PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORS DEL CONTRACTE DE SERVEI DE CONTROL D'EXECUCIÓ I QUALITAT DEL SERVEI, FACTURACIÓ, ASSISTÈNCIA TÈCNICA I GESTIÓ DIÀRIA D'INCIDÈNCIES I PETICIONS DELS SERVEIS DE NETEJA D'EDIFICIS I DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE GIRONA

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE 2
2. TREBALLS A REALITZAR 4
2.1. Control d'execució dels contractes de serveis de neteja 4
2.2. Control de qualitat dels serveis de neteja 5
2.2.1. Visites d'inspecció als centres 5
2.2.2. Indicadors del control de qualitat 6
2.2.3. Realització de proves ATP 8
2.2.4. Realització de plaques de cultiu 8
2.2.5. Informes de resultats del control de qualitat 8
2.3. Control de facturació dels serveis de neteja 9
2.3.1. Informes de control horari 10
2.3.2. Plantilla de facturació i quadre de facturació 11
2.3.3. Facturació mensual – terme fix 11
2.3.4. Factures rectificatives – terme variable 11
2.3.5. Facturació – peticions 12
2.4. Provisió, adaptació, implantació i manteniment d'un sistema d'informació 12
2.5. Gestió diària d'incidències dels serveis de neteja 14
2.6. Gestió diària de peticions dels serveis de neteja 15
2.7. Consultoria i assistència tècnica 15
2.7.1. Reunions 16
2.7.2. Elaboració d'informes 16
2.7.3. Elaboració de protocols de neteja i desinfecció 17
2.7.4. Elaboració d'estudis tècnics o econòmics 17
2.7.5. Formulació de propostes de millora 17
2.7.6. Suport en la preparació de licitacions de serveis de neteja 18
2.7.7. Quadre de comandament del servei 19
3. ESPECIFICACIONS DEL SISTEMA D'INFORMACIÓ 20
3.1. Característiques generals del sistema d'informació 20
3.2. Mòdul Central d'incidències 20
3.3. Mòdul Central de peticions 21
3.4. Mòdul d'informes 23
4. RECURSOS HUMANS I MITJANS MATERIALS 24
4.1. Recursos humans adscrits al contracte 24
4.2. Altres recursos humans destinats al contracte 24
4.3. Mitjans materials 25
ANNEX 1 – RELACIÓ DE CENTRES 26

1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació del servei de control d'execució, control de qualitat del servei, facturació, la consultoria i assistència tècnica per a l'optimització i racionalització i la gestió diària d'incidències i peticions dels serveis de neteja d'edificis, dependències municipals, mercats, equipaments, magatzems, dipòsits i/o lavabos públics formalitzats per l'Ajuntament de Girona així com el desenvolupament o proveïment i manteniment de les aplicacions o eines informàtiques necessàries per a la coordinació i seguiment del servei.

L'objecte comprèn el total de prestacions necessàries per a la correcta execució del servei, relacionades i detallades al present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (d'ara endavant PPTP) amb les condicions exigides al mateix, i en tot cas les següents:

- El control d'execució dels contractes de serveis de neteja, entès com el seguiment del compliment per part de les empreses i entitats adjudicatàries de les obligacions relacionades amb el control horari, els procediments de neteja, la utilització de productes, materials i/o utillatge o qualsevol altra recollida en els respectius plecs de prescripcions tècniques.
- El control de qualitat dels serveis de neteja, que inclou les inspeccions dels centres, la realització de proves ATP, la presa de mostres, les actes d'inspecció, l'elaboració dels informes de qualitat i l'assistència en la resposta, si escau, de les possibles al·legacions als mateixos.
- El control de facturació, que inclou conformar els imports tant de la facturació mensual dels serveis ordinaris de neteja com de les possibles factures rectificatives per l'aplicació dels descomptes derivats del control de qualitat o les factures derivades de neteges extraordinàries i elaborar els corresponents quadres de facturació.
- La gestió diària d'incidències, que inclou el control, seguiment i gestió tant de les incidències en el servei de neteja comunicades pels responsables dels centres com les possibles incidències comunicades per les empreses de neteja.
- La gestió diària de peticions, que inclou control, seguiment i gestió així com validació dels corresponents pressupostos corresponents a neteges extraordinàries elaborats per les empreses de neteja i el seguiment, si escau, de les corresponents bosses d'hores incloses en els respectius contractes de serveis de neteja.
- La consultoria i assistència tècnica per a l'optimització i racionalització del servei de neteja, que inclou la participació i assistència tècnica en reunions, l'elaboració de protocols de neteja i desinfecció, l'elaboració d'estudis tècnics o econòmics, redacció de plecs de prescripcions tècniques i la formulació de propostes de millora. Així com l'elaboració i manteniment d'un quadre de comandament del servei.
- La provisió, adaptació, implantació i manteniment d'un sistema d'informació, la Central de peticions i incidències, com a eina de gestió de les incidències i peticions, generació d'informes i consulta d'actes d'inspeccions; així com la formació als usuaris del sistema.

Aquestes prestacions s'han de desenvolupar per a tots els centres inclosos en el contracte, i que es relacionen a l'annex 1 del PPTP, i d'acord amb allò previst pel control de qualitat, facturació, control horari i gestió de peticions i incidències en els Plecs de prescripcions tècniques particulars que regeixen, respectivament, els contractes de serveis de neteja d'edificis, dependències municipals, mercats, equipaments, magatzems, dipòsits i/o lavabos públics formalitzats per l'Ajuntament de Girona, amb la possibilitat d'altes i baixes de centres fruit de modificacions dels referits contractes. Aquest contracte no inclou els ens dependents que poguessin estar inclosos en les licitacions dels contractes de serveis de neteja.

A la data del present plec els contractes de serveis de neteja en relació als quals s'haurà de realitzar el servei de control d'execució i qualitat del servei, facturació, assistència tècnica i gestió diària d'incidències i peticions dels serveis de neteja d'edificis i dependències municipals són els que es relacionen a continuació:

- Contracte dels serveis de neteja d'edificis i dependències municipals de l'Ajuntament de Girona (expedient 2024044631).
- Contracte de serveis de neteja dels equipaments municipals de brigades, magatzems, dipòsits i lavabos públics municipals (expedient 2024006303).
- Contracte del servei de neteja del Mercat del lleó, Mercagirona, el Museu d'Història dels Jueus i el Centre d'Acolliment i Serveis Socials 'La Sopa' (expedient 2025057971).

El llistat dels edificis i dependències municipals, amb la possibilitat d'altes i baixes, que són objecte dels contractes de neteja que l'Ajuntament de Girona té actualment vigents són els que figuren a l'annex 1 del present plec.

2. TREBALLS A REALITZAR

2.1. Control d'execució dels contractes de serveis de neteja

El control d'execució es defineix com el seguiment del compliment per part de les empreses i entitats adjudicatàries dels diversos contractes de serveis de neteja formalitzats per l'Ajuntament de Girona de les obligacions relacionades amb el control horari, els procediments de neteja, la utilització de productes, materials i/o utillatge o qualsevol altra recollida en els respectius plecs de prescripcions tècniques que regeixen els esmentats contractes.

També s'inclou l'assistència i assessorament en les reunions de seguiment que es duguin a terme entre les empreses adjudicatàries dels contractes de serveis de neteja i l'Ajuntament de Girona, sempre que la persona responsable del contracte ho cregui necessari.

Dins aquest seguiment s'inclou, entre d'altres, el control que els aspectes següents s'ajusten a les característiques i/o terminis establerts als respectius plecs de prescripcions tècniques:

- Que les empreses adjudicatàries compleixen tot allò relacionat amb el sistema informàtic de control horari (SICH), tant pel que fa a les característiques del mateix com a la seva implantació i correcta ús in enregistrament dels marcatges del personal de neteja.
- Que la relació de productes i consumibles utilitzats per les adjudicatàries sigui l'adequada, tant al PPTP com a les respectives ofertes, l'assessorament a la persona responsable del contracte en relació a l'aprovació, si escau, de l'ús de nous productes proposats per les empreses de neteja, la revisió de les fitxes tècniques, etc. S'inclou també el control dels materials, maquinària i altres prestacions.
- L'entrega per part de les empreses de neteja de la documentació relativa a la relació de personal, la planificació de vacances, substitucions de personal i altra documentació i informació dins els terminis establerts en els plecs, així com la valoració de l'adequació del seu contingut.
- El control i seguiment del lliurament per part de les empreses de neteja de la relació de llocs de difícil accés i la identificació i avaluació de riscos derivats del desenvolupament de les tasques de neteja en cada centre, així com la valoració de l'adequació del seu contingut.
- El control i seguiment del lliurament per part de les empreses de neteja dels plans de neteja individual per a cadascun dels centres i les planificacions anuals de les tasques de neteges a fons i d'especialistes, així com la valoració de l'adequació del seu contingut.
- El control del compliment de qualsevol altra obligació anàloga establerta en els plecs que regeixen els contractes de serveis de neteja d'edificis i dependències municipals.

Aquestes tasques es desenvoluparan de forma coordinada amb la persona responsable del contracte de servei de control d'execució i qualitat del servei, facturació, assistència tècnica i gestió diària d'incidències i peticions dels serveis de neteja d'edificis i dependències municipals de l'Ajuntament de Girona; i seguint les seves indicacions, en especial en relació als terminis d'entrega de les valoracions o informes que es derivin d'aquest control d'execució.

