Ajuntament de Bossòst

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDENCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE BOSSÒST

1. DELIMITACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

És la prestació del servei de neteja en els edificis i dependències de l'Ajuntament de Bossòst, segons la relació que s'indica a continuació, tenint en compte que aquest llistat s'ha de considerar genèric i informatiu i que estan inclosos accessos als edificis, banys, zones comuns, passadissos i tots els espais interiors i exteriors pavimentats que estan dintre del conjunt de la parcel·la, amb la consideració de que la naturalesa de les operacions a realitzar com al règim de freqüències, treballs complementaris, etc, tenen la consideració de mínimes.

Neteja d'edificis

1. ***Col·legi CEIP SANT RÒC***
2. ***Consultori mèdic***
3. ***Casal de Jubilats***
4. ***Edificis municipals: Casa Consistorial i Hònt deth Ruste***
5. ***Pavelló sala polivalent***
6. ***Complex esportiu de Bossòst***
7. ***Vestidors camp de futbol***

2. FORMA DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS CONTRACTATS

A continuació s'indiquen els treballs que s'han de dur a terme i la seva periodicitat, sens perjudici que l'ús de determinats espais puguin requerir una major o menor freqüència que la indicada aquí amb caràcter general.

Durant les èpoques que la majoria de personal que utilitza els edificis està de vacances, s'aprofitarà per a fer les neteges a fons dels diferents edificis.

Sempre que faci falta, es faran totes aquelles actuacions que no s'hagin anomenat i siguin necessàries i convenients per mantenir en perfecte estat de neteja els edificis i dependències municipals.

Codi Validació: 9Q4NW97P3R4FFSYECTRZT2CAS | Verificació: https://bossost.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8

2.1. Diàriament o a cada jornada de treball

- Airejar
- Escombrar tots els paviments, utilitzant productes captadors de pols.
- Netejar principalment els espais comuns: banys, vestíbuls, escales, passadissos, etc.
- Reposar el paper higiènic i eixugamans dels banys.
- Buidar les papereres cendrers i altres recipients de residus sòlids, inclosa la retirada de cartrons, embalatges i envasos lleugers, qualsevol que sigui la seva ubicació, traslladant-los, segons la seva natura, als punts de dipòsits establerts i als contenidors de recollida selectiva.
- Treure els contenidors plens de residus al carrer i tornar-los a entrar el dia següent quan estiguin buits, seguint el calendari setmanal de recollida selectiva porta a porta.
- Treure la pols de les taules, arxius, prestatgeries i mobiliari en general amb productes captadors de pols.
- Fregar i desinfectar el terra de les cuines i menjadors si n'hi ha.
- Fregar amb aigua i productes desinfectants totes les aules.
- Netejar les portes d'entrada dels edificis, poms i baranes.
- Fregar i desinfectar el trespol de les sales on es realitzin aquelles activitats que puguin deixar-les en condicions no aptes per a una nova activitat.
- Netejar l'interior i l'exterior dels ascensors.
- Netejar curosament els telèfons, teclats, monitors, caixa del PC i impressores.
- Netejar la vorera corresponent a l'accés als edificis municipals objecte del contracte. En cas que hi hagi més d'un accés es realitzaran totes les entrades.
- Repassar els vidres fins a mitjana alçada.

2.2. Setmanalment

- Fregar i desinfectar tots els paviment interiors que no estiguin inclosos en els treballs diaris.
- Netejar i desinfectar les parets de ceràmica.

2.3. Mensualment

- Netejar les persianes, els vidres de les finestres i les portes, interiors i exteriors.
- Netejar la pols dels aparells d'il·luminació i del sòtil.
- Repassar les taules, les cadires i les pissarres.

2.4. Bimensualment

- Netejar amb aspiració profunda o rentar les parets, racons, sòtils, motllures, etc. de tots els edificis.
- Netejar a fons el mobiliari.

2.5. Semestralment

Codi Validació: 9Q4NW97P3R4FFSYECTRZT2CAS | Verificació: https://bossost.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

- Abrillantat i/o polit de paviments interiors que ho requereixin.
- Neteja de difusors estancs d'il·luminació, inclòs el seu desmuntatge i muntatge.
- Neteja de vidres interiors i exteriors de difícil accés, amb mitjans tècnics adients per compte de l'adjudicatària, encara que s'hagin d'utilitzar mitjans poc convencionals, amb la seguretat i els permisos necessaris i, sempre, d'acord amb el Reglament de Seguretat i Higiene en el Treball i les Ordenances Municipals.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI I HORARI DE PRESTACIÓ

3.1 El contractista haurà de proveir una plantilla per a la neteja permanent durant tot l'any, de dilluns a dissabte, amb la finalitat de realitzar les tasques indicades en el punt 2 d'aquest Plec.

