



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE NETEJA DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS

INDEX

1.	CONSIDERACIONS GENERALS	3
1.1	OBJECTE DEL SERVEI I ÀMBIT D'ACTUACIÓ	3
1.2	OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE DE SERVEIS	4
1.3	OMISSIONS	5
1.4	OBLIGACIONS GENERALS I PARTICULARS DE L'ADJUDICATARI DEL SERVEI	5
1.5	OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	7
1.6	MODIFICACIÓ D'ESPAIS	10
1.7	CONCEPTE DE NETEJA I NETEDAT	10
1.8	SISTEMA DE DETERMINACIÓ DEL PREU DEL CONTRACTE	11
2.	PERSONAL I MITJANS DEL SERVEI	10
2.1	SOBRE EL PERSONAL I IMATGE DEL SERVEI	14
2.2	JORNADA I MESURES D'ESTALVI	15
2.3	HORARI DE TREBALL I PERÍODES DE VACANCES	15
2.4	MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL	17
2.5	MATERIALS I EQUIPS	17
2.5.1	Maquinària i materials per la neteja	17
2.5.2	Consumibles	20
2.5.3	Reposició de papereres	20
2.5.3	Contenidors higiènics	20
2.6	SENYALITZACIÓ DELS TREBALLS	21
3.	DESPERFECTES EN GENERAL	21
4.	GESTIÓ DELS RESIDUS PRODUÏTS	21



AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP

Plec de prescripcions tècniques del contracte del servei de neteja dels equipaments municipals

2

5.	SEGURETAT I SALUT	22
5.1	NORMES DE SEGURETAT I CONTROL	22
5.2	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	22
6.	ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR	24
6.1	TREBALLS A CONSIDERAR EN CADA TIPUS DE DEPENDÈNCIA	24
6.2	ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITAR PER L'ESCOLA ROCABRUNA	24
6.3	ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITAR PELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS. FREQUÈNCIES TASQUES DE NETEJA	27
7.	SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI	29
7.1	COMUNICATS ENTRE L'EMPRESA I L'AJUNTAMENT	30
7.2	DESCOMPTES	31
8.	PROPOSTA TÈCNICA DE L'ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	31
9.	ESTALVI ENERGETIC	31
10.	FACTURACIÓ	32

ANNEX I: RESUM FREQUÈNCIES

ANNEX II: PLÀNOLS EQUIPAMENTS

01. CENTRE CULTURAL MARINADA
02. CENTRE CULTURAL SERÈ
03. ESTADI MUNICIPAL (VESTUARIS)
04. SALA POLIVALENT
05. AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP
06. ESCOLA ROCABRUNA



1. CONSIDERACIONS GENERALS

Aquest plec de prescripcions tècniques serà d'aplicació per a tots els treballs de neteja dels equipaments municipals gestionats per l'Ajuntament de Les Borges del Camp (Tarragona), que es detallen al Punt 1.1 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

El present Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant "**PPT**"), té per objecte definir les condicions tècniques que regiran el contracte per a l'execució del servei de neteja, respectuós amb el medi ambient, que s'establirà entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Les Borges del Camp.

Aquestes condicions s'estableixen amb la finalitat d'aconseguir un nivell òptim de qualitat de la neteja dels diferents equipaments municipals de l'Ajuntament de Les Borges del Camp inclosos en l'abast del servei objecte del contracte.

D'acord amb les especificacions tècniques descrites en aquest PPT, els licitadors podran formular les seves propostes per a la prestació dels serveis ordinaris i extraordinaris de neteja i serveis complementaris dels edificis municipals de l'Ajuntament de Les Borges del Camp.

Els materials, productes químics o útils de neteja que s'utilitzin en l'execució de tots els treballs descrits en el present PPT i l'ús d'aquests, s'hauran de regir per allò que s'especifiqui en l'apartat corresponent d'aquest PPT, i si no n'hi ha, han d'obtenir en tot moment el vistiplau del responsable del contracte designat per l'Ajuntament de Les Borges del Camp.

1.1 OBJECTE DEL SERVEI I ÀMBIT D'ACTUACIÓ

L'àmbit d'actuació objecte del present contracte són els centres i/o dependències de Les Borges del Camp definits a continuació:

Equipament municipal	Adreça
Centre Cultural Marinada	Carrer de Catalunya, 17
Centre Cultural Serè	Carrer de Baix, 7
Cementiri Municipal (Lavabos)	Avinguda de la Pau, s/n
Estadi Municipal (Vestuaris)	Avinguda del Poliesportiu, s/n
Sala Polivalent	Carretera de Maspujols, s/n
Ajuntament de Les Borges del Camp	Plaça de l'Església, 3
Escola Rocabrúna	Camí de la creueta s/n
Llac (Lavabos)	Parc 1 d'octubre

S'inclouen en l'Annex II plànols de la majora dels equipaments descrits.