L'adjudicatària lliurarà anualment, coincidint amb la finalització de l'anualitat de cadascun dels contractes de serveis de neteja, un informe de control d'execució per a cadascun dels esmentats contractes, o per a cadascun dels lots en aquells casos en què així es divideixin cadascun d'ells, on es reculli el grau de compliment de les obligacions per part de les empreses i entitats adjudicatàries dels diversos contractes de serveis de neteja formalitzats per l'Ajuntament de Girona. La periodicitat d'aquests informes podrà ser modificada, per un o més contractes, per la persona responsable del contracte si es considera necessari pel seguiment dels corresponents contractes.

2.2. Control de qualitat dels serveis de neteja

El control de qualitat inclou les inspeccions dels centres, la realització de proves ATP, la presa de mostres, la redacció de les actes d'inspecció, l'elaboració dels informes de resultats del control de qualitat i l'assistència tècnica en la resposta, si escau, de les possibles al·legacions que les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja puguin presentar als mateixos.

Aquest control pretén garantir l'excel·lència del servei així com el compliment de les obligacions del contracte i pot comportar descomptes de fins a un 8% de l'import del servei de neteja (terme variable de la facturació) que, si escau, motivaran l'emissió d'una factura rectificativa o abonament per part de l'empresa adjudicatària.

El sistema de control sobre la qualitat del servei serà quantitatiu i qualitatiu, amb la identificació del nivell de qualitat del servei de neteja aconseguit i la determinació del nivell de compliment del servei. El control de qualitat s'haurà de desenvolupar d'acord amb allò previst pel control de qualitat en els Plecs de prescripcions tècniques particulars que regeixen, respectivament, els contractes de serveis de neteja d'edificis, dependències municipals, mercats, equipaments, magatzems i/o lavabos públics formalitzats per l'Ajuntament de Girona vigents en cada moment.

Els resultats obtinguts mitjançant aquest sistema de control de qualitat permetran calcular el valor a aplicar al terme variable de la facturació d'aquest servei.

2.2.1. Visites d'inspecció als centres

S'hauran de realitzar inspeccions ordinàries, presencials i amb periodicitat quadrimestral (3 inspeccions l'any), a tots els centres inclosos en el present contracte per valorar els diferents indicadors relatius a la qualitat del servei de neteja detallats en l'apartat següent. Les inspeccions es duran a terme seguint el protocol de control, establint diversos indicadors i valors segons l'opinió i avaluació realitzada pel personal especialitzat.

Per tal d'accedir als diferents edificis i dependències municipals serà necessari que el personal inspector s'identifiqui degudament. Així mateix, per portar un control de les inspeccions realitzades, caldrà que el full d'inspecció sigui signat per la persona responsable de l'equipament o del seguiment del contracte de serveis de neteja.

En cadascuna d'aquestes inspeccions es realitzarà un anàlisi exhaustiu de l'estat de neteja dels diferents elements a netejar (superfícies verticals i horitzontals, mobiliari i altres elements, vidres, etc.) i en diversos espais o zones del centre (seleccionats a l'atzar o a petició del personal responsable del centre) per tal que els resultats de les mateixes siguin concrets i objectius de la qualitat del servei de neteja. S'avaluarà tant la neteja ordinària, com dels vidres, com de les tasques pròpies del personal especialista.

En aquestes inspeccions també es revisaran altres ítems en relació als magatzems de neteja, els productes i consumibles, els materials i maquinària, la uniformitat, les condicions de seguretat, la gestió de residus i les prestacions complementàries.

Les valoracions i resultats de cadascuna de les inspeccions es recollirà en la corresponent acta d'inspecció, on constarà clarament el centre, les valoracions parcials de cadascun dels elements i globals per a cada tipologia (neteja, vidres i especialistes); així com la data en què s'ha realitzat i la identificació de l'inspector/a que l'ha dut a terme.

Les actes d'inspecció hauran de poder sense consultades en qualsevol moment, tant per l'empresa de neteja avaluada com per la persona responsable del contracte o les persones que l'Ajuntament designi, mitjançant el Mòdul informes del sistema d'informació.

S'hauran de realitzar inspeccions extraordinàries, a petició de l'Ajuntament, en aquells centres en que siguin necessàries per garantir el correcte desenvolupament del servei de neteja per haver-se detectat alguna incidència recurrent, o bé per deixar constància en una acta d'inspecció en cas d'una incidència greu. Aquestes inspeccions s'hauran de dur a terme amb el mínim temps possible des de l'avís per part de l'Ajuntament i, en tot cas, dins el termini al que s'hagi compromès l'adjudicatari en la seva oferta.

2.2.2. Indicadors del control de qualitat

Els indicadors a aplicar així com el pes específic de cadascun d'ells en el terme variable de la facturació del servei de neteja seran en tot moment els previstos en els Plecs de prescripcions tècniques particulars que regeixin, respectivament, els contractes de serveis de neteja d'edificis, dependències municipals, mercats, equipaments, magatzems i/o lavabos públics formalitzats per l'Ajuntament de Girona vigents.

Així doncs, els indicadors poden patir variacions en els contractes de serveis de neteja que subscrigui l'Ajuntament de Girona en el futur o diferir lleugerament entre els diferents contractes vigents, ja sigui en els llindars de valoració, el seu pes en el terme variable de la facturació, o per la incorporació de nous indicadors

o la substitució d'algun d'ells per un indicador diferent. En tot cas l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar tant les inspeccions als centres, com les actes d'inspecció i els corresponents informes de resultats als indicadors recollits en els PPTP, si escau.

El seguiment d'indicadors es realitzarà per cada un dels lots que conformen els diferents contractes de serveis de neteja, tot i que hi ha indicadors que s'avaluaran per centre i altres en global de tot el lot.

A mode d'exemple es relacionen els indicadors del control de qualitat establert en el PPTP del contracte dels serveis de neteja d'edificis i dependències municipals de l'Ajuntament de Girona (expedient 2024044631), ja que formen part d'aquest contracte més del 80% dels centres en els quals s'ha de dur a terme el control de qualitat:

a) *Control qualitatiu de la neteja (cq_1):* mesura el grau de neteja aconseguit dels diferents elements a netejar en cadascun dels centres municipals mitjançant una inspecció. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

b) *Control de les neteges de fons d'especialista (nf_1):* comprovació de la realització de les neteges de fons dels centres municipals, d'acord amb la planificació establerta per l'empresa de neteja, d'acord amb el plec de condicions i l'oferta. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

c) *Control de les neteges de vidres (nv_1):* comprovació de la realització de les neteges de vidres dels centres municipals, d'acord amb la planificació establerta per l'empresa de neteja, d'acord amb el plec de condicions i l'oferta. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

d) *Subministrament de consumibles (cm_1):* s'avaluarà que el subministrament de consumibles sigui el suficient per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei i s'exigirà un estoc mínim de seguretat per a possibles eventualitats. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

e) *Control d'altres obligacions del contracte (co_1):* S'avaluarà el compliment de les altres obligacions del contracte inclosa l'entrega de documentació. Aquest indicador s'avaluarà per cada centre.

f) *Gestió del sistema de control horari (sich):* mesura el grau de compliment dels paràmetres del sistema que són responsabilitat de l'adjudicatària del servei de neteja. Aquest indicador s'avaluarà per lot.

g) *Control documental i altres (doc):* s'avaluarà el compliment de l'entrega de la documentació necessària pel contracte així com la implantació de softwares, millores o altres compromisos del plec o de la oferta dins els terminis establerts. Aquest indicador s'avaluarà per lot.

h) *Peticions i incidències (cp):* mesura el grau d'acompliment per part de l'adjudicatària dels serveis de neteja de la gestió i sol·licitud de peticions així com de la resolució d'incidències.

Els barems i puntuacions a aplicar, així com el pes específic de cadascun dels indicadors, s'haurà d'ajustar als establerts als respectius PPTP.

Com a resultat d'aquest sistema de control de qualitat s'obtindrà l'indicador global i general de qualitat del servei (Q) durant el període de que es tracti. Aquest indicador s'obtindrà de forma quadrimestral com a resultat d'integrar tots els resultats i observacions realitzades durant aquest període d'anàlisi, essent la seva fórmula:

$$Q = cq_1 + nf_1 + nv_1 + cm_1 + co_1 + sich + doc + cp$$

2.2.3. Realització de proves ATP

L'adjudicatari realitzarà el control de la desinfecció de certs elements més sensibles, que estiguin ubicats en dependències de les quals l'Ajuntament de Girona vulgui conèixer el grau de desinfecció i l'eficàcia dels procediments de neteja emprats o a proposta de l'adjudicatari atenent a aquelles dependències que, d'acord amb el seu criteri tècnic, són més susceptibles del control d'ATP sol·licitat.

La prova de superfície ATP utilitza la luminescència del Trifosfat d'Adenosina (ATP en anglès) per mesurar la presència de matèria orgànica sobre una superfície en l'entorn. L'adjudicatari farà una mostra d'almenys 250 escovillons anuals, o el nombre de proves proposat per l'adjudicatari en la seva oferta, en cas que aquest sigui superior.

Els resultats d'aquestes proves s'inclouran en el corresponent informe quadrimestral de resultats del control de qualitat, tot i que no afectaran directament al càlcul de l'indicador global i general de qualitat del servei (Q).

2.2.4. Realització de plaques de cultiu

L'adjudicatari, en cas que així ho hagi inclòs en la seva oferta, realitzarà el mostreig de plaques de cultiu per a la detecció de microorganismes i/o fongs en les zones comunes de les quatre cambres frigorífiques del Mercat del Lleó, com a part de les inspeccions quadrimestrals del control de qualitat.

