Expedient núm.: 1451/2025
Assumpte: Contractació per procediment obert, subjecte a regulació harmonitzada, del servei de neteja dels edificis i les dependències municipals
Tràmit: Plec de prescripcions tècniques

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE NETEJA DELS EQUIPAMENTS PÚBLICS DE CALAF

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de neteja, desinfecció i manteniment higiènic periòdic dels equipaments públics de Calaf que s'indiquen al present plec, així com el subministrament del material, productes, consumibles, maquinària, utillatge i mitjans tècnics necessaris per a la correcta execució del servei.
S'entenen compresos dins l'objecte contractual: la neteja ordinària, les neteges de reforç o especialitat previstes en l'annex de serveis, la retirada de residus derivats de l'activitat de neteja, la reposició dels consumibles higiènics, la gestió del personal adscrit, l'organització del servei, la cobertura de substitucions, l'aplicació de mesures de prevenció de riscos laborals i totes les despeses inherents a l'execució del contracte.
L'abast de la neteja inclou paviments, sòcols, parets, portes, vidres, miralls, mobiliari, prestatgeries, elements decoratius, instal·lacions sanitàries, vestidors, accessos, escales, rampes, persianes, cortines, superfícies de treball, equipaments esportius, dependències administratives i la resta d'elements existents en cada equipament.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la prestació efectiva de la totalitat dels serveis definits en aquest Plec, inclosos aquells que amb anterioritat a l'inici del contracte hagin estat realitzats per personal propi de l'Ajuntament.
Els licitadors hauran de tenir en compte aquesta circumstància en l'elaboració de la seva oferta i en la planificació dels recursos humans necessaris per garantir la correcta execució del servei.

Clàusula 2. Àmbit de prestació del servei

L'àmbit del contracte comprèn la neteja dels equipaments públics següents:
1. Escola Alta Segarra
2. Llar d'infants municipal «La Boireta»
3. Escola municipal de música
4. Espai Social i Cultural Carmen Arrojo/ Espai Jove
5. Sala d'actes Teresa Escolà i Torra
6. Ajuntament Nou i Vell / Sala Felip
7. Centre de Recursos per l'Ocupació
8. Jutjat de Pau
9. Oficina de Turisme + Espai Botigues
10. Esplai de la Gent Gran Casa Bertran
11. Oficina Plaça dels Arbres
12. Poliesportiu
13. Nau Brigada/ Deixalleria
14. Piscina
15. Camp de futbol
16. Porxades i passadissos accés Pl. Barcelona 92
17. Cementiri vell/nou

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

La identificació detallada dels centres, així com la seva dedicació, freqüència, franges de prestació, hores ordinàries, festives i especialitzades, consten a l'Annex 1 i a l'Annex 2 d'aquest plec.

Si durant la vigència del contracte s'incorporen nous equipaments, es tanquen dependències existents o es modifiquen les necessitats de servei, l'àmbit podrà adaptar-se en els termes previstos al PCAP, amb el corresponent ajust de dedicacions, freqüències o preu, si escau.

Clàusula 3. Condicions d'execució del servei

3.1. Principis generals

a) La neteja ordinària s'haurà de realitzar, amb caràcter general, fora de l'horari lectiu o de funcionament ordinari dels equipaments, llevat dels centres en què, per necessitats del servei o per la naturalesa de l'equipament, calgui intervenir parcialment dins la franja d'obertura.
b) L'adjudicatària haurà de respectar, com a mínim, la dedicació setmanal, la freqüència i les franges de prestació fixades a l'Annex 2.
c) Quan un dia habitual de prestació coincideixi amb un festiu i es tracti d'un equipament amb freqüència inferior a cinc dies setmanals, el servei s'haurà de re programar dins la mateixa setmana per garantir el còmput d'hores setmanals previst.
d) Es consideren dies festius els dissabtes, diumenges, els festius del calendari laboral aplicable i els festius locals de Calaf.

3.2. Descripció general mínima de les operacions

Les operacions descrites s'executaran quan resultin aplicables segons les característiques, els materials i els elements efectivament existents en cada equipament. Els tractaments de paviments, superfícies o elements especials només es realitzaran quan siguin compatibles amb les recomanacions del fabricant i amb les condicions de conservació del material.