En el cas del Cementiri Municipal i del Llac, únicament s'inclouen en l'àmbit d'actuació d'aquest contracte els lavabos d'ús públic amb una superfície aproximada de 15m², en ambdós equipaments.



La neteja, inclou totes les tasques descrites a l'apartat específic d'aquest PPT.

En el cas de l'Escola Rocabruna la neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències escolars (paviments, sostres, parets, portes, finestres, mobiliari, prestatgeries, elements de decoració, equipaments i altres elements existents), així com les seves instal·lacions, vidres, persianes, conduccions, cortines, etc. També s'inclourà la neteja del menjador escolar.

Queden exclosos de la prestació del servei de neteja, tots aquells materials, estris i maquinària de les instal·lacions pertanyents a dependències tècniques, tal com sales de maquinària (calderes, compressors, etc.) a excepció dels seus terres.

En el cas de l'Escola Rocabruna, queden exclosos de la prestació: els estris del menjador escolar (plats, gots, coberts, plates, recipients, ...) i tots aquells materials, estris i maquinària de les instal·lacions pertanyents a dependències tècniques, tal com sales de maquinària (calderes, compressors, etc.) a excepció dels seus terres. També queden exclosos els espais exteriors que envolten els edificis i que queden delimitats per les tanques perimetrals del centre.

En cas de dubte sobre la inclusió o no de la neteja d'alguna dependència concreta pertanyent als centres inclosos en aquest plec, prevaldrà sempre la opinió del Responsable del contracte, sense que aquest fet comporti cap increment del preu del contracte.

Queden inclosos en la prestació tots els treballs complementaris per a la realització del servei, retirada de deixalles resultants de la neteja i tots aquells necessaris per a la correcta execució del contracte.

El contracte també abasta el subministrament (i gestió dels residus) de les unitats higièniques d'acord amb allò que es regula en aquest plec.

El present servei no representa un compromís exclusiu per l'Ajuntament dels serveis o subministraments objectes del contracte.

L'objecte del PPT és la prestació dels serveis de neteja dels equipaments municipals de l'Ajuntament de Les Borges del Camp definits anteriorment.

El licitador haurà de proveir la prestació del servei de neteja als centres relacionats segons les prescripcions del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i del present PPT, en funció de les freqüències del servei de neteja que s'assenyalen en el present PPT, segons d'indica a l'Annex I.

1.2 OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE DE SERVEIS

Els objectius principals del serveis inclosos en el present servei són:

- Optimitzar la despesa en la prestació del servei de neteja dels diferents edificis municipals.
- Millorar i racionalitzar les actuals prestacions del servei.
- Mantenir en perfecte estat de neteja i conservació els espais objecte d'aquest contracte.
- Garantir la disponibilitat de l'equipament (en qüestió de neteja) general per assegurar la bona explotació de les dependències, i en perfecte estat de salubritat.



- e) Garantir els mínims temps de resposta i servei davant possibles ordres incidentals durant l'ús de l'edifici.
- f) Bona gestió documental del servei.
- g) Tenir present i aplicar els principis mediambientals de prevenció, reducció, reutilització i estalvi en l'ús de materials, productes i procediments així com els aspectes socials que es poden promoure des de la contractació pública.

1.3 OMISSIONS

Les omissions que hi pugui haver en aquest PPT, o les descripcions concretes dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs de neteja, no eximeixen el contractista de l'execució dels esmentats detalls, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costum dels treballs de neteja, com si haguessin estat efectivament descrits.

1.4 OBLIGACIONS GENERALS I PARTICULARS DE L'ADJUDICATARI DEL SERVEI

Els drets i les obligacions de les parts seran, a més dels indicats a les clàusules de les dades específiques del contracte, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable i, en particular, els següents:

- a) Notificar per mitjans electrònics els danys que observés als centres o dependències objecte del seu contracte.
- b) Compliment de totes aquelles obligacions pròpies de l'execució del contracte administratiu de serveis i aquelles que se'n derivin del PPT i de les disposicions normatives d'aplicació.
- c) L'adjudicatari estarà obligat al més exacte compliment de totes les lleis i disposicions vigents en matèria social, laboral i de seguretat, haurà de tenir, per tant, tot el personal degudament legalitzat d'acord amb aquestes lleis.
- d) L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a fi de comprovar la plena legalitat de l'empresa en relació a la situació fiscal, laboral, administrativa, i tota aquella documentació relativa a la prestació dels serveis contractats. El requeriment haurà d'atendre's en el termini que en cada moment assenyali l'Ajuntament, el qual serà proporcional al requeriment efectuat.
- e) El contractista s'obliga a disposar durant tota la vigència del contracte pòlissa/es adequades i suficients que cobreixi la responsabilitat civil i danys a tercers davant qualsevol contingència i a presentar anualment a l'Ajuntament una còpia de les pòlisses de responsabilitat actualitzades.
- f) En tot cas, seran suportats per l'adjudicatari els danys i perjudicis en la quantia de la franquícia i en tot allò que superin els límits establerts a les pòlisses, així com respecte els béns i riscos no coberts a les mateixes.
- g) L'adjudicatari haurà de mantenir com a mínim les següents cobertures:



