



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Expedient: X2026000303

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DELS EDIFICIS MUNICIPALS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ	2
2.1. Àmbit territorial	2
2.2. Àmbit funcional	3
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS MUNICIPALS	4
3.1.4. Sistemes i mitjans de coordinació i comunicació	6
3.1.5. Sistema de control de qualitat i millora	7
3.1.6. Pla de seguretat i salut laboral	8
ANNEXES	18
Annex 1. Llistat edificis municipals objecte del contracte	18
Annex 2. Tasques específiques i dedicació requerida del servei de neteja a cada edifici	20
Annex 3. Fitxa de l'edifici	31
Annex 4. Full d'hores treballades	32
Annex 5. Llistat de personal a subrogar	33

DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 2 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec té com a finalitat regular la contractació del servei de neteja dels edificis municipals indicats a l'Annex 1 d'aquest plec.

L'objectiu principal del servei és garantir que aquests edificis es mantinguin en unes condicions òptimes de neteja, assegurant una prestació de qualitat i amb totes les garanties de seguretat per a les persones usuàries.

Aquest contracte de serveis estarà subjecte a la supervisió i control directe de l'Ajuntament de Saus, Camallera i Llampàies. Així, l'Ajuntament podrà introduir, si ho considera necessari per raons d'interès públic, modificacions en les característiques del servei, com ara la seva qualitat, quantitat, horaris o ubicació, amb la corresponent compensació econòmica quan correspongui.

La prestació del servei haurà d'ajustar-se rigorosament a la normativa vigent, a les ordenances municipals, als plecs de prescripcions tècniques aplicables, a les instruccions que dicti l'Ajuntament i als termes de l'oferta presentada. L'empresa adjudicatària haurà de respectar fidelment totes les especificacions i condicions d'execució incloses en la documentació esmentada.

2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

2.1. Àmbit territorial

El servei de neteja comprendrà totes les zones identificades com a instal·lacions municipals, incloent-hi els edificis, els seus voltants immediats, àrees d'influència i altres espais vinculats als immobles que es consideren, de manera general, com a edificis municipals. S'adjunta a l'Annex 1, la relació detallada dels edificis inclosos en el contracte.

L'Ajuntament es reserva el dret d'ampliar o reduir l'àmbit del servei en qualsevol moment, sempre que existeixin motius justificats i d'acord amb les necessitats del servei, seguint el marc legal establert.

DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 3 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

2.2. Àmbit funcional

El servei inclourà les següents tasques:

1. Ventilació i aireig de totes les estances.
2. Terres: escombrar o aspirar, segons el tipus d'espai i el seu entorn, fregar i desinfectar, tots els paviments interiors, utilitzant productes atrapa pols adequats.
3. Porxos, patis interiors, voreres i espais similars: escombrar i fregar si és necessari.
4. Teixits: aspiració de moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
5. Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, de tot el mobiliari (taules, cadires, prestatges...), incloent-hi superfícies de vidre i zones de major contacte.
6. Buidatge i neteja de papereres i contenidors per a recollida selectiva (paper, envasos,...). Col·locació de bosses adequades segons el tipus de residu.
7. Equips d'oficina: neteja en sec i humida dels equips d'oficina com ordinadors, telèfons, impressores i altres aparells similars. Les pantalles s'hauran de netejar amb un drap suau i en sec, evitant productes que puguin malmetre el seu funcionament.
8. Neteja en sec (pols) de portes, tant interiors com exteriors, per les dues cares, incloent-hi vidres integrats en fusteries/portes, marcs i bastiments.
9. Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sòcols, arrambadors, ampits, finals d'enrajolats i similars.
10. Neteja d'escaleres en sec (pols) i mullat d'escaleres (graons, baranes i passamans).
11. Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i mullat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior), mecanismes, etc.
12. Instal·lacions: eliminació de pols, amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració i punts de llum.
13. Vidres: neteja de la totalitat de vidres, tant interiors com exteriors.
14. Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lamel·les, claraboies...
15. Reposició de consumibles: Subministrament, transport i reposició continuada de tots els consumibles necessaris per als lavabos i espais municipals (paper higiènic, sabó de mans, tovalloletes eixugamans, rotlles de paper industrial i bosses de brossa adequades per a la recollida selectiva), els quals aniran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària i s'entenen inclosos en el preu del contracte.
16. Pissarres: neteja en sec i mullat amb productes adequats.
17. Joguines i material de psicomotricitat: neteja en sec i mullat.
18. Altres tasques de neteja no descrites explícitament però necessàries per garantir un nivell òptim d'higiene.



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

19. Tasques extraordinàries

L'Ajuntament podrà requerir a l'empresa adjudicatària la realització de serveis addicionals o extraordinaris de neteja en els supòsits següents:

- Actes i esdeveniments municipals: Actes culturals, festius o esportius fora de l'horari habitual, programats amb antelació per l'Ajuntament.
- Convocatòries electorals: Serveis de neteja i posada a punt dels col·legis electorals del municipi, amb caràcter previ, durant i posterior a cada jornada electoral.
- Situacions d'urgència o emergència: Actuacions sobregudes per incidències com ara fuites d'aigua, desperfectes o neteges especials derivades de fenòmens meteorològics adversos o altres situacions d'interès públic.

Abonament de les tasques extraordinàries:

Aquestes actuacions es duren a terme prioritàriament mitjançant la reorganització del servei si és possible. En cas que no sigui possible reordenar la jornada o es tracti de serveis fora de l'horari habitual, les hores extraordinàries executades s'abonaran aplicant rigorosament el preu/hora de neteja extraordinària ofertat per l'adjudicatària en la seva proposta econòmica. L'import total d'aquests serveis extraordinaris no podrà superar la partida o borsa d'hores prevista a tal efecte en els plecs del contracte.

Procediment de comunicació i temps de resposta:

- **Per a tasques extraordinàries programades (actes, eleccions...):** El Responsable del contracte de l'Ajuntament ho comunicarà per correu electrònic al Gestor/a de l'empresa adjudicatària amb una **antelació mínima de 48 hores**.
- **Per a situacions d'urgència (fuites, temporals...):** La comunicació es farà de forma immediata per via telefònica o verbal (sense cap termini d'antelació), i es confirmarà posteriorment per correu electrònic. L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'atenció a la incidència i l'inici dels treballs en un **termini màxim de 3 hores** des de la recepció de l'avís.