Freqüència diària o en cada servei programat:

- Airejar i ventilar totes les dependències.
- Treure la pols de les cadires, butaques, prestatgeries, objectes decoratius, taules, telèfons, màquines d'oficina, pantalles ordinador i teclats, armaris, arxivadors i el mobiliari en general.
- Netejar i desinfectar els passamans de les escales i poms de portes.
- Netejar els interruptors.
- Escombrar, aspirar o passar el tiràs (mopa), segons la tipologia dels espais, dels paviments interiors de les dependències.
- Escombrar els espais exteriors (accessos, voreres, porxos, patis, terrasses, escales i rampes d'accés).
- Buidatge i neteja dels cendrers i les papereres (interiors i exteriors) i reposició de les bosses.
- Fregar els terres que, en general, prèviament hauran estat escombrats o aspirats, de tal forma que, després d'aquesta operació, els terres presentin un estat de neteja adequat eliminant tota resta de brutícia i taques, inclosos els sòcols.
- Eliminar els xiclets o adhesius enganxats en paviments i parets o mobiliari en general.

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14

- Neteja i desinfecció de les taules, taulells, piques i els elements que ho precisin de les cuines, menjadors i laboratoris. No s'ha de netejar cap element especial o desconegut dels laboratoris, mentre que no es demani explícitament.
- Fregar, netejar i desinfectar els elements higiènics sanitaris (piques, tasses de wàter, urinaris, plats de dutxa, mampares, miralls, dispensadors, etc.) que es trobin en els serveis sanitaris, vestidors i camerinos.
- Reposició del material higiènic: paper higiènic, sabó líquid, paper d'eixugamans, incloent el seu subministrament.
- Neteja de les estores en les àrees d'accés.
- Netejar l'interior i exterior de la cabina de l'ascensor i muntacàrregues (terra, mirall, portes) en aquells edificis on n'hi hagi.
- Neteja de les pissarres i tarimes amb productes adequats.
- Recollir les deixalles i brossa provinents de la feina d'escombrar, netejar i buidar papereres, dipositant-los en els contenidors corresponents, respectant les ordenances municipals vigents en quant a la presentació i col·locació.

Freqüència setmanal:

- Neteja amb detergent dels enrajolats dels vestidors i serveis, fent servir desinfectants a les zones humides.
- Neteja i repàs del mobiliari, ordinadors, dels llums de sobretaula i dels elements decoratius amb productes adequats de desinfecció i de neteja de qualitat no corrosiva per a cada tipus de material evitant els cops, les taques o les ratllades, mantenint cura, especialment en els despatxos, de mantenir els elements de les taules i de les prestatgeries en el mateix ordre que es trobin.
- Neteja dels radiadors, extintors, baranes, marcs, persianes i altres elements.
- Eliminació, mitjançant aspiració, de la pols de les cortines sense despenjar-les.
- Neteja de les serigrafies i dels elements de senyalització.
- Neteja i repàs dels vidres interiors, incidint especialment en els existents en el mobiliari, portes i mampares i dels elements d'acer inoxidable.
- Neteja de vidres de fàcil accés.
- Eliminar els xiclets i adhesius enganxats als vidres i elements d'acer inoxidable.
- Treure taques de cadires i taules.

Freqüència mensual:

- Treure graffitis i pintades amb productes adequats.
- Treure la pols i teranyines dels sostres i parets de les sales, aules, menjadors, vestíbuls, passadissos i altres dependències.
- Aspirar la pols de les tapisseries.
- Netejar les lluminàries de la cabina de l'ascensor i muntacàrregues en aquells edificis on n'hi hagi.
- Mantenir nets de brutícia i obstacles de les terrasses que puguin obstruir el

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

pas de l'aigua.

Freqüència trimestral:

- Cal fregar els paviments amb detergents neutres i abrillantar les àrees d'ús més intens.
- Neteja a fons del mobiliari (incloses portes i marcs), les tapisseries i les prestatgeries.
- Treure la pols dels llibres i dels elements que continguin les prestatgeries, sense modificar l'ordre existent.
- Neteja a fons dels vidres, miralls, mampares amb productes adequats. En els vidres, les finestres, persianes i ampits, així com les balconeres es preveu la neteja tant exterior com interior amb líquids sabonosos i productes antiempremtes.
- Neteja a fons dels radiadors, difusors i altres elements.
- Netejar els daurats i metalls amb productes específics.
- Neteja a fons i desinfecció dels vestidors i serveis.
- Netejar vidres exteriors, inclosos els de difícil accés que requereixin d'algun muntatge o equip especial per a poder-los netejar.
- Netejar a fons els magatzems.

Freqüència anual:

- Neteja a fons dels paviments de marbre, granit, terratzo, parquet amb aplicació de líquids i ceres amb una màquina abrillantadora rotatòria.
- Aspiració i neteja a fons de paviments tèxtils o altres, amb detergents específics.
- Neteja especialitzada dels difusors i de les reixes de ventilació amb productes adequats.
- Neteja integral de les cortines quan n'hi hagi, despenjant-les i tornant-les a penjar.
- Neteja a fons les sales de caldera.
- Netejar les cadires i butaques tamisades en sec.
- Enlluentir els terres de passadissos i recepcions amb productes antilliscants.