- Tenir donats d'alta a la Seguretat Social a totes les persones que intervinguin en els serveis així com donar compliment a les assegurances de vida i accidents que determinin el Conveni sectorial al que pertanyin.
 - Qualsevol altre assegurança que li pugui ser exigida per la legislació vigent o Conveni Col·lectiu durant la vigència del contracte.
- h) El contractista estarà obligat a col·laborar un cop finalitzat el contracte amb l'empresa entrant per un període transitori de 2 mesos a comptar a partir de la notificació de l'adjudicació del nou contracte a la nova empresa o entitat entrant. Aquest període s'estableix per tal de garantir la continuïtat del servei amb el menor perjudici als usuaris.
- i) El contractista haurà de presentar a l'òrgan de contractació en el termini màxim de 10 dies a comptar a partir de la formalització del contracte i abans de l'inici de l'activitat la documentació acreditativa de la obligació de tenir als seus treballadors afiliats o donats d'alta a la Seguretat Social.
- j) És obligació del contractista comunicar fefaentment qualsevol canvi que afecti a la seva personalitat jurídica, suspenent-se el còmput de terminis legalment previst per a l'abonament de les factures corresponents fins que es verifiqui el compliment de les condicions de la subrogació.
- k) Intervindrà, també, a requeriment del responsable del contracte i de l'Ajuntament, i en activitats o situacions extraordinàries que siguin necessàries i/o, fora de l'horari establert en aquest PPT o en la oferta. Per tant l'adjudicatari haurà d'atendre les urgències les 24 hores de tots els dies.
- l) Està obligat a notificar immediatament i per escrit al responsable del contracte els danys produïts per actes vandàlics, obres, treballs o altres incidències que afectin a les instal·lacions de les dependències i centres municipals, i en particular a l'àmbit de manteniment, presentant un informe detallat de la relació de danys amb el màxim d'informació possible. Correspon al responsable del contracte valorar la causa del dany, decidir a càrrec de qui van els costos de substitució i arbitrar les mesures convenients per a la seva correcció.
- m) El contractista és responsable de l'exacte compliment de la totalitat dels serveis contractats; no podent excusar-se el seu compliment per les faltes de subministradors o altres tercers.
- n) El contractista haurà de prendre totes les precaucions necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'elles, i atenent a aquesta matèria a la legislació vigent.
- o) Caldrà prendre totes les mesures que siguin necessàries quan els treballs es realitzin en llocs públics. Deixant un perímetre de seguretat marcat amb senyalització vertical, cartells, cintes i tanques senyalitzadores que ha de quedar extremadament visible i clarament identificat.
- p) L'empresa adjudicatària serà la responsable dels accidents o danys que es pugin produir, fins i tot a terceres persones, per no aplicar les mesures de seguretat, siguin o no advertides pel responsable del contracte.
- q) L'empresa adjudicatària haurà de respondre de tota indemnització civil o administrativa de danys i perjudicis per accidents ocasionats pels seus operaris, treballadors i empleats, i instruments de treball utilitzats en la prestació del servei objecte del contracte, sense perjudici de les sancions



contractuals que se'n poguessin derivar i dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos. Estarà obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per la negligència o per culpa, així com per actuar fraudulentament, tant si els danys son produïts a persones o bens, com instal·lacions particulars o públiques. L'adjudicatari assumirà la total responsabilitat essent considerat a aquests efectes l'únic responsable dels danys.

- r) Els treballs haurà de realitzar en l'ordre lògic i pràctic del bon ofici.
- s) L'empresa adjudicatària haurà d'informar, de forma immediata sobre les reclamacions i denúncies de que tingués coneixement.
- t) L'adjudicatari haurà de disposar d'un responsable tècnic que dirigirà el personal i els treballs de la contracta i el qual estarà en contacte directe amb el responsable del contracte, el qual rebrà d'aquesta, les ordres oportunes i assistirà als mesuraments, modificacions, classificacions, etc.
- u) A més d'això, la Direcció de l'adjudicatari haurà d'estar en contacte continu amb el responsable del contracte i li lliurarà el primer dilluns de cada mes els resums de treball i la planificació del mes següent.
- v) El personal que disposarà l'adjudicatari treballarà les hores anuals que determini el conveni del ram o la situació legal vigent. El contractista haurà de disposar de mitjans per prestar els serveis els diumenges i festius, si és necessari.
- w) L'adjudicatari haurà de comunicar al responsable del contracte qualsevol anomalia que trobi en el desenvolupament del seu treball, així com suggeriments en ordre a la seva major racionalització i eficàcia, i a facilitar al responsable del contracte qualsevol informació que els sigui requerida, a efectes de control, estadística o coneixement de les operacions en curs o realitzant en l'aspecte tècnic com econòmic.