Aquestes plaques de cultiu, que s'hauran de realitzar quadrimestralment a les quatre cambres frigorífiques ubicades al Mercat del Lleó (fruita i verdura, peix, carn i pesca salada), s'hauran de desenvolupar d'acord amb allò especificat per l'adjudicatari en la seva oferta.

Els resultats d'aquestes proves s'inclouran en el corresponent informe quadrimestral de resultats del control de qualitat, tot i que no afectaran directament al càlcul de l'indicador global i general de qualitat del servei (Q).

2.2.5. Informes de resultats del control de qualitat

L'empresa adjudicatària del servei de control d'execució i qualitat del servei haurà d'emetre els informes relatius al control de qualitat quadrimestralment, dins el mes immediatament posterior a la finalització del període avaluat, per poder obtenir el càlcul de l'indicador global i general de qualitat del servei (Q) i

determinar l'import de les factures rectificatives o abonaments que hauran d'emetre les empreses que presten els serveis de neteja.

Aquests informes de resultats del control de qualitat s'hauran d'emetre per a cadascun dels contractes de serveis de neteja, o per a cadascun dels lots en aquells casos en què així es divideixin els esmentats contractes, i hauran de recollir la informació dels indicadors avaluats, el seu procediment d'avaluació i els barems aplicats, així com els resultats obtinguts per cada centre en relació a cadascun dels indicadors que s'avaluen identificant les possibles incidències, deficiències o incompliments.

L'informe també haurà d'incloure l'import a descomptar de la facturació del servei de neteja, d'acord amb els indicadors avaluats, per a cadascun dels centres en el període avaluat de forma individualitzada.

Així mateix haurà d'incloure el procediment, els barems emprats i els resultats de les proves ATP i les plaques de cultiu realitzades en els centres durant el quadrimestre, si escau.

En tot cas, els informes hauran de recollir tota la informació i elements objectius necessaris per tal que la persona responsable del contracte pugui prendre o proposar allò més oportú o convenient d'acord amb les obligacions de les parts i allò previst als respectius contractes de serveis de neteja, més enllà de la repercussió automàtica que aquests incompliments tinguin en la part variable de la facturació.

Un cop els informes de control de qualitat han estat validats per la persona responsable del contracte, se'n dona trasllat a les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja, que disposen d'un termini de 3 dies hàbils per formular-hi al·legacions si ho consideren oportú.

En cas que alguna de les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja formuli al·legacions a l'informe de control de qualitat, la persona responsable del contracte podrà requerir a l'empresa adjudicatària del control de qualitat informació complementària o sol·licitar l'assistència tècnica en l'elaboració de la resposta en la qual s'estimin o desestimin les al·legacions.

2.3. Control de facturació dels serveis de neteja

L'empresa adjudicatària participarà en el procés de control de la facturació mensual del servei de neteja. Per fer-ho rebrà la proposta de certificació que emetran les empreses prestatàries del servei de neteja, comprovarà els imports de totes les factures emeses (tan ordinàries, com extraordinàries) i generarà una fulla de càlcul amb els imports que finalment es podran facturar, fulla que enviarà al departament administratiu corresponent de l'Ajuntament de Girona.

El control de facturació inclou conformar els imports tant de la facturació mensual dels serveis ordinaris de neteja com de les possibles factures rectificatives per l'aplicació dels descomptes derivats del control de qualitat o les factures derivades de neteges extraordinàries i elaborar els corresponents quadres de facturació.

Tant en els informes de control horari com en les plantilles i quadres de facturació s'indicarà separadament tant l'import del servei o descompte sense IVA com l'import amb IVA inclòs.

2.3.1. Informes de control horari

La facturació mensual del servei de neteja ha de recollir el compliment d'hores establert per a cada centre, és per aquest motiu que l'empresa adjudicatària del control d'execució i qualitat haurà d'emetre mensualment els corresponents informes de control horari.

Aquest informes s'hauran d'elaborar per a cadascun dels contractes de serveis de neteja, o per a cadascun dels lots en aquells casos en què així es divideixin els esmentats contractes i hauran d'avaluar el compliment de la càrrega de treball establerta per a cadascun dels centres.

El lliurament dels informes a la persona responsable del contracte es realitzarà preferiblement abans del dia 15 del mes següent i en tot cas abans de finalitzar l'esmentada mensualitat.

Cal tenir en compte que les empreses de serveis de serveis de neteja han de justificar diàriament en el camp observacions del torn existent al SICH les incidències que es puguin produir durant l'execució dels torns (centraleta telefònica fora de servei, problemes de registre, etc.); i que només en cas que no es pugui registrar alguna incidència al SICH, les justificacions s'hauran de fer sempre al final del mes avaluat i abans del tercer dia hàbil del següent mes.

Aquestes incidències i justificacions, comunicades per les empreses que presten el servei de neteja, es faran constar al corresponent informe. També hi constarà qualsevol altra incidència o variació en la prestació del servei com poden ser les suspensions temporals de servei per indicació de l'Ajuntament, per exemple.

Els informes incorporaran taules on constin el nombre d'hores de neteja prestades (separant diürnes, nocturnes i festives) per a cadascun dels centres, d'acord amb la informació registrada al SICH de les empreses de serveis de neteja, i la comparació amb les hores contractades en el mateix període per a cadascun dels centres.

Quan l'empresa adjudicatària del servei de neteja no hagi complert amb la dedicació horària establerta inicialment, caldrà aplicar una reducció proporcional de la facturació d'aquest centre en funció de les hores de treball realment prestades i d'acord amb els llindars establerts als respectius PPTP dels contractes de serveis de neteja. Així doncs l'informe de control horari mensual haurà d'incloure l'import a descomptar de la facturació del servei de neteja, si escau, per a cadascun dels centres de forma individualitzada. En els informes haurà de constar, per a cada centre, tant la base imposable del descompte com l'import total del mateix (IVA inclòs).

El compliment de les hores d'especialista per a cadascun dels centres, ja siguin registrades al SICH o justificades amb els corresponents albarans, es recollirà en els informes mensuals, indicant el percentatge anual realitzat des de l'inici de

l'anualitat i fins a la data de l'informe i el teòric, però només es proposarà el descompte en la facturació en el cas d'incompliment de les càrregues horàries a la finalització de cadascuna de les anualitats dels contractes de serveis de neteja.

2.3.2. Plantilla de facturació i quadre de facturació

Dins les tasques vinculades al control de facturació, l'empresa adjudicatària elaborarà les plantilles de facturació que hauran d'omplir cadascuna de les empreses de serveis de neteja mensualment per tal que es puguin conformar els imports a facturar. En les esmentades plantilles s'indicarà també quins centres s'han d'agrupar en una única factura, tot i que caldrà que es desglossi la base imposable de l'import del servei per cadascun d'aquests. L'import total del servei (IVA inclòs) es farà constar per a cadascuna de les factures.

Aquestes plantilles tindran apartats separats pels imports de la facturació mensual, pels imports quadrimestrals de les factures rectificatives derivades del control de qualitat, que en ambdós casos s'hauran de detallar per a cadascun dels centres, un apartat per les peticions de neteges a compte de la bossa d'hores i un altre pels imports derivats de modificacions de contracte.

Rebudes les plantilles de facturació i revisats aquests imports, s'enviaran els corresponents quadres de facturació amb els imports conformats a cadascuna de les empreses de serveis de neteja per tal que emetin les corresponents factures. D'aquests quadres s'enviarà còpia al servei de comptabilitat de l'Ajuntament i a la persona responsable del contracte.

En els quadres de facturació s'inclourà l'històric dels imports ja facturats des de l'inici del contracte de serveis de neteja corresponent.

2.3.3. Facturació mensual – terme fix

Les factures dels serveis de neteja són mensuals, pel 100% de l'import de la mensualitat sempre que s'hagi complert amb la càrrega de treball establerta.

Així doncs caldrà comprovar que els imports que les empreses de serveis de neteja traslladin mitjançant la plantilla de facturació corresponen al cost mensual del servei un cop aplicat el descompte derivat del control horari, si escau.

2.3.4. Factures rectificatives – terme variable

Quadrimestralment caldrà assegurar que les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja, un cop rebuts els corresponents informes de resultats del control de qualitat, incorporen a les plantilles de facturació les factures rectificatives o abonaments derivades del control de qualitat.

Caldrà comprovar que els imports que les empreses de serveis de neteja traslladin mitjançant la plantilla de facturació corresponen al descompte establert en els respectius informes de resultats del control de qualitat.

Atès que aquests descomptes l'Ajuntament els haurà d'aplicar a la següent factura mensual, no es conformarà la darrera facturació ordinària de cadascun

dels contractes de serveis de neteja, que forma part del darrer període avaluat, que es retindrà i es conformarà juntament amb les factures rectificatives derivades de l'esmentat control.

2.3.5. Facturació – peticions

Els imports derivats de peticions de neteges extraordinàries a càrrec de bossa d'hores, encara que les empreses de neteja les incorporin a la plantilla de facturació, no es conformaran fins que el personal inspector hagi revisat que el pressupost introduït per l'empresa de serveis de neteja a la central de peticions es correspon amb el servei sol·licitat i l'efectivament prestat.

Un cop revisada la petició es comprovarà que l'import traslladat per l'empresa coincideix amb l'import del pressupost registrat a la petició i, si és correcte, s'inclourà en el proper quadre de facturació.