3.3. Particularitats per tipologia d'equipament

a) Centres educatius (Escola Alta Segarra, Llar d'infants municipal «La Boireta» i Escola municipal de música):

La prestació del servei de neteja als centres educatius s'haurà d'adequar al calendari i als horaris específics de cada centre, garantint en tot moment que les tasques es desenvolupin sense interferir en l'activitat docent ni en el funcionament ordinari de les instal·lacions.
La neteja de l'Escola i Llar d'Infants es realitzarà diàriament de dilluns a divendres i, en el

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

cas de l'escola de música els dilluns, dimecres, dijous i divendres, preferentment en horari de tarda. La distribució concreta de les hores de servei es consensuarà amb les persones responsables de cada centre educatiu.

Les neteges a fons es programaran trimestralment i coincidiran preferentment amb els períodes no lectius o de vacances escolars (Nadal, Setmana Santa i període estival entre la finalització del curs al juny i l'inici del nou curs al setembre), així com amb altres franges de menor activitat dels centres.

La neteja dels lavabos i de totes aquelles zones de contacte intensiu tindrà caràcter prioritari i reforçat, i s'haurà d'efectuar diàriament.

L'Escola Alta Segarra i la Llar d'Infants prestaran servei durant onze mesos l'any, atès que romandran tancats durant el mes d'agost. L'Escola municipal de música requerirà servei de neteja durant deu mesos l'any, d'acord amb el calendari d'activitat del centre i amb la dedicació establerta a l'Annex 2.

b) Equipaments administratius i d'atenció al públic (Ajuntament Nou i Vell / Sala Felip, CRO, Jutjat, Oficina de Turisme + Espai Botigues i Oficina Plaça dels Arbres):

La prestació del servei de neteja als equipaments administratius i d'atenció al públic haurà de garantir en tot moment una imatge adequada dels espais municipals, d'acord amb la seva funció de representació institucional i d'atenció a la ciutadania.

Es prioritzarà especialment la neteja i el manteniment de les zones d'accés, recepcions, taulells d'atenció, sales d'espera, lavabos, passadissos i resta d'espais d'ús compartit, assegurant unes condicions òptimes d'higiene, ordre i conservació.

L'execució dels treballs s'organitzarà de manera que es minimitzi qualsevol interferència amb l'activitat administrativa i amb l'atenció al públic, adaptant els horaris i les tasques de neteja al funcionament ordinari de cada equipament i a les necessitats específiques de cada servei.

La freqüència del servei de l'ajuntament nou, vell i sala Felip serà diària de dilluns a divendres durant els 12 mesos de l'any i preferentment en horari de matí. La del Jutjat de Pau serà setmanal, establint el dilluns com a dia de realització de les tasques. L'oficina de turisme i botigues es netejarà de dimarts a divendres en horari a convenir i l'Oficina de la Plaça dels Arbres es netejarà setmanalment en dia i horari a convenir.

El Centre de Recursos per l'ocupació es netejarà de dilluns a divendres, durant onze mesos l'any, amb una dedicació mínima de vuit hores setmanals, preferentment fora de l'horari d'atenció o activitat.

c) Equipaments socials i culturals (Espai Social i Cultural Carmen Arrojo Maroto, Sala d'actes Teresa Escolà i Torra i Esplai de la Gent Gran Casa Bertran):

La planificació i execució del servei de neteja s'haurà d'adaptar a la programació d'activitats prevista en cada equipament. Quan es desenvolupin actes extraordinaris o activitats no programades inicialment, l'Ajuntament podrà requerir reforços de neteja o la reprogramació dels serveis, amb càrrec a les hores o treballs extraordinaris previstos contractualment.

Els equipaments hauran de disposar d'una neteja a fons de caràcter anual, amb l'objectiu de garantir-ne el correcte estat de conservació, higiene i manteniment.

Quan la programació d'activitats comporti la celebració d'actes tant en dissabte com en diumenge dins d'una mateixa setmana, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el corresponent servei de neteja en cap de setmana, adaptant-se a les necessitats derivades de l'ús dels espais.

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14

Pel que fa a l'Espai Social i Cultural Carmen Arrojo i Maroto, la freqüència i distribució dels serveis de neteja es realitzaran els dimarts i dijous adaptant-se al programa d'activitats previst que serà facilitat per l'Ajuntament amb una periodicitat quadrimestral. El servei es farà durant onze mesos l'any, atès que l'equipament romandrà tancat durant el mes d'agost.