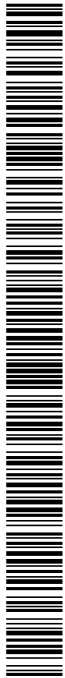
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE NETEJA D'EDIFICIS MUNICIPALS

3.1. Memòria tècnica de planificació del servei

L'empresa adjudicatària, en el termini màxim de 10 dies hàbils des de la formalització del contracte i amb caràcter previ a l'inici de la prestació, haurà de lliurar a l'Ajuntament per a la seva aprovació una **Memòria Tècnica detallada d'organització del servei**, la qual haurà d'incloure:

- **Programa de treball i planificació:** Detall de les freqüències i tipus de neteges previstes, amb indicació de les hores de dedicació i franges horàries proposades

DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 5 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

d'acord amb els requisits mínims establerts en aquest plec, el calendari i els horaris.

- **Organigrama i funcions del personal:** Relació i dades professionals del personal adscrit a cada edifici municipal.
- **Sistemes i mitjans de coordinació i comunicació** amb el responsable municipal del contracte.
- **Sistemes de control de qualitat** i millora contínua.
- **Pla de formació** del personal adscrit.
- **Pla de seguretat i salut laboral** específic per a les instal·lacions.

3.1.1. Proposta mínima de neteja

Les freqüències de les tasques de neteja s'especifiquen a l'**Annex 2**, on es recullen les tasques específiques per a cadascun dels edificis municipals.

En aquest mateix **annex** s'indiquen les hores setmanals mínimes de dedicació per edifici i per al personal bàsic del servei a cada immoble.

3.1.2. Calendari i horaris

El servei de neteja es durà a terme, de forma general, de dilluns a divendres, excepte en aquells espais que requereixin neteja els dissabtes o festius per raó de la seva activitat específica.

En aquells edificis o locals que, per les seves particularitats o horaris d'obertura, necessitin intervencions fora de l'horari habitual (matí, nit o festiu), aquestes es contemplaran dins la planificació sense que impliqui cap augment respecte del preu d'adjudicació del contracte.

Als efectes del còmput de les hores de servei prestades als edificis municipals, el temps de feina s'iniciarà quan el personal es trobi en la seva posició i preparat per a l'inici de les tasques de neteja, i finalitzarà en el moment en què conclougi la dita prestació. Els horaris de treball s'hauran d'ajustar per no interferir en l'activitat ordinària de cadascun dels espais. Qualsevol modificació dels horaris requerirà la **comunicació prèvia per escrit i l'autorització expressa de l'Ajuntament**, i quedarà reflectida a la Fitxa de l'edifici (**Annex 3**).

Com a norma general, la periodització anual de la prestació del servei es realitzarà de l'1 de gener al 31 de desembre, tots els dies feiners segons el calendari laboral vigent a Catalunya i el calendari de festes locals del municipi.

Si es duen a terme obres en algun edifici municipal, l'Ajuntament de Saus, Camallera i Llampaiés podrà suspendre temporalment les neteges habituals d'aquell espai, assignant el personal i recursos equivalents a la realització de neteges extraordinàries o posades a punt un cop finalitzades les obres.

DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 6 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

3.1.3. Interlocució i coordinació del servei

L'empresa adjudicatària haurà de designar un/a Responsable del contracte (o Gestor/a del servei), que actuarà com a interlocutor/a únic/a davant de l'Ajuntament per a qualsevol qüestió operativa, d'organització, coordinació d'incidències o seguiment de la prestació.

Per part de l'Ajuntament, totes les comunicacions, instruccions i la supervisió del contracte es canalitzaran a través del/de la Responsable municipal del contracte designat/da a tal efecte.

3.1.4. Sistemes i mitjans de coordinació i comunicació

Una bona coordinació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària és clau per a l'èxit del servei. El sistema de comunicació ordinari entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària es realitzarà per mitjà del/la Responsable municipal amb el/la Gestor/a de l'empresa, principalment mitjançant correu electrònic o telèfon.

El/la Responsable de l'Ajuntament ha d'estar informat/da de totes les incidències i propostes detectades per l'empresa i, alhora, ha de poder comunicar les incidències que detecti o li facin arribar els/les responsables dels edificis durant la franja d'execució del servei o mitjançant correu electrònic.

Per garantir l'actualització de la informació de la planificació general del servei de neteja, l'Ajuntament de Saus, Camallera i Llampàies facilitarà a l'empresa adjudicatària la Fitxa de l'Edifici (**Annex 3**) on constaran:

- Dades generals de l'edifici.
- Empresa adjudicatària i dades de contacte del Gestor/a del contracte.
- Informació del personal assignat, horaris i hores setmanals.
- Informació sobre baixes, permisos, vacances i substitucions, on s'ha d'indicar el netejador/a titular, la causa, el netejador/a suplent, el període i l'horari del substitut/a.

El Gestor/a del contracte serà l'encarregat/da d'omplir i actualitzar (baixes, vacances, suplències...) la Fitxa de l'Edifici i fer-la arribar al/la Responsable de l'Ajuntament per correu electrònic (ajuntament@saus.cat).

L'empresa té l'obligació de complir en tot moment la planificació general establerta. En el cas que un servei no es pugui realitzar en el dia o horari previst, l'empresa ho ha de comunicar immediatament a l'Ajuntament explicant el motiu i proposant una **mesura de recuperació o solució immediata**. Una vegada validada i acceptada aquesta mesura per l'Ajuntament, l'empresa té l'obligació de registrar-ho a la Fitxa de l'Edifici..

Qualsevol proposta de variació en la programació contractada (personal, horaris, etc.) haurà de ser prèviament **comunicada per correu electrònic** (ajuntament@saus.cat) a l'Ajuntament de Saus, Camallera i Llampàies, qui resoldrà sobre la seva idoneïtat. Un cop acceptada per l'Ajuntament **per la mateixa via**, l'empresa tindrà l'obligació de plasmar-ho a la Fitxa de l'Edifici.

A part d'aquesta comunicació i coordinació continuada entre l'empresa i l'Ajuntament, aquest últim requereix la presentació com a mínim d'un **informe mensual** que haurà d'incloure:

- Certificació mensual de les hores treballades.
- Incidències detectades i accions correctives aplicades.