1.5 OBLIGACIONS CONTRACTUALS ESSENCIALS EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les condicions essencials d'execució del contracte seran les que tot seguit s'indiquen. El seu incompliment constituirà una infracció greu en els termes d'allò que disposa l'article 71-2 c) de la Llei de Contractes del Sector Públic. Això sense perjudici d'allò que disposa la clàusula relativa a la resolució del contracte.

a) Relatives al personal del servei

- 1) El contractista realitzarà tots els serveis inclosos en aquest contracte amb el personal previst en el PPT, i/o en la seva oferta, i garantirà en tot moment que el servei es presti amb el personal necessari; tot això, amb independència de l'obligació que recau sobre el contractista de garantir el compliment dels drets socials dels treballadors en compliment de la legislació vigent en matèria de protecció social i discapacitat i higiene en el treball i altres de caràcter social.
- 2) El personal que l'adjudicatari destini a aquest contracte haurà de tenir la formació i experiència exigida en el PPT del contracte, que en tot cas hauran de ser adequades a les tasques que s'han



de desenvolupar en execució del contracte. Aquest personal no s'identificarà a la oferta ni en el contracte amb dades personals, sinó per referència al lloc de treballs i/o funcions a desenvolupar.

- 3) Tot el personal que l'adjudicatari destini a l'execució de les prestacions d'aquest contracte haurà d'estar integrat en la seva pròpia plantilla i no tindrà vinculació laboral amb l'Ajuntament de Les Borges del Camp. En caràcter general, aquest personal haurà d'estar contractat prèviament per l'empresa contractista. Quan puntualment l'adjudicatari necessiti contractar nou personal per a l'execució d'aquest contracte haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi als treballadors de forma directa als serveis que constitueixen l'objecte del contracte, sinó directament a l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament de Les Borges del Camp no tindrà cap intervenció en la selecció del personal del contractista, facultat que correspondrà exclusivament a l'empresa contractista.
- 4) El contractista procurarà que les variacions en el personal assignat a l'execució del contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei (quan hi hagi raons que justifiquin aquesta exigència) informant en tot moment d'aquest fet a l'entitat contractant.
- 5) L'adjudicatari no podrà organitzar les prestacions objecte de contracte de manera que sigui susceptible de constituir una unitat econòmica amb identitat pròpia diferenciada de la resta de l'activitat de l'empresa. A aquests efectes, cap dels treballadors que es destini a l'execució d'aquest contracte tindrà com a funcions úniques els treballs propis que integren el seu objecte. Aquest criteri haurà de ser imposat per l'adjudicatari en cas de subcontractació, prèvia autorització municipal, de part de les prestacions objecte del contracte amb un tercer.
- 6) Amb caràcter general, la prestació dels serveis derivats d'un contracte administratiu s'efectuarà en dependències o instal·lacions pròpies de l'empresari contractista, i només amb caràcter excepcional es poden prestar aquest serveis, prèvia autorització, en alguns dels centres dependents dels serveis i departaments municipals, ens, organismes i entitats que formen part del sector públic municipal, fent constar les raons objectives i justificades que motivin aquest extrem en els plecs del contracte. En aquest cas, es recomana la utilització d'uniformitat o de distintius que identifiquin el personal de l'empresa contractista. Per raó de l'objecte del contracte les prestacions s'han de realitzar a les dependències de l'Ajuntament.

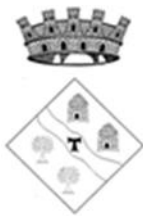
b) Obligacions específiques del contractista

- 1) Serà responsabilitat del contractista organitzar el servei de manera que es garanteixin les íntegres prestacions contractades; així mateix el contractista haurà d'assegurar els drets socio-laborals dels seus treballadors, sense que l'Ajuntament interfereixi en les decisions que adopti envers a cada treballador, més enllà de verificar que en tot moment disposi dels efectius compromesos i de la correcta execució de totes les prestacions contractades.
- 2) El contractista procurarà l'estabilitat en el treball del personal que entre les seves funcions hi figuri l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que en cas de substitució es farà amb una altra persona que reuneixi els mateixos requisits de titulació i/o experiència exigits en el



contracte, donant-se compte d'aquets canvis al responsable municipal del contracte. El personal que presti serveis directes en dependències municipals haurà de disposar d'algun element distintiu que acrediti la seva relació amb l'empresa contractista, com per exemple l'uniforme de treball.

- 3) L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i continuada la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la seva condició d'empresari: negociació col·lectiva, concessió de permisos, vacances, llicències, control de l'assistència al treball i productivitat; pagament dels salaris, cotització a la Seguretat Social i retenció de l'IRPF; compliment de la normativa en formació i prevenció en riscos laborals, inclòs l'exercici de la potestat disciplinària, etc.
- 4) L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
- 5) L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador tècnic o responsable, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:
 - a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista i l'Ajuntament, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i l'Ajuntament, d'altra banda, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
 - b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
 - c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
 - d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb "l'entitat contractant", a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
 - e) Informar a "l'entitat contractant" sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.



