PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE VIC RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE TRABAJO

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 68

Índice

1. ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN, CONTENIDO Y VIGENCIA DEL CONTRATO 4
   1.1. OBJETO DEL CONTRATO 4
   1.2. ALCANCE Y CONTENIDO 4
   1.3. VIGENCIA DEL CONTRATO 5
   1.4. PRECIO DEL CONTRATO 5
      1.4.1. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN 5
      1.4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 7
   1.5. FACTURACIÓN DEL SERVICIO 7
   1.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO 8
2. CALENDARIO, ÁMBITO HORARIO Y PERIODO DE VACACIONES 10
   2.1. CALENDARIO Y HORARIOS DE TRABAJO 10
   2.2. ÁMBITO HORARIO 10
   2.3. PERIODO DE VACACIONES 11
3. PERSONAL DE LIMPIEZA 13
   3.1. OBLIGACIONES GENERALES REFERIDAS AL PERSONAL 13
   3.2. SUBROGACIÓN 13
   3.3. PLAN DE TRABAJO 14
   3.4. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO 15
   3.5. FORMACIÓN DEL PERSONAL 16
   3.6. ASPECTOS A CONSIDERAR 16
   3.7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 17
4. CA R ACTERÍSTICAS DEL SERVICIO 23
   4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 23
   4.2. SISTEMÁTICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (PROCEDIMIENTOS) 24
   4.3. RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS 24
   4.4. LIMPIEZAS DE FONDO Y LIMPIEZAS EN PERIODOS DE MENOS ACTIVIDAD 25
   4.5. PARTE VARIABLE 26
   4.6. FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA 26
   4.7. OTRAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO 26
5. MAQUINARIA, UTILLAJE, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA 29
   5.1. MAQUINARIA 29
   5.2. UTILLAJE / MEDIOS AUXILIARES 30
   5.3. CONSUMIBLES, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA 30
   5.4. CONTENEDORES HIGIÉNICOS FEMENINOS 32
6. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO 33

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 68

7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS 34
7.1. RÉGIMEN DE PENALIZACIONES 34
7.2. OTRAS SANCIONES 36
8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN 37
9. MEMORIA TÉCNICA 41
ANEXO 1. RELACIÓN DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS PARA LIMPIAR 44
ANEXO 2. DESGLOSE DE LA CARGA DE TRABAJO POR CENTRO 45
ANEXO 3. RELACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES 46
ANEXO 4. SISTEMÁTICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 47
ANEXO 5. RÉGIMEN GENERAL DE FRECUENCIAS ÓPTIMAS 52
ANEXO 6. CERTIFICADO DE VISITA EN EL CENTRO 55
ANEXO 7. LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR 56
ANEXO 8. INVENTARIO DE SUPERFICIES POR CENTRO 58
ANEXO 9. CONTENEDORES HIGIÉNICOS FEMENINOS (CHF) 68

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 68

1. ÁMBITO DE LA PRESTACIÓN, CONTENIDO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de limpieza de las instalaciones y equipamientos deportivos municipales que figuran en el *Anexo 1,* gestionados por la Concejalía de Actividad Física y Deportes del Ayuntamiento de Vic.

El objeto de este contrato no se divide en lotes.

Por la naturaleza del servicio y la organización del servicio no será viable ni adecuada la división del contrato en lotes. La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico. La relación tan estrecha y directa entre la limpieza de los distintos centros, así como la optimización de los recursos técnicos y humanos para conseguir la eficiencia, eficacia y coordinación deseada, conllevan la prestación de esta limpieza como un solo servicio. Así pues, dada la naturaleza del contrato, no se procede a la división en lotes.

Con el objetivo de promover la inserción sociolaboral de determinados colectivos con riesgo de exclusión social, concretamente de personas con discapacidad, se reserva la contratación a entidades que tengan la condición de Centros Especiales de Trabajo de Iniciativa Social (CETIS), Empresas de Inserción y programas de trabajo protegido.

Codificación del objeto del contrato

El objeto del contrato se identifica con los siguientes códigos CPV:

Código CPV	Descripción
90910000-9	Servicios de limpieza

1.2. ALCANCE Y CONTENIDO

Este pliego de prescripciones técnicas contiene la relación de las operaciones a realizar, su frecuencia, materiales incluidos y todas las condiciones de obligado cumplimiento que deberá llevar a cabo la empresa adjudicataria para prestar el servicio de limpieza de las instalaciones y equipamientos deportivos municipales.

El servicio de limpieza incluye todos los elementos incluidos en las instalaciones y dependencias objeto del contrato: pavimentos, techos, paredes, puertas, cristales y claraboyas (incluyendo los de difícil acceso), todo tipo de mobiliario, equipamientos, instalaciones diversas y, además, la recogida selectiva de residuos y el aprovisionamiento de los consumibles y productos de limpieza necesarios para una buena gestión del servicio.

En algunos centros, el servicio de limpieza se realizará parcialmente. En algunas instalaciones y/o centros, determinadas zonas no se incluyen dentro del alcance del servicio, dado que las labores de limpieza son asumidas por el personal propio del Ayuntamiento o por los responsables de espacios cedidos a terceros (entidades, clubs deportivos, etc.).

En el *Anexo 8* se incluye el inventario de superficies objeto del servicio por cada edificio, señalando en color amarillo las zonas existentes en las diferentes instalaciones en las que no se prevé ni se requiere la prestación del servicio de limpieza.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 68

Cualquier dependencia o superficie no incluida en el Anexo 8 se entenderá excluida del objeto del contrato, salvo que sea incorporada mediante la correspondiente modificación contractual o mediante las prestaciones variables previstas en este pliego.

1.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se establece en **dos años** a partir de la fecha que se indique en el acuerdo de adjudicación del contrato, pudiendo prorrogarse por períodos anuales, hasta un máximo de dos años.

1.4. PRECIO DEL CONTRATO

1.4.1. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación anual es de 279.672,63 euros, IVA incluido, con el siguiente desglose, 231.134,40 euros por el coste del servicio y 48.538,23 euros en concepto de IVA al tipo del 21%.

	PARTE FIJA	PARTE VARIABLE	TOTAL
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	219.686,74 €	11.447,66 €	231.134,40 €
IVA (21%)	46.134,22 €	2.404,01 €	48.538,23 €
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IVA INC.).	265.820,96 €	13.851,67 €	279.672,63 €

El presupuesto comprende una parte fija y una parte variable, determinada en función del tipo de servicio objeto de este contrato.

- La **parte fija** corresponde a los servicios con un volumen de horas determinado y estable durante toda la vigencia del contrato, que garantiza el funcionamiento ordinario de los equipamientos. Forman parte de ella los servicios de limpieza de las instalaciones y equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Vic.
- La **parte variable,** calculada a tanto alzado, integra aquellos servicios cuyo volumen puede variar a lo largo del tiempo en función de la demanda real, tales como las limpiezas derivadas de actividades deportivas o de otras actividades no deportivas no previstas en los equipamientos incluidos en esta licitación.

Para la valoración económica del contrato, se ha realizado una estimación del servicio de limpieza deseado con carácter orientativo. El detalle de las frecuencias óptimas del servicio se puede consultar en el Anexo 5.

Así pues, **la oferta económica de cada empresa licitadora** deberá presentarse diferenciando expresamente la **parte fija** y la **parte variable** del contrato, con el estricto cumplimiento de las condiciones que se indican:

1. Parte fija del contrato:
La parte fija del contrato tiene un presupuesto base anual de 219.686,74 euros (IVA excluido). Las empresas licitadoras tendrán que proponer un importe igual o inferior a este presupuesto, quedando automáticamente excluidas aquellas ofertas que lo superen. El IVA deberá indicarse en partida separada.

Las empresas licitadoras tendrán que cumplimentar un documento Excel, que formará parte de la documentación de la oferta digital. En este documento deberán detallarse los precios/hora,

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 68

conforme al volumen de horas definido en el *Anexo 2* de este PPT. **El importe ofrecido anual por la parte fija deberá coincidir con el total anual consignado en este documento.**

2. Parte variable del contrato:
La parte variable del contrato tiene un presupuesto base anual, a tanto alzado, de 11.447,66 euros (IVA excluido), establecido como gasto máximo anual. Este importe se ha determinado sobre la base de estimaciones de las unidades a prestar durante la ejecución del contrato y no comporta ninguna obligación de gasto por parte del Ayuntamiento, dado que éste dependerá exclusivamente de las necesidades reales que se produzcan durante la vigencia contractual.

Las empresas licitadoras **habrán indicado en el documento Excel mencionado en el apartado anterior, los precios/hora por tipología, que serán los que se tomarán como precios unitarios de referencia para la parte variable durante toda la vigencia del contrato,** sin posibilidad de modificación.

El presupuesto base de licitación se desglosa de la siguiente forma:

	CONCEPTE	IMPORT	%SOBRE BI
COSTOS DIRECTES	**MÀ OBRA DIRECTA + SUPERVISIÓ**	179.309,08 €	77,58%
	PRODUCTES I MATERIALS	3.170,85 €	12,51%
	MAQUINÀRIA NETEJA ORD.	2.783,15 €	
	MAQUINÀRIA ESPECIALISTA	4.154,11 €	
	CONSUMIBLES	6.073,29 €	
	CONTENIDORS HIGIÈNICS FEMENINS	2.425,50 €	
	PART VARIABLE	10.313,21 €	
	TOTAL COSTOS DIRECTES	**208.229,19 €**	**90,09%**
COSTOS INDIRECTES	**ESTRUCTURA (6%)**	12.493,75 €	5,41%
	BENEFICI (5%)	10.411,46 €	4,50%
	TOTAL COSTOS INDIRECTES	**22.905,21 €**	**9,91%**
TOTAL	**TOTAL COSTOS SERVEI DE NETEJA**	**231.134,40 €**	**100,00%**
	IVA (21%)	48.538,23 €	
	TOTAL IVA INC.	**279.672,63 €**	

Con carácter general, se entiende que, en las ofertas y precios propuestos por el adjudicatario, se incluyen todos los gastos necesarios para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son costes de personal, materiales, productos, EPI, vehículos, seguros, beneficios, tasas y todo tipo de tributos.

A continuación, se indican los costes hora utilizados para realizar los cálculos económicos en función de la categoría profesional:

CATEGORÍA PROFESIONAL	COSTE / HORA (SIN IVA)
Limpiador/a (Nivel 10) – Convenio Talleres (CT)	22,90 €
Limpiador/a – Convenio Limpieza (CN)	22,37 €
Limpiador/a – Festivo (CN)	35,17 €
Especialista* (CN)	31,37 €
Encargado/a General (CT)	35,33 €

* El coste/hora por la limpieza por parte de especialistas incluye toda la maquinaria necesaria para realizar las tareas propias de esta especialidad (andamios, plataformas elevadoras, pértigas hidrodifusoras, etc.).

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 68

El cálculo del presupuesto base de licitación se ha establecido a partir del cálculo de costes directos e indirectos. Dentro de los costes directos, se ha considerado el Convenio colectivo de trabajo del sector de talleres para personas con discapacidad intelectual de Cataluña, relativo a la revisión de las tablas salariales (código de convenio núm. 79000805011995) y el Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Cataluña (código de convenio núm. 79002415012005).

Las tablas salariales aplicadas por la realización de los cálculos de costes directos de personal finalizan en el año 2025 y 2026, por los convenios del sector talleres y limpieza respectivamente. Por este motivo y atendiendo a la coyuntura económica actual, se ha considerado adecuado incrementar los costes salariales por cada anualidad de un 2,5% anual en lo que se refiere al convenio de limpieza y un 3,25% la primera anualidad de contrato seguido de 2,5% anual por el resto de las anualidades, sobre el salario base por todas las categorías profesionales en previsión de posibles incrementos de convenio. El precio base de licitación incluye estos incrementos quedando reflejado ese precio como una media.

1.4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Valor Estimado del Contrato (VEC) de acuerdo con lo que establece el artículo 101 de la LCSP, calculando su duración inicial de 2 años, las eventuales prórrogas del contrato (2 años), y las modificaciones previstas, es de 1.012.412,30 euros, IVA excluido.

Años	Valor estimado contrato	VE prórrogas	VE modificaciones con incremento del coste económico	Total VEC
Año 1	231.134,40 €	—	87.874,70 €	**1.012.412,30 €**
Año 2	231.134,40 €	—		
Año 3	—	231.134,40 €		
Año 4	—	231.134,40 €		
TOTAL	**462.268,80 €**	**462.268,80 €**	**87.874,70 €**	**1.012.412,30 €**

1.5. FACTURACIÓN DEL SERVICIO

La facturación se realizará únicamente sobre las horas exigidas en este pliego. La realización de horas extraordinarias no exigidas por el Ayuntamiento no podrá facturarse.

La facturación, de carácter mensual, tendrá un componente fijo y uno variable. La base fija consiste en las horas del servicio de limpieza ordinaria, mientras que el componente variable dependerá de la ejecución de trabajos extraordinarios encargados (apartado *4.5*).

Así pues, en la factura mensual constarán, en su caso, estos dos conceptos:

- **Coste fijo:** Consistirá en una cuota fija mensual resultante de dividir el precio de adjudicación anual del contrato (únicamente correspondiente al concepto de costes fijos anuales) dividido por 12 mensualidades.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 68

- **Coste variable:** Consistirá en el importe total de los costes adicionales correspondiente a los conceptos variables del contrato que se hayan proporcionado, en su caso, en el mes a facturar. En la factura se detallarán las prestaciones efectivamente realizadas con el total de horas correspondientes, de acuerdo con los precios unitarios determinados en la oferta presentada por la empresa adjudicataria en el documento Excel adjuntado a la propuesta económica. El abono se efectuará por meses vencidos, una vez el responsable del contrato del Ayuntamiento de Vic haya validado que el servicio ha sido prestado de forma efectiva y de acuerdo con las condiciones contractuales.

Esto sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos que se establecen en este pliego de prescripciones técnicas, respecto a las penalizaciones por incumplimiento de contrato.

Junto con la factura, cuando el responsable del contrato lo solicite, la empresa adjudicataria presentará el RNT y RLC de la Seguridad Social y su recibo de pago.

1.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de modificación prevista del contrato cuando se produzcan los siguientes supuestos, siempre que estén debidamente justificados técnicamente y no alteren la naturaleza global del contrato:

- Incremento o decremento de superficies: cuando se produzcan variaciones en el número de instalaciones, o en las superficies iniciales, de los equipamientos deportivos municipales que constan en *el Anexo 1* de este pliego.
- Incremento o decremento en la intensidad o dedicación del servicio: cuando se produzca una variación significativa en el uso de las instalaciones, o en las superficies objeto de limpieza, que haga necesario incrementar o disminuir el número de horas del servicio previstas inicialmente para cada instalación o superficie en el *Anexo 2* de este pliego.

  No será modificación de contrato la redistribución de la carga de trabajo entre las diferentes instalaciones o superficies objeto de limpieza, que no alterará el número total de horas de servicio ordinario a realizar.

Estas modificaciones de contrato **únicamente afectarán a la parte fija del contrato** (servicio ordinario), por lo que repercutirá en la facturación de esa parte aumentando o disminuyendo la cuota mensual de acuerdo con los precios unitarios establecidos en la oferta económica.

El porcentaje del precio de adjudicación del contrato (de la parte fija) al que, como máximo, pueden afectar a las modificaciones previstas del contrato es del 20%, calculado sobre el precio inicial de la parte fija del contrato.

Para la aplicación de este límite, el ente contratante justificará documentalmente las causas objetivas que determinen cada variación y su impacto en la ejecución del servicio.

Tal y como se ha mencionado anteriormente, no se contemplaría como modificación de contrato la distribución de cargas de trabajo inicialmente previstas para cada instalación o superficie incluida en el *Anexo 1* de este pliego, manteniendo el número total de horas de servicio ordinario a realizar.

Asimismo, en el Anexo 8 se incluye el inventario de superficies objeto del servicio por cada edificio, señalando en color amarillo las zonas existentes en las diferentes instalaciones en las que no se prevé ni se requiere la prestación del servicio de limpieza.

Esta circunstancia puede darse con los siguientes condicionantes:

- Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria podrá solicitar por escrito una optimización de las cargas de trabajo inicialmente previstas por cada centro, siempre que pueda justificar adecuadamente las causas que motivan esa optimización. Asimismo, el responsable del contrato podrá proponer una redistribución o revisión de las cargas de trabajo cuando lo considere necesario para garantizar una adecuada prestación del servicio. En ambos casos, cualquier modificación deberá contar con el informe favorable del responsable del contrato.
- Para que se pueda consolidar y actualizar la distribución de las cargas de trabajo inicialmente

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 68

previstas por un/s centro/s de trabajo concreto/s, por una nueva más optimizada, se deberá asegurar que esta variación de la carga de trabajo en un/s centro/s determinado no disminuye la calidad del servicio de limpieza del/los centro/s, ni el nivel de prestación ofertado (cumplimiento de frecuencias, limpiezas de fondo, etc.).

- Esta optimización de cargas de trabajo se realizará distribuyendo las horas totales previstas para la limpieza de las instalaciones y equipamientos deportivos que constan en el *Anexo 2* del presente documento y, en ningún caso, podrá comportar un aumento del coste del servicio.
- En caso de que esta optimización comporte amortización de personal adscrito al servicio, el Ayuntamiento no se hará cargo de los costes de las indemnizaciones que se deriven.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 68

2. CALENDARIO, ÁMBITO HORARIO Y PERIODO DE VACACIONES

2.1. CALENDARIO Y HORARIOS DE TRABAJO

La limpieza de las instalaciones o dependencias municipales incluidas en este pliego se realizará mayoritariamente en el horario diurno, comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas, salvo en aquellos casos en que se indiquen otros horarios. Asimismo, se realizarán las tareas de limpieza en aquellos horarios que perjudiquen lo menos posible a las actividades de los centros y, preferentemente, dentro de aquellos intervalos horarios con menor actividad por parte de los usuarios en el centro y dentro del horario diurno.

Sólo de forma excepcional, podrá justificarse la limpieza nocturna y fuera del horario indicado cuando no sea posible realizar el servicio en horario diurno.

La limpieza de las instalaciones adheridas al contrato se realizará principalmente de lunes a sábado. Algunas de estas instalaciones también dispondrán de limpiezas puntuales en domingo en los vestuarios, gradas y aseos públicos. En *el Anexo 2* se incluye la relación de centros y los días de la semana en los que se presta el servicio. Se consideran días festivos:

- Todos los domingos del año.
- Las fiestas fijadas en el calendario laboral del Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña.
- Ambas fiestas locales.