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

- Situació del personal (baixes, substitucions...).
- Planificació de neteges especials per a la setmana següent.
- Recull dels informes setmanals de neteja.
- Revisió i actualització de les Fitxes de l'Edifici.
- Estadístiques de les incidències.
- Relació mensual dels consumibles utilitzats i reposats.
- Recull del Full d'hores treballades (**Annex 4**), degudament signat o validat.
- Planificació i programació de neteges extraordinàries o d'altres que es puguin preveure.

També es realitzarà com a mínim una reunió anual de valoració del servei de neteja entre el/la Responsable de l'Ajuntament i la Gerència de l'empresa adjudicatària (o persona delegada).

3.1.5. Sistema de control de qualitat i millora

3.1.5.1. Control de presència

L'empresa adjudicatària és la responsable de controlar la presència del seu personal per garantir el compliment de l'horari i de les hores de treball assignades a cada edifici.

Sense perjudici dels controls interns de l'empresa, a cada edifici municipal hi haurà un **Full d'hores treballades (Annex 4)**, proporcionat com a model per l'Ajuntament, que haurà d'ésser emplenat diàriament pel personal del servei.

L'empresa **adjuntarà obligatòriament el recull d'aquests fulls a la factura mensual**, juntament amb la certificació de les hores efectivament realitzades. En el cas que es detecti un dèficit d'hores respecte de les adscrites contractualment, aquestes hores s'hauran de compensar en el mes següent o bé es deduiran directament de l'import de la factura corresponent.

3.1.5.2. Control de qualitat

L'Ajuntament de Saus, Camallera i Llampaiés exigirà els nivells de qualitat adequats a la tasca a realitzar que estigui contemplada en aquest plec amb l'objectiu d'assolir el millor servei possible. Per això, l'empresa adjudicatària serà la responsable de garantir i controlar la qualitat del seu servei.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, com a mínim, un control periòdic *in situ* a càrrec del/de la seu/va Gestor/a del contracte per tal de garantir la qualitat del servei.

3.1.5.3. Inspeccions

L'Ajuntament podrà realitzar, quan ho consideri convenient i sense avís previ a l'empresa contractista, inspeccions aleatòries de la qualitat del servei.

Aquestes inspeccions les durà a terme el/la Responsable municipal del contracte, si escau amb el/la responsable de l'edifici. Quan l'Ajuntament ho estimi necessari, podrà convocar el/la Gestor/a de l'empresa adjudicatària per dur a terme una inspecció conjunta.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Les deficiències detectades es comunicaran per correu electrònic a l'empresa adjudicatària per a la seva esmena immediata.

3.1.5.4. Millores

Les modificacions constants en la planificació del servei, fet inevitable per la naturalesa de la neteja, demana establir un protocol que indiqui la modificació i la proposta de correcció i retorn a la normalitat. Aquestes modificacions venen donades per:

- Reclamacions i/o propostes dels usuaris dels edificis.
- Observacions de l'Ajuntament.
- No conformitats i/o propostes generades pels equips de treball.

D'aquesta forma l'empresa té l'obligació d'instaurar un sistema d'inspecció i control que garanteixi la detecció dels problemes de neteja i la posterior aplicació de les correccions oportunes, per tal de garantir la qualitat del servei i les possibles millores del servei.

L'empresa haurà de seguir un protocol propi, per optimitzar el seu servei, on haurà d'assegurar que:

- S'incorpora tota la informació obtinguda en els períodes anteriors, fruit de l'experiència i coneixements *in situ* de l'empresa contractista, dels usuaris de l'edifici, i l'avaluació dels tècnics municipals.
- Es redistribueixen recursos, modificant i reforçant actuacions on siguin més necessàries, si fos necessari puntualment, amb la conformitat de l'Ajuntament, en detriment, si escau, d'altres entorns amb menys nivell d'exigència.
- Adaptar el sistema de neteja a les dificultats detectades per assolir els objectius del plec.

L'empresa ha d'haver presentat les modificacions de la planificació, com a mínim, una setmana abans de la seva realització, quan fos estrictament necessari i d'acord amb la conformitat de l'Ajuntament.

3.1.6. Pla de seguretat i salut laboral

En totes les operacions executades en compliment del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de complir escrupolosament amb la normativa vigent en matèria laboral i de prevenció de riscos laborals, especialment la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i la seva normativa de desenvolupament.

3.1.6.1. Documentació i Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE)

Abans d'iniciar la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament la documentació acreditativa en matèria de Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE) i el seu **Pla de Prevenció de Riscos Laborals**, que inclourà com a mínim:

- Avaluació de riscos generals i específics associats a les tasques de neteja en els edificis municipals.
- Planificació de l'activitat preventiva i mesures protectores/correctores a aplicar.



DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 9 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

- Acreditació de la formació i informació individualitzada dels treballadors/es adscrits al servei en matèria de PRL i sobre els riscos específics del seu lloc de treball.
- Justificant del lliurament dels Equips de Protecció Individual (EPI) corresponents.
- Acreditació de l'aptitud mèdica del personal adscrit.

3.1.6.2. Senyalització, emergències i seguretat ambiental

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de tots els mitjans i la cartelleria necessària per senyalitzar degudament les zones de treball quan la naturalesa de les tasques ho requereixi (com ara avís de paviment moll o ús de maquinària), per tal de prevenir riscos tant per al seu personal com per a les persones usuàries dels edificis.

Així mateix, l'empresa haurà d'instruir el seu personal sobre les consignes d'emergència i els Plans d'Autoprotecció dels diferents edificis municipals, i garantirà que les condicions d'execució del servei i els productes emprats no generin cap mena de risc ambiental ni de salut.

3.1.6.3. Potestat de supervisió i aturada dels treballs

L'Ajuntament es reserva la facultat de supervisar el compliment de les mesures de seguretat. Si es detecta una situació de risc greu i imminent per a les persones o per a les instal·lacions, el/la Responsable municipal del contracte tindrà l'atribució d'**aturar immediatament els treballs**.

En aquest supòsit, la paralització de les tasques serà imputable exclusivament a la responsabilitat de l'empresa adjudicatària, sense que aquesta pugui reclamar cap increment del preu d'adjudicació ni una justificació en el retard de l'execució del servei.

3.1.7. Pla de formació del personal

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal assignat al servei rep la formació contínua necessària per millorar l'eficàcia en l'execució de les tasques i la seva qualificació professional.