Els imports derivats de peticions que comportin la modificació convencional dels contractes de serveis de neteja no es podran conformar ni incloure en el quadre de facturació fins que hagin estat aprovades per l'òrgan de contractació i formalitzades, si escau.

2.4. Provisió, adaptació, implantació i manteniment d'un sistema d'informació

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar o proveir, configurar, parametritzar, adaptar, implantar, mantenir i gestionar un sistema d'informació que disposi de totes les funcionalitats que s'indiquen en el present plec i amb les característiques que es detallen a l'apartat 3 del mateix.

Aquest sistema podrà consistir en una solució pròpia, desenvolupada internament, o bé en una aplicació comercial disponible al mercat, però en ambdós casos haurà de ser plenament adaptable a les necessitats funcionals relacionades amb el servei definit per l'Ajuntament de Girona. Així mateix ha de permetre introduir modificacions, desenvolupar noves funcionalitats, incloure o eliminar centres, generar nous perfils d'usuari, modificar l'agrupació dels centres en lots o contractes, o altres canvis similars que l'Ajuntament consideri necessaris.

L'adjudicatària haurà d'impartir les sessions de formació necessàries i facilitar els corresponents manuals d'usuari o instruccions d'ús del sistema d'informació per tal que tots els usuaris en puguin conèixer el funcionament i utilitzar-lo de forma autònoma. També haurà de facilitar un mecanisme àgil i eficient perquè els usuaris puguin comunicar qualsevol incidència amb el sistema.

D'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, és obligació essencial de l'empresa adjudicatària la implantació completa del sistema d'informació i la posada en funcionament del 100% de les seves prestacions, tant pel que fa a la Central de peticions, com a la Central d'incidències, així com a la realització d'informes; en el termini màxim de dos (2) mesos a comptar des de la formalització del contracte o en el termini proposat per l'adjudicatària en la seva oferta, en cas que aquest sigui inferior.

Es considerarà que el sistema d'informació està completament implantat i que s'han posat en funcionament el 100% de les seves prestacions quan la totalitat de les funcionalitats dels diversos mòduls estiguin operatives per a tots els centres inclosos en el contracte i s'hagin habilitat els perfils tant del personal de l'Ajuntament com de les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja. El sistema haurà de garantir que els diferents perfils d'usuari puguin registrar, gestionar i fer el seguiment tant de peticions com d'incidències de forma individualitza per a cadascun dels centres; així com consultar els informes i actes d'inspecció dels centres que tinguin vinculats.

El sistema d'informació inclourà obligatòriament els mòduls següents, amb les prestacions que s'esmenten i que es detallen en aquest plec:

- Central de peticions: el desenvolupament, implantació, gestió, actualització i manteniment del mòdul per a enregistrar les peticions de neteges puntuals o extraordinàries així com d'altres peticions relacionades amb el servei de neteja de forma individualitzada per a tots els centres inclosos en el present contracte.
- Central d'incidències: el desenvolupament, implantació, gestió, actualització i manteniment del mòdul per a enregistrar les incidències relacionades amb el servei de neteja, tant les comunicades pels responsables dels centres com les possibles incidències comunicades, si escau, per les empreses de neteja, de forma individualitzada per a tots els centres inclosos en el present contracte.
- Informes: el desenvolupament, implantació, gestió, actualització i manteniment del mòdul per generar informes de seguiment en línia tant pel que fa a peticions com a incidències, així com la per consultar les actes d'inspecció.

L'eina informàtica ha de permetre a l'empresa adjudicatària disposar de la informació, evidències, dades i dates necessàries per al control, seguiment i gestió de les peticions i incidències, atès que aquestes són objecte d'avaluació en el control de la facturació. També ha de permetre controlar que es facturen únicament serveis efectivament prestats, mitjançant el contrast de les incidències registrades en la prestació del servei.

Així mateix, el sistema d'informació ha de permetre el registre i seguiment tant de les peticions com de les incidències. Aquest seguiment haurà de ser específic i individualitzat per a cadascun dels edificis o centres inclosos en el contracte, i agrupat pels diversos lots que conformen els contractes de serveis de neteja. Alhora l'eina haurà de permetre disposar de perfils d'usuaris diferenciats amb permisos adequats a cada cas – responsable del contracte, responsable d'un equipament, responsable d'un lot, entre d'altres –, així com usuaris específics per a cadascuna de les empreses adjudicatàries dels contractes de serveis de neteja, amb accés únicament a la informació relacionada amb els centres als quals presten servei.

La propietat de les dades i informació recollida al sistema d'informació és de l'Ajuntament de Girona.

A l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària incorporarà la informació relativa a peticions, incidències i altres dades o documents vinculats als contractes de serveis de neteja que estiguin en execució (o pendents de liquidació) a aquella data per permetre la continuïtat en el control d'execució, qualitat i facturació. Aquesta

informació serà facilitada o bé per l'adjudicatària anterior o bé per l'Ajuntament de Girona.

Per garantir la traçabilitat i el correcte control d'execució, qualitat i facturació dels contractes de serveis de neteja la vigència dels quals s'allargui més enllà de la durada del present contracte, totes les dades, comentaris, documents i informació en general registrada al sistema d'informació durant l'execució del contracte – tant la introduïda pel personal de l'Ajuntament, com per les empreses adjudicatàries dels contractes de serveis de neteja com per la contractista – hauran de transferir-se a l'Ajuntament en un format compatible que en permeti la migració i d'acord amb les instruccions del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació i/o de la persona responsable del contracte.

L'Ajuntament de Girona, durant la vigència del contracte, podrà optar per la utilització d'una eina pròpia amb les funcionalitats i característiques necessàries per a la correcta gestió, seguiment i control dels contractes de serveis de neteja. En aquest supòsit, que serà comunicat expressament, l'empresa adjudicatària facilitarà la migració de la informació relativa als contractes de serveis de neteja continguda en el sistema d'informació i disposarà d'un usuari, o usuaris, amb els permisos necessaris que li permetin desenvolupar les tasques i prestacions incloses en el present contracte.

2.5. Gestió diària d'incidències dels serveis de neteja

En el dia a dia de la prestació del servei de neteja es poden generar incidències, ja sigui per manca de servei, servei deficient, falta de consumibles, etc. Aquestes incidències han de poder ser registrades, gestionades, seguides i controlades per a la seva resolució. Aquestes incidències poden haver esta detectades/observades pel propi Ajuntament de Girona o per part de les empreses adjudicatàries dels serveis de neteja. Cal dur a terme aquest control, seguiment i gestió diària de les incidències mitjançant el sistema d'informació.

Es requereix registrar i canalitzar en una base de dades accessible a través d'Internet, aquelles incidències en els serveis de neteja, per tal de millorar la utilització i explotació dels edificis i dependències de l'Ajuntament. D'aquesta manera, el personal de l'Ajuntament com a principal usuari intern dels centres, pot detectar diverses problemàtiques o anomalies en el servei de neteja de l'edifici que afecten al seu lloc de treball i/o altres zones comunes o dependències que utilitza i, per tant, que requereix que es resolguin en el menor temps possible per una millor utilització de l'edifici i dels serveis auxiliars que rep.

L'adjudicatària haurà de realitzar informes regularment pel que fa al control, seguiment i gestió d'Incidències amb indicació dels efectes, si s'escau, de les incidències a nivell de facturació (fixa i/o variable). Aquesta informació s'actualitzarà almenys quadrimestral, coincidint amb els informes de resultats del control de qualitat.

Els informes han de recollir la identificació tant dels incompliments així com d'aquelles sancions i/o obligacions que se'n derivin per tal que la persona responsable del contracte disposi de la informació i elements objectius necessaris

per a prendre o proposar allò més oportú i convenient d'acord amb les obligacions de les parts i allò previst en els respectius contractes del servei de neteja.

2.6. Gestió diària de peticions dels serveis de neteja

Durant la vigència del contracte de serveis de neteja és habitual que hi hagi la necessitat de realitzar peticions concretes a les empreses adjudicatàries, ja sigui per cobrir necessitats de neteja puntuals vinculades a activitats o esdeveniments, neteges urgents derivades de situacions extraordinàries, o per canvis en les necessitats del servei ja sigui per altes o baixes d'equipaments o altres circumstàncies. Cal dur a terme aquest control, seguiment i gestió diària de les peticions mitjançant el sistema d'informació.

Es requereix dur a terme el control, seguiment i gestió de les peticions i registrar i canalitzar en una base de dades accessible a través d'Internet les sol·licituds de l'Ajuntament respecte al servei de neteja que van dirigides a les empreses adjudicatàries responsables de la neteja dels centres. D'aquesta manera, el personal de l'Ajuntament podrà sol·licitar aquelles modificacions en la prestació del servei de neteja que consideri oportunes o contractar neteges extraordinàries per a determinades situacions.

L'adjudicatària haurà de realitzar el control, seguiment i gestió diària de les peticions, així com la verificació i validació dels pressupostos presentats per les empreses adjudicatàries. També seran necessari realitzar visites a nous espais i realitzar els corresponents estudis o informes per estimar hores de càrregues de treball en els casos d'altes de centres o ampliacions de servei.

Així mateix haurà de realitzar informes regularment pel que fa al control, seguiment i gestió de les Peticions amb indicació dels efectes, si s'escau, de les modificacions a nivell de facturació (fixa i/o variable). Aquesta informació s'actualitzarà almenys quadrimestral, coincidint amb els informes de resultats del control de qualitat.