1.6 MODIFICACIÓ D'ESPAIS

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar els espais de neteja, mantenint el número d'hores contractades, per raons d'organització interna o d'interès públic, degudament justificades.

1.7 CONCEPTE DE NETEJA I NETEDAT

Tots els equips de treball vetllaran per deixar les zones de la seva responsabilitat en perfecte estat de neteja, sempre, com a mínim, de forma que qualsevol persona, no experta, agafada aleatòriament d'una població normal, i no situada dintre del 10% de cada un dels extrems de la distribució, hi donés el vistiplau, sense dubtar-ho. Partim, doncs, que el concepte de "net" o "brut" és, en general, inherent a les persones i no qüestionable, per la qual cosa, solament podrem parlar de "més o menys net" o "més o menys brut" un cop situats, tots d'acord, en un dels dos següents camps: el de la netedat, o el de la brutícia.

El primer objectiu bàsic és, doncs, assolir un impacte visual positiu de les escales, dependències i establiments, per absència de residus, pols, brutícia, teranyines, etc., lluentor de terres i mobiliari; vidres acceptables, i immillorable estat de neteja dels sanitaris.

En cas de disparitat de criteris, prevaldrà el del responsable del contracte.

S'ha de considerar que alguns dels paviments hauran d'estar polits i amb brillantor per donar una bona imatge visual.

Les empreses consideraran, molt especialment, la problemàtica de la neteja dels vidres i proposaran les freqüències de neteja general per edifici, i dintre d'aquest, per zones, segons el seu ús i l'impacte visual de l'usuari.

S'haurà de tenir en compte que s'ha d'establir un sistema de treball que permeti, després d'haver plogut, tenir uns circuits i uns equips establerts per a, independentment de les neteges de vidres que s'estaven fent abans de la pluja, acudir ràpidament a netejar tots els punts que tenen un gran impacte visual. Un cop assolida la regularització de les conseqüències de les pluges, es tornaran a reprendre les tasques normals de netejar vidres, seguint el calendari establert, a partir del lloc en què s'havien suspès, de forma que es recuperi el temps de la incidència.

Les empreses organitzaran la seva estructura de forma que, diàriament, sàpiguin i puguin informar al responsable del contracte o a la persona o entitat que l'Ajuntament designi, de bon matí, de l'estat de neteja dels diferents edificis i de les incidències el dia anterior. La idea és, que si hi ha una incidència en un edifici i, com a conseqüència, la neteja és deficient, sigui la pròpia adjudicatària qui, a primera hora, informi als responsables del contracte de l'incident, les causes que l'han provocat i com i quan es pensa solucionar-lo, a fi i efecte que aquest departament pugui informar a qui consideri oportú.

El contractista, haurà de preveure l'adaptació dels serveis a diferents circumstàncies estacionals com, per exemple, època de pluges, vent, caiguda de la fulla, etc.

S'ha de considerar, en tots els casos, la neteja de patis interiors i exteriors, així com el buidat de les papereres corresponents.



1.8 SISTEMA DE DETERMINACIÓ DEL PREU DEL CONTRACTE

La determinació del preu es realitzarà atenent al cost global dels treballs. Mensualment es facturarà a l'Ajuntament de Les Borges del Camp la fracció mensual que correspongui.

2. PERSONAL I MITJANS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària realitzarà tots els serveis inclosos en aquest contracte amb el personal previst en el present PPT, i garantirà en tot moment que el servei es presti amb el personal necessari.

El personal que l'adjudicatari destini a aquest contracte haurà de tenir la formació i l'experiència adequades a les tasques que s'han de desenvolupar en execució del contracte. Aquest personal no s'identificarà a l'oferta ni en el contracte amb dades personals, sinó per referència al lloc de treball i/o funcions a desenvolupar.

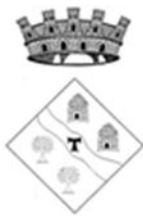
Tot el personal que l'adjudicatari destini a l'execució de les prestacions d'aquest contracte haurà d'estar integrat en la seva pròpia plantilla i no tindrà vinculació laboral amb l'Ajuntament de Les Borges del Camp. Tot aquest personal haurà d'estar contractat prèviament per l'empresa contractista. Quan puntualment l'adjudicatari necessiti contractar nou personal per l'execució d'aquest contracte haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi als treballadors de forma directa als serveis que constitueixen l'objecte del contracte, sinó directament a l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament de Les Borges del Camp no tindrà cap intervenció en la selecció del personal del contractista, facultat que correspondrà exclusivament a l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari procurarà que les variacions en el personal assignat a l'execució del contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en vista a no alterar el bon funcionament del servei informant en tot moment d'aquest fet a l'Ajuntament de Les Borges del Camp.

