterior	A validar	Mitjà adequat	Semestral	7,30 h/any
Cal Pere Vell	Finestres, portes i ascensor	56,40 m²	Interior i exterior	Tres plantes	Pèrtiga / plataforma segons façana	semestral	15,04 h/any
Bombers	Finestres, portes i zona de vehicles	45 m²	Interior i exterior	A validar	Mitjà adequat	Semestral	3,00 h/any
Polícia Local	Finestres, portes i mampares	72 m²	Interior i exterior	Dues plantes / seguretat	Mitjà adequat	semestral	19,2h/any
Escorxador	Finestres i portes	63 m²	Interior i exterior	A validar	Mitjà adequat	Semestral	8,40 h/any



Centre Cívic El Roure	Grans vidrieres, façanes i elements interiors	753 m²	Interior i exterior	Complexa / alçada / geometria	Especialista, pèrtiga, plataforma o gòndola	semestral	251 h/any
Biblioteca La Ginesta	Grans vidrieres i elements interiors	288 m²	Interior i exterior	Complexa / mobiliari dens	Especialista i mitjans auxiliars	semestral	96 h/any
Petit Casal / El Colmado	Finestres, portes i ascensor	46,80 m²	Interior i exterior	Dues plantes	Mitjà adequat	Semestral	12,48 h/any
Ermita	Finestres i portes	0 m²	Interior i exterior	Edifici singular	Mitjà compatible amb elements delicats	Dues actuacions/any	0,00 h/any
Begues Parc	Possible finestra/porta dels WC	10 m²	Segons existència	Accessible	Mitjà manual	Dues actuacions/any	1,33 h/any
El Fixu	Finestres i portes	15 m²	Interior i exterior	A validar	Mitjà adequat	Semestral; trimestral si >1,80 m	2,00 h/any
TOTAL *	Tots els centres	1.923,50 m² per una cara	Segons cada element	—	—	Segons inventari	532,22h/any

* Total calculat amb freqüències i rendiments de referència.

Considerant les 532,22h/anyals a un preu de 32,50€/h d'operari especialista, resulta un import anual de 17.297,15€.

Annex IX. Inventari de paviments i tractaments obligatoris

La taula incorpora les superfícies i materials identificats en el Plec 2021, els amidaments actuals i els temps anuals calculats segons la freqüència mínima obligatòria. Els tractaments s'adaptaran al material real i no podran substituir-se per una neteja ordinària. Les actuacions sobre fusta requeriran projecte o valoració específica.

Edifici / zona	Superfície	Material	Tractament obligatori	Freqüència mínima	Rendiment de referència	Temps anual	Estat / observacions
----------------	------------	----------	-----------------------	-------------------	-------------------------	-------------	----------------------



Llar d'Infants	1.712 m²	PVC	Emulsió o film protector compatible amb ús infantil	2/any	30 m²/h	114,13 h/any	Dada utilitzable
Escola PB	1800m²	formigó	fregat mecànic	1/any	350 m²/h	5,14 h/any	Dada utilitzable
Pavelló	1.885 m²	Material esportiu	Emulsió o film protector compatible amb ús esportiu	1/any	45 m²/h	41,89 h/any	
Bombers	294 m²	Formigó	Fregat mecànic	1/any	350 m²/h	1,12 h/any	
TOTAL CALCULABLE	—	—	—	—	—	162,28 h/any	

Amb les dades actualment calculables, el volum anual de treball de paviments és de 162,28 hores/any.

Annex X.

Centre / bloc	Hores/setmana estimades	Comentari
Escola Sant Cristòfol	60–65	Centre educatiu intensiu; inclou presència operativa.
Llar d'Infants	40	Alta exigència higiènica; estimació ajustada a realitat operativa actual.
Centre Cívic + Biblioteca	55–60	Equipament cultural complex i variable.
Pavelló poliesportiu	30–32	Ús esportiu intensiu de tarda i caps de setmana.
Vestidors futbol	20–25	Zones humides i alta rotació.

Ajuntament + Xalet + Cal Pere Vell	22,5–30	Bloc administratiu.
Polícia Local	10–12	Ús continuat.
Parc de Bombers	3–5	Ús voluntari/intermitent.
Nau d'Entitats	5–6	Superfície confirmada de 591 m². Ús mixt equivalent al de 2021; antecedent Plec 2021: 276 h/any (≈5,3 h/setmana). No es considera justificat mantenir rang superior sense increment d'abast.
Escorxador	6–8	Ús cultural puntual.
Cactus	6–8	Ús social de caps de setmana.
Petit Casal / El Colmado	6–8	Tallers i entitats.
Marge d'ajust / serveis menors / incidències	10–20	Reserva tècnica per variabilitat i correccions.
Escenari tècnic de referència	275,5–322	Rang de referència construït a partir de càrregues orientatives, rendiments professionals moderats, compensacions entre centres, intensitat d'ús i criteri professional. No constitueix una suma contractual directa de totes les forquilles centre per centre.
Cementiri municipal	Borsa / servei eventual	No s'integra en la jornada ordinària fins que es fixi freqüència i abast.
Ermita de Santa Eulàlia	Borsa / 2 neteges anuals	Equipament d'uns 120 m² inclosos WC. Dues neteges a fons anuals vinculades preferentment a Santa Eulàlia i Festa del Most; serveis puntuals si s'activa l'espai.
Begues Parc	Borsa / 2 serveis anuals	Local social de veïns. Neteja dels WC d'uns 15 m² dues vegades l'any.
El Fixu	2–3	Local juvenil d'uns 75 m² amb activitat social de tarda; neteja ordinària de baixa càrrega segons ús real.





Ajuntament
de Begues

--	--	--

Signatura 1 de 1	21/10/2026
JOSE LUIS SOLA MOYA	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	1b4c97068fb14debb8f7207f2119a099001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