En *el Anexo 1* del presente documento se encuentran detalladamente los días y meses de apertura de cada centro, así como otras particularidades del servicio. Los días de servicio indicados son una estimación de la media de días anuales por la duración del contrato. En el supuesto de que los días anuales efectivos no correspondan con los indicados, la adjudicataria no tendrá derecho a un aumento o deducción del importe adjudicado.

El servicio ordinario se realizará según las horas indicadas en *el Anexo 2.* En caso de que el servicio recaiga en un día festivo, éste se programará para el siguiente día hábil, incluidos sábados, en los casos indicados en la columna *"Festivos Recuperables"* de la segunda tabla del *Anexo 1.*

2.2. ÁMBITO HORARIO

La empresa adjudicataria garantizará el horario de limpieza ordinaria diaria tal y como se describe en este apartado, y organizará las intervenciones de los especialistas que realizarán las tareas correspondientes en aquellos horarios que perjudiquen lo menos posible a las actividades de los centros (preferentemente, dentro de aquellos intervalos horarios con menor actividad por parte de los usuarios en el centro y dentro del horario diurno).

Puntualmente, los centros podrán variar sus necesidades a lo largo del contrato y la empresa adjudicataria deberá atender a las solicitudes de cambios puntuales de horarios de limpiezas ordinarias y de especialistas.

Al inicio del contrato (primer mes), la empresa de limpieza entregará a la persona responsable del contrato una planificación anual de las labores de limpieza de los especialistas. Esta planificación deberá completarse con las planificaciones mensuales más específicas. Estos cambios se podrán realizar siempre que no alteren el número total de horas contratadas ni supongan una modificación sustancial de las obligaciones contractuales.

La persona responsable del contrato por parte del Ayuntamiento de Vic podrá introducir cambios en la planificación y horarios de la intervención de los/las especialistas entregados por la empresa cuando lo

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 68

considere conveniente, adaptando aquellos intervalos horarios de intervención para que coincidan con horarios de menor actividad por parte de los usuarios del centro.

Para que el horario de prestación del servicio de limpieza ordinario diario se solape el menor tiempo posible con la actividad de usuarios y público, serán de obligado cumplimiento las siguientes líneas generales:

- Durante las primeras horas de la mañana a partir de las 06:00 y por la tarde a partir de las 15:00 hasta las 22:00 horas, se realizará la limpieza ordinaria, evitando las zonas ocupadas y las dependencias con actividad. Se limpiarán en primer lugar los espacios vacíos y se dejarán para el final los espacios ocupados con actividades, con el fin de que éstos estén limpios a primera hora de la mañana y a primera hora de la tarde. En cualquier caso, los horarios del servicio se ajustarán a la actividad del centro para interferir con el mínimo posible.
- Aquellas operaciones que pudieran generar molestias importantes o afectar al normal desarrollo de las actividades, se realizarán en horas de días laborables determinados con el fin de minimizar su efecto.
- La empresa adjudicataria tendrá que entregar planes de trabajo asignados a cada uno de los trabajadores a la persona responsable del contrato, durante el primer mes de contrato. Una vez validados estos planes de trabajo se entregarán a los responsables municipales de cada centro.

  Estos planes de trabajo tendrán que incluir el horario propuesto de trabajo, los modelos de hoja de firmas para el control de trabajos, identificación de los turnos de los trabajos, de las tareas concretas a realizar y de las incidencias documentadas del servicio. Los planes de trabajo serán entregados y aprobados por los responsables del contrato.

- La empresa adjudicataria deberá identificar en su evaluación de riesgos las situaciones en las que el personal pueda desarrollar su actividad en solitario y establecer las medidas preventivas necesarias.
  Estas medidas tendrán que contemplar, como mínimo, un sistema de comunicación y localización, el procedimiento de actuación en caso de accidente o incidencia y las situaciones en las que no se permita la realización de determinadas tareas en solitario. En particular, no se realizarán en solitario aquellas tareas que, de acuerdo con la evaluación de riesgos, requieran la presencia de una segunda persona para garantizar la seguridad o permitir una adecuada actuación en caso de emergencia.

Dados los horarios establecidos por los aseos habituales, el servicio de limpieza se responsabilizará, en los casos en que el Ayuntamiento lo considere necesario, de la apertura y/o cierre de los centros, así como de la conexión y desconexión de las alarmas.

En *el Anexo 2* se indica el total de horas diarias y anuales fijadas por cada edificio; horas de servicio presenciales efectivas de trabajo, contadas desde la entrada a un centro por el inicio del servicio de limpieza y hasta la salida del mismo, independientemente de que la jornada sea continua o discontinua, sin incluir desplazamientos que puedan existir entre varios centros por parte de un mismo trabajador/a. La empresa adjudicataria deberá cumplir ese número de horas.

Estas horas no tendrán que ser necesariamente continuadas y se podrán distribuir según las necesidades del servicio y la organización de la empresa adjudicataria.

2.3. PERIODO DE VACACIONES

La empresa adjudicataria organizará los turnos de vacaciones de su personal, proporcionalmente a las necesidades de cada centro (meses de servicio determinados, limpiezas de fondos planificadas, etc.) y de acuerdo con las cargas de trabajo establecidas inicialmente en *el Anexo 2* de este pliego.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento el personal de limpieza y carga de trabajo que

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 68

permanecerá en cada centro antes de cada período no lectivo: verano (meses de julio - agosto), Navidad y Semana Santa, y deberá presentar una planificación de los trabajos de limpieza a fondo.

Esta planificación de vacaciones a nivel individual (trabajador/a) será comunicada por escrito por parte de la empresa adjudicataria a la persona responsable del contrato por parte del Ayuntamiento de Vic un mes antes del inicio del período de vacaciones.

Las vacaciones de los operarios en ningún caso supondrán una reducción del servicio.

La empresa adjudicataria deberá garantizar en cualquier caso la totalidad del servicio en los períodos indicados en *el Anexo 1.*

Reducción del servicio:

En algunos períodos ciertos centros reducen su actividad. En estos casos, el servicio no se realizará. El detalle de estas reducciones se indica en *el Anexo 1.*

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 68

3. PERSONAL DE LIMPIEZA

3.1. OBLIGACIONES GENERALES REFERIDAS AL PERSONAL

Sin perjuicio del resto de obligaciones respecto del personal que se establecen en los demás apartados de este pliego y en el pliego de cláusulas administrativas, serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, normativa medioambiental. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá justificar el cumplimiento de estas obligaciones cada vez que sea requerido por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento quedará exonerado de cualquier responsabilidad en esta materia y el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones facultará al Ayuntamiento para la imposición de sanciones y/o resolución del contrato.

También será responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento y estar al corriente de todas las obligaciones en materia fiscal, laboral y seguros, seguridad e higiene en el trabajo, derechos sindicales y, en general, de las que le correspondan como empresa de limpieza.

3.2. SUBROGACIÓN

De acuerdo con el artículo 130 de la LCSP y el artículo 44 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, en *el Anexo 7* de este pliego figura la relación y condiciones del personal adscrito al servicio que puede ser objeto de subrogación, de acuerdo con el convenio y otros acuerdos laborales y salariales vigentes.

El Ayuntamiento no se responsabiliza de la composición y veracidad de dicha lista, no pudiendo alegar la empresa finalmente adjudicataria problemas en la ejecución del servicio por causas imputables a la misma.

La empresa adjudicataria deberá reorganizar y redistribuir la carga de trabajo del personal a subrogar para asumir la totalidad de las obligaciones y necesidades establecidas en este pliego para prestar un adecuado servicio a cada centro.

Si el personal que deba subrogarse fuese insuficiente, deberá contratar nuevo personal para asumir el conjunto de la carga de trabajo necesaria, pero, sin embargo, para garantizar la empleabilidad y la estabilidad laboral de la plantilla a subrogar, antes de ninguna contratación, se recomienda al adjudicatario priorizar el aumento de horas del personal de la plantilla a subrogar con jornadas parciales, y por orden de antigüedad, frente a la nueva contratación de personal.

Todo el personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y, por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la condición de patrón, debiendo cumplir todas las obligaciones en materia laboral y de la Seguridad Social del personal a su cargo.

Cualquier cambio de trabajador/a efectuado por la empresa durante la vigencia del contrato que afecte de forma permanente al contrato será comunicado previamente a la persona responsable del contrato por parte del Ayuntamiento de Vic con la máxima antelación posible, justificando la causa del mismo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá cumplir lo dispuesto en las normativas vigentes bajo su responsabilidad.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 68

En caso de cualquier tipo de jubilación (total, parcial, anticipada, flexible o por incapacidad), situación de incapacidad permanente del personal de limpieza, excedencia, etc. durante la vigencia del contrato que afecte de forma permanente al contrato será comunicado previamente por escrito al Ayuntamiento.

En caso de nuevas contrataciones, ya sea por ampliaciones de horas o por sustituciones para cubrir bajas o jubilaciones, el nuevo personal contratado será adscrito y cumplirá con los requisitos establecidos en el Convenio Colectivo de trabajo del sector de talleres para personas con discapacidad intelectual de Cataluña (código de convenio núm. 79000805011995) y en el Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Cataluña (código de convenio núm. 79002415012005) según aplique.

Asimismo, la empresa contratista estará obligada a proporcionar al órgano de contratación la información relativa a las condiciones de los contratos de las personas trabajadoras que deban ser objeto de subrogación en su momento. En concreto, como parte de esta información, se obliga a aportar las listas del personal objeto de subrogación indicando el convenio colectivo aplicable y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, coste salarial total anual de cada trabajador con desglose de los diferentes conceptos (sueldo base, complementos, retribuciones, incentivos), a quienes afecte la subrogación. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de las penalidades establecidas en el apartado 7.1 de este pliego, de acuerdo con el artículo 192 de la LCSP.

De acuerdo con el apartado 6 del artículo 130 de la LCSP la empresa contratista asume a la finalización de este contrato la obligación de responder de los salarios impagados a sus trabajadores que deban ser objeto de subrogación y de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, incluso en el supuesto de que este contrato se resuelva y los trabajadores sean subrogados por una nueva empresa contratista.

El Ayuntamiento de Vic puede requerir a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier trabajador si no está conforme con el desarrollo de su labor profesional. El mecanismo para la realización de este trámite debe estar debidamente justificado por parte del Ayuntamiento de Vic, lo que le será presentado por escrito a la empresa adjudicataria para que proceda a realizar la sustitución del trabajador. En ningún caso, el Ayuntamiento de Vic requerirá el despido, sólo solicitará un cambio de la persona o personas que desarrollen las tareas profesionales de las que el Ayuntamiento de Vic no está conforme.

3.3. PLAN DE TRABAJO

En el plazo de un mes a partir de la fecha de inicio del contrato, el adjudicatario entregará al responsable del contrato el Plan de Trabajo de Limpieza individual por cada uno de los centros. La no entrega de los planes de trabajo en el plazo establecido podrá comportar la penalización de un 1,5% del importe mensual de adjudicación, hasta que se realice la entrega de estos.

Este Plan de Trabajo deberá incluir, como mínimo:

1. Para cada puesto de trabajo de limpieza (operario/a) previsto: los horarios de inicio y final de cada uno y detalle de la sectorización y recorrido/itinerario que sigue cada uno/a con indicaciones de las plantas y dependencias que limpia, tiempos parciales y horarios previstos durante este recorrido, indicación de las tareas diarias y de las de periodicidad no diaria que están planificadas para cada uno de los días de la semana, etc.
2. Una adaptación a las necesidades propias de cada uno de los centros e información que se considere relevante para la aplicación efectiva del Plan de Trabajo de Limpieza del centro.
3. El Plan de Trabajo deberá actualizarse durante el tiempo de vigencia del contrato cada vez que se produzca una modificación de las necesidades de limpieza, así como de la planificación y organización del servicio de limpieza del centro (modificación de las horas de limpieza asignadas,

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 68

cambio de los puestos de trabajo y horarios previstos, modificaciones en la organización del trabajo, etc.), para facilitar y mantener completamente actualizados estos Planes.

4. El Plan de Trabajo deberá ser fácilmente comprensible por el personal de aseo y por el personal del Ayuntamiento.
5. El Plan de Trabajo tendrá que identificar, cuando corresponda, las tareas que presenten riesgos específicos o que requieran medidas preventivas particulares, indicando los medios auxiliares, equipos de trabajo, equipos de protección individual y otras medidas preventivas que resulten de aplicación.

Una copia de este Plan de Trabajo de Limpieza de centro deberá estar siempre disponible en cada uno de los centros (cuarto de limpieza) y permitirá al personal de sustitución (por bajas o por cualquier ausencia del titular) un conocimiento profundo del trabajo a realizar, facilitando una perfecta cobertura.

3.4. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá para la ejecución del presente contrato, del siguiente personal de coordinación y supervisión del servicio, que realizará las siguientes funciones:

a) Supervisor/a o jefe de servicio: Persona responsable de la supervisión del servicio:

- Ejercerá de interlocutora directa con los responsables del contrato y con los responsables municipales de los centros, tanto en materia de organización, planificación, administración y aspectos laborales, como en la supervisión y control del trabajo efectuado por el personal a su cargo.
- Será responsable, dentro del ámbito de sus funciones, de la implantación, seguimiento y control de las medidas preventivas aplicables al servicio, de acuerdo con la planificación preventiva de la empresa, los procedimientos de trabajo y las medidas de coordinación de actividades empresariales establecidas, así como del seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales, del plan de aseguramiento de la calidad, del sistema de recogida de residuos y del resto de obligaciones de este pliego.
- Conocerá en profundidad las instalaciones y características específicas de los centros donde se presta el servicio.
- Coordinará las tareas y horarios del personal de limpieza, así como resolverá las dudas que se puedan plantear durante la ejecución del servicio.
- Velará por el cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego y en la oferta de la empresa.
- Anticipará la sustitución de las bajas previstas (licencias, permisos, etc.) y comunicará las bajas imprevistas, garantizando su cobertura en el menor tiempo posible.
- Garantizará el cumplimiento de las prioridades del servicio, especialmente la limpieza terminal diaria y limpiezas de fondos.
- Aplicará las acciones correctivas necesarias para resolver las no conformidades detectadas.
- Aplicará las medidas necesarias para la correcta ejecución del plan de prevención de riesgos laborales y del plan de aseguramiento de la calidad.
- Gestionará los stocks mínimos de seguridad de materiales, productos y consumibles para garantizar el correcto desarrollo del servicio.

Esta persona podrá formar parte de la estructura de la empresa y tendrá la dedicación que la empresa adjudicataria considere necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

Para su formalización, se comunicarán los siguientes datos al responsable del contrato durante los primeros quince días:

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 68

- Nombre completo, teléfono móvil y otros datos para su permanente localización (horarios, teléfono alternativo, etc.)
- E-mail para establecer una comunicación permanente con los responsables de los centros.

3.5. FORMACIÓN DEL PERSONAL

Por lo que respecta a la formación del personal, la empresa adjudicataria deberá disponer de un plan de formación y aplicarlo adecuadamente a todo su personal.

La formación del personal en materia de prevención de riesgos laborales se realizará de acuerdo con lo que establece la normativa vigente en esta materia y con lo que se especifica en este pliego.

El personal adscrito al servicio deberá disponer, antes de realizar las tareas correspondientes, de la formación e información preventiva necesarias en relación con los riesgos del puesto de trabajo, procedimientos de trabajo, equipos de trabajo, productos químicos, equipos de protección individual y medidas de emergencia de los centros donde desarrolle su actividad. La formación deberá adaptarse a las funciones efectivamente desarrolladas. En particular, el personal que realice trabajos en altura, utilice plataformas elevadoras u otros equipos de trabajo que requieran formación específica deberá disponer de la formación correspondiente antes de su utilización.

Por otra parte, y con el fin de garantizar la adecuada gestión de la recogida selectiva de residuos, la empresa adjudicataria velará por que el personal esté debidamente preparado al respecto, realizando las acciones necesarias, tanto formativas como informativas.

3.6. ASPECTOS A CONSIDERAR

Por lo general hay que tener presente las siguientes consideraciones hacia el servicio:

a) Se realizarán, en cualquier momento y dentro del horario establecido para la limpieza, trabajos imprevistos, tales como: recogida de líquidos por rotura o vertido de recipientes, retirada de cristales rotos, etc. Estos tipos de trabajos imprevistos derivados de las necesidades del servicio sólo podrán ejecutarse con las medidas preventivas establecidas por la empresa. Cuando la situación presente un riesgo que no pueda ser controlado con los medios disponibles, el personal no iniciará la actuación y lo comunicará de inmediato al responsable correspondiente con el fin de adoptar las medidas necesarias.
b) En caso de un eventual período de huelga legalmente convocada, la empresa adjudicataria deberá tomar las medidas necesarias para cumplir los servicios mínimos que establezca la autoridad competente. Sin embargo, el supervisor/a deberá estar en contacto permanente con el responsable del contrato para informarle puntualmente de su desarrollo e incidencia.
   Una vez finalizada la huelga de limpieza, la empresa obligatoriamente deberá presentar informe individualizado con los servicios mínimos prestados, el número de horas que se hayan dejado de prestar y los incumplimientos de cada centro.
   Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá poner en condiciones al centro en el menor plazo de tiempo posible, sin cargo alguno para el Ayuntamiento.
c) El personal asignado a un centro municipal deberá desplazarse a cualquier otra dependencia municipal, a petición de los/las encargados/as y/o supervisor, cuando las circunstancias del servicio así lo requieran.
d) Todo el personal irá correctamente uniformado y, en todos los casos, deberá llevar en un sitio bien visible el logotipo de la empresa. El contratista deberá facilitar a los operarios/as, como mínimo, la uniformidad a la que legalmente viene obligado.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 68

Los trabajadores/as vestirán este uniforme siempre que estén realizando tareas del servicio, sin otras indicaciones, anagramas o símbolos que no sean los previstos en el diseño de este uniforme y deben presentar un aspecto cuidadoso de higiene personal.

e) La empresa adjudicataria será responsable de la falta de higiene, educación y cortesía del personal y pondrá los medios necesarios para corregir de forma inmediata el déficit en el comportamiento de los operarios para con los vecinos, usuarios o responsables.

También se responsabilizará de las faltas cometidas por sus empleados durante la prestación del servicio y estará obligado a su reparación, así como la de todos los daños que por una acción defectuosa del servicio puedan producirse en cualquier tipo de instalación y ello sin perjuicio de las sanciones que correspondan en cada caso concreto.