En relació amb la Sala d'Actes Teresa Escolà i Torra, es preveu servei de neteja els dilluns, dimecres i divendres, durant els 12 mesos de l'any, adaptant-se al programa d'activitats previst que serà facilitat per l'Ajuntament amb una periodicitat quadrimestral.

L'espai escènic s'hauran de sotmetre a una neteja a fons cada any, mitjançant els procediments i productes adequats per garantir-ne la correcta conservació.

L'Esplai de la Gent Gran, es netejarà de dilluns a dijous, preferentment en horari de matí i durant onze mesos l'any, atès que l'equipament romandrà tancat durant el mes d'agost.

d) Equipaments esportius (Poliesportiu, Piscina i Camp de futbol):

La prestació del servei de neteja als equipaments esportius comprendrà el Poliesportiu Municipal, la Piscina Municipal i el Camp de Futbol.

Atesa la naturalesa i intensitat d'ús d'aquestes instal·lacions, es considerarà essencial la neteja i desinfecció de les zones de major utilització i contacte, especialment els vestidors, les dutxes, els lavabos, les graderies, els paviments esportius, els accessos i la resta de zones de pas i circulació.

La neteja ordinària del Poliesportiu es realitzarà els dilluns, dimecres i divendres en horari de matí i durant 11 mesos l'any, perquè a l'agost no hi ha activitat. En el cas de la piscina, es realitzarà de dilluns a diumenge durant els mesos de juny, juliol i agost. Serà durant la primera setmana de juny, que s'haurà de fer la neteja a fons de les instal·lacions, abans d'obrir el servei al públic. I en el camp de futbol es farà també els dilluns, dimecres i divendres però en aquest cas, durant els 12 mesos de l'any.

Els serveis corresponents als caps de setmana i dies festius s'executaran d'acord amb la dedicació i les freqüències establertes a l'Annex 2 del present plec.

A més de les tasques ordinàries de neteja, es realitzaran com a mínim tres neteges a fons anuals de les graderies, els passadissos comuns, els vestidors i els vidres, amb l'objectiu de garantir unes condicions òptimes d'higiene, conservació i imatge de les instal·lacions esportives.

e) Nau Brigada i deixalleria:

La neteja s'executarà d'acord amb les necessitats del servei, posant especial atenció a vestidors, lavabos, zones comunes i zones administratives, i excloent aquells treballs tècnics o industrials aliens a l'objecte del contracte.
La freqüència del servei serà setmanal en horari a convenir amb la regidoria del servei.

f) Cementiri vell i nou:

La tasca a realitzar és escombrar tota la superfície pavimentada i recollida de la brossa, els divendres en horari a convenir.

g) Porxades i passadissos accés Pl. Barcelona 92

La neteja d'aquest espai comprendrà la neteja i el manteniment higiènic de les porxades, els passadissos, les escales i totes les zones de pas que integren els accessos a la Plaça Barcelona 92. El servei ordinari comprendrà, com a mínim, escombrada i recollida de

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

brossa, excrements..., neteja de racons, eliminació de taques, restes enganxades de paviments i mobiliari sempre que puguin retirar-se amb mitjans ordinaris i sense malmetre les superfícies.
La neteja es prestarà amb una freqüència mínima de 3 hores a la setmana durant 5 mesos l'any (de maig a setembre).

En cas d'actes, festes, episodis meteorològics o altres circumstàncies que generin una necessitat de neteja a l'ordinària, l'Ajuntament podrà requerir actuacions addicionals amb càrrec altre treballs extraordinaris previstos a la clàusula 4, sempre que no corresponguin a una deficient execució del servei ordinari.

3.4. Treballs d'especialista

Els treballs d'especialista inclouen, entre d'altres, la neteja de vidres de difícil accés tres (3) vegades l'any, tractaments específics de paviments, neteges en alçada i altres intervencions singulars que requereixin personal qualificat, mitjans auxiliars o maquinària específica. La seva programació haurà de ser validada per la persona responsable del contracte.

Es preveuen en els següents equipaments:

Escola Alta Segarra, Llar d'infants, Escola de música, Espai Carmen Arrojo, Sala d'actes Teresa Escolà, Ajuntament Nou i Vell / Sala Felip, CRO, Esplai de la Gent Gran, Poliesportiu, Piscina, Camp de futbol i Porxades i passadissos accés a la Pl. Barcelona 92.

Clàusula 4. Treballs no planificats o extraordinaris. Bossa d'hores i increment del servei ordinari

Tots els treballs necessaris per a l'execució ordinària del servei s'entenen inclosos en els preus unitaris o globals oferts per l'adjudicatària.
No obstant això, l'Ajuntament podrà encarregar treballs extraordinaris no previstos en el servei ordinari, com ara neteges derivades de festes o esdeveniments, eleccions, actes culturals o esportius, usos excepcionals d'equipaments, urgències, incidències meteorològiques, inundacions o altres necessitats sobrevingudes.
L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un servei d'intervenció urgent i estar en condicions d'organitzar una resposta immediata en el termini màxim que s'estableixi al PCAP o, en defecte d'això, dins l'hora següent a l'avís municipal en les situacions d'emergència.