El Pla de formació de l'empresa haurà d'incloure, com a mínim, els blocs següents:

- **Bones pràctiques operatives:** Formació en tècniques de neteja eficient, ús i dosificació adequada de productes químics, i manipulació de maquinària específica.
- **Criteris ambientals i d'eficiència:** Sensibilització en estalvi d'aigua i energia, gestió i selecció de residus, i ús de productes amb etiqueta ecològica.
- **Atenció i relació amb les persones usuàries:** Pautes de conducta, comunicació i atenció adequada en els edificis i equipaments municipals.

DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 10 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

- **Formació per a noves incorporacions:** Protocol d'acollida i formació inicial obligatòria per a tot el personal de nova adscripció o suplent abans de la seva incorporació al servei.

Acreditació i seguiment:

L'empresa haurà de presentar a l'Ajuntament, juntament amb la memòria o informe anual del servei, la justificació documental de les accions formatives realitzades (llista d'assistents, continguts i hores impartides).

Les activitats formatives aniran a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària i en cap cas podran reduir el còmput d'hores de neteja contractades per als edificis municipals.

4. MITJANS MATERIALS

4.1. Mitjans materials fungibles

L'empresa adjudicatària haurà de proveir i mantenir permanentment en el conjunt dels edificis municipals tots els utilitats, eines i maquinària necessaris per a la correcta execució de les tasques diàries encomanades.

4.1. Utilitatge i eines de neteja

L'empresa haurà de disposar, com a mínim i en quantitat suficient, del següent equipament en perfecte estat d'ús:

- Útils per al fregat i mopatge manual de paviments, i els seus recanvis.
- Útils per a l'escombrat convencional i recollida de residus.
- Sistemes i útils específics per a la neteja de vidres i fusteries.
- Útils de microfibra per a l'eliminació de pols i neteja de mobiliari, equips informàtics i pantalles.
- Útils i elements específics per a la neteja i desinfecció d'higiene sanitària.
- Aspiradors industrials o d'aigua/pols en les instal·lacions on la tipologia del paviment ho requereixi.

4.2. Maquinària i reposició

L'empresa adjudicatària aportarà la maquinària descrita en la seva proposta tècnica que sigui necessària per a la prestació del servei (aspiradors, fregadores, etc.), així com el corresponent pla de manteniment preventiu i correctiu.

En cas d'avaría o mal funcionament de qualsevol equip o maquinària, l'empresa adjudicatària haurà de procedir a la seva reparació o **substitució en un termini màxim de 24 hores** (o abans de l'inici del següent torn de neteja afectat), garantint en tot moment que la prestació del servei no pateixi cap interrupció ni disminució de qualitat.

4.3. Productes de neteja i consumibles higiènics

L'empresa adjudicatària s'obliga a **subministrar, reposar i mantenir de forma continuada** tots els productes i consumibles higiènics necessaris per al funcionament diari dels edificis municipals, incloent-hi:





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

- Paper higiènic i tovalloles eixugamans de paper.
- Sabó líquid de mans (de pH neutre i dermo-compatible).
- Bosses d'escombraries de diferents mides adaptades als contenidors de cada espai i als criteris de recollida selectiva.
- Detergents, desinfectants i productes químics de neteja generals i específics.

Tots els productes químics i consumibles de paper demanats hauran de complir amb criteris de sostenibilitat ambiental (disposar d'EcoLabel europea o certificació equivalent).

4.4. Imputació de costos

Tots els costos derivats de l'adquisició, subministrament, utilització, manteniment, reparació i reposició dels mitjans materials, la maquinària, els productes de neteja i els consumibles higiènics **estan completament inclosos en el preu d'adjudicació del contracte**, sense que l'Ajuntament de Saus, Camallera i Llampaiés hagi d'assumir cap despesa addicional per aquests conceptes.

5. PERSONAL DEL SERVEI

5.1. Adscripció de plantilla i subrogació de personal A partir de la memòria tècnica i de la seva oferta, l'empresa adjudicatària haurà de determinar la quantitat de personal necessària per garantir el compliment rigorós dels requeriments d'aquest plec.

Pel que fa al personal adscrit al servei en l'actualitat, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir les **obligacions de subrogació de personal** de conformitat amb l'article 130 de la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic (LCSP), i les disposicions del Conveni Col·lectiu Sectorial de Neteja d'Edificis i Locals vigent. La informació sobre la plantilla a subrogar consta a l'**Annex 5** d'aquest plec.

En cas que el personal subrogat fos insuficient per cobrir les hores i freqüències adscrites contractualment, l'empresa haurà d'incorporar el personal addicional necessari per assegurar la prestació del servei en les condicions exigides.

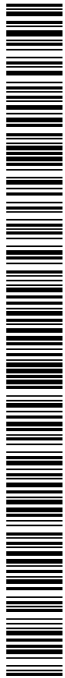
5.2. Autonomia empresarial i obligacions laborals Tot el personal destinat a la prestació del servei dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, la qual tindrà tots els drets i deures inherents a la seva condició d'ocupador/a. En cap cas existirà cap vinculació laboral, jurídica ni administrativa entre el personal adscrit i l'Ajuntament de Saus, Camallera i Llampaiés.

L'empresa adjudicatària assumirà en exclusiva les següents responsabilitats:

- Organitzar, dirigir i distribuir l'equip de treball d'acord amb les necessitats del servei.



DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 12 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

- Afiliar, donar d'alta i cotitzar a la Seguretat Social a tot el personal (fix, temporal o substitut) adscrit al contracte, havent de presentar a l'Ajuntament, a requeriment d'aquest o juntament amb la facturació, els certificats d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social i Hisenda.
- Complir escrupolosament la normativa laboral vigent, el conveni col·lectiu aplicable i les disposicions en matèria de prevenció de riscos laborals i salut en el treball.
- Subministrar a tot el personal la roba de treball (uniformitat) i els equips de protecció individual (EPI) necessaris, garantint la seva netedat, bon estat i una imatge digna i adequada del servei.
- Informar immediatament per correu electrònic a l'Ajuntament de qualsevol modificació en la plantilla adscrita al servei (baixes, substitucions, noves incorporacions, etc.).
-

5.3. Coordinació i custòdia de claus

Per a cada edifici municipal es designarà un/a **treballador/a de referència** (o cap d'equip quan hi hagi un grup de treball). Aquesta persona, a més de les seves tasques operatives de neteja, s'encarregarà de:

- Ser l'interlocutor/a de suport operatiu amb el/la Gestor/a de l'empresa per a la coordinació de les neteges de manteniment i fons.
- Custodiar les claus de l'edifici assignat i vetllar pel tancament adequat de les instal·lacions en finalitzar el seu torn (verificació de portes, finestres, llums i sistemes d'alarma).