3.7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

a) Obligaciones generales en materia de prevención

La empresa adjudicataria tendrá que cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y será responsable de integrar la prevención en la organización y ejecución del servicio objeto del contrato.

La empresa deberá garantizar que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios de la acción preventiva, su evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva, los procedimientos de trabajo establecidos y las medidas derivadas de la coordinación de actividades empresariales.

La empresa adjudicataria tendrá que disponer de la organización preventiva exigible legalmente y deberá comunicar al Ayuntamiento la modalidad preventiva adoptada y los datos identificativos del servicio de prevención responsable de las actividades preventivas.

La empresa tendrá que tener a disposición del Ayuntamiento la documentación preventiva que sea necesaria para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en esta materia, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de la normativa sobre protección de datos y confidencialidad de la información médica.

b) Evaluación de riesgos y planificación preventiva

La empresa adjudicataria tendrá que disponer, antes del inicio de las actividades correspondientes, de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y de la planificación de la actividad preventiva aplicables a las tareas objeto del contrato.

La evaluación de riesgos tendrá que contemplar las características específicas de los distintos centros deportivos, las tareas a desarrollar, los equipos de trabajo, los productos utilizados, las condiciones del entorno y las posibles situaciones de concurrencia con personal municipal, usuarios, entidades deportivas u otras empresas.

La empresa deberá presentar en el Ayuntamiento una planificación de las medidas de seguridad y salud aplicables a cada centro, en los términos establecidos en este pliego.

La evaluación de riesgos y la planificación preventiva deberán revisarse y, en su caso, actualizarse cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, en los centros, en las tareas, en los equipos de trabajo,

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 68

en los productos utilizados o en la organización del servicio, así como cuando se produzcan accidentes o incidentes que evidencien la necesidad de revisar las medidas preventivas.

c) Coordinación de actividades empresariales

La coordinación de actividades empresariales entre la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Vic y, en su caso, otras empresas, entidades o trabajadores autónomos concurrentes en los centros de trabajo, se realizará de acuerdo con el procedimiento de coordinación de actividades empresariales vigente del Ayuntamiento de Vic y con los medios de coordinación que se determinen en cada centro y situación.

La empresa adjudicataria deberá facilitar la información y documentación preventiva necesaria para la coordinación y deberá informar al Ayuntamiento de cualquier circunstancia que pueda modificar los riesgos o condiciones de trabajo.

La coordinación se realizará antes del inicio de las actividades cuando las circunstancias de concurrencia lo requieran y se actualizará cuando los medios de coordinación establecidos dejen de resultar adecuados.

La empresa adjudicataria tendrá que transmitir a su personal las instrucciones y medidas preventivas derivadas de la coordinación.

d) Formación e información

Acreditar la formación y/o información de que disponen los trabajadores adscritos al servicio contratado mediante la presentación del certificado con el temario impartido y del listado de trabajadores y trabajadoras, con nombres y apellidos, que hayan recibido esta formación y/o información. Los cambios de personal adscrito al centro se llevarán a cabo teniendo en cuenta la necesidad de la formación correspondiente, y en todo caso las nuevas incorporaciones tendrán que recibir previamente o de forma inmediata la formación necesaria para la correcta ejecución del servicio.

e) Equipos de trabajo, medios auxiliares

La empresa adjudicataria deberá proporcionar y mantener los equipos de trabajo y medios auxiliares necesarios para la ejecución del servicio en condiciones adecuadas de seguridad.

Los equipos de trabajo tendrán que cumplir la normativa que les sea aplicable y tendrán que mantenerse en condiciones adecuadas de seguridad y funcionamiento. Las operaciones de mantenimiento, reparación o ajuste que comporten riesgos sólo podrán realizarse por personal competente y de acuerdo con las instrucciones del fabricante y los procedimientos de trabajo establecidos.

No podrán utilizarse equipos de trabajo o medios auxiliares que presenten deficiencias que puedan comprometer la seguridad de los trabajadores.

f) Equipos de protección individual (EPI)

La empresa proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección individual que resulten necesarios de acuerdo con la evaluación de riesgos y los procedimientos de trabajo, garantizando su correcta utilización, mantenimiento y sustitución cuando sea necesario. No se podrán utilizar EPI que presenten deficiencias que puedan comprometer la seguridad de los trabajadores.

g) Riesgo biológico

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 68

La empresa adjudicataria tendrá que identificar y valorar, en el marco de su evaluación de riesgos laborales, la posible exposición de los trabajadores y trabajadoras a agentes biológicos derivada de las tareas objeto del contrato.

Esta valoración deberá tener en cuenta, entre otras, las labores de limpieza y desinfección de lavabos, vestuarios y duchas, la manipulación y retirada de papeleras y residuos, así como la posible presencia de fluidos biológicos, residuos potencialmente contaminados u otros materiales susceptibles de contener agentes biológicos.

Cuando de la evaluación de riesgos se derive la existencia de una exposición a agentes biológicos, la empresa deberá establecer y aplicar las medidas preventivas y de protección necesarias, incluyendo, cuando corresponda, los procedimientos de trabajo, medidas higiénicas, formación e información del personal y equipos de protección individual adecuados.

h) Productos químicos

Los productos químicos se utilizarán, manipularán y almacenarán de acuerdo con las instrucciones del fabricante, las fichas de datos de seguridad, la evaluación de riesgos y los procedimientos de trabajo establecidos.

La empresa deberá garantizar que el personal que manipule estos productos conoce los riesgos asociados, las condiciones de uso y almacenamiento, las medidas de protección y las actuaciones en caso de incidencia o derramamiento.

Los productos y materiales de limpieza que se mantengan en los centros de trabajo tendrán que almacenarse en espacios adecuados a la naturaleza, peligrosidad y cantidad de los productos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en las correspondientes fichas de datos de seguridad y con la normativa aplicable. Con carácter general, los espacios destinados al almacenamiento de productos de limpieza deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Estar destinados preferentemente al almacenamiento de productos y materiales necesarios para la prestación del servicio de limpieza.
- Disponer de acceso restringido al personal autorizado y poder permanecer cerrados cuando no se esté trabajando.
- Estar adecuadamente iluminados y ventilados, de acuerdo con las características de los productos almacenados.
- Estar alejados de fuentes de calor, superficies calientes, llamas abiertas y otras fuentes de ignición cuando las características de peligrosidad de los productos así lo requieran.
- No estar situados en zonas de paso, vías o salidas de evacuación ni en ubicaciones que puedan dificultar el acceso a los equipos de protección contra incendios, cuadros eléctricos u otras instalaciones de seguridad.
- Disponer de estanterías, armarios u otros sistemas de almacenamiento estables, resistentes y adecuados al peso y características de los envases.
- Colocar los envases de forma estable, evitando su caída o vuelco accidental y situando los recipientes más pesados o de mayor capacidad en las zonas inferiores de los sistemas de almacenamiento.
- Mantener los productos en sus envases originales o, excepcionalmente, en recipientes adecuados, compatibles con el producto y correctamente identificados.
- Mantener los envases cerrados cuando no se utilicen.
- Separar los productos incompatibles de acuerdo con las indicaciones de las fichas de datos de

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 68

seguridad, de forma que se evite cualquier posibilidad de contacto accidental entre ellos, especialmente en caso de derrame.

- No almacenar conjuntamente con alimentos, bebidas, medicamentos ni otros materiales que puedan resultar incompatibles o susceptibles de contaminación o deterioro.
- Mantener los espacios de almacenamiento en adecuadas condiciones de orden, limpieza y mantenimiento.
- Disponer de los medios necesarios para contener y retirar con seguridad los pequeños derrames accidentales de los productos almacenados, cuando las características de éstos lo requieran.

Cuando la naturaleza, clasificación de peligro o cantidad de los productos lo requiera, éstos deberán almacenarse en armarios específicos para productos químicos, adecuados a la clase de peligro correspondiente y de acuerdo con las indicaciones de las fichas de datos de seguridad y la normativa aplicable.

Cuando en un mismo espacio se mantengan productos químicos y otros materiales o consumibles de limpieza, éstos deberán organizarse y separarse de forma que se evite cualquier riesgo de contaminación, deterioro o contacto accidental.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier deficiencia de los espacios de almacenamiento que pueda afectar a la seguridad o salud de los trabajadores o de los usuarios de los equipamientos y no podrá utilizar estos espacios en condiciones que comporten un riesgo no controlado.

i) Trabajos en altura

Los trabajos de limpieza que comporten riesgo de caída de altura o que requieran el acceso a elementos situados en zonas de difícil acceso tendrán que disponer de una evaluación de riesgos específica antes de su ejecución. Cuando, de acuerdo con la evaluación de riesgos y la planificación preventiva de la empresa, los trabajos de limpieza supongan riesgos especialmente graves de caída desde altura, la empresa adjudicataria deberá garantizar la presencia de un recurso preventivo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia. El recurso preventivo deberá disponer de la capacidad, formación y medios necesarios para desarrollar las funciones de vigilancia y permanecer en el centro de trabajo durante la ejecución de los trabajos que determinen su presencia. La presencia del recurso preventivo tendrá como finalidad vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas, comprobar la eficacia de estas medidas y dar las indicaciones necesarias en caso de observar un incumplimiento o situación que pueda comprometer la seguridad de los trabajadores. La designación y presencia del recurso preventivo no sustituirá a la obligación de la empresa adjudicataria de adoptar todas las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir los riesgos derivados de los trabajos.

Para los trabajos en altura se priorizarán los equipos y sistemas de trabajo que eviten o reduzcan el riesgo de caída frente a las soluciones basadas exclusivamente en sistemas de protección individual.

Cuando se utilicen escalas manuales, deberá cumplirse lo establecido en la “Instrucción Técnica IT-1-25 – Trabajos en altura con la utilización de escaleras manuales” del Ayuntamiento de Vic. Las escaleras utilizadas tendrán que cumplir la normativa *EN-131.7: Escalas móviles con plataforma.*

Cuando se utilicen plataformas elevadoras, andamios, sistemas de trabajo vertical u otros equipos específicos, el personal deberá disponer de la formación y capacitación correspondientes y se tendrán que aplicar las medidas preventivas establecidas en el procedimiento de trabajo.

Cuando exista riesgo de caída de objetos o materiales, la zona afectada deberá ser acotada y señalizada, impidiendo el acceso de personas no autorizadas.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 68

Los trabajos no se iniciarán hasta que las medidas preventivas correspondientes hayan sido definidas y, cuando sea de aplicación, coordinadas con el Ayuntamiento.

j) Trabajos en solitario

La empresa adjudicataria deberá identificar en su evaluación de riesgos las situaciones en las que el personal pueda desarrollar su actividad en solitario y establecer las medidas preventivas necesarias.

Estas medidas tendrán que contemplar los sistemas de comunicación disponibles, la actuación en caso de accidente o incidencia y las tareas que no podrán realizarse en solitario cuando, por sus características, sea necesaria la presencia de una segunda persona.

k) Emergencias

El personal de la empresa adjudicataria deberá conocer las medidas de emergencia aplicables a los centros en los que desarrolle su actividad, de acuerdo con la información facilitada por el Ayuntamiento.

Esta información deberá incluir, como mínimo, las vías y salidas de evacuación, sistemas de alarma, puntos de reunión y pautas de actuación establecidas en el centro.

La empresa tendrá que garantizar que esta información se proporciona también al personal sustituto o de nueva incorporación antes del inicio de las tareas correspondientes.

l) Vigilancia de la salud

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar la vigilancia de la salud del personal en los términos establecidos por la normativa preventiva aplicable y en función de los riesgos del puesto de trabajo.

Cuando proceda, la empresa deberá disponer del correspondiente certificado de aptitud laboral o de aptitud con restricciones emitido por el servicio de prevención responsable de la vigilancia de la salud.

La documentación facilitada al Ayuntamiento se limitará a acreditar la aptitud laboral correspondiente, sin incluir datos médicos, información clínica u otros datos relativos a la salud del trabajador que no sean necesarios para esta finalidad.

m) Personal especialmente sensible

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta, en la organización y planificación de los trabajos, las características individuales de las personas trabajadoras que deban ejecutarlas y, en particular, las situaciones de personal especialmente sensible a los riesgos derivados del trabajo, discapacidad, embarazo y lactancia, así como las posibles limitaciones o medidas preventivas derivadas de la vigilancia de la salud.

Los procedimientos de trabajo, las tareas asignadas, los equipos de trabajo y las medidas preventivas tendrán que permitir, cuando sea necesario, la adaptación de las condiciones de trabajo a las capacidades de las personas trabajadoras, de acuerdo con las indicaciones preventivas correspondientes.

La empresa deberá garantizar que ninguna persona trabajadora sea destinada a tareas incompatibles con sus características personales o con las medidas preventivas establecidas, adoptando las medidas de adaptación o protección que sean necesarias.

n) Accidentes, incidentes y situaciones de riesgo

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 68

La empresa adjudicataria comunicará inmediatamente al responsable del contrato cualquier accidente, incidente o situación de riesgo grave que se produzca durante la prestación del servicio y que pueda afectar al personal de la empresa, al personal municipal, a los usuarios de los equipamientos o terceras personas.

La empresa adoptará inmediatamente las medidas necesarias para controlar la situación y evitar su reiteración.

Cuando corresponda, la empresa realizará la investigación del accidente o incidente y establecerá las medidas correctoras correspondientes, que serán comunicadas al Ayuntamiento.

o) Documentación y seguimiento preventivo

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea requerido y en los términos legalmente procedentes, la documentación preventiva necesaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego.

La empresa presentará anualmente un informe sobre el estado de ejecución de la planificación de las medidas de seguridad y salud aplicables a los distintos centros, así como sobre la aplicación del programa de formación en materia de prevención de riesgos laborales.

En las actuaciones de control y seguimiento del contrato, el Ayuntamiento podrá verificar las condiciones de seguridad y salud relacionadas con la prestación del servicio y requerir la adopción de las medidas correctoras que sean necesarias en el ámbito de sus competencias.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 68

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá proveer de los servicios de limpieza a los centros incluidos en el objeto del contrato en función de la tipología de edificios con las características específicas y frecuencias establecidas en *el Anexo 5* de este pliego.

Será obligación de la empresa adjudicataria:

- Disponer del personal y medios adecuados.
- Disponer de la estructura necesaria.
- Planificar el servicio de forma que no interfiera con la actividad del centro. Esta planificación deberá ser validada y conformada por la persona responsable del contrato.
- Elaborar todos los informes solicitados por parte del Ayuntamiento relacionados con el objeto de este pliego.
- Informar previamente y por escrito de todas las variaciones contractuales del personal asignado al contrato, así como de posibles reorganizaciones del servicio con la suficiente antelación posible al responsable del contrato.

La empresa adjudicataria debe cumplir desde el primer día de servicio las cargas de trabajo establecidas en *el Anexo 2* del presente documento y será la responsable de garantizar el control horario y presencial del personal en cada centro.

Las labores de limpieza se realizarán de acuerdo con los procedimientos más adecuados a la naturaleza de los elementos a limpiar, teniendo en cuenta los materiales constructivos y los productos adecuados para su limpieza. Deberán implementarse aquellas técnicas, maquinaria, útiles y productos más actuales enfocados a una menor dificultad de trabajo del personal y/o a la prevención de determinados riesgos laborales, priorizándolos frente a otros más tradicionales con el objetivo de mejorar las condiciones de trabajo del personal.

Los edificios incluidos en el objeto del contrato son de tipo deportivo. Entre los distintos tipos de dependencias incluidas en la prestación de los servicios de limpieza, se encuentran:

- Pasillos, vestíbulos y zonas de paso.
- Escaleras y rampas.
- Lavaderos y cámaras de limpieza.
- Salas técnicas y almacenes.
- Salas diáfanas.
- Lavabos y vestuarios.
- Salas polivalentes.
- Salas de gimnasio.
- Graderías.
- Enfermería.

El servicio contempla las siguientes tipologías de limpieza:

Servicio de limpieza ordinaria

Se considera limpieza ordinaria el conjunto de tareas de limpieza a realizar de forma periódica y que tienen como objetivo mantener en un buen estado de limpieza todos los edificios incluidos en el contrato, minimizando las afectaciones imprevistas.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 68

Servicio de limpieza de especialistas

Se considera limpieza de especialistas el conjunto de tareas necesarias que tienen como objetivo mantener en buen estado de limpieza aquellos elementos particulares de cualquier edificio que requieran la utilización de herramientas, maquinaria y técnicas específicas y que se realiza mediante personal debidamente cualificado y formado.

4.2. SISTEMÁTICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (PROCEDIMIENTOS)

Las tareas de limpieza se realizarán de acuerdo con los procedimientos más adecuados a la naturaleza de los elementos a limpiar, teniendo en cuenta los materiales constructivos y los productos adecuados para su limpieza.

El servicio se prestará siempre atendiendo a lo que se establece en este pliego respecto a la prevención de riesgos laborales y los procedimientos se adecuarán, siempre que sea necesario, al cumplimiento de la normativa vigente en la misma materia.

Igualmente, los procedimientos se adecuarán a la normativa vigente en materia de protección del medio ambiente, tanto en lo que se refiere a los procedimientos propiamente dichos como a los materiales y productos que se utilicen y, en cualquier caso, se velará por reducir el máximo posible el impacto ambiental en la realización de las tareas propias del servicio.

Los procedimientos de limpieza que tendrán que aplicarse se encuentran en *el Anexo 4*.

4.3. RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS

En cuanto a la recogida selectiva de las fracciones se prevén, como mínimo, las siguientes fracciones:

- Papel y envases ligeros (plástico, latas y briks).
- Cristal.
- FORM (Fracción Orgánica de Residuos Municipales) en office, pequeñas cocinas y espacios de usos similares.
- Rechazo.
- Pilas y baterías.

La recogida selectiva deberá realizarse correctamente, recogiendo cada fracción por separado y los materiales serán depositados en los contenedores correspondientes a cada fracción. Queda prohibido mezclar los materiales y los contenedores deberán estar correctamente etiquetados para facilitar su identificación.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria operará sobre cualquier tipo de residuo, independientemente del grupo al que pertenezca, producido o presente dentro de las proximidades del centro, colaborando activamente en la recogida selectiva y en todas aquellas mejoras que regule el consistorio en el futuro de cara a minimizar el impacto ambiental de los mismos.

Los residuos que puedan presentar riesgos específicos para los trabajadores, tales como objetos punzantes o cortantes, fluidos biológicos u otros materiales potencialmente peligrosos, no podrán ser manipulados por el personal de limpieza fuera de las condiciones y procedimientos previamente establecidos y evaluados.