L'adjudicatari no podrà organitzar les prestacions objecte del contracte de manera que sigui susceptible de constituir una unitat econòmica amb identitat pròpia diferenciada de la resta de l'activitat de l'empresa. A aquests efectes, cap dels treballadors que es destini a l'execució d'aquest contracte tindrà com a funcions úniques els treballs propis que integren el seu objecte. Aquest criteri haurà de ser imposat per l'adjudicatari en cas de subcontractació, prèvia autorització municipal, de part de les prestacions objecte del contracte amb un tercer.

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i l'acreditació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament al responsable del contracte de l'Ajuntament de Les Borges del Camp. L'empresa adjudicatària presentarà l'acreditació d'alta a la Seguretat Social a l'Ajuntament quan aquest ho requereixi.

L'empresa adjudicatària es compromet a no fer ús de contractacions del personal de substitució mitjançant empreses de treball temporal, i a informar el canvi sobre les condicions del personal a l'Ajuntament.



L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats (baixa, malaltia, sanció, etc.). El període de vacances i els permisos del personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 72 hores. En cas de substitució, l'empresa adjudicatària facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

L'empresa adjudicatària comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, al responsable del contracte. El canvi, bé per suplències o per necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament de Les Borges del Camp i programades per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària designarà un o varis encarregats/supervisors adscrits al contracte objecte d'aquesta licitació. Aquesta estructura s'encarregarà de la gestió tècnica de la contractació i tindrà una relació directa i constant amb el responsable del contracte i, conjuntament amb aquest, resoldrà tots els problemes que es presentin en la realització dels treballs.

L'empresa adjudicatària vetllarà per la formació i reciclatge del seu personal, promovent l'assistència a jornades tècniques, cursos de formació, congressos, fires, etc. En tots aquests casos la formació anirà a compte de l'adjudicatari.

També tindrà la responsabilitat de la gestió dels recursos del contracte, tant humans, com mitjans materials per tal d'assolir els objectius fixats en aquest PPT i aconseguir una gestió eficient dels mitjans i eines.

El responsable del contracte comprovarà les condicions d'aptitud i pràctica del personal requerides a l'objecte i haurà de ser informat de les substitucions o variacions que siguin necessàries.

Pel que fa a la gestió diària del servei, l'empresa adjudicatària vetllarà en tot moment per tal que la distribució de mitjans i recursos sigui la millor per assolir els objectius de neteja fixats i especialment hauran de distribuir el personal i els mitjans de què es disposi per ajustar-los en tot moment a les necessitats i a les contingències del servei.

L'adjudicatari del servei es comprometrà a implantar un sistema de supervisió del servei. Aquesta mesura es pactarà amb els responsables de l'administració i s'implantarà com a molt tard durant els primers sis mesos del contracte seguint les pautes i mètodes que s'estableixin conjuntament entre l'empresa i l'administració.

L'adjudicatari haurà de disposar i garantir la disponibilitat d'un servei d'atenció telefònica, per a atendre qualsevol urgència o imprevist que es pugui produir o sol·licitud que formulin els responsables de l'administració.

Entre d'altres, les tasques que ha de desenvolupar el coordinador o responsable del servei són:

- Assegurar-se de l'adient organització i distribució dels llocs de treball pel millor aprofitament de la plantilla per a realitzar les tasques de neteja previstes en aquest plec.
- Dirigir, coordinar i controlar al personal al seu càrrec.



- Donar suport, motivar i donar formació en el seu lloc de treball al personal suplent i de substitució de l'adient realització de les tasques, procediments, àrees i altres obligacions pròpies de cada lloc de treball.
- Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat del servei. Garantir la disponibilitat del personal, adequant-se als llocs de treball necessaris per a efectuar la neteja establerta per a cada dia laborable operatiu (propostes de contractes temporals de substitucions de personal fix, de reserva i reforços, etc.)
- Assegurar el seguiment d'una adequada política de gestió de personal, i vetllar per la seguretat i salut en el treball.
- Comunicar-se de forma contínua i a diari amb els seus treballadors/es, per tal de poder informar i anticipar als responsables de l'Administració sobre qualsevol tema d'interès relatiu al servei de neteja contractat.
- Controlar i assegurar la realització del programa de serveis (tasques i freqüències de neteja establertes, compliment de les neteges de fons, vidres, lluminàries, sostres, conduccions i alteres tasques dels especialistes).
- Supervisar de forma rutinària la qualitat del servei de neteja.
- Avisar als responsables del servei de neteja de l'administració de les incidències no resoltes.
- Supervisar els subministraments i equipaments necessaris per efectuar la neteja de les dependències i assegurar la seva disponibilitat per a efectuar el servei.
- Facilitar la recepció de formularis de petició de productes dels netejadors/netejadores i atendre aquestes peticions. Així com identificar i controlar les necessitats d'aprovisionament, consums habituals i disponibilitat dels estocs de productes materials i equips, per part del personal de neteja, evitant que el personal no es quedin cap dia sense productes i materials per a dur a terme el servei, i garantint la seva correcta instrucció de manipulació i utilització per a un eficient servei de neteja d'acord amb les fitxes tècniques i de seguretat dels mateixos.
- Omplir els formularis que es demanin i aportar altra documentació que es requereixi per part dels responsables de l'Administració i portar totalment actualitzada la informació rellevant que es requereixi per a aquest servei.
- Fer seguiment dels criteris ambientals en tot el procés: vetllar per la qualitat ambiental de productes de neteja i higiene, ús de desinfectants amb la mínima càrrega contaminant de les aigües residuals, responsabilitat del personal de neteja per a aplicar criteris ambientals, garantir la recollida selectiva de les diferents fraccions, reduir dins les possibilitats la quantitat de residus generats, ús racional de l'aigua i l'energia amb criteris d'estalvi.