En cas d'absència o impossibilitat del treballador/a de referència per obrir o tancar el centre, serà responsabilitat exclusiva del/de la Gestor/a de l'empresa gestionar la disponibilitat de les claus i cobrir la presència amb un/a altre/a treballador/a degudament autoritzat/da.

Tota la plantilla adscrita a cada centre de treball i la representació del personal de referència s'haurà de mantenir permanentment actualitzada a la **Fitxa de l'Edifici (Annex 3)**.

5.4. Seguretat, higiene i prevenció sanitària

En matèria de seguretat, higiene i prevenció sanitària del personal, l'empresa adjudicatària haurà d'observar estrictament la normativa laboral i les directrius vigents establertes per les autoritats competents, en els termes exposats a l'**apartat 3.1.6** d'aquest plec.

5.5. Deures operatius del personal i gestió interna de residus

El personal adscrit al servei tindrà les següents obligacions operatives en el desenvolupament diari de la seva activitat:

DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 13 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

- **Notificació d'incidències:** Els operaris/es hauran de comunicar diàriament al/a la seu/va Gestor/a qualsevol anomalia, avaria o situació contrària al bon estat de l'edifici (com ara fuites d'aigua, vidres trencats, tancaments defectuosos o desperfectes en el mobiliari) que observin i que no puguin resoldre per si mateixos. El/la Gestor/a ho traslladarà immediatament per correu electrònic al/a la Responsable municipal.
- **Recollida selectiva de residus:** L'empresa adjudicatària serà la responsable del buidatge de totes les papereres i contenidors d'escombraries de l'interior dels edificis municipals i del seu buidatge i dipòsit en els contenidors de la via pública o punts de recollida corresponents, **respectant estrictament les diferents fraccions de recollida selectiva** (paper/cartró, envasos, matèria orgànica i resta).
- **Adaptació a canvis de model:** L'empresa adaptarà contínuament la gestió de residus de l'interior dels edificis a les variacions o nous sistemes de recollida que la corporació o l'organisme competent pugui implementar durant la vigència del contracte, per canvis normatius o d'eficiència.

5.5. Substitucions per baixes, vacances, permisos i gestió de vagues

5.5.1. Baixes laborals i permisos

En cas que es produeixi una baixa laboral per malaltia, accident, permís o qualsevol altra causa, l'empresa adjudicatària haurà de cobrir la meua absència i **substituir la persona afectada per un/a altre/a treballador/a de la mateixa categoria professional en un termini màxim de 24 hores** des de l'inici del torn afectat.

L'empresa haurà d'informar immediatament d'aquestes baixes i de la identitat del personal de substitució al/a la Responsable municipal. Aquestes situacions quedaran reflectides en el **Full d'hores treballades (Annex 4)** adjunt a la factura mensual.

Si no es produeix la substitució i es genera un dèficit d'hores efectivament prestades durant el mes, l'Ajuntament procedirà a la **deducció proporcional d'aquestes hores en la factura mensual corresponent**, sens perjudici de l'aplicació de les penalitzacions contractuals escaients.

5.5.2. Vacances i calendari de suplències

Durant el període de vacances reglamentàries del personal adscrit, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat del servei mitjançant la seva substitució per personal equivalent.

L'empresa adjudicatària aportarà a l'Ajuntament una previsió del calendari anual de vacances del personal i la corresponent proposta de suplències, reflectint aquesta planificació a la **Fitxa de l'Edifici (Annex 3)**.



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

5.5.3. Vagues i restabliment de la salubritat

En el supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària serà la responsable de garantir el compliment rigorós dels serveis mínims que decreti l'autoritat competent. Durant el desenvolupament de la vaga, el/la Gestor/a mantindrà informació permanent amb el/la Responsable municipal.

En finalitzar la vaga, l'empresa lliurarà un informe detallat per edificis de les hores no prestades per a la corresponent **deducció de l'import en la factura**.

Així mateix, l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de **restablir les condicions òptimes de neteja i salubritat dels edificis en un termini màxim de 48 hores** des de la fi de la vaga, mitjançant el reforç de personal o els mitjans extraordinaris que siguin necessaris, sense que això suposi cap cost addicional per a l'Ajuntament.

5.6. Interlocució i comunicació: figura del/de la Gestor/a del contracte

L'empresa adjudicatària **nomenarà un/a Gestor/a del contracte** com a **responsable únic/a de la interlocució i comunicació oficial** amb el/la Responsable municipal de l'Ajuntament per a tot allò relacionat amb l'execució del servei.

5.6.1. Funcions de comunicació i coordinació del/de la Gestor/a

Correspon al/a la Gestor/a del contracte la gestió de la comunicació amb l'Ajuntament, i especialment:

- **Recepció i canalització d'instruccions:** Rebre els requeriments i indicacions del/de la Responsable municipal i traslladar-los a l'estructura de l'empresa per a la seva aplicació.
- **Notificació rellevant de personal:** Comunicar immediatament i per escrit qualsevol incidència en la plantilla adscrita (baixes laborals, substitucions, permisos, quadre de vacances, etc.).
- **Aportació de la justificació mensual:** Lliurar a l'Ajuntament, juntament amb la factura mensual, els **Fulls d'hores treballades (Annex 4)** revisats, així com la documentació de Seguretat Social corresponent.
- **Comunicació d'incidències en els edificis:** Trasladar al/a la Responsable municipal les anomalies, avaries o desperfectes detectats pels operaris/es en els diferents equipaments municipals.
- **Manteniment de la documentació del servei:** Trametre a l'Ajuntament la informació necessària per mantenir permanentment actualitzades les **Fitxes d'Edifici (Annex 3)**.
- **Atenció i assistència a reunions:** Atendre les peticions d'informació de la corporació i assistir a les reunions de seguiment del servei que es convoquin.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

5.6.2. Disponibilitat i temps de resposta

- **Atenció d'incidències i emergències:** El/la Gestor/a estarà accessible per via telefònica i correu electrònic durant l'horari d'obertura i activitat dels edificis municipals. Per a la comunicació d'emergències o incidències greus fora d'aquest horari, l'empresa adjudicatària facilitarà un telèfon d'atenció continuada.
- **Temps de resposta presencial:** En situacions d'urgència manifesta sol·licitades pel/per la Responsable municipal (inundacions, actes vandàlics o incidències greus que impossibilitin l'obertura d'un centre), **el/la Gestor/a, o la persona tècnica/encarregada en qui delegui degudament autoritzada**, haurà de personar-se als edificis municipals afectats en un **temps màxim de 90 minuts** des de la notificació.