La empresa adjudicataria será la encargada de retirar los contenedores interiores de las diferentes fracciones de recogida selectiva (papel y cartón, plásticos y/o vidrio, FORM). Es responsabilidad de la adjudicataria el vertido del contenido de las bolsas de residuos y contenedores interiores del centro en los contenedores municipales indicados.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 68

La empresa comunicará al Ayuntamiento las incidencias que se encuentre y que dificulten la efectividad de la recogida selectiva de residuos, tanto si se trata de carencias técnicas o materiales en el centro para poder aplicar esta recogida selectiva (carece de contenedores específicos de recogida selectiva, etc.) como si se trata de un mal uso que se pueda hacer de éstos.

La empresa está obligada a seleccionar los residuos producidos por su actividad, durante la realización de sus propias tareas de limpieza (envases, trapos, esponjas, etc.).

Frecuencias de recogida:

RECOGIDA	FRECUENCIA*
Vaciado de las papeleras de envases	Diaria
Vaciado de las papeleras y cubos de residuos	Diaria
Extraer y recoger los contenedores de orgánica	Diaria
Vaciado de papeleras de papel y vidrio	Semanal
Otras fracciones: pilas y baterías	Mensual

* La frecuencia del vaciado diario se adaptará a la frecuencia de limpieza establecida en *el Anexo 1* del presente documento.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria poner los medios necesarios para posibilitar la recogida de todas las fracciones y hacerlas llegar al destino adecuado. Se requerirá:

- Formación del personal de limpieza y organización del trabajo de recogida selectiva de forma adecuada.
- Facilitar los elementos de transporte internos adecuados, incluidos carros de limpieza con compartimentos convenientemente identificados y/o bolsas de basura industrial del color correspondiente a cada fracción.
- Las bolsas suministradas tendrán que ser libres de perfumes y fragancias y cumplirán con los siguientes requerimientos:
    - Recogida selectiva de papel y envases: Color azul y/o amarillo.
    - Recogida selectiva de vidrio: Color verde.
    - Recogida selectiva de materia orgánica: Bolsas compostables sin color.
    - Recogida de desecho: Color gris o negro.
- Para minimizar el consumo de bolsas de plástico o compostables, se agruparán en el mínimo de bolsas los residuos provenientes de los distintos puntos de recogida. Las bolsas de los diferentes puntos de recogida sólo deberán sustituirse cuando estén sucias o perforadas.
- Durante la ejecución del contrato se tendrán que utilizar únicamente bolsas de basura de plástico recicladas o compostables. Éstas deberán cumplir los requerimientos de resistencia de la norma UNE-EN 13592:2017 (Sacos de plástico para la recogida de basura doméstica. Tipo, requisitos y método de ensayo) o equivalente, y deberán contener como mínimo un 80 % de plástico reciclado post consumo o ser totalmente compostables de acuerdo con los requisitos de la norma U3-EN embalajes. Requisitos de los envases y embalajes valorizables mediante compostaje y biodegradación) o equivalente.
- Todos los medios necesarios para garantizar la correcta recogida selectiva se tendrán que adaptar, durante toda la vigencia del contrato, a las modificaciones normativas que sean aplicables, así como a los criterios, sistemas o requerimientos que pueda establecer el Ayuntamiento.

4.4. LIMPIEZAS DE FONDO Y LIMPIEZAS EN PERIODOS DE MENOS ACTIVIDAD

Aquellos centros que durante unas semanas/meses cierren o reduzcan la actividad (meses de verano,

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 68

Semana Santa y período de Navidad) y el servicio de limpieza se siga prestando, esta limpieza de mantenimiento podrá ser menos intensa (siempre garantizando un estado óptimo de limpieza) para así realizar las limpiezas de fondo que están definidas en las frecuencias de cada uno de los *centros.* La limpieza de mantenimiento deberá incluir aquellas dependencias que todavía estén siendo utilizadas.

El resto de los centros que están abiertos todo el año o que cuando se cierran el servicio de limpieza también deja de trabajar, las limpiezas de fondo se distribuirán a lo largo de los meses donde se presta el servicio de limpieza, siempre de forma que no altere y perjudique al servicio de limpieza de mantenimiento.

4.5. PARTE VARIABLE

Para realizar tareas no incluidas en el servicio ordinario como son actos extraordinarios, limpiezas de obra, etc., se prevé una parte variable.

A efectos del presente contrato, se considerarán limpiezas extraordinarias todas aquellas actuaciones de limpieza no incluidas en las tareas ordinarias previstas en este documento. Estas actuaciones podrán ejecutarse mediante la parte prevista como parte variable del contrato, que será de un importe máximo anual de 11.447,66 € (sin IVA).

Las horas que se ejecuten con cargo a la parte variable se facturarán al mismo precio unitario que el licitador haya ofrecido para las horas del contrato por la misma tipología de servicio, sin que pueda establecerse diferenciación alguna de precio por el hecho de tratarse de horas de la parte variable.

El coste/hora propuesta incluirá la mano de obra, materiales y maquinaria, consumibles y todos aquellos gastos derivados necesarios para llevar a cabo el servicio debidamente.

La facturación de este servicio se realizará independientemente de la facturación fija. Se facturará mensualmente, a mes vencido a medida que se vayan utilizando estas horas.

4.6. FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA

Por defecto y salvo en aquellos casos en que se indiquen otras frecuencias, la empresa adjudicataria deberá cumplir las frecuencias mínimas obligatorias de carácter general para cada tipo de dependencia indicadas en *el Anexo 5* y las frecuencias y tareas particulares, propias y específicas de los distintos centros cuando así procede. En cualquier caso, se entenderá que las frecuencias y tareas particulares y específicas complementan las de carácter general, salvo en los casos en que, de forma explícita, se indiquen frecuencias distintas.

4.7. OTRAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO

Además de la obligación de prestar el servicio según los procedimientos y frecuencias indicados en este pliego de condiciones, el adjudicatario tiene otras obligaciones, muchas de las cuales ya se han ido mencionando a lo largo del presente documento, y que se recogen a continuación:

1. Comprometerse a tomar todas las medidas necesarias y a disponer de los medios humanos y materiales adecuados para la óptima prestación del servicio objeto de este contrato y de su control de calidad, siendo a su cargo todos los gastos que origine este compromiso.
   Irán también a su cargo, los medios auxiliares de características especiales que sean necesarios para el desarrollo de su labor y la formación adecuada del personal para el mejor desarrollo del servicio.
2. Planificar el servicio de forma que no se solape con las actividades de cada centro. Esta planificación la llevará a cabo el adjudicatario con todos los medios humanos y mecánicos establecidos en su oferta.
   La planificación del servicio es labor de la empresa adjudicataria, siempre que no sea contradictoria con la actividad propia del Ayuntamiento. Esta planificación debe ser aprobada previamente a su

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 68

implantación por el responsable del contrato del Ayuntamiento, que dará su visto bueno por escrito.

3. Anualmente la empresa adjudicataria entregará a la persona responsable del contrato la planificación de la limpieza de cristales, luminarias y pistas deportivas cubiertas, así como también la planificación establecida para realizar el pulido de los pavimentos.
4. Elaborar informes anuales con relación a:
   - La recogida selectiva de residuos, con indicación de incidencias, necesidades materiales y técnicas, y medidas aplicadas por la empresa para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la empresa en aquellos centros que la practiquen.
   - El estado de ejecución de la planificación de medidas de seguridad y salud presentada por la empresa de aplicación en cada centro.
   - La aplicación de los programas de formación, tanto con relación a la formación en materia de servicios de limpieza, como en materia de prevención de riesgos.
5. Actuar de forma inmediata en circunstancias especiales o urgentes y dar respuesta a las necesidades urgentes que puedan aparecer aportando los equipos necesarios de personal y maquinaria. En este sentido se pide que el/la responsable del servicio de la empresa adjudicataria disponga de teléfono móvil, a fin de que los responsables de cada Área/Sección o Centro puedan contactar con él/ella. Las empresas licitadoras expondrán dentro de la memoria técnica, sus medios de atención permanente, líneas y teléfonos de atención las 24 horas, los 365 días del año, o bien otros medios.
6. Informar previamente al responsable del contrato de todas las variaciones, incrementos y disminuciones del personal de limpieza de los centros objeto de este contrato y reorganización del servicio y horarios, con suficiente antelación.
7. Aportar la información que específicamente se le solicite, al margen de lo que se especifica en el pliego de prescripciones técnicas sobre: procesos de trabajo, trabajos efectuados, personal asignado, tiempo invertido, etc. Asimismo, debe mantener permanentemente informado al Ayuntamiento sobre los planes de ejecución de los trabajos a realizar, ya que deben contar con su aprobación.

   Independientemente, una vez efectuada una limpieza extraordinaria o cualquier tarea propia de personal especialista, tales como la limpieza de cristales y persianas, fachadas, el tratamiento de pavimentos, luminarias, entre otros, la empresa adjudicataria deberá informar al responsable del contrato de la realización del servicio en el plazo máximo de una semana o, si esto no fuera posible, a la mayor brevedad posible.

   A efectos del presente contrato, se considerarán limpiezas extraordinarias todas aquellas actuaciones de limpieza no incluidas en las tareas ordinarias previstas en este documento. Estas actuaciones podrán ejecutarse mediante la parte variable del contrato.

   Se podrá solicitar a la empresa adjudicataria que, después de cualquier limpieza de especialista (cristales y persianas, luminarias, etc.), se deje un albarán firmado y sellado por el conserje del centro o, en caso de que esta figura no exista, se enviará al responsable del contrato, donde conste el nombre y apellidos del firmante, especificando qué tareas se han realizado con hora de inicio y final y también con el nombre de los trabajadores. En caso de que el albarán no esté bien cumplimentado el Ayuntamiento podrá considerar que no es válido y, por tanto, que la limpieza no se ha realizado.
8. Durante el desarrollo de sus actividades la empresa adjudicataria será responsable de los desperfectos causados por sus trabajadores/as a personas y cosas en general, tanto si pertenecen al adjudicatario, al Ayuntamiento o a terceros.
9. La responsabilidad establecida en los puntos anteriores es sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que puedan incurrir, tanto el propio adjudicatario (por medio de sus representantes legales) como sus trabajadores/as por actuaciones tipificadas como tal.
10. El adjudicatario se compromete a que todos los trabajos y procedimientos objeto de este contrato se atendrán a la legislación, presente y futura, que en materia medioambiental y preventiva se aplique a su ámbito de trabajo dentro de los centros objeto de este contrato.
11. Sin perjuicio del resto de obligaciones respecto del personal que se establecen en los demás apartados de este pliego y en el pliego de cláusulas administrativas, serán a cargo del adjudicatario las obligaciones

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 68

laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad.

Cualquier tipo de formación que sea necesaria para la buena realización de las labores de limpieza, será proporcionada por la empresa adjudicataria, independientemente del tipo que sea.

12. La empresa adjudicataria tendrá que disponer y garantizar la disponibilidad de un servicio de atención las 24 horas los 365 días del año, para atender cualquier urgencia o imprevisto que se pueda producir o solicitud que formulen los/las responsables del Ayuntamiento. Esta urgencia se responderá, siempre que sea necesario, mediante la actuación de un equipo de guardia a fin de restablecer el servicio en la mayor brevedad.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 68

5. MAQUINARIA, UTILLAJE, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria deberá aportar la maquinaria, utillaje, materiales y productos de limpieza necesarios para llevar a cabo el servicio de limpieza objeto del contrato, incluso en las limpiezas extraordinarias que se vayan solicitando por parte del Ayuntamiento a lo largo del contrato (ver cláusula 4.5 de este pliego). El uso de maquinaria, utillaje, materiales y productos de limpieza necesarios estarán incluidos en el precio/hora de limpiador/a y especialista.

5.1. MAQUINARIA

Toda la maquinaria que se utilice deberá facilitar las labores de limpieza de cada centro. Se utilizará periódicamente según la planificación establecida que permita cumplir con las frecuencias de limpieza indicadas y deberá formarse al personal en el uso y manipulación de los distintos equipos, además de informarse sobre las medidas preventivas a adoptar.

Entre la maquinaria a aportar por la empresa se incluye:

- Vehículo: para que los/las encargados/as realicen las tareas de visita a los centros, control de calidad, reparto de consumibles y materiales y, si fuera necesario, el traslado de maquinaria entre centros. Los vehículos serán preferiblemente híbridos y/o eléctricos y será necesario que en todo momento haya un número mínimo de vehículos suficientes para poder garantizar la correcta prestación del servicio de limpieza. La dedicación será proporcional a las horas contratadas.
- Aparatos elevadores o similares: para la limpieza de cristales de difícil acceso, altos y otros elementos a altura. La empresa adjudicataria podrá comprar o alquilar la maquinaria necesaria, garantizando en todo momento la disponibilidad de esta a fin de desarrollar correctamente las tareas concretas especificadas en este documento.
- Aspiradores agua polvo: para el aspirado de suciedad sólida y líquida.
- Aspiradores pequeños: para la limpieza de moquetas y tapicerías.
- Taburetes de peldaños (normativa EN 14183) o escaleras de mano (normativa EN-131.7: Escaleras móviles con plataforma) para la limpieza ordinaria, mínimo una por centro siempre que las características del centro lo requieran.
- Carros de limpieza, mínimo 1 carro por trabajador/a siempre que las características del centro no imposibiliten su uso.
- Otros que se consideren indispensables para realizar el servicio de forma correcta.

El licitador indicará dentro de su oferta, concretamente en la memoria técnica de acuerdo con lo que se establece en el apartado *9.3. Maquinaria, medios auxiliares y consumibles,* la maquinaria que se utilizará para este contrato. Asimismo, si resulta adjudicatario, acreditará antes de iniciar el servicio, que la maquinaria dispone de marcado CE, certificado de conformidad y manual de instrucciones. Para la maquinaria que no disponga de marcado CE, la empresa adjudicataria deberá acreditar, antes de su utilización en los centros municipales, la adecuación del conjunto de la máquina o sustituirla por otra que disponga del correspondiente marcado CE. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento el cumplimiento, por parte de sus trabajadores y los de las empresas o autónomos que pueda subcontratar, de la normativa vigente en esta materia.

La información relativa a la maquinaria, medios auxiliares y consumibles indicada en este apartado será de obligada presentación por parte de los licitadores, de acuerdo con lo que se establece en los pliegos. Sin embargo, esta información tendrá carácter meramente informativo y no será objeto de valoración ni se tendrá en consideración en la aplicación de ninguno de los criterios de valoración establecidos para la adjudicación del contrato.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 68

Los licitadores utilizarán el modelo de listado de maquinaria tipo indicado en *el Anexo 3*. Incluirá la maquinaria por centro (ver ejemplo en el anexo), otra maquinaria de uso genérico para el contrato, indicando la dedicación al mismo y un resumen de toda la maquinaria.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria reparar o sustituir la maquinaria dañada o averiada con un período de tiempo máximo prudencial de una semana a partir del día de la avería, para no perturbar o perjudicar los procedimientos y frecuencias habituales de limpieza garantizando en todo momento la seguridad y salud de su personal y del personal del centro.

En ningún caso se podrá cobrar un sobrecoste al Ayuntamiento en concepto de alquiler o subcontratación de máquinas y aparatos necesarios para la realización del servicio.

5.2. UTILLAJE / MEDIOS AUXILIARES

Todo el utillaje que se utilice (incluidos los carros portautillaje de limpieza) será de fácil utilización y de probada eficacia para realizar las tareas de limpieza de cada centro. Se renovará cuando sea necesario de acuerdo con las necesidades de limpieza de los centros y deberá formarse al personal en el uso y manipulación de los distintos útiles, además de informar sobre las medidas preventivas a adoptar.

Los licitadores presentarán una relación de todos los medios auxiliares a utilizar en la memoria técnica.

5.3. CONSUMIBLES, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

El Ayuntamiento establece una serie de indicaciones generales sobre los materiales, consumibles y productos que la empresa adjudicataria deberá aportar para la correcta realización del servicio de limpieza de los centros.

Los productos y materiales por utilizar tendrán que ser escogidos de forma que no resulten perjudiciales para el personal de la empresa adjudicataria, así como para los trabajadores y los usuarios de las instalaciones, garantizando la desinfección y con los criterios de minimización del impacto medioambiental (productos biodegradables, materiales reciclables y no contaminantes, que minimicen la gestión de residuos, etc.).

La adquisición y suministro de los siguientes elementos fungibles y consumibles, materiales y accesorios necesarios para la prestación integral y completa del servicio serán a cargo de la empresa adjudicataria:

- Jabón lavamanos.
- Papel higiénico.
- Papel secamanos.
- Dispensadores (mínimo 10 unidades anuales).

Todos los consumibles tendrán que disponer de Etiqueta Ecológica de la Unión Europea (European Ecolabel), o equivalente. Sólo se podrán utilizar otras tipologías de productos previo consentimiento explícito y por escrito del Ayuntamiento.

La empresa se ocupará de las tareas de aprovisionamiento, reposición y colocación en los dispensadores finales, siguiendo las directrices de la persona responsable del contrato junto con las personas responsables de los distintos edificios y equipamientos municipales.

El suministro de consumibles siempre será suficiente para garantizar el correcto desarrollo del servicio. Por tanto, se exigirá un stock mínimo de seguridad por posibles eventualidades.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 30 de 68

Si la empresa adjudicataria detecta cualquier acto vandálico que impida la correcta reposición de estos consumibles, estará obligada a avisar de la situación inmediatamente al responsable del contrato del Ayuntamiento.

La ausencia de consumibles o falta de reposición a los dispensadores habilitados durante más de 2 días consecutivos podrá comportar una penalización económica de un 1% de acuerdo con la facturación mensual del contrato.

Los productos y materiales por emplear tendrán que estar adecuadamente envasados y llevar impresa la etiqueta correspondiente. Este punto será igualmente aplicable a los envases utilizados para el traspaso de productos. Los productos tendrán que ser de reconocida calidad para la limpieza de las dependencias objeto de este contrato, teniendo en cuenta los elementos a limpiar y materiales constructivos de los centros. Cualquier producto deberá ir etiquetado con la composición química del producto, incluso los envases reutilizables, aunque los productos químicos se conservarán, a todos los efectos, en sus envases originales. Cuando sea imprescindible efectuar un trasvase, el recipiente de destino deberá ser adecuado y compatible con el producto y estar correctamente identificado y etiquetado. En ningún caso se utilizarán recipientes destinados a contener alimentos, bebidas u otros productos de distinto uso. Los productos químicos no podrán mezclarse entre sí, salvo cuando esta operación forme parte expresamente del procedimiento de utilización establecido por el fabricante.