Pel que respecte a la gestió del contracte, les parts podran adaptar-la sense contradir els PPT ni l'oferta d'aquest contracte.



L'Ajuntament ostentarà el dret (podent imposar, a més, la corresponent sanció al contractista) de separar del servei o qualsevol treballador del contracte, que pel seu comportament donés motius per a tal fet.

Així mateix, qualsevol treballador adscrit a la prestació del contracte, tindrà l'obligació d'assenyalar aquells fets o situacions contraris al bon estat de neteja que hagi observat i que no hagi pogut resoldre per si mateix, comunicant-ho al contractista per tal que aquest o l'Ajuntament adoptin les mesures necessàries per corregir les anomalies detectades.

L'incompliment d'aquestes obligacions serà considerat infracció greu.

2.1 SOBRE EL PERSONAL I IMATGE DEL SERVEI

El personal estarà dotat del vestuari adequat, escaient al règim climàtic i al tipus de treball a realitzar, per compte i càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària haurà de respectar i fer respectar als seus operaris i personal dels serveis:

1) L'uniforme:

- Es portarà en tot moment quan estiguin realitzant tasques dels serveis, sense altres indicacions, anagrames o símbols que no siguin els previstos en el disseny d'aquest uniforme aprovats per l'Ajuntament de Les Borges del Camp.
- Es portarà net i polit.

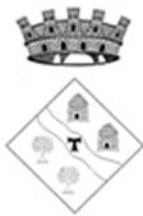
2) La cortesia:

- L'empresa adjudicatària serà responsable de la cortesia dels seus operaris i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament dels operaris adscrits als serveis, sense perjudici d'aplicar el règim sancionador corresponent.
- Els operaris es dirigiran al personal de l'Ajuntament, així com a la ciutadania, preferentment en català, llengua oficial i pròpia de la Comunitat Autònoma de Catalunya segons l'ordenament jurídic vigent.

3) El material:

- Ha d'haver absència de tota indicació o símbols i logotips que no siguin els previstos o permesos per l'Ajuntament de Les Borges del Camp.
- Sempre s'ha d'operar amb els nivells mínims de sorolls i contaminació permesos per a cada tipus concret de vehicle o màquina.
- Tots els productes que s'utilitzin han de complir amb el que especifica la normativa legal vigent. Tot i que en l'apartat 2.5 es detallarà aquest aspecte.

L'ús dels equips de protecció individuals (en endavant Epi's) per part de tot el personal, i el correcte vestuari, també serà objecte de control i seguiment per part del responsable del contracte.



2.2 JORNADA I MESURES D'ESTALVI

L'empresa adjudicatària ha de garantir expressament:

- Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de tots els edificis i locals que tinguin assignats, sols amb les excepcions que determini específicament el Responsable del centre o dependència.
- Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descarregues del inodors.
- Informar al Responsable del contracte de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi de que l'ajuntament procedeixi a la seva correcció, si s'escau.

2.3 HORARI DE TREBALL I PERÍODE DE VACANCES

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal segons els mesos de servei de cadascun dels centres, tenint en compte el període anual en què es troben operatives les instal·lacions.

Aquesta planificació de les vacances de cada treballador/a serà comunicada per escrit al responsable del contracte, per part de l'empresa adjudicatària i un mes abans de l'inici del període de vacances del personal del servei amb independència de la seva responsabilitat en el desenvolupament del servei.

Àmbit horari

Es considera horari nocturn des de les 22:00 h fins a les 06:00 h del dia següent. La resta d'hores es consideren horari diürn.

El servei de neteja es prestarà segons l'horari establert a l'Annex I del present PPT. El contractista pot sol·licitar realitzar un horari diferent a l'establert a l'Annex I, essent necessària l'autorització per part del responsable del contracte i de l'aprovació l'òrgan de contractació.