3.2 A més, el contractista es comprometrà a realitzar totes aquelles neteges d'urgència que resultin precises. Aquestes neteges seran facturades a part segons el pressupost per hora que l'empresa hagi presentat a la seva oferta.

3.3 La prestació del servei ordinari de neteja s'efectuarà, amb caràcter general, fora de l'horari de funcionament dels serveis o oficines públiques situades a cada edifici, dependència o instal·lació. Si això no fos possible o convenient per causa justificada, es procurarà que l'horari de prestació del servei coincideixi amb el de menor intensitat de les activitats que es realitzin a cada dependència.

3.4 En el pla de treball de cada dependència es reduiran al mínim les interferències del servei de neteja ordinari respecte de l'operativitat de les oficines i serveis.

3.5 L'horari que resulti més convenient per a la prestació del servei serà fixat per la persona de l'Ajuntament designada, després d'haver escoltat el contractista.

3.6 Es considerarà complida la jornada i horari de treball sempre que s'hagi invertit la totalitat d'hores/dia establertes, sigui quin sigui el nombre de persones que les realitzin i s'hagi executat el servei de forma adequada.

3.7 La llista dels edificis i dependències a netejar són la base a contractar en els actuals condicions de necessitats de neteja. No tenen, però, el caràcter d'inamovibles, pel que el contractista acceptarà les altes o baixes d'edificis a netejar, així com les modificacions de les tasques o de les seves intensitats. El total d'hores en servei regular o addicional fixats es considera coma una quantitat d'hores disponibles a aplicar segons necessitat, situacions de reducció/ampliació que quedarà reflectida fidelment a la facturació mensual.

3.8 La jornada laboral, d'acord amb la normativa vigent, s'iniciarà en el moment en que el treballador està en condicions d'iniciar les seves tasques, una vegada vestit per al seu treball, i s'acabarà en l'instant en què el treballador deixa les seves tasques i es disposa a agençar-se per sortir. Els desplaçaments del personal assignat al contracte es duran a terme, doncs, fora d'aquests horaris.

Codi Validació: 9Q4NW97P3R4FFSYECTRZT2CAS | Verificació: https://bossost.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

3.9 Pels casos en que un servei concret no s'hagi efectuat per qualsevol motiu i no s'hagi realitzat posteriorment, la quantitat corresponent a les hores del servei no realitzat es computaran dins d'un fons d'hores o bossa comuna, la destinació de les quals serà cobrir altres necessitats de l'Ajuntament en d'altres moments.

4. PERSONAL DESTINAT AL SERVEI

4.1. El contractista emprarà el personal necessari quantitativament i qualitativament, que asseguri:

a) Una plantilla estable, suficient per a cobrir la totalitat dels serveis d'acord amb els plans de treball establerts per a totes i cada una de les dependències objecte del present contracte, amb el manteniment durant tot el temps de realització d'aquest servei un mínim de dues persones destinades directament als treballs de neteja, procedint de forma imminent, quant sigui necessari, a la substitució del personal, de forma que l'execució del contracte quedi sempre assegurada, sobretot en absències per causa mèdica i permisos per vacances.

b) La prestació temporal dels treballs extraordinaris que es facin necessaris.

4.2. Les variacions de la plantilla no afectaran, en cap cas, les condicions del contracte ni repercutiran sobre el règim de preus establert.

4.3. El personal afectat pel servei objecte del present contracte, dependrà directament i exclusivament del contractista i només s'establiran les relacions jurídiques i laborals amb ell. L'Ajuntament no assumirà cap relació contractual o de treball, al marge de les que es puguin establir en el present Plec, amb el personal dependent del contractista, ni durant ni al termini del contracte.

4.4. Serà responsabilitat de l'adjudicatari, en la seva condició de patró, el compliment de la normativa vigent en matèria laboral, assistencial i social.

4.5. En cap cas i en relació amb el personal de l'adjudicatari, es podrà al·legar dret front a l'Ajuntament que no estigui prefixat legalment, ni durant la vigència del contracte ni al seu termini, bé per complir-se el termini del mateix o bé per resolució del contracte per qualsevol causa prevista en el Plec de condicions o en la normativa en matèria de contractació administrativa d'aplicació.