Los productos y materiales por utilizar tendrán que llevar impreso visiblemente, el procedimiento necesario para un uso correcto, modo de aplicación y condiciones de manipulación (siendo la empresa responsable de la formación de su personal para la adecuada dosificación y aplicación de productos para cada tipo de superficie). También tendrán que llevar las condiciones de seguridad que le son propias en los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos debidamente indicado según pictogramas. La empresa adjudicataria tendrá que disponer de las correspondientes fichas de seguridad de los productos, debidamente actualizadas, en cada centro al alcance y disposición de las personas que prestan el servicio y de la persona responsable del centro. Se facilitarán dentro del primer mes del contrato todas las fichas de seguridad de los productos al responsable del contrato del Ayuntamiento y se actualizarán, en su caso, durante el período de vigencia del contrato. Los productos para utilizar no tendrán que fomentar la generación de electricidad estática.

Durante el primer mes de contrato, será necesario presentar una justificación de los productos y materiales de limpieza que se utilizarán para la realización del servicio (adjuntar fichas técnicas y de seguridad en un anexo separado a la memoria técnica a presentar), así como vestuario y medios de seguridad. También deberá indicarse una relación y las características de los consumibles y material a reponer en los lavabos (celulosas, jabones, etc.).

Si mientras dura el contrato la empresa adjudicataria quiere sustituir un producto o incorporar nuevos deberá aportar, previamente y con suficiente anticipación al uso del producto, la siguiente documentación:

- Tipo de producto.
- Presentación y envase.
- Marca.
- Composición.
- Ficha de seguridad.
- Descripción de los usos y dosis requeridas y/o adecuadas para los mismos.
- Compatibilidad de productos con las normativas vigentes de preservación del medio ambiente.

La persona responsable del contrato será la encargada de autorizar, al inicio del contrato y siempre que haya nuevos, la aplicación de los productos de limpieza en los centros municipales. Para ello podrán solicitar el

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 68

asesoramiento técnico correspondiente a los distintos servicios del Ayuntamiento. Éstos aprobarán, por recomendación y/o informe justificado del Servicio de Prevención o de la empresa responsable de la mejora y seguimiento de la calidad, los productos propuestos inicialmente o aquellos sustitutorios o nuevos. En todo caso siempre podrá, por el mismo procedimiento, proponer alternativos de similares características y, en su caso, no autorizar su uso.

Para los productos de limpieza de fondos o extraordinarias, cuando sea posible, los productos tendrán que cumplir con las especificaciones anteriores. En caso de no existir, siempre se intentará elegir el producto menos nocivo para las personas y para el medio ambiente dentro de las diferentes gamas de productos destinados al uso que se le quiere dar. Estos productos también tendrán que ser aprobados previamente por el Ayuntamiento.

5.4. CONTENEDORES HIGIÉNICOS FEMENINOS

En un conjunto de centros municipales debe contemplarse el suministro, limpieza y desinfección exhaustiva mediante maquinaria y reposición de los contenedores higiénicos sanitarios en cada uno de los lavabos indicados en el Anexo 9.

Los contenedores higiénicos sanitarios para suministrar serán de tipo estándar con reactivos químicos con las siguientes características: tener una apertura basculante que permita introducir las compresas y tampones higiénicos, y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados y no tendrán que mostrar logotipo de la empresa adjudicataria. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo posibles agentes bacteriológicos y olor desagradable.

La empresa deberá reponer en el plazo de dos días dichos dispositivos en caso de mal funcionamiento, así como suministrar dichos dispositivos a los nuevos centros que se den de alta en el servicio.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 32 de 68

6. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

El Ayuntamiento de Vic podrá establecer un procedimiento de control de calidad del servicio.

El control de calidad será realizado por parte del responsable del contrato conjuntamente con el responsable de cada centro incluido en el contrato, o, en su caso, por la persona o las personas designadas por el Ayuntamiento y el supervisor del contrato, basándose en unas visitas periódicas a los centros, con la intención de reportar información objetiva de los resultados que se están obteniendo en la ejecución del servicio. Estas visitas se realizarán de forma trimestral. Asimismo, el Ayuntamiento podrá optar, si lo considera necesario, por encargar este control mediante una auditoría externa especializada, especialmente en aquellos supuestos en los que no disponga de personal técnico suficientemente cualificado para llevar a cabo esta función.

Cualquier incidencia detectada durante el control de calidad supondrá las penalidades correspondientes, de acuerdo con la cláusula 7 de este PPT.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 68

7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS

7.1. RÉGIMEN DE PENALIZACIONES

El Ayuntamiento podrá efectuar controles sobre el cumplimiento del servicio. Cualquier incumplimiento será notificado a la empresa adjudicataria de forma escrita, debiendo ser corregido en el plazo señalado en el requerimiento mediante correo electrónico o correos que indique el adjudicatario. Asimismo, las notificaciones podrán ser enviadas al domicilio de la empresa adjudicataria.

A) TIPIFICACIÓN

Los incumplimientos en los que puede incurrir la empresa adjudicataria se clasifican en leves, graves y muy graves según la tipificación que se detalla a continuación:

7.1.1. Incumplimientos leves:

a. La falta de uniformidad del personal, presentar un estado indecoroso o llevar distintivos ajenos a los de la empresa adjudicataria o de los autorizados.
b. La falta de respeto al público, a los servicios municipales o al resto de personal del Ayuntamiento.
c. La omisión del deber de comunicar actuaciones contrarias al buen estado de la limpieza.
d. La mala conducta entre los operarios durante la prestación del servicio.
e. Interrupción o paralización del servicio durante 2 días consecutivos.
f. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada durante el servicio o la jornada. Si a consecuencia de este abandono se ocasione un perjuicio de consideración a los usuarios o al personal de los centros, o fuera causa de accidente, la falta podrá considerarse grave o muy grave.
g. Las pequeñas negligencias en la realización del trabajo, o en el cuidado y conservación de las máquinas, útiles, herramientas, instalaciones, etc. Cuando el incumplimiento de lo anterior origina consecuencias de gravedad en la realización del servicio, la falta podrá considerarse grave o muy grave.
h. No respetar el sistema de gestión de residuos establecido en cada centro.
i. Usar productos mal etiquetados o con menos información de la necesaria.
j. Omisión del deber de recoger los residuos generados en cada centro y los propios del servicio de limpieza y depositarlos en los distintos contenedores de recogida de la vía pública.
k. En general, cualquier otra actuación o incumplimiento de las condiciones del pliego de cláusulas, que pueda ocasionar perjuicio al servicio y que no se contemple en los siguientes apartados.

7.1.2. Incumplimientos graves:

a. La utilización de los uniformes o del material como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos no autorizados.
b. La carencia de los elementos de seguridad necesarios para la prestación del servicio.
c. La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa.
d. La utilización de un material distinto al ofertado por la empresa adjudicataria.
e. El incumplimiento de los acuerdos o decisiones del Ayuntamiento.
f. Retrasos reiterados en la prestación del servicio (más de tres advertencias escritas del Ayuntamiento).
g. La disminución de la actividad habitual o la negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
h. La realización de tres incumplimientos leves.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 68

i. Paralización o interrupción del servicio superior a 2 días e inferior a 5 seguidos.
j. El incumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en la oferta y/o de los medios técnicos ofertados, así como del proyecto técnico presentado (y que se derive una inadecuada realización del servicio o servicio de calidad inferior respecto a lo establecido).
k. No depositar correctamente los residuos en la vía pública respetando el sistema de gestión de residuos de cada centro.
l. No disponer de los productos debidamente etiquetados e identificados en cada uno de los envases utilizados.
m. La carencia de los elementos de seguridad necesarios para la prestación del trabajo encargado.
n. La modificación del servicio, sin causa justificada y sin notificación previa.
o. La falsedad de la información que facilite al Ayuntamiento.

p. La insuficiencia de personal y/o cualificación profesional inferior al ofertado.
q. La inexistencia de medios técnicos especificados en la oferta, o la falta de operatividad de éstos.
La no presentación del Plan de Trabajo de Limpieza individual correspondiente a cada uno de los centros dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de inicio del contrato.

7.1.3. Incumplimientos muy graves:

a. La desobediencia reiterada a las órdenes escritas del Ayuntamiento, relativas a la prestación del servicio. Por reiteración se entenderá el incumplimiento de tres o más órdenes.
b. El incumplimiento de las obligaciones laborales, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo del personal adscrito al servicio.
c. La inexistencia o falta de cobertura de la póliza de responsabilidad civil que ampare los riesgos y responsabilidades de la empresa adjudicataria en la ejecución del servicio.
d. Paralización o interrupción del servicio durante cinco días o más seguidos.
e. La realización de tres infracciones graves.
f. El retraso sistemático y comprobado en la prestación del servicio (más de seis advertencias escritas del Ayuntamiento).
g. Fraude, falsedad, abuso de confianza y deslealtad en la forma de prestación del servicio.
h. La comisión de hurtos o robos durante el ejercicio de sus labores.
i. Los malos tratos de palabra o de obra, o falta grave de respeto y consideración a las personas en cuyas instalaciones realiza su actividad.

B) CUANTIFICACIÓN DE LAS PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales por parte del contratista dará lugar a la imposición de penalizaciones, previa audiencia de la empresa adjudicataria para que pueda formular alegaciones.

Las penalizaciones por incumplimiento del plazo de ejecución del contrato por causas imputables al contratista podrán ser motivo de sanción de acuerdo con las previsiones de la LCSP.

Las penalizaciones se cuantifican en los siguientes porcentajes, sobre el importe mensual resultante del precio anual de adjudicación del contrato:

- Las leves, de hasta el 0,5 %.
- Las graves, de hasta el 1,5 %.
- Las muy graves, de hasta el 5 % y/o con la resolución del contrato por parte de la Administración.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 68

La cuantía de la penalidad se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Intencionalidad.
2. La perturbación que pueda producir en el normal funcionamiento del Ayuntamiento y de los servicios objeto del contrato.
3. La reincidencia en la comisión de incumplimientos.
4. La negligencia, o actitud culposa del adjudicatario.

C) EXPEDIENTE PREVIO

Las penalidades por incumplimientos se impondrán, previa la instrucción del correspondiente expediente, con audiencia al interesado y se observarán las garantías jurídicas administrativas prescritas por la normativa de procedimiento administrativo y demás disposiciones aplicables.

D) PENALIDADES

El importe de las penalizaciones que eventualmente puedan imponerse se hará efectivo mediante su deducción en las facturas a abonar al contratista.

La aplicación de penalizaciones se entiende sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el ente contratante por incumplimiento contractual.

7.2. OTRAS SANCIONES

También se considerarán infracciones del contrato los siguientes incumplimientos, que comportarán las penalizaciones indicadas:

a) La contravención de las prescripciones en materia de subrogación de personal, establecida en el *apartado 3.2.* Conllevará la penalización de hasta un 1% del precio de adjudicación anual del contrato
b) La no entrega de los planes de trabajo en el plazo establecido en el *apartado 3.3.* Conllevará la penalización de un 1% del importe de adjudicación del contrato referido a una mensualidad a partir del tercer mes de contrato y hasta que se haga la entrega de estos.
c) La ausencia de consumibles o la falta de reposición a los dispensadores habilitados que se establecen en el *apartado 5.3,* durante más de 2 días consecutivos comportará una penalización económica de un 1% del importe de adjudicación del contrato referido a una mensualidad.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 36 de 68

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se establecen unos criterios de adjudicación donde se pueda ver que la empresa tiene unos conocimientos mínimos en este campo y que puede realizar aportaciones de valor más allá del aspecto económico.

Considerando el objeto del contrato, para la valoración de las ofertas y la selección de la mejor oferta en relación calidad-precio, debe atenderse a los criterios de valoración que se determinan a continuación sobre un total de 100 puntos:

A) Criterios de adjudicación que se pueden valorar mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas, hasta un máximo de 65 puntos:

1. Precio de la parte fija del contrato, hasta un máximo de 50 puntos.

Mediante el anexo económico debidamente cumplimentado, indicarán el precio/hora, excluido el IVA, de cada una de las categorías profesionales y turnos y la limpieza de especialistas.
Se valorará el precio ofrecido por cada licitador respecto a la parte fija del contrato, según la fórmula siguiente:

$$P_V = \left[1 - \left(\frac{O_V - O_m}{IL}\right) x \left(\frac{1}{VP}\right)\right] x\, P$$

Donde:
P $_v$ = Puntuación de la oferta a valorar
P = Puntos del criterio
O $_m$ = Oferta Mejor
O $_v$ = Oferta a Valorar
IL = Importe de licitación de la parte fija del contrato
VP = Valor de ponderación = 3

La puntuación se redondeará a dos decimales.

De acuerdo con la Directriz 1/2020 de la Dirección General de Contratación Pública, en los contratos con mano de obra intensiva, en los que exista riesgo de que determinadas bajas en relación con el precio de licitación puedan afectar negativamente a las condiciones laborales y/o salariales de los trabajadores, se recomienda una ponderación moderada del criterio económico.

La propia Directriz establece en su apartado a) que: «En los contratos con mano de obra intensiva, en los que exista riesgo de que determinadas bajas en relación al precio de licitación puedan afectar negativamente a las condiciones laborales y/o salariales de los trabajadores. Se entiende que un contrato es de mano de obra intensiva cuando aproximadamente un 80% o más de los costes corresponden a gastos de personal.»

El contrato de servicios de limpieza de las instalaciones y equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Vic es un contrato claramente intensivo en mano de obra, dado que los costes laborales representan aproximadamente el 81,62% del coste total del servicio.

En este contrato también opera el derecho de subrogación del personal, de acuerdo con lo que establezca el convenio colectivo sectorial que resulte de aplicación. En particular, será de aplicación el régimen de subrogación previsto en el Convenio colectivo del sector de la limpieza de edificios y locales de Cataluña (código 79002415012005, años 2022-2025) o, en su caso, en el Convenio colectivo del sector de talleres para personas con discapacidad intelectual de Cataluña (código 700) cada uno de estos convenios establece.

Por estos motivos, y para evitar ofertas anormalmente bajas que puedan comprometer las condiciones laborales, se justifica la aplicación de un valor de ponderación del criterio económico igual a 3, de acuerdo

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 37 de 68

con las recomendaciones de la Directriz 1/2020 y con la naturaleza del contrato como servicio altamente intensivo en mano de obra.

2. **<u>Bolsa anual de horas adicionales de limpieza para necesidades extraordinarias, hasta un máximo de 15 puntos.</u>**

Se valorará el compromiso del licitador por aportar, sin coste adicional para el Ayuntamiento, una bolsa anual de horas de trabajo destinada exclusivamente a refuerzos extraordinarios de limpieza derivados de necesidades sobrevenidas relacionadas con el objeto del contrato.

La puntuación se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0 horas adicionales anuales: 0 puntos.
- 75 horas adicionales anuales: 5 puntos.
- 150 horas adicionales anuales: 10 puntos.
- 250 horas adicionales anuales: 15 puntos.

Las horas ofertadas sólo podrán ser requeridas por el Ayuntamiento para atender necesidades extraordinarias debidamente justificadas, tales como la organización de eventos deportivos, actividades excepcionales, incrementos puntuales de utilización de las instalaciones u otras circunstancias análogas que comporten una necesidad adicional de limpieza.

En ningún caso estas horas podrán destinarse a cubrir las prestaciones ordinarias exigidas en el pliego, ni sustituir a los recursos humanos necesarios para la correcta ejecución del servicio contratado de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario.

Las horas efectivamente utilizadas tendrán que ser objeto de seguimiento y justificación diferenciada respecto de las actuaciones ordinarias del contrato.

B) Criterios de adjudicación cuya cuantificación depende de un juicio de valor, hasta un máximo de 35 puntos.

Las empresas presentarán una memoria técnica siguiendo escrupulosamente las indicaciones del apartado 9 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

La memoria técnica de la prestación del servicio de limpieza tendrá una extensión máxima de 20 páginas, sin incluir la portada y el índice, con tipo de letra Arial 11 y márgenes de página de 2,5 cm en todos los lados, interlineado de 1,5 y encabezamiento y pies de página de 2,5 cm. Debe seguir con exactitud y con la misma numeración el guion establecido. La carencia de desarrollo de un apartado comportará una puntuación cero puntos en el criterio correspondiente. No se valorarán las hojas que excedan el número máximo de páginas citado. No se contabilizarán las hojas del documento anexo de la prestación del servicio de limpieza, que podrá tener una extensión ilimitada. Las ofertas que no alcancen una puntuación mínima de 17,5 puntos, correspondientes del 50% de la puntuación máxima prevista para este criterio de valoración, quedarán excluidas del procedimiento de licitación.

De todos los puntos exigidos, se valorará:

1. **Idoneidad del plan de trabajo del servicio de limpieza ordinaria, hasta un máximo de 25 puntos:**

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 38 de 68

Las empresas licitadoras presentarán un modelo genérico de Plan de trabajo de un centro, concretamente del **Pabellón Castell d'en Planes.**

De forma desglosada, en la estructuración, planificación operativa y organización de los servicios, se otorgará la puntuación de la siguiente forma:

- Sectorización, distribución y planificación de las tareas diarias:
    - Sectorización y organización de las zonas de trabajo **(hasta 3 puntos):** se valorará la definición y distribución de los diferentes sectores o zonas del centro, así como su asignación a los puestos de trabajo, de forma que permita una organización clara y operativa del servicio.
    - Definición y distribución de las tareas diarias **(hasta 4 puntos):** se valorará el grado de detalle, claridad y coherencia en la definición de las tareas que deberá realizar cada operario/a, así como su correcta distribución en función de las necesidades de cada zona.
    - Horarios y organización temporal del servicio **(hasta 3 puntos):** se valorará la adecuación de los horarios de limpieza a las necesidades del centro, así como la correcta distribución temporal de las tareas, garantizando el cumplimiento de la carga de trabajo establecida en el Pliego de Prescripciones Técnicas, tanto diaria como semanal y anual.
    - Análisis de interferencias con la actividad del centro **(hasta 3 puntos):** se valorará la identificación de las posibles interferencias entre las labores de limpieza y el desarrollo de las actividades propias del centro, así como las medidas organizativas propuestas para minimizarlas.
- Para sintetizar y establecer una adecuada distribución de las tareas de fondo:
    - Distribución y planificación anual de las tareas de fondo **(hasta 5 puntos):** se valorará la correcta distribución de las tareas de fondo a lo largo de los 12 meses, de acuerdo con las frecuencias establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y con las necesidades de las diferentes zonas y elementos del centro.
    - Adecuación de las frecuencias y cargas de trabajo **(hasta 3 puntos):** se valorará la coherencia entre las frecuencias de limpieza propuestas, las tareas a realizar y la carga de trabajo disponible, evitando concentraciones inadecuadas de tareas en determinados períodos.
    - Claridad y operatividad de la planificación mensual **(hasta 2 puntos):** se valorará que el modelo de planificación permita identificar de forma sencilla las tareas a realizar, el momento de su ejecución y, en su caso, el personal responsable.
    - Coordinación de las tareas de fondo con el servicio ordinario **(hasta 2 puntos):** se valorará la correcta integración de las tareas de fondo con la planificación ordinaria del servicio, así como la capacidad de garantizar la continuidad y correcta prestación del servicio durante su ejecución.