L'import màxim anual destinat a treballs extraordinaris serà de 5.000€, IVA exclòs, sense que l'Ajuntament resti obligat a exhaurir-lo. Aquests treballs només es facturaran quan hagin estat prèviament requerits o autoritzats per la persona responsable del contracte, d'acord amb els preus unitaris ofertats.

L'adjudicatària haurà de confirmar la recepció dels avisos urgents en un termini màxim de dues hores.

Clàusula 5. Organització del servei

Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de treball detallat que inclogui, com a mínim: la distribució de la càrrega de treball, els horaris efectius, la planificació temporal de les tasques, la identificació del personal adscrit i la relació de mitjans materials assignats a cada equipament.
Qualsevol modificació rellevant del pla que quedi aprovat haurà de ser comunicada i aprovada prèviament per la persona responsable del contracte.
Amb periodicitat trimestral, l'adjudicatària haurà de lliurar un informe de seguiment que

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14

reflecteixi la prestació del servei a cada equipament, les incidències detectades, les mesures correctores aplicades i l'estat de compliment de les freqüències i dedicacions contractades.

Clàusula 6. Productes, materials i utillatge

Tots els materials, productes, consumibles, maquinària, carros de neteja, equips auxiliars, escales, sistemes de dosificació, equips de protecció individual (EPI) i la resta d'utillatge necessari per a la prestació del servei aniran a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, excepte els subministraments d'aigua i electricitat de les instal·lacions municipals.
L'empresa haurà de disposar en tot moment dels mitjans materials suficients per garantir la continuïtat del servei, incloent-hi les reposicions necessàries en cas d'averia, deteriorament, pèrdua o insuficiència dels equips o materials utilitzats. Restarà obligada al subministrament i reposició del material higiènic, inclosos paper higiènic, sabó de mans, paper eixugamans, bosses, escombretes de WC i, si escau, contenidors higiènics. També aniran a càrrec seu el manteniment i la reposició de dispensadors i papereres higièniques.
Els productes emprats hauran de ser adequats a cada superfície, no tòxics, preferentment biodegradables i respectuosos amb el medi ambient i s'hauran d'acompanyar de les corresponents fitxes tècniques i fitxes de seguretat que el contractista haurà de presentar per conèixer-ne els components I les característiques.
El material utilitzat a lavabos i zones sanitàries s'haurà de diferenciar del material emprat a la resta de superfícies. La neteja dels elements delicats, superfícies esportives o materials especials es farà amb productes específics i no abrasius.
L'adjudicatària haurà d'aplicar criteris de gestió ambiental correcta: ús moderat d'aigua i producte, dosificació controlada, recollida selectiva de residus, correcta gestió dels envasos i ús preferent de maquinària eficient energèticament.

Abans de l'inici del contracte i sempre que es produeixi alguna modificació, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament la relació completa dels productes previstos per a la prestació del servei, juntament amb les corresponents fitxes tècniques i fitxes de dades de seguretat actualitzades. L'Ajuntament podrà requerir la substitució de qualsevol producte que consideri inadequat per motius de seguretat, salut, conservació dels equipaments o protecció ambiental.
Per evitar contaminacions creuades, el material de neteja destinat a lavabos, vestidors, zones sanitàries o espais d'especial risc higiènic haurà d'estar clarament identificat i diferenciat del material emprat a la resta de dependències, mitjançant codis de colors o altres sistemes equivalents. No es podrà utilitzar el mateix utillatge en zones de diferent nivell higiènic sense la corresponent desinfecció prèvia.
La neteja de superfícies delicades, paviments esportius, parquet, equipaments informàtics, mobiliari tècnic, vidres especials, materials patrimonials o qualsevol altre element singular es realitzarà amb productes i procediments específics recomanats pels fabricants, evitant l'ús de productes abrasius, corrosius o susceptibles de causar danys.
La maquinària utilitzada haurà de complir la normativa de seguretat vigent, mantenir-se en correcte estat de funcionament i disposar dels certificats o revisions que siguin exigibles. L'adjudicatària serà responsable de les reparacions, revisions periòdiques i substitucions necessàries. Quan sigui possible, es prioritzarà l'ús de maquinària silenciosa, de baix consum energètic i amb sistemes d'estalvi d'aigua.
L'Ajuntament podrà realitzar en qualsevol moment inspeccions o requerir informació relativa als productes, materials i equips utilitzats, així com verificar el compliment de les obligacions establertes en aquesta clàusula.