4.6. L'Ajuntament i els seus serveis competents no mantindran relacions amb el personal, i les qüestions que es plantegin respecte del mateix les tractarà directament amb l'empresa adjudicatària o els seus representants acreditats, per la qual cosa l'empresa nomenarà un encarregat responsable del servei. L'encarregat responsable serà la persona de contacte que coordini la prestació

Codi Validació: 9Q4NW97P3R4FFSYECTRZT2CAS | Verificació: https://bossost.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

del servei amb l'Ajuntament i serveixi d'enllaç en el supòsit que es produeixin incidències o es proposin suggeriments per a la millora del servei.

4.7. El personal adjudicatari, en l'exercici dels serveis objecte del present contracte i al marge de la normativa laboral d'aplicació, s'ajustarà a les següents normes:

a) Prestarà el servei en condicions de netedat personal i uniformitat.
b) Observarà una actitud correcte, tant per respecte als seus companys de treball com respecte a tercers (personal municipal, usuaris, etc.).
c) S'abstindrà d'entorpir el funcionament de les oficines o serveis durant la seva jornada laboral.
d) Si així o requereix l'Ajuntament bé amb caràcter general o respecte d'algunes dependències, haurà d'anar proveït de targeta d'identificació, la que s'estableixi i en la forma que s'indiqui, prèvia audiència de l'empresa adjudicatària.
e) Atendrà les indicacions dels representants municipals i dels usuaris sempre que no excedeixin de les seves obligacions o impliquin desatenció o perjudici del seu encàrrec.
f) Per raons de seguretat o control, l'autoritat municipal podrà establir els sistemes de control d'accessos i permanències en dependències de serveis públics i en tal cas el personal adjudicatari haurà de d'observar-los escrupolosament.

5. PRODUCTES I UTILLATGE

5.1. El contractista facilitarà tots els elements, productes, utillatge i maquinària que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei objecte del contracte; serà, exclusivament càrrec seu la seva adquisició, conservació, manteniment i reposició.

5.2. Les bosses de fems, el paper de WC, el paper eixuga mans i el sabó aniran a càrrec de l'Ajuntament.

5.3. Els materials i productes seran de primera qualitat i adequats a les funcions a realitzar, superfícies, objectes i béns a tractar, i no implicaran més riscos per a les persones i béns que els usuals o reglamentàriament admesos en condicions normals i previsibles d'utilització; els riscs susceptibles de provenir de la prestació del servei, hauran d'ésser posats en coneixement previ dels usuaris de les dependències per mitjans apropiats.

5.4. Les tècniques, utillatge i productes aplicats impediran, llevat de causa justificada, l'aixecament de pols o altres partícules flotants i la seva expansió
Queda prohibit l'ús de qualsevol tipus de producte, màquina o aparell que impliqui impacte ambiental, en funció de la normativa vigent o a criteri dels serveis de sanitat i medi ambient municipals.

Codi Validació: 9Q4NW97P3R4FFSYECTRZT2CAS | Verificació: https://bossost.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

L'autoritat municipal podrà en qualsevol moment prohibir la utilització d'una màquina, aparell o producte, per causa justificada i prèvia audiència de l'adjudicatari, el qual haurà de procedir a la seva substitució.
El contractista podrà emmagatzemar els productes, maquinària i utillatge en els locals o espais que l'Ajuntament posi a la seva disposició, corrent a càrrec del contractista les mesures de protecció i seguretat. En cap cas el nivell d'emmagatzematge de productes podrà ser perjudicial per a la seguretat dels béns, el medi ambient o la salut i no superarà els màxims que imposi l'autoritat municipal.
La totalitat dels productes, equips o utillatge es guardaran i dipositaran exclusivament en els espais habilitats per a tal fi.
En els locals en que concorri públic durant els treballs de neteja no es deixaran, en cap cas, productes de neteja fora del control visual del personal de l'adjudicatari, amb independència del termini de temps a transcórrer fins a la seva retirada.

5.5. El contractista presentarà, amb anterioritat a l'inici de la prestació dels serveis, la relació dels productes, maquinària i utillatge tant de caràcter general com específic seleccionat pel tractament de les distintes àrees, superfícies i elements objecte de neteja. L'Ajuntament podrà acceptar-la o rebutjar-la, totalment o parcialment mitjançant resolució raonada, disposant de mesura correctora pertinent. L'esmentada relació es mantindrà en tot moment actualitzada i adaptada a les reglamentacions vigents en matèria de seguretat, higiene, salut i protecció mediambiental.