La información mínima que deberá constar será:

- Nombre del centro
- Zonas para limpiar
- Horario
- Días de trabajo semanales
- Distribución de las tareas ordinarias por día y operario/a
- Frecuencia de limpieza de los espacios y/o elementos
- Modelo de planificación mensual de las tareas a fondo durante 12 meses

2. Idoneidad de la organización del servicio de limpieza de especialistas, hasta 10 puntos:

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 39 de 68

En cuanto a la propuesta de organización de las tareas e intervenciones de los especialistas, las empresas licitadoras deben aportar un ejemplo concreto de aplicación del calendario mensual por un período de 12 meses y planificación específica de actuaciones de especialistas para el Pabellón Castell d'en Planes. Habrá que detallar cómo se realizará la limpieza de todos los trabajos, especialmente los cristales.

- La valoración de la propuesta se efectuará de la siguiente forma:

    - Planificación anual y organización de la limpieza de lunas **(hasta 4 puntos):** se valorará la propuesta de calendario anual, la distribución de las actuaciones a lo largo de los 12 meses, la adecuación de las frecuencias a las necesidades del centro y el detalle de la metodología prevista para la limpieza de los distintos tipos de lunas y elementos asociados.

    - Planificación y organización de los trabajos en altura **(hasta 4 puntos):** se valorará la planificación anual de las actuaciones en altura, su correcta distribución temporal y adecuación a las características del centro, así como el detalle de la metodología, medios y organización previstos para su ejecución.

    - Planificación del resto de tareas propias de los especialistas **(hasta 2 puntos):** se valorará la identificación y planificación de las diferentes actuaciones propias de la categoría de especialista, así como la adecuación de las soluciones propuestas a las particularidades y necesidades específicas del centro.

La memoria técnica de la prestación del servicio de limpieza tendrá una extensión máxima de 20 páginas, sin incluir la portada y el índice, con tipo de letra Arial 11 y márgenes de página de 2,5 cm en todos los lados, interlineado de 1,5 y encabezamiento y pies de página 2,5. Debe seguir con exactitud y con la misma numeración el guion establecido. La carencia de desarrollo de un apartado comportará una puntuación de cero puntos en el criterio correspondiente. No se valorarán las hojas que excedan del número máximo de páginas mencionado. No se contabilizarán las hojas del documento anexo de la prestación del servicio de limpieza, que podrá tener una extensión ilimitada. Las ofertas que no alcancen una puntuación mínima del 50% de la puntuación máxima prevista por los criterios de juicio de valor quedarán excluidas del procedimiento de licitación.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 40 de 68

9. MEMORIA TÉCNICA

El licitador presentará una memoria técnica detallada que llevará por título “MEMORIA TÉCNICA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEPORTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VIC RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE TRABAJO.”

La memoria técnica de la prestación del servicio de limpieza tendrá una extensión máxima de 20 páginas, sin incluir la portada y el índice, con tipo de letra Arial 11 y márgenes de página de 2,5 cm en todos los lados, interlineado de 1,5 y encabezamiento y pies de página 2,5. Debe seguir con exactitud y con la misma numeración el guion establecido. La carencia de desarrollo de un apartado comportará una puntuación de cero puntos en el criterio correspondiente. No se valorarán las hojas que excedan del número máximo de páginas mencionado. No se contabilizarán las hojas del documento anexo de la prestación del servicio de limpieza, que podrá tener una extensión ilimitada. Las ofertas que no alcancen una puntuación mínima de 17,5 puntos, correspondientes al 50% de la puntuación máxima prevista por los criterios de juicio de valor quedarán excluidas del procedimiento de licitación.

Las empresas licitadoras **podrán realizar una visita al Pabellón Castell d'en Planes** para poder preparar la memoria. Toda la documentación generada, salvo aquella que indique algo distinto, se realizará sobre este centro.

En la Memoria, deberán figurar (siguiendo escrupulosamente el orden aquí indicado) los siguientes apartados:

1. **Plan de trabajo del servicio de limpieza ordinaria diaria.**

Habrá que incluir un ejemplo concreto de aplicación del modelo genérico de Plan de Trabajo por cada puesto de trabajo del edificio indicado. La información mínima que debe incluir es la siguiente:

- Nombre del centro.
- Zonas a limpiar.
- Horario.
- Días de trabajo semanales.
- Distribución de las tareas ordinarias por día y operario/a.
- Frecuencia de limpieza de los espacios y/o elementos.
- Modelo de planificación mensual de las labores a fondo durante doce meses.

El plan de trabajo deberá ajustarse a las horas exigidas en el Anexo 2 del presente documento, y será necesario replicarlo y ajustarlo para cada operario/a necesario para llevar a cabo las tareas, ajustándose a las frecuencias y tiempos exigidos en este documento.

El licitador establecerá una óptima zonificación del centro y definición de tareas para cada puesto de trabajo en el centro a fin de ejecutar la limpieza ordinaria. Se indicarán cada uno de los espacios objeto del servicio, se indicarán los recursos humanos asignados al centro, dedicación y horarios de prestación propuestos. Establecerá también una adecuada distribución de las tareas de limpieza de fondos mensual por un período de 12 meses, incluyendo un calendario anual e indicando cuándo se realizará cada una de las tareas.

Incluirá la carga de trabajo por centro (la cual incluirá la dedicación de horas/día y días de limpieza al año indicado en *el Anexo 2* del PPT) y se valorará el fácil entendimiento del documento y su fácil uso teniendo

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 41 de 68

en cuenta que será un documento que tendrán que seguir los trabajadores/as para el desarrollo de sus tareas diarias.

2. **Especialistas:**

En lo referente a la propuesta de organización de las tareas e intervenciones de los especialistas, las empresas licitadoras adjuntarán un ejemplo concreto de aplicación del calendario anual y planificación específica de actuaciones de especialistas para el centro nombrado en el punto 1 del presente apartado. La planificación incluirá una breve descripción de cómo se realizará cada una de estas tareas y qué medios auxiliares utilizarán para su ejecución.

En cuanto a las tareas de especialistas (limpieza de cristales, persianas, trabajos en altura, etc.) las empresas licitadoras tendrán que presentar, aparte de la información solicitada en el anterior párrafo, una propuesta de calendario mensual por un período de 12 meses y planificación específica de actuaciones de todos los centros, de forma que se pueda controlar de forma eficiente el cumplimiento de la planificación de las tareas.

3. **Maquinaria, medios auxiliares y consumibles:**

Habrá que indicar la maquinaria, uniformidad/vestuario y medios auxiliares que el licitador se compromete a utilizar para ejecutar el servicio de limpieza.

Es necesario adjuntar cuadro detalle según *el Anexo 3*, especificando claramente la maquinaria a emplear y su dedicación. Habrá que justificar los medios asignados al servicio y su dedicación.

También será necesario adjuntar una propuesta de medios auxiliares.

Se adjuntarán las fichas técnicas y de seguridad de la maquinaria y medios auxiliares en un documento separado en la memoria técnica (Anexo).

También se incluirá una relación de los EPI que se facilitarán a los operarios, indicando su uso, cantidad, número de reposiciones anuales y otra información relevante. Se adjuntará la ficha técnica de cada medio en documento anexo.

Productos y consumibles:

Habrá que presentar una justificación de los productos y los consumibles de limpieza que se utilizarán en la prestación del servicio. La relación de productos deberá incluir los que se utilizarán para la limpieza ordinaria, así como los utilizados para las tareas de especialista. Habrá que adjuntar las fichas técnicas y de seguridad de los productos y de los consumibles en un documento separado en la memoria técnica (anexo).

El punto 3 será de obligado cumplimiento y será necesario adjuntar una declaración responsable en la que se declare su cumplimiento, junto con la documentación que lo acredite.

4. **Organización, supervisión y control de servicio:**

Habrá que presentar el organigrama del servicio, indicando la dedicación al contrato de cada una de las partes. También se justificará al personal de supervisión que se destinará a la organización del servicio de limpieza, así como aquellas medidas de control que se adoptarán para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 42 de 68

En este apartado se incluirán todas las propuestas de control de calidad interno que realizará la empresa adjudicataria, aplicaciones de seguimiento, etc.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 43 de 68

ANEXO 1. RELACIÓN DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS PARA LIMPIAR

A continuación, se detallan todos los centros incluidos en el presente pliego, indicando su superficie, horarios de apertura, meses de servicio, días de servicio semanales y particularidades propias como son los días de apertura y/o cierre del centro y períodos en que se reduce o no se realizará el servicio.

CENTRES			SUPERFÍCIES		
Nº	CENTRES	Direcció	TOTAL (m²)	INTERIORS (m²)	EXTERIORS (m²)
1	Pavelló Ausoneta	Carrer del Mas d'Osona, s/n	404,91	404,91	0,00
2	Pavelló del Castell d'en Planes	Carretera de Gurb, 1	2.813,75	2.813,75	0,00
3	Camps de Futbol	Carrer de Joan Surís, 28-34	1.425,49	1.425,49	0,00
4	Vestuaris Rugbi	Carrer d'Antoni Vilà i Cañellas, s/n	90,65	90,65	0,00
5	Vestuaris Remei	Camí de Maset, s/n	237,00	237,00	0,00
6	Pista d'Atletisme	Carrer d'Antoni Vilà i Cañellas, s/n	11.144,15	9.114,90	2.029,25
8	Zona Esportiva	Carrer Jocs del 92, s/n	7.616,73	0,00	7.616,73
	TOTAL EDIFICIS		23.732,67	14.086,70	9.645,98

CENTRES		INFORMACIÓ DEL SERVEI						
Nº	CENTRES	MESOS SERVEI	DIES / SETMANA SERVEI	DIES / SETMANA LABORABLES	DISSABTE	DIUMENGE	FESTIUS RECUPERABLES	DETALL DIES TREBALLATS
1	Pavelló Ausoneta	11	Sis cops la setmana	5	1	0	NO	Tancat primera quinzena d'agost. Juny i juliol el servei de diu passa a ds. Agost sense caps de setmana
2	Pavelló del Castell d'en Planes	11	Sis cops la setmana	5	1	1	NO	Tancat primera quinzena d'agost. No diss de juliol a setembre. Juliol sense dissabtes.
3	Camps de Futbol	12	Sis cops la setmana	5	1	1	NO	Ús tot l'any.
4	Vestuaris Rugbi	10	Un cop la setmana	1	0	0	SÍ	Juliol no hi ha servei. Agost únicament l'última setmana.
5	Vestuaris Remei	11	Sis cops la setmana	6	0	0	NO	Tancat primera quinzena d'agost. Juny i juliol el servei de diu passa a ds. Agost sense caps de setmana
6	Pista d'Atletisme	11	Tres cops la setmana	3	0	0	SÍ	Tres dies a la setmana. Primera quinzena d'agost sense servei
8	Zona Esportiva	12	Dos cops la setmana	2	0	0	Sí	

*. El servicio ordinario se realizará de acuerdo con los días indicados en el Anexo 2. En el supuesto de que el servicio coincida con un día festivo, éste se programará para el día hábil siguiente, incluidos los sábados, únicamente en aquellos centros que consten marcados con un «Sí» en la columna «Festivos recuperables».

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 44 de 68

ANEXO 2. DESGLOSE DE LA CARGA DE TRABAJO POR CENTRO

A continuación, se indican para cada centro las horas de servicio, previstas inicialmente, exigidas en días laborables, el total de horas semanales y el total de horas anuales por cada categoría profesional.

Los días de servicio se han indicado considerando un año tipo. Quedan incluidas en el importe de licitación la variabilidad de días de servicio por año trabajado.

CENTRES		HORES/DIA									
Nº	CENTRES	HORES DL DIÜRN	HORES DM DIÜRN	HORES DX DIÜRN	HORES DJ DIÜRN	HORES DV DIÜRN	HORES DS DIÜRN	HORES DIU DIÜRN	HORES FESTIU DIÜRN	HORES / SETMANA	RATIS (m²/hora) NETEJADOR
1	Pavelló Ausoneta	4,00	4,00	5,00	4,00	4,00	5,00	0,00	0,00	26,00	101,23
2	Pavelló del Castell d'en Planes	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	6,00	5,00	0,00	61,00	281,37
3	Camps de Futbol	8,00	6,00	6,00	7,00	7,00	3,00	3,00	0,00	40,00	178,19
4	Vestuaris Rugbi	0,00	0,00	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	4,00	45,32
5	Vestuaris Remei	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	0,00	0,00	11,00	118,50
6	Pista d'Atletisme	7,50	0,00	7,50	0,00	7,50	0,00	0,00	0,00	22,50	1.215,32
8	Zona Esportiva	0,00	2,50	0,00	2,50	0,00	2,00	0,00	2,50	7,00	1.088,10
	TOTAL EDIFICIS	31,50	24,50	32,50	25,50	32,50	17,00	8,00	2,50	171,50	432,58

A continuación, se muestran las horas anuales previstas para cada centro y categoría profesional. Estas horas tienen carácter estimativo y se han calculado considerando un año tipo. En consecuencia, el cómputo anual podrá variar en función de las particularidades de cada año natural, incluyendo la distribución del calendario y los días efectivos de prestación del servicio, sin que esa variación implique modificaciones en el importe del contrato.

CENTRES		HORES ANUALS				
Nº	CENTRES	PEÓ (NIVELL 10) (CT)	NETEJADOR/A (CN)	NETEJADOR/A - Festiu (CN)	ESPECIALISTA (CN)	ENCARREGAT/DA GRAL. (CT)
1	Pavelló Ausoneta	133,12	1.074,88	0,00	165,69	511,20
2	Pavelló del Castell d'en Planes	290,49	2.345,51	190,00	283,74	
3	Camps de Futbol	192,30	1.552,70	114,00	23,39	
4	Vestuaris Rugbi	20,50	165,50	0,00	0,67	
5	Vestuaris Remei	57,19	461,81	0,00	3,18	
6	Pista d'Atletisme	115,71	934,29	0,00	122,82	
8	Zona Esportiva	36,31	293,19	0,00	0,00	
	TOTAL EDIFICIS	845,63	6.827,87	304,00	599,49	511,20

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 45 de 68

ANEXO 3. RELACIÓN DE EQUIPOS, MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES

QUADRE 1: RELACIÓ DE MAQUINÀRIA PER CENTRE - QUADRE GENÈRIC
Quadre on s'idicarà en cada centre la maquinària, exclusiva o no, per centre, però si al contracte.

Relació de maquinària i mitjans auxiliars per centre						
CENTRE	TIPUS DE MAQUINÀRIA	MARCA	MODEL	Nº D'UNITATS	ÚS EXCLUSIU CENTRE	% D'ÚS AL CENTRE
Pavelló Ausoneta						
Pavelló del Castell d'en Planes						
Camp de Futbol						
Vestuaris Rugby						
Vestuaris Remei						

EXEMPLE:

Relació de maquinària i mitjans auxiliars per centre						
CENTRE	TIPUS DE MAQUINÀRIA	MARCA	MODEL	Nº D'UNITATS	ÚS EXCLUSIU CENTRE	% D'ÚS AL CENTRE
Pavelló Ausoneta	Carro de neteja	Marxa X	Model Y	3,00	Si	100%
Pavelló Ausoneta	Escala 3 esgraons	Marxa X	Model Y	1,00	Si	100%
Pavelló Ausoneta	Aspirador pols filtre HEPA	Marxa X	Model Y	1,00	Si	100%
Pavelló Ausoneta	Aspirador aigua pols	Marxa X	Model Y	1,00	Si	100%
Pavelló Ausoneta	Fregadora	Marxa X	Model Y	1,00	Si	100%
Camp de Futbol	Carro de neteja	Marxa X	Model Y	1,00	Si	100%
Camp de Futbol	Escala 3 esgraons	Marxa X	Model Y	1,00	Si	100%
---	---	---	---	---	---	---

ALTRE MAQUINÀRIA A UTILITZAR - QUADRE GENÈRIC
Quadre on s'inclourà altre maquinària especifica no exclusiva al contracte.

Relació d'altres maquinària necessària					
TIPUS DE MAQUINÀRIA	MARCA	MODEL	Nº D'UNITATS	ÚS EXCLUSIU CONTRACTE	% D'UTILITZACIÓ AL CONTRACTE
Furgoneta especialistes	Marxa X	Model Y	1,00	No	25%
Plataforma elevadora	Marxa X	Model Y	1,00	No	25%
Perxes extensibles	Marxa X	Model Y	1,00	No	25%
---	---	---	---	---	---

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 46 de 68

ANEXO 4. SISTEMÁTICA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

A continuación, se detallan los procedimientos del servicio de limpieza:

Limpieza y tratamiento de pavimentos

Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para una adecuada limpieza y conservación de todas las instalaciones y dependencias, dado que los pavimentos recogen un alto porcentaje de la suciedad que penetra en los recintos, los pavimentos serán objeto de un tratamiento específico en cada caso, según el tipo de superficie.

Por lo general se procederá, cuando las circunstancias lo permitan, al acondicionamiento previo de los pavimentos, de forma que el mantenimiento posterior de esta superficie sea fácil y racional, de cara a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad, así como un mayor grado de higiene y estética.

Tratamiento y mantenimiento de pavimentos duros

Se incluyen:

1. Pavimentos de cerámica (gres y *gresite*) y de granito: Para la limpieza de estos pavimentos, se aplicará un barrido húmedo (mopeado), con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo. Con la frecuencia establecida se procederá a su fregado (con jabón detergente, sin ácidos en su composición y con la dilución en agua adecuada).

Debido a la constitución de estos pavimentos, no se aplicará ningún tipo de tratamiento (no admiten cristalización, y tampoco son adecuadas las emulsiones de polímeros que los convierten en resbaladizos).