Clàusula 7. Seguretat, salut, uniformitat i coordinació d'activitats empresarials

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

L'empresa adjudicatària haurà de complir íntegrament la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral, prevenció de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials.

Abans de l'inici del contracte i dins el termini màxim de dos mesos des de la seva formalització, l'adjudicatària haurà d'aportar un pla de prevenció de riscos laborals específic per als llocs de treball i equipaments inclosos en aquest plec, d'acord amb l'avaluació de riscos dels diferents centres de treball de que disposa l'Ajuntament de Calaf, així com la documentació de coordinació d'activitats empresarials que li sigui exigible.

Tot el personal adscrit al servei haurà d'anar correctament uniformat, amb identificació visible de l'empresa, i disposar dels equips de protecció individual necessaris segons les tasques a desenvolupar.

L'adjudicatària serà responsable del comportament, la cortesia, la pulcritud i la correcta actuació del seu personal, així com dels danys que eventualment puguin ocasionar-se per negligència o mala execució del servei.

Clàusula 8. Disponibilitat del personal en cas de força major

En cas de força major o emergència municipal, l'adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament els mitjans humans i materials adscrits al contracte, dins els límits legals i contractuals aplicables, per atendre les necessitats sobrevingudes. Les hores addicionals efectivament prestades es retribuiran d'acord amb els preus contractuals o amb el mecanisme que estableixi el PCAP.

Clàusula 9. Control de qualitat dels serveis prestats

L'empresa adjudicatària haurà d'implantar un sistema de control i assegurament de la qualitat que garanteixi la correcta execució de les prestacions objecte del contracte durant tota la seva vigència.

A aquest efecte, en el termini màxim de dos mesos des de la formalització del contracte, l'adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament un Pla de Qualitat del Servei, que haurà de ser validat pels serveis municipals competents. Aquest document tindrà caràcter operatiu i haurà d'incloure, com a mínim:

- L'organització del sistema de control de qualitat i les responsabilitats de cada membre de l'equip supervisor.
- La identificació dels equipaments, espais i serveis objecte de control.
- Els criteris i estàndards de qualitat exigibles per a cada tipus d'espai.
- Els indicadors de qualitat i rendiment que permetin avaluar objectivament el nivell de compliment del contracte.
- La metodologia de seguiment, inspecció i verificació dels serveis.
- Els models d'informes, actes d'inspecció, llistes de comprovació (check-lists) i formularis de registre.
- El procediment de comunicació, registre, seguiment i resolució d'incidències.
- Els terminis màxims de resposta i correcció de les deficiències detectades.
- Les mesures correctores i preventives previstes davant incidències recurrents.
- Els mecanismes d'avaluació periòdica i millora contínua del servei.

El Pla de Qualitat podrà ser actualitzat durant la vigència del contracte quan es produeixin modificacions en els equipaments, les necessitats del servei o els procediments de treball, prèvia comunicació a l'Ajuntament.

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de supervisió i control de qualitat que actuarà com a interlocutora amb els serveis municipals i serà responsable de vetllar pel compliment dels estàndards establerts.

Els controls de qualitat efectuats per l'adjudicatària hauran de tenir una periodicitat suficient per garantir el seguiment efectiu del servei. Com a mínim, s'hauran de realitzar inspeccions internes periòdiques en tots els equipaments inclosos en el contracte, deixant constància documental dels resultats obtinguts i de les mesures adoptades en cas de detectar-se desviacions.
L'Ajuntament, mitjançant el responsable del contracte o el personal que es designi a aquest efecte, podrà efectuar en qualsevol moment inspeccions ordinàries, extraordinàries, programades o aleatòries per comprovar:

- El compliment de les freqüències i tasques establertes.
- La presència efectiva del personal assignat.
- L'estat de neteja, higiene i conservació dels espais.
- La correcta utilització dels productes, materials i equips.
- El compliment de les obligacions ambientals, laborals i de seguretat.
- La disponibilitat i reposició dels consumibles higiènics.
- El compliment dels protocols específics previstos en aquests plecs.

L'adjudicatària haurà de facilitar l'accés a tota la documentació relacionada amb la prestació del servei i prestar la col·laboració necessària per a la realització de les inspeccions i comprovacions que es considerin oportunes.

Les incidències o deficiències detectades durant les inspeccions es faran constar en les corresponents actes o informes de control. Quan sigui necessari, l'Ajuntament podrà requerir a l'empresa l'adopció immediata de mesures correctores, fixant un termini màxim per a la seva resolució en funció de la gravetat de la incidència.