Els informes han de recollir la identificació de les peticions correctament ateses, i que per tant caldrà que l'empresa de neteja facturi, així com aquelles que no s'han atès. Així mateix en cas d'ampliacions de servei, altes o baixes de centres que derivin amb modificacions dels respectius contractes, s'haurà de recollir clarament la data d'inici o finalització, segons correspongui.

Finalment l'empresa adjudicatària serà qui portarà el control del saldo de les bosses d'hores per a neteges extraordinàries, incloses en els diversos lots dels contractes de neteja, i n'informarà periòdicament a la persona responsable del contracte. Aquesta informació s'actualitzarà almenys quadrimestral, coincidint amb els informes de resultats del control de qualitat.

2.7. Consultoria i assistència tècnica

La consultoria i assistència tècnica per a l'optimització i racionalització del servei de neteja, que inclou la participació i assistència tècnica en reunions, l'elaboració de protocols de neteja i desinfecció, l'elaboració d'estudis tècnics o econòmics, redacció

de plecs de prescripcions tècniques i la formulació de propostes de millora. Així com l'elaboració i manteniment d'un quadre de comandament del servei.

2.7.1. Reunions

L'inspector/a adscrit al contracte haurà de participar i assistir tècnicament a la persona responsable dels contractes de serveis de neteja, i/o els responsables dels centres, en les reunions de seguiment o en relació amb qüestions vinculades a la prestació del servei que es duguin a terme amb les empreses adjudicatàries dels contractes de serveis de neteja. Així mateix es podrà requerir el seu assessorament en la preparació de les esmentades reunions.

En determinades reunions, en funció de les qüestions a tractar i a criteri de la persona responsable del contracte, caldrà l'assistència de la persona gestora del contracte.

2.7.2. Elaboració d'informes

L'adjudicatària elaborarà els informes descrits en aquest plec amb la periodicitat, característiques i continguts que s'hi estableixen; així com qualssevol altres informes necessaris pel correcte control, seguiment i gestió dels contractes de serveis de neteja que li siguin sol·licitats per l'Ajuntament.

Els informes seran sempre individuals per a cadascun dels contractes de serveis de neteja, o per a cadascun dels lots en aquells casos en què així es divideixin els esmentats contractes.

En tot cas, l'adjudicatària haurà d'elaborar almenys els informes següents:

- Informes de control d'execució, almenys un cop l'any coincidint amb la finalització de l'anualitat de cadascun dels contractes de serveis de neteja. (apartat 2.1. PPTP)
- Informes de resultats de control de qualitat, amb periodicitat quadrimestral i lliurats dins el mes immediatament posterior a la finalització del període avaluat. (apartat 2.2. PPTP)
- Informes de control horari, amb periodicitat mensual i lliurats preferiblement abans del dia 15 del mes immediatament posterior al període a facturar i en tot cas abans de la finalització de l'esmentada mensualitat. (apartat 2.3. PPTP)
- Informes de control, seguiment i gestió d'incidències. (apartat 2.5. PPTP)
- Informes de control, seguiment i gestió de peticions, que inclourà el control del saldo de la bossa d'hores. (apartat 2.6. PPTP)
- Informes d'evolució dels paràmetres que conformen els contractes de serveis de neteja, almenys un cop l'any coincidint amb la finalització de l'anualitat de cadascun dels contractes de serveis de neteja. (apartat 2.7.6. PPTP)

2.7.3. Elaboració de protocols de neteja i desinfecció

L'adjudicatària haurà d'elaborar instruccions o protocols de neteja i desinfecció en els quals es detallin les condicions concretes i requeriments per adequar el servei de neteja a les normatives, plans sectorials o indicacions aprovades per les administracions competents en cada cas.

Es redactaran protocols específics per a cadascuna de les tipologies d'equipaments (oficines, mercats, escoles, equipaments culturals, instal·lacions esportives, equipaments socials, etc.) per garantir que s'adeqüen als requisits higiènics, sanitaris o de salut pública que corresponguin en cada cas.

L'elaboració d'aquests protocols o instruccions es durà a terme dins els tres primers mesos des de l'inici del contracte d'acord amb la priorització que estableixi l'Ajuntament i s'actualitzaran immediatament en casos de crisis o pandèmies sanitàries que requereixin d'instruccions específiques en relació als procediments de neteja i desinfecció dels centres inclosos en el contracte, o bé si s'introdueixin canvis en les normatives d'aplicació.

D'acord amb aquests protocols i les especificacions contingudes en els PPTP dels contractes de serveis de neteja, l'adjudicatari valorarà l'adequació dels plans de neteja individual per a cadascun dels centres i les planificacions anuals de les tasques de neteges a fons i d'especialistes elaborats per les empreses que presten el servei de neteja.

2.7.4. Elaboració d'estudis tècnics o econòmics

L'adjudicatari elaborarà els estudis tècnics i/o econòmics necessaris per al bon funcionament, seguiment i control dels contractes de serveis de neteja.

En tot cas, aquests estudis o informes seran necessaris almenys en les situacions següents:

- Ampliació o reducció de les càrregues de treball en els centres inclosos en els contractes de serveis de neteja.
- Incorporació o alta de nous centres en els contractes de serveis de neteja.
- Sol·licituds d'adaptació de les carregues de treball d'un o diversos centres per part de les empreses que presten el servei de neteja.
- En la fase de preparació de les noves licitacions de contractes de serveis de neteja amb la finalitat de dimensionar correctament les càrregues de treball així com calcular el cost del servei.

2.7.5. Formulació de propostes de millora

L'adjudicatària elaborarà propostes organitzatives i alternatives concretes per a la millora de l'eficiència i qualitat del servei a petició de la persona responsable del contracte o bé quan en base a la seva experiència i coneixement del servei ho consideri necessari o adequat per a la millora del servei.

Aquestes propostes, que hauran de ser viables tècnicament i econòmicament d'acord amb la disponibilitat de recursos dels contractes de serveis de neteja, poden ser protocols, instruccions, diagnosis, metodologies o procediments, sempre que contribueixin a la millora continua del servei i a l'eficiència i/o eficàcia del mateix.

Les propostes s'hauran de formular per escrit i contindran com a mínim els elements següents: descripció de la proposta, fet o element que motiva o justifica la proposta, estimació del seu impacte en la millora de l'eficiència i qualitat del servei, abast i actuacions necessàries.

Així mateix, l'adjudicatària elaborarà propostes organitzatives i alternatives concretes per a l'optimització i reducció de costos del servei de neteja a petició de la persona responsable del contracte o bé quan en base a la seva experiència i coneixement del servei ho consideri necessari o adequat per a l'optimització del servei.

Les propostes s'hauran de formular per escrit i contindran com a mínim els elements següents: descripció de la proposta, fet o element que motiva o justifica la proposta, estimació del seu impacte en l'optimització i reducció de costos del servei de neteja.

2.7.6. Suport en la preparació de licitacions de serveis de neteja

El suport tècnic en la preparació de futures licitacions de contractes de serveis de neteja d'edificis i dependències municipals inclou, entre d'altres:

- Assistència tècnica i suport en l'elaboració i redacció dels Plecs de prescripcions tècniques de les licitacions de contractes de serveis de neteja, tant pel que fa a les carregues de treball específiques de cadascun dels centres d'acord amb les seves necessitats, com el càlcul de costos del servei.
- Suport i assessorament en la valoració d'ofertes pel que fa a criteris dependents d'un judici de valor vinculats a aspectes tècnics o específics del servei.
- Comparació, sistemàtica i periòdica, entre les dades o paràmetres que conformen els contractes de serveis de neteja (superfícies, càrregues, horaris, tipologia de centres, usos, mesos de servei etc.) i les necessitats reals de cadascun dels centres, que poden modificar-se al llarg del contracte. Aquestes dades que s'obtenen del seguiment i gestió diària, de les inspeccions i visites als centres i de les peticions i incidències registrades, entre d'altres, són essencials per a la fase de preparació de les licitacions de contractes de serveis de neteja. L'adjudicatària elaborarà, almenys un cop l'any coincidint amb la finalització de l'anualitat de cadascun dels contractes de serveis de neteja, un informes d'evolució de les dades i paràmetres comparats i les conclusions que se'n deriven per tal que la persona responsable del contracte pugui avaluar possibles canvis o modificacions en el servei de neteja.

2.7.7. Quadre de comandament del servei

L'adjudicatari generarà i mantindrà actualitzat un quadre de comandament del servei que inclourà els principals paràmetres necessaris pel control d'execució i seguiment del contracte així com els indicadors de qualitat del servei, així com totes aquelles prestacions, funcionalitats o característiques a les quals l'adjudicatari hagi especificat en la seva oferta.

La informació continguda en el quadre de comandament així com la seva presentació i format n'hauran de facilitar la interpretació, permetent tenir una idea global de seguiment del conjunt dels contractes de serveis de neteja o de cadascun d'aquests de forma individual.

Aquest quadre haurà de tenir les funcionalitats adequades pel correcte control i seguiment dels contractes de serveis de neteja, així com la possibilitat de filtrar les dades o d'adaptar la informació que s'hi recull.

Aquest quadre haurà de ser actualitzat per l'adjudicatari almenys quadrimestral, coincidint amb els informes de resultats del control de qualitat.

3. ESPECIFICACIONS DEL SISTEMA D'INFORMACIÓ

El sistema d'informació que haurà d'aportar o proveir, configurar, parametritzar, adaptar, implantar, mantenir i gestionar l'empresa adjudicatària haurà de permetre el correcte desenvolupament de les prestacions i treballs a realitzar que es recullen en aquest plec.