2. Pavimentos calcáreos (mármol y terrazo): La limpieza y mantenimiento de este tipo de pavimentos se realizará mediante el barrido húmedo con mopa y, con la frecuencia establecida, el fregado de estas superficies (con cera autobrillante, con capa antipolvo y emulsiones para manchas).

3. Pavimentos de cemento o pavimentos de cemento pintados con pinturas. Para la limpieza de estos pavimentos, se aplicará un barrido, con el fin de evitar la formación y trasvase de polvo. Con la frecuencia establecida se procederá a fregar las marcas y manchas adheridas (con jabón detergente, sin ácidos, y con la dilución en agua adecuada).

Tratamiento y mantenimiento de pavimentos sintéticos

Los pavimentos de superficie elástica, linóleo o derivados del PVC. En primer lugar, se procederá a un barrido húmedo con mopa para la eliminación del polvo y suciedad macroscópica, y se fregará (manual o mecánicamente) con un producto adecuado para evitar las rayas y marcas de huellas de zapatos y ruedas (anilina), de acuerdo con las frecuencias establecidas. Se limpiarán estas superficies con cera autobrillante, con capa antipolvo y emulsiones para manchas. Asimismo, se utilizarán agentes y productos de limpieza adecuados para que de este modo los pavimentos no pierdan elasticidad, no se produzcan ampollas ni encogimientos, ni pérdidas de color, y finalmente, para que los pavimentos conserven su propiedad de antideslizantes.

En instalaciones donde convivan espacios con uso intensivo de magnesia con pavimentos sintéticos deportivos, como es el caso del gimnasio de la Ausoneta, la empresa adjudicataria deberá adoptar medidas específicas para evitar la dispersión y acumulación de este residuo sobre la pista. A tal efecto, deberá reforzarse la limpieza mediante aspiración y fregado húmedo con productos adecuados, así como aplicar tratamientos protectores del pavimento que preserven sus propiedades de elasticidad y antideslizamiento.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 47 de 68

Asimismo, se podrán establecer zonas de transición, protecciones puntuales o protocolos específicos de limpieza después del uso del gimnasio, con el objetivo de evitar el deterioro prematuro del pavimento sintético de la pista.

Tratamiento y mantenimiento de pavimentos de madera

Los pavimentos de madera se limpiarán con mopa seca impregnada con productos especiales *fijapolvo* y antideslizantes. En caso de manchas adheridas se limpiarán con mopa ligeramente humedecida y detergente neutro.

Tratamiento de moquetas y alfombras

Se procederá a la limpieza de pavimentos enmoquetados y alfombras con aspiradores de polvo y otros elementos precisos de forma que queden en perfectas condiciones. El lavado por inyección-extracción se realizará con máquinas especiales para moquetas.

Limpieza y tratamiento de pasillos y zonas comunes

Para la limpieza de los pasillos y zonas comunes se procederá, a diario, a un barrido en seco con mopa y spray captador de polvo, dependiendo siempre de la suciedad existente y, según frecuencia se procederá a su fregado, siempre con detergente neutro.

Limpieza y tratamiento de cristales y persianas

Para la limpieza de cristales, se utilizarán productos de propiedades repelentes y antivaho, con el fin de prolongar la duración de esta limpieza y evitar el posible empañamiento de estos.

Al efectuar la limpieza, también se limpiarán los marcos de aluminio correspondientes. Los útiles para utilizar serán los necesarios en cada caso y se adaptarán a las necesidades existentes. Se utilizará, para los cristales, aparatos limpiacristales con un labio de goma, de acuerdo con las características del vidrio, así como mango telescópico extensible si fuera necesario. En cuanto a los utensilios más adecuados, estos son los trapos y como producto, agua jabonosa, cuya aplicación se hará tanto por el interior como por el exterior de los cristales. También se utilizarán las rasquetas de goma.

Se consideran cristales de difícil acceso aquellos que por su ubicación, no sean accesibles mediante los medios convencionales (escalera y/o mango telescópico). Las empresas licitadoras tendrán que exponer en su proyecto técnico los medios de los que disponen y que utilizarán para la limpieza de este tipo de vidrios (andamios, aparatos elevadores, plumas, especialistas en trabajos verticales, etc.).

Antes de proceder a la limpieza de los cristales de difícil acceso, la empresa adjudicataria del servicio deberá presentar el plan de trabajo específico para cada centro que incluirá el procedimiento de trabajo, así como los medios humanos y materiales necesarios para su desarrollo. En aquellos centros donde existan dificultades de acceso y limpieza con los medios propuestos en el plan, se comunicará al Ayuntamiento para realizar un estudio conjunto donde se determinará la solución más eficaz y segura para la limpieza. La empresa adjudicataria informará del plan preventivo, y de los cambios que se puedan producir, a sus trabajadores/as y también a la persona responsable del centro y al responsable del servicio de limpieza del Ayuntamiento para que pueda velar por su cumplimiento.

A la vez que se proceda a la limpieza de cristales, se realizará la limpieza de las persianas, marcos y otros elementos de cierre, cumpliendo por tanto con la misma frecuencia de actuación.

Limpieza y tratamiento de escaleras

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 68

Para el barrido de escaleras se utilizará el sistema de mopeado con celulosa, que garantiza la eliminación de polvo y se fregarán según la frecuencia establecida.

Asimismo, y para las barandillas se utilizarán productos especiales de protección, según sea el material del que estén compuestas. Se prestará especial atención a las acumulaciones de polvo entre los barrotes de las barandillas.

Limpieza y tratamiento de paredes, techos y cornisas

Independientemente de la eliminación permanente de las manchas que se produzcan en estas superficies, que se limpiarán tal y como sean detectadas, se procederá a una limpieza con los útiles adecuados según el material (pinturas, accesorios de acero inoxidable, etc.), siempre de acuerdo con la periodicidad establecida.

Los techos y paredes se mantendrán libres de polvo y telarañas mediante cepillos en codo y aspiradores provistos de mango telescópico que permita el acceso a cualquier punto.

En caso de que el recubrimiento superficial lo permita, estos paramentos se someterán periódicamente al fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada y con detergentes neutros.

Limpieza de lavabos

Se concederá especial atención a la limpieza de los lavabos, que son un punto de referencia del grado de limpieza que se observa en un centro y que, por el uso al que están destinados, requieren el mayor grado de higiene posible.

Todos los sanitarios serán objeto de limpieza escrupulosa y metódica, así como pavimentos y todos sus accesorios.

En los lavamanos se utilizarán detergentes específicos amoniacales, que eviten la formación de calcificaciones. Se utilizarán bayetas no abrasivas para no rayar las superficies esmaltadas y se aplicarán, en su caso, desinfectantes y desodorizantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

Periódicamente, los inodoros se tratarán con detergentes ácidos para la eliminación de residuos minerales.

En las limpiezas diarias y en las de mantenimiento se utilizarán productos bactericidas que garantizan un poder remanente de higienización.

Limpieza y tratamiento de teléfonos y ordenadores

Los teléfonos se fregarán y desinfectarán con la frecuencia establecida especialmente en lo que se refiere al auricular, que, por higiene, requiere una mayor atención.

En cuanto a los ordenadores, se quitará el polvo con la frecuencia establecida, con bayetas adecuadas limpias y secas, tanto de los teclados, como de los monitores y otros elementos. Mensualmente se limpiarán con productos adecuados (bayetas muy ligeramente humedecidas con detergentes neutros).

Limpieza y tratamiento de rejas de ventilación y climatización

Las rejillas de climatización se mantendrán en todo momento libres de polvo, repasándolas cada vez que sea necesario con bayetas húmedas y producto detergente neutro, y secándolas adecuadamente. Las rejillas

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 68

de los extractores se limpiarán con bayeta ligeramente humedecida y con detergente neutro, y se secarán adecuadamente. Se prestará especial atención a la limpieza de los sitios de usual acumulación de polvo o de difícil acceso.

Este punto se refiere a lugares tan variados como rejillas de ventilación, canaletas, ranuras, etc.

Limpieza de luminarias y puntos de luz

Los equipos de iluminación se limpiarán con trapo por su parte externa y con la periodicidad que solicite su estado. En referencia a las lámparas ornamentales, se presentará en el proyecto técnico del licitador, el protocolo de limpieza de este tipo de lámpara, que deberá ser aprobado por el responsable del servicio de limpieza.

Limpieza y tratamiento de puertas

Las manchas de las puertas o accesos a los recintos (marcos de puertas, interruptores, tiradores, pomos, etc.) se eliminarán con la frecuencia establecida, para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

Limpieza y tratamiento de dorados y elementos metálicos

Los aceros inoxidables se limpiarán con productos detergentes neutros, con posterior secado, y se excluirá para su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto de características muy ácidas que pudiera alterar sus cualidades.

Para el tratamiento y limpieza del aluminio utilizaremos productos neutros, conteniendo tensioactivos, exentos de abrasivos, para suciedades poco importantes.

Para suciedades grasas más difíciles de eliminar utilizaremos detergentes también neutros pero que incorporen partículas abrasivas, esto ayudará a eliminar estas suciedades sin tener que utilizar paños abrasivos que podrían rayar el aluminio.

El resto de los metales se limpiarán con la frecuencia necesaria con limpiametales adecuados y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación del metal, conservando así su aspecto original.

Estos elementos se abrillantarán con bayetas que no dejen residuos ni hilos.

Limpieza y tratamiento de cortinas

La limpieza de cortinas se realizará principalmente con aspiradores de polvo y con las frecuencias necesarias para que queden en perfectas condiciones. Cuando las cortinas sean de material textil tendrán que lavarse una vez al año, asumiendo el adjudicatario los costes que se generen.

Limpieza y tratamiento de papeleras

Las papeleras se vaciarán a diario, limpiándose en su caso, tanto el interior y los fondos, como su parte externa, mediante bayetas húmedas y detergente.

Limpieza y tratamiento del mobiliario

Las mesas, sillas, librerías, y otro mobiliario de madera se limpiarán de polvo y manchas con trapos de polvo adecuados y spray capta polvo, no pudiendo utilizar bayetas humedecidas con agua como medio normal de limpieza, ya que pueden dañar la madera. También, de forma periódica, se aplicarán ceras naturales para

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 50 de 68

su conservación. Asimismo, el mobiliario de fórmica, sintéticos, plásticos y otros se limpiará con paño adecuado y spray capta polvo, aunque también se podrán utilizar bayetas ligeramente humedecidas con detergentes neutros para eliminar las manchas más resistentes.

Limpieza y tratamiento de exteriores (cubiertos o descubiertos)

Los espacios considerados exteriores (accesos y terrazas), sean estos espacios cubiertos o descubiertos, requieren distintos tipos de limpieza:

- Recogida de sólidos: recoger todos los objetos, por ejemplo, cigarrillos, latas, papeles, etc.
- Barrido, manual o mecánico: para quitar partículas de polvo.
- Riego: con agua, a fin de extraer polvo y otro tipo de suciedad de pequeño volumen, y manchas adheridas. En caso de manchas en general y oleosas en concreto, deberá contemplarse la utilización de productos adecuados para su erradicación.
- Recogida de otros elementos: objetos abandonados y por lo general cualquier objeto que sea susceptible de ser recogido por el servicio de limpieza.

Limpieza de elementos deportivos exteriores: limpieza de los elementos fijos o móviles situados en el exterior que estén sujetos a mantenimiento por parte del servicio de limpieza, tales como vallas, barandillas, banquetas, papeleras, graderías exteriores, así como los elementos propios de las pistas de atletismo o del campo de fútbol que lo requieran (vallas perimetrales, técnicas). barrido, fregado o lavado con agua y productos adecuados según el material.

Limpieza de elementos deportivos interiores (espacios cubiertos): limpieza de los elementos fijos o móviles situados en el interior de los equipamientos deportivos que estén sujetos a mantenimiento por parte del servicio de limpieza, tales como banquillos, gradas interiores, protecciones, vallas interiores, mobiliario deportivo auxiliar, papeleras y otros elementos similares, mediante barrido, fregado o limpieza con productos de uso.

Retirada de carteles

La retirada de carteles que cuelguen de paredes, columnas, cristales, puertas interiores o exteriores y otros soportes, correspondientes a las instalaciones y dependencias. Sin embargo, la empresa adjudicataria se ocupará de que las superficies en las que ha habido carteles, murales, etc. queden limpias de restos de cinta adhesiva, grapas, pegamento o cualquier material que se haya utilizado para colgarlos.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 51 de 68

ANEXO 5. RÉGIMEN GENERAL DE FRECUENCIAS ÓPTIMAS

Las frecuencias que se determinan en este anexo son las mínimas de obligado cumplimiento. Podrán ser incrementadas en la oferta que presentará el licitador y tendrán el carácter de mínimas y se aplicarán por defecto. El aumento de estas frecuencias no será considerado una mejora.

Las obligaciones mínimas del presente Pliego de Prescripciones Técnicas se indican a continuación y son comunes por todos los edificios independientemente de su tipología. Las frecuencias se indican por una semana tipo. En aquellos centros donde no se realice el servicio de forma diaria, tendrán que quedar recogidos todos los trabajos a continuación indicados durante los días de servicio de forma semanal. Por ejemplo, los centros en los que el servicio se realice de forma semanal -una vez por semana-, se tendrán que realizar las tareas diarias y semanales en el día que se realiza el servicio.

Espacios y elementos para limpiar:

- Entradas y accesos, escaleras y huecos de escalera, rampas, vestíbulos y dependencias análogas.
- Despachos y salas de reuniones, salas polivalentes y diáfanas, archivos y dependencias análogas.
- Almacenes y salas técnicas.
- Lavabos, duchas, WC y urinarios.
- Vestidores y salas de enfermería.
- Persianas, cristales, espejos, ventanas, puertas y altos, incluidas conducciones, vigas, etc.
- Estantes, armarios, sillas, mesas y mobiliario informático y resto de mobiliario.
- Aparatos de calefacción y/o aire acondicionado, iluminación.
- Papeleras.
- Exteriores.

Frecuencias:

<u>Servicios diarios</u>

1. Ventilar y ambientar las dependencias
2. Limpieza con mopa, escoba y/o aspiración según el caso de los accesos, del pavimento de escaleras, despachos, pasillos, salas deportivas y/o de juego, salas específicas de gimnasio, vestíbulos, vestuarios y otras dependencias análogas.
3. Fregado y desinfección en zonas sanitarias: duchas, vestuarios, aseos, inodoros y otros elementos y dependencias análogas.
4. Fregado y desinfección de salas específicas de gimnasio.
5. Repaso de grifos, espejos y otros accesorios contenidos en zonas sanitarias.
6. Fregado del pavimento de cocinas, office o dependencias análogas.
7. Vaciado y lavado de papeleras, interiores y exteriores.
8. Repaso de pasamanos, pomos y huellas de contacto en puertas y ventanas.
9. Colocación de papel higiénico, jabón lavamanos y otros consumibles.
10. Retirada de residuos sólidos, hojas, papeles de zonas interiores y accesos.
11. Traslado de la recogida selectiva a los contenedores adecuados situados en el exterior del centro, viales o zonas habilitadas.

<u>Servicios semanales</u>

1. Fregado del pavimento de escaleras, oficinas, despachos, pasillos, salas deportivas, vestíbulos y otras dependencias análogas.
2. Limpieza con limpiador neutro de bicicletas y otra maquinaria de fitness.
3. Repaso de las manchas y salpicaduras de las superficies alicatadas.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 52 de 68

4. Limpieza de metales con productos adecuados para el brillo y conservación.
5. Eliminación del polvo de las mesas, estantes, ordenadores, armarios, sillas, interruptores, enchufes y, por lo general, de todo el mobiliario.
6. Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos e informáticos.
7. Limpieza de espejos.
8. Limpieza de patios, terrazas y balcones.
9. Retirada de residuos sólidos, hojas y papeles de los exteriores.

Servicios mensuales

1. Limpieza a fondo de las superficies, solados, WC, aseos y vestuarios.
2. Quitar el polvo y manchas de tapicerías.
3. Limpieza de mamparas y puertas.
4. Repaso de huellas en superficies vidriadas.
5. Repaso de puntos de luz y aparatos de aire acondicionado, radiadores y extintores.
6. Barrido de almacenes.

Servicios trimestrales

Los siguientes trabajos se realizarán en períodos en que no hay actividad en el centro o la actividad se reduce considerablemente.

1. Limpieza de persianas y rejas o carpintería exterior.
2. Limpieza de superficies acristaladas interiores y exteriores por ambas caras de fácil acceso sin necesidad de plataformas elevadoras y/o andamios.

Servicios anuales

1. Limpieza a fondo de puntos de luz y aparatos de aire acondicionado, radiadores y extintores.
2. Limpieza de todos los altos, incluidas vigas. Se incluyen todos los trabajos necesarios a realizar con sistemas de elevación y/o trabajos verticales.
3. Limpieza de superficies vidriadas interiores y exteriores por ambas caras de difícil acceso, con necesidades de plataformas elevadoras, andamios o especialistas en trabajos verticales.
4. Limpieza de cortinas y alfombras.
5. Limpieza de grafitis.
6. Siempre que sea necesario, se realizarán todas aquellas actuaciones que no se hayan nombrado y sean necesarias y convenientes para mantener en perfecto estado de limpieza los edificios.

Particularidades (excepciones en las frecuencias).

1. **Pabellón Castell d'en Planes**

En los lavabos bajo prensa -dos grandes y un adaptado- y los lavabos de la sala 2 se realizará el servicio una vez por semana. El día de limpieza se acordará con los responsables del equipo.

2. **Pista de atletismo**

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 53 de 68

El centro dispone de una pista de atletismo cubierta bajo las graderías. El servicio de limpieza ordinaria deberá realizarse con una periodicidad máxima quincenal. El servicio se adaptará a las necesidades en función de su actividad. En caso de disponer de papeleras y otros contenedores en los que depositar residuos, la respectiva frecuencia será diaria.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 54 de 68

ANEXO 6. CERTIFICADO DE VISITA EN EL CENTRO

En/Na ....., responsable municipal del Ayuntamiento de Vic,

Certifica:

Que la empresa ..... en fecha ..... ha hecho la visita al PABELLÓN DEL CASTELL DE PLANES para poder participar en la nueva contratación del servicio de limpieza, actualmente en licitación.