5.7. Imatge del servei i uniformitat

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una imatge acurada i professional del servei. A tal efecte, durant la prestació de la seva jornada laboral en els equipaments municipals, el personal adscrit durà l'uniforme reglamentari de l'empresa en perfecte estat de conservació i netedat, així com una **targeta o element d'identificació visible que acrediti la seva adscripció a l'empresa adjudicatària**.

5.8. Dades del personal adscrit i canalització de comunicacions

Per tal de garantir la seguretat i el control d'accés als equipaments municipals:

- L'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament la relació del personal adscrit a cada centre de treball i els seus horaris assignats, mantenint aquesta informació permanentment actualitzada a la **Fitxa de l'Edifici (Annex 3)**.
- De conformitat amb el principi de no-ingerència laboral, **qualsevol requeriment, localització o comunicació de l'Ajuntament es canalitzarà directament i exclusivament a través del/de la Gestor/a de l'empresa** o del telèfon d'atenció d'incidències previst a l'apartat 5.6.2.

6. REQUISITS ECOLÒGICS DELS PRODUCTES QUÍMICS I CONSUMIBLES

L'empresa adjudicatària haurà d'executar el servei d'acord amb principis de sostenibilitat ambiental, reducció de l'impacte químic i economia circular.

1. **Certificació ecològica (Ecolabel):** Tots els productes químics de neteja d'ús ordinari (multius, detergents, desinfectants, netejadors de lavabos i vidres) hauran de disposar preferentment de l'**Etiqueta Ecològica de la Unió Europea (Ecolabel)** o de certificacions equivalents d'etiquetatge ambiental Tipus I (d'acord amb la norma ISO 14024).
2. **Compliment normatiu i seguretat química:** Tots els productes hauran de complir el **Reglament REACH (CE 1907/2006)** i el **Reglament CE 648/2004 de detergents**. Queda expressament prohibida l'aplicació de productes classificats

DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 16 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

com a altament tòxics, carcinògens, mutàgens o perillosos per al medi aquàtic d'alta persistència.

3. **Inventari i Fitxes de Seguretat (FDS):** Abans de l'inici del servei, l'empresa lliurarà al/a la Responsable municipal un **inventari detallat dels productes a utilitzar**, acompanyat de les respectives Fitxes de Dades de Seguretat (FDS) en català, la descripció de la funció, la dosificació recomanada i les instruccions de manipulació.
4. **Etiquetatge i dosificació:** Queda prohibit l'ús d'envasos no identificats o sense etiquetar. Els productes s'utilitzaran mitjançant **sistemes de dosificació o concentrats** per evitar el sobreconsum químic.
5. **Modificació de productes:** Qualsevol canvi en la marca o composició dels productes utilitzats requerirà la notificació prèvia per escrit al/a la Responsable municipal acompanyada de la corresponent Fitxa de Dades de Seguretat (FDS) per tal de verificar que compleix amb els criteris ambientals i de qualitat exigits en aquest plec. La responsabilitat sobre l'ús, manipulació i efectes dels productes serà en tot cas de l'empresa adjudicatària..

7. RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

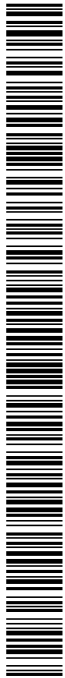
7.1. Responsabilitat general i compliance normatiu

L'empresa adjudicatària serà l'única i directa responsable de l'execució del contracte d'acord amb les condicions establertes en aquest plec. Haurà de respectar i vetllar en tot moment pel compliment rigorós de tota la normativa legal aplicable (laboral, de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, ambiental i tècnica).

7.2. Danys a béns municipals, personal o tercers

1. **Responsabilitat directa:** L'adjudicatària serà responsable directament de tots els danys i perjudicis, materials o personals, que es puguin causar a les instal·lacions, equipaments o béns mobles de l'Ajuntament, així com al personal municipal o a terceres persones, com a conseqüència d'accions, omissions, negligències o mal ús de productes i maquinària durant la prestació del servei.
2. **Procediment de reparació:** En cas que es produeixi un dany en algun equipament municipal, el/la Gestor/a n'haurà d'informar immediatament el/la Responsable municipal. L'empresa tindrà l'obligació de **reparar o reposar el bé afectat en el seu estat original en un termini màxim de 72 hores** des de la notificació. Si no ho fa en aquest termini, l'Ajuntament podrà executar la reparació o cerca de recanvi de forma subsidiària i repercutir-ne l'import directament sobre la factura mensual o la garantia definitiva, sens perjudici de les penalitzacions contractuals que puguin correspondre.

DOCUMENT PROJECT	ÒRGAN OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	EXPEDIENT X2026000303
Codi Segur de Verificació: 06be639f-890d-4b78-986a-dee4d7a59e9d Origen: Administració Identificador document: ES_L01171870_2026_37132816 Data d'impressió: 26/10/2026 13:07:44 Pàgina 17 de 33		SIGNATURES 1.- MARIA LLUISA MITJAVILA MELCHOR (SIG) (Secretària - Interventora interina), 07/10/2026 18:54



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

7.3. Pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil

1. **Obligatorietat i cobertura mínima:** Abans de la signatura del contracte i com a requisit indispensable per a l'inici del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la contractació d'una **pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil (RC)** que cobreixi els riscos derivats de l'activitat de neteja, amb una **cobertura mínima de 300.000 euros per sinistre** (o la xifra que es determini al PCAP).
2. **Manteniment de la pòlissa:** Aquesta assegurança s'haurà de mantenir en vigor durant tot el període d'execució del contracte i les seves possibles pròrgues. L'empresa aportarà anualment a l'Ajuntament el justificant del pagament de la prima corresponent.