Aquest sistema constituirà l'eina integral de gestió de les peticions i incidències, consulta d'actes d'inspecció i generació d'informes de seguiment i serà accessible per a tots els actors que intervenen en l'execució i control dels contractes de serveis de neteja formalitzats per l'Ajuntament de Girona.

Aquest sistema podrà consistir en una solució pròpia de l'empresa adjudicatària, desenvolupada internament, o bé en una aplicació comercial disponible al mercat. En ambdós casos, haurà de ser plenament adaptable a les necessitats funcionals relacionades amb el servei definit per l'Ajuntament de Girona durant la vigència del contracte.

3.1. Característiques generals del sistema d'informació

El sistema d'informació disposarà, com a mínim, de les característiques següents:

- Aplicació web accessible a través d'Internet, amb allotjament a càrrec de l'empresa adjudicatària, que garanteixi l'accessibilitat permanent al sistema, la seguretat d'accés i les còpies de seguretat de les dades.
- Accessible per als usuaris de l'Ajuntament, així com per a les empreses contractistes del servei de neteja, amb els corresponents perfils d'autenticació.
- Possibilitat de perfils d'usuari diferenciats segons la tipologia d'usuari – responsable del contracte, responsable d'un centre, responsable d'un lot, empresa de neteja, entre d'altres – amb els permisos i accés als centres adequats a cada cas.
- Compatible amb els navegadors actuals més habituals.
- Disponibilitat d'accés 24 hores al dia, 365 dies l'any.
- Estil de l'aplicació personalitzable a petició de l'Ajuntament, amb inclusió del logotip municipal.

3.2. Mòdul Central d'incidències

Aquest mòdul ha de permetre la gestió diària d'incidències dels serveis de neteja d'acord amb les especificacions recollides en l'apartat 2, relatiu als treballs a realitzar, i en concret:

- La gestió i identificació de l'estat de tramitació o resolució de les incidències que es generin al servei de neteja, tant si són comunicades per l'Ajuntament com pel personal auditor de l'empresa adjudicatària del servei de control de qualitat o bé per l'empresa adjudicatària del servei de neteja.

- L'enviament d'alertes, tant d'inici com de canvis d'estat, sobre incidències a les diferents parts implicades: empresa adjudicatària del servei de neteja, empresa adjudicatària del servei de control de qualitat i sol·licitant.
- La possibilitat que cada usuari pugui consultar totes les incidències vinculades als centres als quals té accés, encara que hagin estat registrades per un altre usuari, tant les obertes com les que tancades en l'històric, per tal de poder seguir en tot moment l'estat de la incidència i les accions que s'estan realitzant per resoldre-la.
- La realització de consultes amb els corresponents filtres de recerca.

Les característiques mínimes que ha de tenir aquest mòdul són les següents:

- Actuar com a canal de comunicació de les incidències.
- Categoritzar les incidències per tipus.
- Enregistrar i emmagatzemar les incidències.
- Ser accessible per a totes les parts implicades: Ajuntament de Girona, empreses adjudicatàries dels serveis de neteja i empresa adjudicatària del contracte de control i qualitat.
- Generar un històric de les incidències per permetre'n la consulta, així com dels arxius associats a les mateixes – informes, pressupostos, fotografies i/o altres documents.
- Emetre avisos a cadascuna de les parts relacionades amb les incidències quan es produeixi un canvi d'estat.
- Registrar la data i hora de qualsevol canvi d'estat, així com de la incorporació de comentaris, imatges i documents.
- Permetre actualitzar l'inventari de centres o dependències, identificats mitjançant l'ID corresponent de la base de dades, i associar-los a les diferents empreses adjudicatàries.
- Permetre l'exportació del conjunt de dades registrades al sistema en formats estructurats i reutilitzables, com a mínim en format de full de càlcul o CSV, per tal de facilitar-ne la consulta, tractament i eventual migració a altres sistemes. Així mateix, haurà de permetre l'exportació d'informes o consultes en format PDF.
- Permetre consultes i filtres per número o ID, centre, empresa de neteja, dates i estat.

La propietat de les dades i de la informació recollida al sistema d'informació correspon a l'Ajuntament de Girona.

3.3. Mòdul Central de peticions

Aquest mòdul ha de permetre la gestió diària de peticions dels serveis de neteja d'acord amb les especificacions recollides en l'apartat 2, relatiu als treballs a realitzar, i en concret:

- La gestió i identificació de l'estat tramitació o execució de les peticions del servei de neteja formulades pels responsables de cada centre.
- L'enviament d'alertes, tant d'inici com de canvis d'estat, sobre peticions a les diferents parts implicades: empresa adjudicatària del servei de neteja, empresa adjudicatària del servei de control de qualitat i sol·licitant.
- La generació d'un flux de treball per a cada petició, que permeti disposar de diferents estats de situació de la petició, així com la seva validació per part del personal autoritzat.
- L'emissió d'avisos a cadascuna de les parts relacionades amb les peticions quan es produeixi un canvi d'estat.
- El registre de la data i hora de qualsevol canvi d'estat, així com de la incorporació de comentaris, imatges i documents.
- La realització de consultes amb els corresponents filtres de recerca.

Les característiques mínimes que ha de tenir aquest mòdul són les següents:

- Actuar com a únic canal de comunicació de les peticions.
- Categoritzar les peticions per tipus.
- Enregistrar i emmagatzemar les peticions.
- Ser accessible per a totes les parts implicades: Ajuntament de Girona, empreses adjudicatàries dels serveis de neteja i empresa adjudicatària del contracte de control i qualitat.
- Generar un històric de les peticions per permetre'n la consulta, així com dels arxius associats a les mateixes – informes, pressupostos, fotografies i/o altres documents.
- Permetre consultes i filtres per número o ID, centre, empresa de neteja, dates i estat.
- Emetre avisos a cadascuna de les parts relacionades amb les peticions quan es produeixi un canvi d'estat.
- Permetre actualitzar l'inventari de centres o dependències, identificats mitjançant l'ID corresponent de la base de dades, i associar-los a les diferents empreses adjudicatàries.
- Permetre l'exportació del conjunt de dades registrades al sistema en formats estructurats i reutilitzables, com a mínim en format de full de càlcul o CSV, per tal de facilitar-ne la consulta, tractament i eventual migració a altres sistemes. Així mateix, haurà de permetre l'exportació d'informes o consultes en format PDF.

La propietat de les dades i informació recollida al sistema d'informació correspon a l'Ajuntament de Girona.

3.4. Mòdul d'informes

Aquest mòdul ha de permetre la consulta de les actes d'inspecció i d'altra informació vinculada al control de qualitat, així com la generació d'informes en relació amb les incidències i peticions, d'acord amb les especificacions recollides en l'apartat 2, relatiu als treballs a realitzar, i en concret:

- L'enregistrament de les inspeccions de qualitat realitzades, incorporant les actes d'inspecció de cadascun dels centres.
- La realització de consultes amb els corresponents filtres de recerca.
- La generació d'informes de seguiment en línia.

4. RECURSOS HUMANS I MITJANS MATERIALS

4.1. Recursos humans adscrits al contracte

D'acord amb el Plec de clàusules administratives particulars, és obligació essencial de l'empresa adjudicatària adscriure a l'execució del contracte un treballador/a, a jornada completa, per a desenvolupar la funció d'inspector/a. Aquesta adscripció haurà de ser efectiva des de l'inici del contracte i durant tota la vigència, incloses les possibles pròrrogues.

En cas que duran la vigència del contracte, o qualsevol de les seves possibles pròrrogues, l'empresa hagi de substituir aquesta persona caldrà acreditar la titulació mínima del nou treballador/a, així com que disposa com a mínim de l'experiència acreditada en l'oferta.

L'inspector/a haurà de reunir els requisits i desenvolupar les funcions que es detallen a continuació:

Inspector/a

- Titulació mínima de Llicenciat/da en Ciències Ambientals o Biologia. Caldrà aportar a l'oferta dels licitadors el currículum de la persona proposada per a desenvolupar el servei, que haurà de disposar d'aquesta titulació.
- Es requereix una persona a jornada completa adscrita al contracte per desenvolupar aquestes funcions.
- Persona responsable del treball de camp i l'enregistrament de dades, incloent la realització de proves ATP i la presa de mostres.
- Fer les visites d'inspecció ordinàries i extraordinàries als centres en relació al control d'execució i el control de qualitat del servei de neteja i elaboració de les corresponents actes.
- Redactar informes de seguiment, informes quadrimestrals de resultats del control de qualitat i l'assistència en la resposta, si escau, de les possibles al·legacions als mateixos.
- Seguiment de les peticions i incidències registrades mitjançant el sistema d'informació i elaboració, si escau, dels corresponents informes.
- Avaluació i anàlisi de la informació.
- Assistir presencialment a les reunions a les que sigui convocat per part de l'Ajuntament.

4.2. Altres recursos humans destinats al contracte

L'adjudicatari, a més del personal adscrit, destinarà a l'execució d'aquest contracte l'equip humà necessari per garantir el conjunt de les seves prestacions. Aquest equip desenvoluparà, com a mínim, les següents funcions:

Gestor/a del contracte

- Persona representant de l'empresa adjudicatària, encarregada de l'execució material del contracte, amb capacitat per executar les instruccions que li

comuniqui l'Ajuntament.
- Assistirà presencialment a les reunions a les que sigui convocat per part de l'Ajuntament.

Equip informàtic

- Responsable del desenvolupament i manteniment del sistema d'informació del projecte, que disposi de totes les funcionalitats exigides al present plec de prescripcions tècniques, així com aquelles noves funcionalitats que sigui necessari implantar.