Sello y firma:

Fecha:

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 55 de 68

ANEXO 7. LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 56 de 68

Datos relativos a la FUNDACIÓN TAC-OSONA:

NOM (inicials)	Antiguitat	Data naixement	Categoria	Conveni	Empresa contracte	Codi contracte	Data venciment contracte	% jornada	Salari brut mensual (Setembre 2026)	Cost anual seguretat social empresa
KEKAO	07/10/2013	15/05/1993	Oficial 1era	1	Fundació Tac Osona	L00260000106	Indefinit	3,81	1.985,08 €	179,02 €
LCJ	17/02/2015	12/02/1982	Especialista 2ona	1	Fundació Sant Tomàs	L03120002201	Indefinit	4,07	1.403,77 €	147,04 €
NT	13/01/2020	02/07/2001	Peó	1	Fundació Tac Osona	L00260043804	Indefinit	4,07	1.211,73 €	128,55 €
MPA	22/10/2025	18/10/1971	Responsable equip 1	2	Tac Osona Serveis	L04030011402	Indefinit	47,15	1.676,84 €	7.965,69 €
CLC	03/08/1999	28/10/1982	Peó	1	Fundació Tac Osona	L00260011201	Indefinit	52,90	1.302,12 €	128,32 €
MVCP	01/03/2019	01/06/1980	Peó	1	Fundació Tac Osona	L00260048401	Indefinit	52,90	1.348,73 €	6.154,49 €
ERV	16/03/2015	16/08/1970	Especialista 3a	1	Fundació Tac Osona	L00260031707	Indefinit	52,90	1.326,94 €	142,69 €
MRM	01/07/2012	16/04/1966	Oficial 1era	1	Fundació Tac Osona	L00260066901	Indefinit	6,87	1.915,93 €	9.038,41 €
NNG	05/11/2012	22/02/1979	Especialista 3a	1	Fundació Tac Osona	L00260031201	Indefinit	7,32	1.362,13 €	142,66 €
AAR	20/06/2016	08/08/1970	Peó	1	Fundació Sant Tomàs	L03120014401	Indefinit	7,32	1.329,68 €	136,09 €
DRL	04/12/2017	07/07/1980	Peó	1	Fundació Tac Osona	L00260037402	Indefinit	7,32	1.252,43 €	128,66 €

(1) Conveni Col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya.

(2) Conveni Col·lectiu de treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya.

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 57 de 68

ANEXO 8. INVENTARIO DE SUPERFICIES POR CENTRO

Se definen zonas existentes en las diferentes instalaciones en las que no se prevé ni se requiere la prestación del servicio de limpieza, que se han resaltado en color amarillo en las tablas adjuntas.

Pabellón Ausoneta:

PLANTA BAIXA

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
Pb - 1	Vestidor 1	Gres	27,00	27,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 2	Vestidor 2	Gres	27,00	27,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 3	Vestidor 3	Gres	27,00	27,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 4	Vestidor 4	Gres	27,00	27,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 5	Vestidor 5	Gres	27,00	27,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 6	Vestidor 6	Gres	27,00	27,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 7	Vestidor 7	Gres	3,00	3,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 8	Vestidor 8	Gres	3,00	3,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 9	Lavabo esportistes 1	Gres	3,00	3,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 10	Lavabo esportistes 2	Gres	3,00	3,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 11	Lavabo esportistes 3	Gres	2,50	2,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 12	Lavabo esportistes 4	Gres	2,50	2,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 13	Lavabo esportistes 5	Gres	2,50	2,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 14	Lavabo esportistes 6	Gres	2,50	2,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 20	Gimnàs	Linoleum	725,00	725,00	Sala de gimnàs
Pb - 21	Passadis	Linoleum	168,00	168,00	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
Pb - 22	Magatzem	Formigó	100,00	100,00	Sales tècniques i Magatzems
Pb - 23	Boulder	Parquet	49,00	49,00	Sala de gimnàs
Pb - 24	Pista	Linoleum	1050	1.050,00	Pista esportiva (mopa)
TOTAL				**1.226,00**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 58 de 68

PLANTA PRIMERA

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
Pp - 1	Escales	Gres	19,40	19,40	Escales
Pp - 2	Grades	Gres	176,00	176,00	Grades
Pp - 3	Infermeria	Gres	5,50	5,50	Infermeria
Pp - 4	Lavabo públic 1	Gres	9,00	9,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pp - 5	Lavabo públic 2	Gres	9,00	9,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pp - 6	Lavabo públic 3	Gres	3,20	3,20	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pp - 7	Sala 1	Gres	8,22	8,22	Despatxos, Oficines i Zones administratives
Pp - 8	Sala 2	Gres	8,22	8,22	Despatxos, Oficines i Zones administratives
Pp - 9	Sala 3	Gres	8,22	8,22	Despatxos, Oficines i Zones administratives
Pp - 10	Consergeria	Gres	11,93	11,93	Despatxos, Oficines i Zones administratives
Pp - 11	Sala Polivalent	Gres	6,28	6,28	Despatxos, Oficines i Zones administratives
TOTAL				**264,98**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 59 de 68

Pabellón del Castell de Planes:

PLANTA BAIXA

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
Pb - 1	Vestidor 1	Gres antilliscant	36,33	36,33	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 2	Vestidor 2	Gres antilliscant	45,04	45,04	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 3	Vestidor 3	Gres antilliscant	41,49	41,49	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 4	Vestidor 4	Gres antilliscant	41,64	41,64	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 5	Vestidor 5	Gres antilliscant	63,30	63,30	Lavabos i vestidors educatius o esportius
Pb - 6	Vestidor 6	Gres antilliscant	63,05	63,05	Lavabos i vestidors educatius o esportius
Pb - 7	Vestidor 7	Gres antilliscant	27,31	27,31	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 8	Vestidor 8	Gres antilliscant	21,82	21,82	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 9	Vestidor 9	Gres antilliscant	21,50	21,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 10	Vestidor 10	Gres antilliscant	21,50	21,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 11	Vestidor 11	Gres antilliscant	20,00	20,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 12	Vestidor 12	Gres antilliscant	20,00	20,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 13	Vestidor 13	Gres antilliscant	20,00	20,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pb - 14	Lavabos esportistes 1	Gres	4,80	4,80	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 15	Lavabos esportistes 2	Gres	4,80	4,80	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 16	Lavabos esportistes 3	Gres	4,80	4,80	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 17	Lavabos esportistes 4	Gres	4,80	4,80	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 18	Lavabos esportistes 5	Gres	4,25	4,25	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 19	Lavabos esportistes 6	Gres	2,52	2,52	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 20	Lavabos esportistes 7	Gres	4,00	4,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 21	Lavabos esportistes 8	Gres	4,00	4,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 22	Lavabos entitats 1	Gres	3,40	3,40	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 23	Lavabos entitats 2	Gres	3,50	3,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pb - 24	Infermeria	Terratzo	11,00	11,00	Infermeria

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 60 de 68

Pb - 25	Control doping	Terratzo	21,50	21,50	Infermeria
Pb - 26	Administració	Terratzo	14,00	14,00	Despatxos, Oficines i Zones administratives
Pb - 27	Recepció	Terratzo	8,55	8,55	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
Pb - 28	Entrada	Terratzo	47,18	47,18	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
Pb - 29	Vestíbul	Terratzo	87,50	87,50	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
Pb - 30	Sala de reunions	Terratzo	11,00	11,00	Despatxos, Oficines i Zones administratives
Pb - 31	Sala de premsa	Terratzo	11,00	11,00	Despatxos, Oficines i Zones administratives
Pb - 32	Escala	Marbre	38,00	114,00	Escales
Pb - 33	Passadís	Terratzo	275,60	275,60	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
Pb - 34	Pista	Parquet	1021,77	1.021,77	Pista esportiva (mopa)
Tt pb - 1	Tennis Taula	Gres	215,74	215,74	Sales polivalents
Tt pb - 2	Tennis Taula 2	Gres	28,74	28,74	Sales polivalents
Tt pb - 3	WC 1	Gres	4,74	4,74	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Tt pb - 4	WC 2	Gres	3,67	3,67	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Tt pb - 5	Vestidor Femení	Gres	5,10	5,10	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Tt pb - 6	Vestidor Masculí	Gres	16,52	16,52	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
TOTAL				**2.381,46**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 61 de 68

PLANTA PRIMERA

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
Pp - 1	Lavabo públic gran sala 1 - 1	Gres	76,60	76,60	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pp - 2	Lavabo públic gran sala 1 - 2	Gres	110,80	110,80	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pp - 3	Lavabo sota premsa Sala 1 - 1	Gres	23,76	23,76	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pp - 4	Lavabo sota premsa Sala 1 - 2	Gres	4,50	4,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pp - 5	Lavabo sota premsa Sala 1 - 3	Gres	23,07	23,07	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pp - 9	Lavabo públic sala 2 - 1	Gres	11,00	11,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pp - 10	Lavabo públic sala 2 - 2	Gres	11,00	11,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
Pp - 11	Vestidors pista petita	Gres antilliscant	57,00	57,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
Pp - 12	Sala musculació	Gres	100,93	100,93	Sala de gimnàs
Pp - 13	Grades Pista 1	Gres	1.227,52	1.227,52	Grades
Pp - 14	Grades Pista 2	Gres	53,54	53,54	Grades
Pp - 15	Aula d'Estudi Bàsket Girlz	Gres	28,86	28,86	Despatxos, Oficines i Zones administratives
Pp - 16	Pista petita	Parquet	525,58	525,58	Pista esportiva (mopa)
Tt pp - 1	Tennis Taula	Gres	232,64	232,64	Sales polivalents
TOTAL				**3.862,23**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 62 de 68

Campo de Fútbol:

PLANTA BAIXA

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
PB1	Vestidor 1	Gres	34,00	34,00	Lavabos i vestidors (altres)
PB2	Vestidor 2	Gres	35,00	35,00	Lavabos i vestidors (altres)
PB3	Vestidor 3	Gres	26,00	26,00	Lavabos i vestidors (altres)
PB4	Vestidor 4	Gres	19,00	19,00	Lavabos i vestidors (altres)
PB5	Vestidor 5	Gres	20,00	20,00	Lavabos i vestidors (altres)
PB6	Vestidor 6	Gres	15,00	15,00	Lavabos i vestidors (altres)
PB7	Vestidor 7	Gres	13,00	13,00	Lavabos i vestidors (altres)
PB8	Vestidor 8	Gres	12,00	12,00	Lavabos i vestidors (altres)
PB9	Vestidor Arbitres	Terratzo	13,16	13,16	Lavabos i vestidors (altres)
PB10	Dutxes 1	Gres	17,50	17,50	Lavabos i vestidors (altres)
PB11	Dutxes 2	Gres	14,50	14,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB12	Dutxes 3	Gres	8,50	8,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB13	Dutxes 4	Gres	1,00	1,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB14	Dutxes 5	Gres	3,00	3,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB15	Dutxes 6	Gres	3,00	3,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB16	Lavabo públic homes	Gres	13,00	13,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB17	Lavabo públic dones	Gres	13,00	13,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB18	Lavabo costat vestidor 4	Gres	8,00	8,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB19	Lavabo costat vestidor 5	Gres	2,00	2,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB20	Lavabo costat infermeria	Gres	2,00	2,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB21	Lavabo costat vestidor 7	Gres	6,32	6,32	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB22	Lavabo adaptat	Gres	3,50	3,50	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB23	Entrada i passadís	Terratzo	60,00	60,00	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
PB24	Infermeria primer equip	Terratzo	12,00	12,00	Infermeria
PB25	Infermeria Riuprimer	Gres	13,00	13,00	Infermeria
PB26	Sala de reunions	Moqueta	33,00	33,00	Despatxos, Oficines i Zones administratives
PB27	Oficines	Gres	30,00	30,00	Despatxos, Oficines i Zones administratives
PB28	Entrada Principal Taquilles	Exterior	34,22	34,22	Porxo exterior
PB29	Sortida Principal Taquilles	Exterior	27,61	27,61	Porxo exterior
PB30	Grades	Formigó graves grans	963,18	963,18	Grades
TOTAL				**1.455,49**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 63 de 68

Vestuarios Rugby:

PLANTA BAIXA

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
PB1	Vestidor general	Gres antilliscant	41,14	82,29	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB2	Vestidor Arbitre	Gres antilliscant	8,36	8,36	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
TOTAL				**90,65**	

Vestuarios Remei:

PLANTA BAIXA

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
PB1	Entrada i passadís	Gres	37,00	37,00	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
PB2	Vestidor 1	Gres	25,00	25,00	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
PB3	Vestidor 2	Gres	36,00	36,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB4	Vestidor 3	Gres	36,00	36,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB5	Vestidor 4	Gres	25,00	25,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB6	Vestidor 5	Gres	36,00	36,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB7	Vestidor 6	Gres	25,00	25,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB8	Vestidor Àrbitres	Gres	6,00	6,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB9	Lavabos Exteriors	Gres	11,00	11,00	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
TOTAL				**237,00**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 64 de 68

Pista de Atletismo:

VESTUARI ATLETISME

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
PB1	Accés oficines	Terratzo	8,80	8,80	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
PB2	Secretaria	Terratzo	14,80	14,80	Despatxos, Oficines i Zones administratives
PB3	Magatzem	Terratzo	19,03	19,03	Sales tècniques i Magatzems
PB4	Sala de Juntes	Terratzo	28,20	28,20	Despatxos, Oficines i Zones administratives
PB5	WC	Terratzo	2,06	2,06	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB6	Arxiu	Terratzo	1,74	1,74	Arxius
PB7	Vestuari 1	Gres	51,05	51,05	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB8	Vestuari polivalent	Gres	38,70	38,70	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB9	Farmaciola	Terratzo	6,14	6,14	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB10	Vestuari 2	Gres	51,05	51,05	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB11	Pas vestuaris	Terratzo	2,40	4,80	Passadís, vestíbul i zones de pas (resta)
PB12	Magatzem	Formigó	40,50	40,50	Sales tècniques i Magatzems
PB13	Gimnàs	Terratzo	124,45	124,45	Sales polivalents
PB14	Lavabo dones	Gres	9,46	9,46	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB15	Lavabo homes	Gres	9,46	9,46	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB16	Lavabo adaptat	Gres	8,18	8,18	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB17	Infermeria	Terratzo	5,87	5,87	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB18	Dorsals	Terratzo	5,87	5,87	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB19	Sala de premsa	Terratzo	20,79	20,79	Despatxos, Oficines i Zones administratives
PB20	Pista atletisme	Formigó	535,68	535,68	Sales diàfanes
PE1	Exterior zona esportiva	Exterior	7613,35	7.613,35	Zona exterior amb pícnic
TOTAL				**8.599,98**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 65 de 68

EDIFICI VESTUARIS RUGBI

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE	SUPERFÍCIE	TIPUS DEPENDÈNCIA
PB1	Bar	Terratzo	77,02	77,02	Sales polivalents
PB3	Vestibul	Gres	32,80	32,80	Despatxos, Oficines i Zones administratives
PB4	Oficina control	Gres	8,12	8,12	Despatxos, Oficines i Zones administratives
PB5	Despatx	Gres	17,66	17,66	Despatxos, Oficines i Zones administratives
PB6	Passadís	Gres	28,58	28,58	Passadís, vestíbul i zones de pas (educatius)
PB7	Vestuari dones	Gres	34,72	34,72	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB8	Vestuari homes	Gres	34,72	34,72	Lavabos i vestidors (mòduls sup > 20 m²)
PB9	Bany adaptat	Gres	5,84	5,84	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
PB10	Sala massatge	Gres	7,74	7,74	Sales tècniques i Magatzems
PB11	Zona humida	Gres	27,02	27,02	Sales tècniques i Magatzems
PB12	Sala gimnàs 1	Parquet	108,32	108,32	Sales polivalents
PB13	Sala gimnàs 2	Parquet	108,30	108,30	Sales polivalents
PB14	Magatzem gimnàs	Gres	24,08	24,08	Sales tècniques i Magatzems
TOTAL				**514,92**	

EXTERIORS

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
PB1	Exteriors	Formigó	2029,25	2.029,25	Patis exteriors de formigó
TOTAL				**2.029,25**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 66 de 68

Zona Deportiva:

EXTERIORS

CODI	NOM DEPENDÈNCIA	PAVIMENT	SUPERFICIE DEPENDÈNCIA	SUPERFÍCIE TOTAL	TIPUS DEPENDÈNCIA
PB1	Exteriors	Formigó	7613,35	7.613,35	Zona exterior amb pícnic
PB2	Lavabo		3,38	3,38	Lavabos i vestidors (mòduls sup < 20m²)
TOTAL				**7.616,73**	

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 67 de 68

ANEXO 9. CONTENEDORES HIGIÉNICOS FEMENINOS (CHF)

Nº Centre	ZONA	IDENTIFICACIÓ	QUANTITAT	Nº CANVIS	Nº CANVIS ANUAL
Castell d'en Planes 1	Passadís Esportistes Planta Baixa	Dones 1(adaptat)	1	11	11
		Dones 2 (adaptat)	1	11	11
		Dones 3 (adaptat)	1	11	11
	Grades Públic 1	Dones	21	11	231
		Dones "adaptats"	2	11	22
	Grades Públic 2	Dones	4	11	44
		Adaptats	1	11	11
	Entitats	Dones 1 (adaptat)	1	11	11
Castell d'en Planes 2	Passadís Esportistes Planta Baixa	Dones 1 (adaptat)	1	11	11
	Lavabos públic 2a planta	Dones	2	11	22
		Dones (adaptat)	1	11	11
Ausoneta	Públic grades	Adaptats	1	11	11
		Dones 1	2	11	22
Camp de Futbol	Esportistes Estadi	Àrbits	1	11	11
		Lavabo 1	1	11	11
		Lavabo 2	1	11	11
		Lavabo 3	1	11	11
		Lavabo 4	1	11	11
		Lavabo 5	1	11	11
	Esportistes Lateral	Lavabo 1	1	11	11
		Lavabo 2	1	11	11
	Lavabos exteriors	Dones	3	11	33
		Adaptat	1	11	11
Vestidors Remei	Lavabos exteriors	Dones	2	11	22
	Lavabos Interiors	Àrbitres	1	11	11
Atletisme	Lavabo Recepció	Unisex	1	11	11
	Lavabos v- 1	Unisex	2	11	22
	Lavabos v- 2	Unisex	1	11	11
	Lavabos v- 3	Unisex	2	11	22
Rugby	Àrbitres	Unisex	1	11	11
	Local	Unisex	1	11	11
	Visitant	Unisex	1	11	11
				TOTAL	**693**

Codi Validació: T44KLMN5XZR2QGMMYRTTQCQ3N
Verificació: https://seuelectronica.vic.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 68 de 68