Amb caràcter orientatiu, les deficiències podran classificar-se de la manera següent:

a) Lleus

Deficiències puntuals que no afectin de manera significativa la qualitat global del servei, com ara omissions esporàdiques, manca temporal de consumibles o defectes menors de neteja.

b) Greus

Deficiències que afectin de manera apreciable la qualitat del servei, la imatge dels equipaments municipals o el confort de les persones usuàries, incloent-hi incompliments reiterats de freqüències, manca de reposició de consumibles essencials o neteges manifestament insuficients.

c) Molt greus

Deficiències que comprometin les condicions mínimes d'higiene, salubritat o seguretat, incompliments reiterats de requeriments municipals, absència injustificada dels recursos compromesos o situacions que puguin generar riscos per a les persones usuàries o el patrimoni municipal.
A efectes d'avaluació global del servei, els resultats de les inspeccions podran qualificar-se com:

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

Molt bo: compliment excel·lent dels estàndards de qualitat, sense incidències significatives.
Bo: compliment adequat del servei, amb incidències puntuals de caràcter menor.
Correcte: compliment general acceptable, si bé amb aspectes susceptibles de millora.
Deficient: existència de mancances significatives que requereixen mesures correctores immediates.
Molt deficient: incompliment greu o generalitzat de les obligacions contractuals.
En cap cas serà admissible el manteniment reiterat de qualificacions de nivell deficient o molt deficient. La repetició d'aquestes valoracions podrà donar lloc a l'aplicació de les penalitats previstes en el contracte, sense perjudici de les altres mesures que puguin correspondre d'acord amb la normativa de contractació pública i amb el plec de clàusules administratives particulars.

L'adjudicatària haurà de corregir les deficiències detectades dins els terminis establerts per l'Ajuntament i acreditar documentalment les actuacions realitzades. Quan les incidències siguin recurrents, l'Ajuntament podrà exigir la presentació d'un pla específic de millora amb indicació de les causes detectades, les mesures correctores adoptades, els responsables de la seva execució i el calendari d'implantació.

Amb una periodicitat mínima trimestral, l'empresa adjudicatària presentarà un informe de seguiment del servei que inclourà, com a mínim, les inspeccions realitzades, les incidències registrades, els temps de resolució, les mesures correctores adoptades, els indicadors de qualitat i les propostes de millora contínua del servei.

Clàusula 10. Mitjans personals

L'adjudicatària aportarà el personal necessari i suficient per garantir la correcta prestació del servei i la cobertura immediata de vacances, permisos, baixes o incidències del personal titular.
Les condicions laborals, salarials i d'organització interna del personal adscrit són responsabilitat exclusiva de l'empresa adjudicatària, sens perjudici de l'obligació de complir la normativa laboral aplicable, el conveni col·lectiu corresponent i, si escau, les obligacions de subrogació.

L'empresa comunicarà a l'Ajuntament, abans de l'inici del contracte i cada vegada que es produeixi una modificació, les dades del personal adscrit: nom i cognoms, categoria professional, centre assignat, jornada i horari.

Clàusula 11. Subrogació

L'execució del contracte restarà subjecte al que estableix l'article 44 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. A l'inici de la seva vigència l'adjudicatària ha d'assumir tot el personal que depengui de l'anterior contractista i que presti el servei de neteja en els equipaments municipals, en les mateixes condicions que s'estiguin aplicant en el moment de la subrogació, i/o contractar i/o ampliar jornades a l'actual personal per a realitzar les neteges en la dedicació definida en la seva oferta. En el cas que la relació d'aquest personal sigui la de soci-treballador/a d'una cooperativa de treball associat s'assimilaran els seus drets als dels/les treballador/es amb contracte indefinit.

La informació concreta de personal susceptible de subrogació, està incorporada a la documentació de licitació per l'òrgan de contractació, en l'**Annex VI** del PCAP.

En el supòsit que es produeixi alguna vacant o nova contractació per a realització del servei, la contractació de nou personal haurà de fer amb criteris de responsabilitat social

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

empresarial, afavorint la inserció laboral de persones en situació de risc d'exclusió social, preferentment persones amb algun tipus de disminució, dones majors de 45 anys en atur de llarga durada o joves en recerca d'una primera feina; i implementant mesures de promoció d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones, i de conciliació de la vida laboral, personal i familiar. Aquesta obligació té la consideració d'essencial.

Clàusula 12. Control de presència

L'adjudicatària haurà d'implantar i mantenir un sistema informàtic de control horari i de presència que permeti acreditar la prestació efectiva del servei per centre, treballador/a, dia i franja horària.