7.4. Responsabilitat en la custòdia de claus i sistemes de seguretat

1. **Custòdia de claus i comandaments:** L'empresa adjudicatària i el seu personal seran responsables de la custòdia diligent de les claus, targetes d'accés i comandaments lliurats per l'Ajuntament. Queda expressament prohibida la realització de còpies no autoritzades.
2. **Pèrdua o extraviament:** En cas de pèrdua, robatori o extraviament de les claus o elements d'accés d'un edifici, l'empresa ho haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament i **assumirà íntegrament els costos de la substitució de bombins, panys i còpies de claus de tot l'edifici afectat**, per tal de garantir-ne la seguretat.
3. **Gestió dels codis d'alarma:** L'empresa serà responsable del correcte ús dels codis d'alarma assignats. Les despeses o penalitzacions derivades de fets negligents (com falses alarmes reiterades per no desconectar o tancar adequadament) aniran a càrrec de l'adjudicatària.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

ANNEXES

Annex 1. Llistat edificis municipals objecte del contracte

NUM.	NOM	ADREÇA
1	Casa Consistorial	Plaça de la Vila, s/n, 17465, Camallera, Girona
2	Pavelló Municipal	17465 Camallera, Girona
3	Camp de fútbol	17465 Camallera, Girona
4	Centre de dia de Camallera	Carrer Nou, 10, 17465 Camallera, Girona
5	Centre mèdic de Camallera	Carrer de Santiago Rusiñol, 6, 17465 Camallera, Girona
6	Escola Municipal “Els Terraprims”	Carrer de Banyoles, 10, 17465 Camallera, Girona

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

7	Local Social de Llampaiés	Llampaiés (17465), Girona.
8	Local Social de Saus	Saus (17465), Girona.
9	Cinema Sonora	17465 Camallera, Girona

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Annex 2. Tasques específiques i dedicació requerida del servei de neteja a cada edifici

La neteja de les dependències s'efectuarà de forma integral i sense caràcter limitatiu. Inclourà com a mínim les següents especificacions.

La neteja exterior dels vidres no es podrà fer en un dia plujós, en horari que no impedeixi el bon funcionament de cada edifici i s'haurà de programar per tal de poder entrar a totes les estances de l'edifici.

TOTAL D'HORES ANUALS: 2365,5 HORES

Casa Consistorial – 156h anuals

CASA CONSISTORIAL— 1 COP PER SETMANA 3 HORES 1 PERSONA (156h /any)						
CASA CONSISTORIAL	DIARI	SETMANAL	QUINZENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Ventilar i ambientar les dependències						
Neteja amb mopa del paviment d'escales, despatxos, passadissos, oficines municipals						
Fregada i desinfecció de lavabos, serveis, WC, urinaris, i altres dependències anàlogues						
Treure la pols de les taules, prestatges, ordinadors, armaris, cadires, interruptors, endolls						
Buidat i rentat de papereres						
Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes d'accés						
Reposar paper WC, eixugamans, sabó i altres						
Buidatge de totes les papereres						





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Trasllat de la recollida selectiva als contenidors/espais adients						
Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics, ascensor						
Repàs de superfícies vidrades interiors i exteriors de fàcil accés						
Neteja de portes i finestres i esteranyinar els sostres						
Neteja de neveres, i altres electrodomèstics						
Treure la pols i taques de tapisseries						
Neteja a fons de les superfícies enrajolades, WC, i lavabos						
Neteja de metalls amb productes adequats per la lluentor i conservació						
Neteja de la pols en punts de llums i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors						
Neteja a fons del mobiliari						
Neteja de difusors de llum i sostres						

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

PAVELLÓ – 52h anuals

PAVELLÓ MUNICIPAL — 1 COP PER SETMANA · 1 HORA · 1 PERSONA (52h /any)+ 2 h. PER LES TASQUES MENSUALS (24 h/ any) Total 76 hores/any						
PAVELLÓ MUNICIPAL	DIARI	SETMANAL	QUINZENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Ventilar i ambientar les dependències						
Neteja amb mopa del paviment d'escales, passadissos, magatzem, sales de gimnàs, vestidors						
Fregada i desinfecció de lavabos, serveis, WC, urinaris, vestidors i altres dependències anàlogues						
Treure la pols de les taules, prestatges, armaris, cadires, interruptors, endolls						
Buidat i rentat de papereres						
Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes d'accés						
Buidatge de totes les papereres						
Trasllat de la recollida selectiva als contenidors/espais adients						
Reposar paper wc, eixugamans, sabó i altres						

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Neteja i desinfecció del bar del pavelló						
Repàs de les taques i esquitxades de les superfícies enrajolades						
Neteja de metalls amb productes adequats per la lluentor i conservació						
Neteja d'espai de cuina (si cal)						
Neteja de neveres, microones i altres electrodomèstics dels diferents centres						
Repàs de superfícies vidrades interiors i exteriors de fàcil accés						
Treure la pols i taques de tapisseries						
Neteja de portes i finestres i esteranyinar els sostres						
Neteja de la pols en punts de llums i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors						
Neteja a fons de les superfícies enrajolades, WC, lavabos i vestidors						
Neteja a fons del mobiliari						
Neteja de superfícies vidrades interiors i exteriors de difícil accés						
Neteja de difusors de llum i sostres						

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

CENTRE DE DIA – 494h anuals

CENTRE DE DIA DE CAMALLERA — CADA DIA 2 HORES · 1 PERSONA (494 h/any)						
CENTRE DE DIA DE CAMALLERA	DIARI	SETMANAL	QUINZENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Ventilar i ambientar les dependències						
Neteja amb mopa del paviment d'escales, despatxos, passadissos, sala de lectura, magatzem						
Fregada i desinfecció de lavabos, serveis, WC, urinaris, vestidors i altres dependències anàlogues						
Treure la pols de les taules, prestatges, ordinadors, armaris, cadires, interruptors, endolls						
Buidat i rentat de papereres						
Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes d'accés						
Reposar paper WC, eixugamans, sabó i altres						
Buidatge de totes les papereres						
Trasllat de la recollida selectiva als contenidors/espais adients						
Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics						
Fregada i desinfecció del paviment d'escales, despatxos, passadissos, sala de lectura, magatzem						
Repàs de les taques i esquitxades de les superfícies enrajolades						

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Neteja de metalls amb productes adequats per la lluentor i conservació						
Neteja mobles i marbre de la cuina						
Neteja de neveres, microones i altres electrodomèstics						
Repàs de superfícies vidrades interiors i exteriors de fàcil accés						
Treure la pols i taques de tapisseries						
Neteja de portes i finestres i esteranyinar els sostres						
Treure la pols en punts de llums i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors						
Neteja a fons de les superfícies enrajolades, WC, lavabos i vestidors						
Neteja a fons del mobiliari						
Neteja de moquetes, catifes, tapissos susceptibles de netejar						
Neteja de superfícies vidrades interiors i exteriors de difícil accés						
Neteja de persianes i reixes o tancaments exteriors						
Neteja de difusors de llum i sostres						