Oficina Tècnica

- Confeccionar els informes mensuals de seguiment del control presencial del personal del servei de neteja.
- Control mensual de la facturació ordinària, variable i de les peticions extraordinàries.
- Redacció d'informes tècnics i econòmics de les propostes de millora i optimització del servei o per les altes i baixes de centres o ampliacions i reduccions de servei o redistribució de càrregues de treball.
- Assistència tècnica en la redacció dels Plecs de prescripcions tècniques de les noves licitacions de contractes de serveis de neteja, valoració d'ofertes, etc.

4.3. Mitjans materials

L'adjudicatari garantirà, com a mínim, els següents mitjans materials a assignar al contracte:

- Vehicle (cotxe utilitari) per a la realització de les inspeccions
- Mitjans informàtics per l'enregistrament de les inspeccions (Tablet PC, Smartphone, etc.) així com línia de veu i dades.
- Els equips necessaris per realitzar les inspeccions que inclouran, entre d'altres, luminòmetre per a la realització de proves ATP i escovillons.
- Mitjans ofimàtics.
- Mitjans informàtics per a la gestió del sistema d'informació.
- La infraestructura necessària per a l'allotjament del sistema d'informació que aportarà l'empresa adjudicatària.

ANNEX 1 – RELACIÓ DE CENTRES

Edificis i dependències municipals (exp. 2024044631)

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
1	1	CEE FONT DE L'ABELLA	AV. MONTILIVI, 100
1	2	CEE PALAU	C/ PUJADA CREU DE PALAU, 43
1	3	ESCOLA ANNEXA JOAN PUIGBERT	C/ ISABEL LA CATÒLICA, 24
1	4	ESCOLA BALANDRAU	CTRA. TAIALÀ, 2
1	5	ESCOLA BOSC DE LA PABORDIA	C/ RIERA DE MUS,19
1	6	ESCOLA BRESSOL CAVALL FORT	C/ PRUNER, 1
1	7	ESCOLA BRESSOL DEVESA	PASSATGE MASSAGUER, 9
1	8	ESCOLA BRESSOL EL PONT	C/ PORT LLIGAT, 9
1	9	ESCOLA BRESSOL EL TREN	C/ EMPURIES, 45
1	10	ESCOLA BRESSOL GARBÍ	C/ JOAQUIM RIERA I BERTRAN, 20
1	11	ESCOLA BRESSOL LA BALDUFA	C/ JOSEP M. PRAT, 12-14
1	12	ESCOLA BRESSOL L'OLIVERA	C/ ÀNGEL SERRADELL I PÉREZ
1	13	ESCOLA CARME AUGUET	C/ PORT LLIGAT, 11
1	14	ESCOLA CASSIÀ COSTAL	C/ CASSIÀ COSTAL, 1
1	15	ESCOLA DALMAU CARLES	C/ TAGA,1
1	16	ESCOLA DOMENY	C/ ROBERTO BOLAÑOS, 2
1	17	ESCOLA EIXIMENIS	C/ EIXIMENIS, 7
1	18	ESCOLA FONT DE LA PÓLVORA	AV. FONT DE LA POLVORA, 9
1	19	ESCOLA JOAN BRUGUERA	GRAN VIA DE JAUME I, 24
1	20	ESCOLA ÀGORA	PASSEIG RAMON BERENGUER, 4
1	21	ESCOLA MARTA MATA	C/ JOAQUIM RIERA I BERTRAN, 18
1	22	ESCOLA MIGDIA	C/ ST. AGUSTÍ, 29
1	23	ESCOLA MONTFALGARS	C/ MONTFALGARS, 4
1	24	ESCOLA MONTJUÏC	PUJADA MONTJUÏC, 1
1	25	ESCOLA PERICOT	C/ ANDREU TUYET SANTAMARIA, 35
1	26	ESCOLA PLA DE GIRONA	AV. LLUÍS PERICOT, 16-18
1	27	ESCOLA SANTA EUGÈNIA	C/ MARE DE DÉU DE LA SALUT, 30
1	28	ESCOLA TAIALÀ	CTRA. TAIALÀ, 75
1	29	ESCOLA VERD	C/ JOAN MARAGALL, 32
1	30	ESCOLA VILA-ROJA	GRUP VILA-ROJA, 171

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
2	1	CAMP FUTBOL MUNICIPAL VILA-ROJA	C/ GRUP VILA-ROJA, 181
2	2	COMPLEX ESPORTIU PALAU	C/ JOSEP AGUILERA I MARTÍ, 2
2	3	PAVELLÓ MUNICIPAL GIRONA-FONTAJAU	AV. JOSEP TARRADELLES I JOAN, 22
2	5	PAVELLÓ PALAU 2	C/ JOSEP AGUILERA I MARTÍ, 4
2	6	PAVELLÓ PONT MAJOR	C/ PORT LLIGAT, 5
2	7	PAVELLÓ SANTA EUGÈNIA-MONTFALGARS	C/ ENRIC MARQUÉS I RIBALTA, s/n
2	8	PAVELLÓ SANTA EUGÈNIA	PG. D'OLOT, s/n
2	9	PAVELLÓ VILA-ROJA	C/ CAMP DE LA PLANA, 1
2	10	PISCINA MUNICIPAL SANTA EUGÈNIA	C/ TAGA, 9
2	11	ZONA ESPORTIVA DEVESA	PG. DE LA DEVESA, s/n
3	1	CASAL DE GENT GRAN DE TAIALÀ	C/ MODAGUERA GRAN, 5
3	2	CASAL DE GENT GRAN VILA-ROJA	C/ CAMP DE LA PLANA, 13
3	3	CENTRE CÍVIC BARRI VELL	PLAÇA VOLTES D'EN ROSÉS, 7
3	4	CENTRE CÍVIC ONYAR	C/ CAMP DE LA PLANA, 13
3	5	CENTRE CÍVIC PEDRET	C/ PEDRET, 152-156
3	6	CENTRE CÍVIC PLA DE PALAU	C/ SARAGOSSA, 27
3	7	CENTRE CÍVIC PONT MAJOR	C/ PONT MAJOR, 67-73
3	8	CENTRE CÍVIC SANT NARCÍS	PÇ. ASSUMPCIÓ, 26-27
3	9	CENTRE CÍVIC SANTA EUGÈNIA	C/ STA EUGÈNIA, 146
3	10	CENTRE CÍVIC TER	C/ CAN SUNYER, 46
3	11	CENTRE DE DISTRIBUCIÓ D'ALIMENTS	C/ GÜELL, 176-178
3	12	CENTRE JOVE DE SALUT INTEGRAL	PÇ. SANT PERE, 11
3	13	CENTRE OBERT BARRI VELL (ADOLESCENTS) - SARRAÏNES	C/ FERRAN EL CATÒLIC, S/N
3	14	CENTRE OBERT GÜELL (ADOLESCENTS)	C/ PUIGNEULÓS, 7-9
3	15	CENTRE OBERT PONT MAJOR	PÇ. DE L'OM, s/n
3	16	XALET SANT NARCÍS (Casa avinguda)	AV. DE SANT NARCÍS, 59
3	17	CENTRE OBERT SANTA EUGÈNIA (INFANTS)	C/ GÜELL, 170
3	18	CENTRE SOCIAL TAIALÀ	C/ JOSEP Mª. PRAT, 14
3	19	CONSULTORI PONT MAJOR	C/ MOSSÈN PERE RABAT, 2
3	20	CREC DE SANT DANIEL	C/ MONGES, 7
3	21	EAIA	C/ BANYOLES, 17
3	22	ESCALA PISOS GUADIANA	C/ GUADIANA, 29
3	23	ESCALA PISOS TORÍN	C/ TORÍN, 8
3	24	ESPAI CÍVIC MERCADAL	PÇ. JORDI DE SANT JORDI, s/n
3	25	ESPAI CÍVIC ROSALEDA	PG. DE LA DEVESA, 1