Aquest sistema haurà de permetre l'accés de la persona responsable del contracte de l'Ajuntament a les dades de presència i dedicació, així com l'exportació de resums diaris, setmanals i mensuals. El cost del sistema anirà íntegrament a càrrec de l'adjudicatària.

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

ANNEX 1. ADREÇA DELS EQUIPAMENTS

Núm.	Edifici / Dependència municipal	Adreça
1	Escola Alta Segarra	C/ de Pius Forn, 11
2	Llar d'infants municipal "La Boireta"	C/ de Francesc Casajoana, s/n
3	Escola municipal de música	C/ del Mestre Manel Giralt, 4
4	Espai Social i Cultural Carmen Arrojo i Espai Jove	C/ del Doctor Llorens, 7
5	Sala d'actes Teresa Escolà i Torra	C/ del Mestre Manel Giralt, 4
6	Ajuntament Nou i Vell / Sala Felip	Pl. Gran, 2 / C/ del Carme, 23 / Pl. Gran, 2
7	Centre de Recursos per l'Ocupació	C/ de Xuriguera, 42
8	Jutjat de Pau de Calaf	C/ de Sant Antoni, 1
9	Oficina de Turisme + Espai Botigues	C/ de Sant Jaume, 18 i Pl. Gran
10	Esplai de la Gent Gran Casa Bertran	Pg. de Santa Calamanda, 6
11	Oficina Plaça dels Arbres	Pl. dels Arbres, s/n
12	Poliesportiu	C/ de l'Alcalde Mas i Domènech, s/n
13	Nau Brigada/ Deixalleria	C/ de Thomas A. Edison, 9 / Camí de la Fortesa s/n (darrera del camp de futbol)
14	Piscina	Camí Vell de Manresa, 27
15	Camp de futbol	Camí de la Fortesa, s/n
16	Porxades i passadissos accés Pl. Barcelona 92	Pl. Barcelona 92
17	Cementiri vell/nou	C/ Primer de maig, s/n

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

ANNEX 2. RELACIÓ D'EQUIPAMENTS, DEDICACIONS I HORARIS DE PRESTACIÓ

La taula següent recull la dedicació mínima del servei ordinari i especialitzat que s'haurà de respectar per a cada equipament.

Núm.	Centre/equipament	Mesos servei	Setmanes	Hores setm. (dll-div)	Freqüència	Franja/horari de referència	Hores setm. diss./diu.	Hores anuals ordinàries	Hores anuals festives	Hores especialista
1	Escola Alta Segarra	11	48	80	Diària	8.00 h a 17.00 h	0	3840	0	75
2	Llar d'infants Municipal «La Boireta»	11	48	25	Diària	8.00 h a 17.00 h	0	1200	0	10
3	Escola municipal de música	10	44	8	Dll./Dmc./ Dij./Div.	16.00 h a 21.00 h	0	352	0	10
4	Espai Social i Cultural Carmen Arrojo	11	48	6	Dm./Dj.	16.00 h a 20.00 h	0	288	0	10
5	Sala d'actes Teresa Escolà i Torra	12	52	5	Dll./Dmc./Div.	Segons programació / fora d'ús	0	260	0	10
6	Ajuntament Nou i Vell / Sala Felip	12	52	18	Diària	8.00 h a 14.00 h	0	936	0	30
7	Centre de Recursos per l'Ocupació	11	48	8	Diària	8.00 h a 14.00 h	0	384	0	10
8	Jutjat de Pau de Calaf	11	48	1	Dilluns	Fora d'horari d'atenció	0	48	0	0
9	Oficina de Turisme + Espai Botigues	12	52	8	Dt./Dm./Dj./ Dv.	8.00 h a 14.00 h	0	416	0	0
10	Esplai de la Gent Gran	11	48	8	Dll./Dt./Dm./ Dj.	10.00 h a 13.00 h	0	384	0	30
11	Oficina Plaça dels Arbres	12	52	1	Setmanal	A convenir	0	52	0	0
12	Poliesportiu	11	48	9	Dll./Dmc./Div.	Fora de franges de màxima ocupació	4	432	192	30
13	Nau Brigada/ Deixalleria	12	52	3	Setmanal	A convenir	0	156	0	0
14	Piscina	3	12	10	Diària	Juny / juliol / agost	4	120	48	10
15	Camp de futbol	12	52	8	Dll./Dmc./Div.	Fora de l'activitat esportiva	4	416	208	10
16	Porxades i passadissos accés Pl. Barcelona 92	5	20	3	setmanal		0	60	0	10
17	Cementiri vell/ nou	12	52	2	Div		0	104	0	0
	TOTAL							**9448**	**448**	**245**

Codi Validació: AMJF5WLQNDH6DZYNTHZQTXF7G
Verificació: https://calaf.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14