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

CENTRE MÈDIC – 370,5h anuals

CENTRE MÈDIC DE CAMALLERA — CADA DIA · 1,5 HORA · 1 PERSONA (370,5h/any)						
CENTRE MÈDIC DE CAMALLERA	DIARI	SETMANAL	QUINZENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL
Ventilar i ambientar les dependències						
Neteja amb mopa del paviment d'escales, despatxos, passadissos, sala de lectura, magatzem						
Fregada i desinfecció del mobiliari de suport mèdic, lavabos, serveis, wc, urinaris, vestidors i altres dependències						
Treure la pols de les taules, prestatges, ordinadors, armaris, cadires, interruptors, endolls						
Buidat i rentat de papereres						
Repàs de passamans, poms i ditades de contacte en portes d'accés						
Reposar paper WC, eixugamans, sabó i altres						
Buidatge de totes les papereres						
Trasllat de la recollida selectiva als contenidors/espais adients						
Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics						
Fregada i desinfecció del paviment d'escales, despatxos, passadissos, sala d'espera, magatzem						
Repàs de les taques i esquitxades de les superfícies						

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Neteja de metalls amb productes adequats per la lluentor i conservació						
Neteja de neveres, microones i altres electrodomèstics dels diferents centres						
Repàs de superfícies vidrades interiors i exteriors de fàcil accés						
Treure la pols i taques de tapisseries						
Neteja a fons de les superfícies enrajolades, WC, lavabos i vestidors						
Neteja de portes i finestres i esteranyinar els sostres						
Neteja de la pols en punts de llums i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors						
Neteja a fons del mobiliari						
Neteja de moquetes, catifes, tapisos susceptibles de netejar						
Neteja de superfícies vidrades interiors i exteriors de difícil accés						
Neteja de persianes i reixes o tancaments exteriors						
Neteja de difusors de llum i sostres						

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

ESCOLA MUNICIPAL “ELS TERRAPRIMS” – 1.260 h l'any

ESCOLA MUNICIPAL "ELS TERRAPRIMS" — CADA DIA 3 HORES · 2 PERSONES (1.260 h /11 mesos)					
ESCOLA MUNICIPAL "ELS TERRAPRIMS"	DIARI	SETMANAL	QUINZENAL	MENSUAL	QUADRIMESTRAL
Ventilar i ambientar les dependències					
Neteja del paviment amb mopa: escales, despatxos, passadissos, sala de lectura, vestíbuls, sala de reunions, magatzem, altres dependències					
Fregada i desinfecció de lavabos, serveis, WC, urinaris, vestidors, zones enrajolades i altres dependències					
Netejar taules, prestatges, ordinadors, armaris, cadires, interruptors, endolls, pissarres i pupitres)					
Buidat i rentat de papereres					
Neteja de passamans, poms i ditades de contacte en portes d'accés					
Reposar paper WC, eixugamans, sabó i altres					
Trasllat de la recollida selectiva als contenidors/espais adients					
Neteja i desinfecció d'aparells telefònics					
Neteja a fons de les superfícies					

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

enrajolades, WC, lavabos i vestidors					
Fregada i desinfecció del paviment d'escalas, despatxos, passadissos, sala de lectura, magatzem					
Neteja de metalls amb productes adequats per la lluentor i conservació					
Repàs de superfícies vidrades interiors i exteriors de fàcil accés					
Treure la pols i taques de tapisseries (cadires, taules, etc)					
Neteja de portes i finestres i esteranyinar els sostres					
Neteja de la pols en punts de llums i aparells d'aire condicionat, radiadors i extintors					
Neteja a fons del mobiliari exterior (porxos) i interior (armaris, estanteries...)					
Neteja de moquetes, catifes, tapisos susceptibles de netejar					
Neteja de superfícies vidrades interiors i exteriors de difícil accés					
Neteja de persianes i reixes o tancaments exteriors					
Neteja de difusors de llum i sostres					

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

CINEMA SONORA – 4 h anuals

CINEMA SONORA - 2 COPS L'ANY · 2 HORES · 1 PERSONA (4h /any)	
CINEMA SONORA	SEMESTRAL
ESCOMBRAR	
FREGAR	
TREURE LA POLS	
NETEJAR VIDRES	





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Annex 3. Fitxa de l'edifici

Dades generals

Nom de l'edifici	
Adreça	

Dades empresa	Nom	Mail	Telèfon
Empresa			
Gestor/a			

Netejadors/es

Nom i cognoms	Horari	Hores/setmana	Observacions

Baixes, permisos, vacances i suplències

Titular	Causa	Suplent	Període	Horari

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Annex 4. Full d'hores treballades

Edifici			
Empresa			

Dia	Treballador	Horari	Hores

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a
<https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.





AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Annex 5. Llistat de personal a subrogar

D'acord amb l'article 130 de la LCSP, en cas que una norma legal, un conveni col·lectiu o un acord de negociació col·lectiva d'eficàcia general imposi a l'adjudicatari l'obligació de subrogar-se com a ocupador en determinades relacions laborals, els serveis dependents de l'òrgan de contractació han de facilitar als licitadors, en aquest plec la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació quan sigui necessària per permetre l'avaluació exacta dels costos laborals que implica aquesta mesura i han de fer constar igualment que aquesta informació es facilita en compliment del que preveu l'article 130 de la LCSP.

D'acord amb la informació facilitada per l'empresa que actualment presta el servei, en compliment del que preveu l'article 130 de la LCSP, aquestes són les dades relatives a la subrogació del personal:

Treballador/a	Categoria professional	Data d'antiguitat	Codi de contracte	Jornada (hores/setmana)	Salari brut anual
Treballadora 1	Netejadora	02/09/2026	200	12,5 h/sem	5.704,06 €
Treballadora 2	Netejadora	15/11/2023	289	28,86h/sem	13.169,59€
Treballadora 3	Netejadora	01/09/2026	510	7,5h/sem	3.422,41€
Treballadora 4	Netejadora	20/01/2025	289	7,5h/sem	3.422,41€

AJUNTAMENT DE SAUS, CAMALLERA I LLAMPAIES

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://saus.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.