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
3	26	ESPAI CÍVIC SANTA EUGÈNIA	PÇ. LEONOR JOHER, s/n
3	27	ESPAI JOVE GÜELL	C/ GÜELL, 172-174
3	28	EQUIP D'INTERVENCIÓ DE VIOLÈNCIA DE GÈNERE	C/ JOAN REGLÀ, 16
3	29	ESPAI CÍVIC CAL BORREGO	C/ PONT MAJOR, 65
3	31	ESPAI UNED	C/ SANT JOSEP, 14
3	32	ESPAI CÍVIC CAN GIBERT	C/ TAGA, 4-6
3	33	LOCAL PLAÇA LLIMONERS	PÇ. LLIMONERS, 1-2-3-4
3	34	LOCAL SOCIAL MONTILIVI	PÇ. GEORGE ORWELL, S/N
3	35	LOCAL SOCIAL - ATENEU EUGENIENC	C/ MONTSENY, 74-78
3	36	LOCAL SOCIAL TORRE GIRONELLA	GRUP TORRE GIRONELLA, 102
3	37	LOCAL SOCIAL AAVV SANT DANIEL (CAN PRIMI)	C/ MONGES, 22
3	38	LOCAL SOCIAL PALAU-SACOSTA	C/ JOCS OLÍMPICS, 4
3	39	LOCAL SOCIAL GENT GRAN ST DANIEL	C/ MONGES, 22
3	40	LOCAL SOCIAL VISTA ALEGRE	PSS. PICAPEDRERS, 2
3	41	LOCALS SOCIALS NOGUER 1 I 2	C/ NOGUER, 1-3
3	42	LOCAL SOCIAL CAMPDORÀ	C/ DISSEMINAT CAMPDORÀ, 70
3	43	LOCAL SOCIAL LA TORRASSA	C/ PUJADA DE TORRASSA, 32
3	44	OFICINA MUNICIPAL D'HABITATGE	C/ POU RODÓ, 4
3	45	SALA ANNEXA CC PONT MAJOR	GRUP PONT MAJOR (PISOS SINDICALS, 1)
3	46	LOCAL PORTA D'ENTRADA	AV. SANT FRANCESC, 3 ENTRESOL
3	47	LOCAL SOCIAL MONTJUÏC	RONDA DEL FORT ROIG, 15-20 (BAIXOS)
3	48	LOCAL SOCIAL PEDRET	RONDA DE PEDRET, s/n
3	49	LOCAL SOCIAL TORRE DE TAIALÀ	C/ TORRE DE TAIALÀ, 44
3	50	LOCAL HORTÈNSIA	C/ HORTENSIA, s/n
3	51	LOCAL SOCIAL MONTJUÏC 2	C/ FRANCESC MATEU, 6 PB
3	52	LOCAL ENTRESOL CALDES DE MONTBUÏ	C/ CALDES DE MONTBUÏ, 37 ENTRESOL 4
3	53	ESPAI SOCIAL VISTALEGRE	C/ DR. PASCUAL I PRATS, 17 -C/ MORATÓ I GRAU, 6
3	54	ESPAI CÍVIC EIXAMPLE	C/ MALUQUER SALVADOR, 21
3	55	CENTRE OBERT PLA DE PALAU - SANT PAU	C/ MARQUÉS CALDES DE MONTBUÏ, 110 BAIXOS
3	56	LOCAL SOCIAL LGTBI	C/ TORIN, 8 BAIXOS
4	1	EDIFICI CONSISTORIAL	PÇ. DEL VI, 1
4	2	ARXIU HISTÒRIC MUNICIPAL	PLACETA INSTITUT VELL, 1
4	3	CARTELLERES	-
4	4	CENTRE PROMOCIÓ EMPRESARIAL - CIL	C/ NARCÍS XIFRA I MASMITJÀ, 43
4	5	ELS QUÍMICS ESPAI JOVE	C/ CALDES DE MONTBUI, 106

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
4	6	L'ESTACIÓ ESPAI JOVE	C/ STA. EUGENIA,17
4	7	OFICINA DE TURISME DE LA RAMBLA	RBLA. DE LA LLIBERTAT, 1
4	8	OFICINA DEL MERCAT AMBULANT DE LA DEVESA	PG. DE LA DEVESA, 1
4	9	OFICINA MUNICIPAL D'EDUCACIÓ	C/ CIUTADANS, 3
4	10	POLICIA MUNICIPAL	C/ BERNAT BACIÀ, 4
4	11	PROMOCIÓ DE LA CIUTAT	C/ BANYOLES, 17
4	12	PUNT DE BENVINGUDA	C/ BERENGUER CARNICER, 3-5
4	13	SERVEI MUNICIPAL D'OCUPACIÓ	C/ NARCÍS XIFRÀ MASMITJÀ, 43
4	14	SMO - ESCOLA FORMACIÓ ADULTS	C/ NARCÍS XIFRÀ MASMITJÀ, 43
4	15	UMAT - URBANISME	C/ DELS VERN, 20
4	16	VIVERS MUNICIPALS (MASIA CAN PO VELL)	DISSEMINAT HORTES PAU
4	17	OFICINA PLA DE BARRIS	C/ AGUDES, 26
4	18	OFICINA ÀREA BLAVA I VERDA	C/ IBERIA, 4
4	19	OFICINA DEL CANVI CLIMÀTIC	C/ CIUTADANS, 4
4	20	OFICINES PROMOCIÓ MERCAT DEL LLEÓ	PÇ. CALVET I RUBALCABA
4	21	ASCENSOR FEDERICO FELLINI	C/ PUJADA DE SANT MARTÍ, 6
4	22	ASCENSOR PASSATGE PICAPEDRERS	PASSEIG PICAPEDRERS
4	23	ASCENSOR GRUP SANT DANIEL	C/ HORTENSIA, s/n
4	24	ASCENSOR PUNTA DEL PI	C/ PUNTA DEL PI, s/n
4	25	RADIO MUNICIPAL DE GIRONA	C/ BALMES, 15
4	26	CAN BURRASSÓ	C/ DE LA MAÇANA, 78
5	2	EL MODERN	C/ NOU DEL TEATRE, 16
5	3	MAGATZEM PONT MAJOR	C/ ILLA FORMENTERA, 40
5	4	TEATRE MUNICIPAL	PÇ. DEL VI, 1
5	5	CAPELLA DE SANTA LLÚCIA	C/ MONTJUÏC, 2
5	6	ESCOLA MÚSICA MODERNA	PÇ. JURATS, 1 (1ª PLANTA)
5	7	CENTRE CULTURAL LA MERCÈ	C/ PUJADA DE LA MERCE, 12
5	8	CENTRE D'ART CONTEMPORÀNI EL BÒLIT	C/ POU RODÓ, 7
5	9	MAGATZEM DE PATRIMONI CULTURAL	C/ DALAI LAMA, 9 (SALT)
5	10	REFUGI ANTIAERI	PÇ. GENERAL MARVÀ, s/n
5	11	SALES D'EXPOSICIONS DE LA RAMBLA	RBLA. DE LA LLIBERTAT, 1
5	12	SALES D'EXPOSICIONS DE ST. NICOLAU	PÇ. SANTA LLÚCIA, 1
5	13	MAS ABELLA	C/ MAS ABELLA, 2
5	14	MUSEU D'HISTÒRIA DE GIRONA	C/ DE LA FORÇA, 27
5	15	BIBLIOTECA ANTÒNIA ADROHER	C/ SUNYER, 46

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
5	16	BIBLIOTECA ERNEST LLUCH	C/ SARAGOSSA, 27
5	17	BIBLIOTECA JUST MARIA CASERO	PÇ. DE L'OM, 1
5	18	BIBLIOTECA SALVADOR ALLENDE	C/ DE BAIX, 2
5	19	LA MARFÀ	C/ DE BAIX, 6
5	20	LOCAL HOTEL INFORM	PARC DE LA DEVESA, GIRONA
5	21	SALA LECTURA GIRONA CENTRE	PÇ. HOSPITAL, 6

Mercat del lleó, Mercagirona i el Museu d'Història dels Jueus (exp. 2025057971)

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
1	1	MERCA GIRONA	C/ CAMP GURNAU, 4
1	2	MERCAT DEL LLEÓ	PLAÇA CALVET I RUBALCABA, SN
1	3	MUSEU D'HISTÒRIA DELS JUEUS	C/ DE LA FORÇA, 8

Equipaments de Brigades, Magatzems, Dipòsits i Lavabos públics municipals (exp. 2024006303)

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
1	1	DIPÒSIT INTERMEDI DE DOCUM.	MAS XIRGU
1	2	DIPÒSIT MUNICIPAL DE VEHICLES	C/ CAMP GURNAU, S/N
1	3	MODULS BRIGADES U.O.S. - MAS XIRGU	MAS XIRGU
1	4	BRIGADES CONTROL PLAGUES NAU 4	MAS XIRGU
1	5	BRIGADA JARDINERIA	MAS XIRGU
1	6	BRIGADA MEDI AMBIENT NAU 7	MAS XIRGU
1	7	MAGATZEM DEVESA	JARDINS DE LA DEVESA
1	8	MAGATZEM PLAÇA JURATS	PLAÇA DELS JURATS
1	9	MAÇATZEM PEDRET	JARDINS PEDRET
1	10	MAGATZEM SANTA EUGÈNIA	PLAÇA SANTA EUGÈNIA, S/N
2	1	CEMENTIRI	CRTA. SANT FELIU, S/N
2	2	CEMENTIRI NOU GIRONA	DISSEMINAT VILA-ROJA, 6
2	4	LAVABOS PÚBLICS LA RAMBLA	RAMBLA DE LA LLIBERTAT
2	5	LAVABOS PÚBLICS PARC DOMENY	C/ ROBERTO BOLAÑO S/N

LOT	CODI	CENTRE	ADREÇA
2	6	LAVABOS PÚBLICS PERE CALDERS	PLAÇA PERE CALDERS
2	7	LAVABOS PÚBLICS PLAÇA INDEPENDÈNCIA	PLAÇA INDEPENDÈNCIA
2	9	LAVABOS PÚBLICS PUNT DE BENVINGUDA	C/ BERENGUER CARNICER
2	10	LAVABOS PÚBLICS RELLOTGE DEVESA	RELLOTGE DE LA DEVESA
2	11	LAVABOS PÚBLICS MÒDULS DEVESA-AUDITORI	PASSEIG DE LA DEVESA
2	12	LAVABOS PÚBLICS PARC NÚRIA TERÉS	PARC NÚRIA TERÉS
2	13	LAVABOS PÚBLICS FORA MURALLES	PARC DE LES PEDRERES
2	14	LAVABOS PÚBLICS PLAÇA JURATS	PLAÇA DELS JURATS

** Els LOTS i CODIS són els que consten en els PPTP dels respectius contractes dels serveis de neteja*

*** No s'inclouen els centres dels ens dependents ni aquells centres pels que s'ha tramitat, o s'està tramitant, la baixa definitiva mitjançant la corresponent modificació del contracte dels serveis de neteja*