6. DEL SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'Ajuntament designarà un responsable o responsables pel control i seguiment del servei contractat d'acord amb el present plec de condicions, havent l'adjudicatari de realitzar les correccions pertinents a efectes de l'adequada prestació del servei.

7. OBLIGACIONS I DRETS DE L'ADJUDICATARI

7.1. Respondre dels danys ocasionats per qualsevol causa en els béns i a les persones com a conseqüència de la prestació dels serveis objecte del present contracte.

7.2. Disposar de sistema de localització via telefònica, diàriament i durant les vint i quatre hores.

7.3. Acceptar les modificacions que, com a conseqüència i en les condicions establertes en el present Plec, proposi l'Ajuntament respecte de l'àmbit d'actuació, dependències, horaris, etc., excepte les de caràcter urgent o imprevisible.

7.4. Finalitzat el contracte haurà de deixar lliures i buits els locals o espais que pogués tenir assignats a les dependències per a magatzems i vestidor, en el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des del següent al de la resolució

Codi Validació: 9Q4NW97P3R4FFSYECTRZT2CAS | Verificació: https://bossost.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

del contracte. En cas contrari l'Ajuntament procedirà a desallotjar-los, corrent a càrrec de l'adjudicatari les despeses que se'n derivin.

7.5. Complir amb la normativa d'aplicació en matèria laboral, de seguretat social, accidents, seguretat i higiene en el treball i tributària.

7.6. Realitzar les neteges d'urgència que puguin sorgir fora de la jornada laboral en el cas que ho sol·liciti l'Ajuntament.

8. RESPONSABILITAT PELS TREBALLS NO REALITZATS I/O MAL EXECUTATS

Fins que no tingui lloc la recepció, l'adjudicatari respondrà dels treballs contractats i dels defectes que hi pogués haver, sense que sigui eximent ni suposi un dret la circumstància que el representant de l'Ajuntament els hagi examinat o reconegut prèviament i/o acceptat en comprovacions parcials o prèvies.

Així, sense perjudici de la facultat de resoldre el contracte per part de l'Ajuntament, li serà confiscada la garantia i haurà d'indemnitzar a l'Ajuntament pels danys i perjudicis ocasionats en l'import que excedeixi de la garantia confiscada quan sigui per incompliment per culpa de l'adjudicatari.

L'adjudicatari quedarà exempt de la responsabilitat quan el treball defectuós o mal executat sigui conseqüència immediata i directa d'un ordre de l'Ajuntament.
Si s'adverteixen vicis o defectes en el treball realitzat, l'Ajuntament, podrà emprendre les mesures que consideri oportunes, sempre que hi hagi una comunicació prèvia per escrit a l'adjudicatari. Aquest tindrà dret a reclamar davant l'Ajuntament en el termini de 10 dies hàbils a partir de la recepció de la notificació de part de l'Ajuntament.

9. RELACIÓ DE DEPENDÈNCIES AMB EL TEMPS NECESSARI PER A EFECTUAR LA NETEJA I LA SEVA FREQÜÈNCIA (CALCULAT A 15,00 € L'HORA IVA EXCLÒS)

260 hores al Consultori mèdic

96 hores al Pavelló Sala Polivalent

104 hores al Casal de Jubilats

282 hores l'edifici Casa Consistorial i altres edificis municipals

240 hores al complex esportiu

104 hores als vestidors del camp de futbol

Codi Validació: 9Q4NW97P3R4FFSYECTRZT2CAS | Verificació: https://bossost.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

Edifici / Dependència	Freqüència	Hores/dia	Preu anual (€) IVA EXCLÒS
Escola Sant Ròc	5 dies per setmana des de començament curs escolar fins a setembre mes les hores de necessàries a l'estiu	5	15.525,00
Consultori Mèdic	5 dies per setmana de dilluns a divendres	1	3.900,00
Casal de jubilats	2 dies per setmana	1	1.560,00
Sala Polivalent	2 dies per setmana de setembre a juny i 1 dia per setmana als mesos de juliol i agost	2	1.440,00
Casa consistorial i Hònt deth Ruste	1'5 h per setmana a la casa consistorial i 4 h per setmana.	1'5 4	1.170,00 3.120,00
Complexe esportiu	2 dies per setmana	2	3.120,00
Vestidors camp de futbol	1 dia per setmana	2	1.560,00
Borsa de 28 hores			420,00

Codi Validació: 9Q4NW97P3R4FFSYECTRZT2CAS | Verificació: https://bossost.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8