L'empresa adjudicatària mantindrà l'horari del personal de neteja ordinària que sigui necessari per a la realització dels treballs que es precisin, així com organitzarà les intervencions dels especialistes que duren a terme les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats dels centres.

La planificació anticipada, acurada i detallada per cadascun dels centres per a la realització de les intervencions dels especialistes serà fonamental per a aconseguir una adequada coordinació amb els responsables de centre i una millor eficàcia i qualitat del servei.

El responsable del contracte podran suggerir canvis en la planificació i horaris de la intervenció dels especialistes lliurades per les empreses quan ho considerin convenient, adaptant d'aquells intervals horaris d'intervenció perquè coincideixin amb horaris de menor activitat per part dels usuaris del centre.



Per tal que l'horari de prestació del servei de neteja ordinari diari es solapi el menor temps possible amb l'activitat dels usuaris i públic, seran d'obligat compliment les següents línies generals:

- a) Aquelles operacions que poguessin generar molèsties importants o afectar el normal desenvolupament de les activitats, s'efectuaran en hores o dies laborables determinats amb la finalitat de minimitzar el seu efecte, coordinant-se l'empresa contractista amb el responsable del contracte.
- b) Totes les actuacions planificades es duren a terme sense cap cost addicional a l'Ajuntament de Les Borges del Camp (i no es podrà repercutir sobre ells cap tipus de complement de retribució addicional per nocturnitat, plus festiu, etc.), ja que queden determinades dins de la jornada laboral total dels treballadors i de l'oferta presentada.

Per tal d'efectuar un seguiment correcte i de poder prendre les mesures oportunes, l'adjudicatari advertirà al responsable del contracte dels canvis i ajustos en els treballs que està previst realitzar, almenys amb 24h d'antelació, per tal d'adaptar-se a les circumstàncies de cada moment.

El contractista haurà de complir el nombre d'hores diàries/anuals de dedicació del personal del servei de neteja establert en la Proposta tècnica de l'organització del servei presentada amb la seva oferta.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar l'assistència de cadascun dels seus treballadors mitjançant un sistema que permeti garantir el control de la dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a, i, per tant, que permeti acreditar diàriament el compliment del servei.

Serveis especials (Bossa d'Hores)

S'estableix una bossa d'hores addicional a les hores establertes en l'Annex I d'aquest PPT, per cobrir necessitats de neteja derivades de activitats extraordinàries als equipaments municipals descrits al Punt 1.1 del PPT, així com als lavabos situats al Llac. Aquesta Bossa d'hores estarà constituïda per les hores que el contractista hagi especificat a la seva oferta.

La utilització de les hores de la Bossa d'hores es realitzarà sempre en horari diürn, segons l'establert anteriorment.

Per fer ús d'aquesta bossa d'hores, l'Ajuntament haurà de efectuar un preavis al correu electrònic que indiqui l'empresa contractista en la seva oferta, sens perjudici que pugui ser modificat, amb una antelació mínima de cinc (5) dies hàbils.

Sempre que sigui possible, l'Ajuntament facilitarà amb la major antelació el llistat d'activitats amb la seva ubicació i horaris, per tal que el contractista juntament amb el responsable del contracte, pugui planificar al màxim els treballs de neteja.

Quan circumstàncies especials ho requereixin o ho aconsellin, caldrà adaptar els treballs al moment de dur-los a terme, procurant en tot moment que les interferències i/o molèsties causades siguin mínimes.

En situacions transitòries especials, el contractista haurà de coordinar la seva activitat amb les obres de reforma, arranjament i millores, etc., per encàrrec de l'Ajuntament de Les Borges del Camp.



2.4 MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En cas de vaga legal, l'empresa adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament de Les Borges del Camp sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

En cas de vaga o tancament patronal, l'empresa adjudicatària estarà obligada a posar a disposició de l'Ajuntament tots els materials, eines i elements adscrits als serveis, estant les despeses originades pels fets anteriors a càrrec del contractista. A aquests efectes el contractista haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'Ajuntament en el mateix dia o el següent a aquell en què els treballadors li hagin comunicat. Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.

2.5 MATERIALS I EQUIPS

2.5.1 Maquinaria i materials per a la neteja

Seràn a compte i càrrec exclusius de l'empresa adjudicatària contractista la maquinària, estris, productes de neteja i accessoris que fossin necessaris per a l'adient prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les tasques i freqüències, la sistemàtica de neteja i nivell de qualitat de la neteja proposats en aquest plec.

S'exceptua de l'obligació anterior la maquinaria necessària per brillantar la Sala Polivalent, que es posarà a disposició per part de l'Ajuntament. No obstant l'anterior, el contractista pot utilitzar maquinaria pròpia.

Per a l'ús diari es faran servir sabó neutre, àcid acètic, àcid cítric, aigua i vapor d'aigua a pressió.

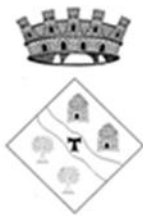
Abans de l'inici dels treballs es presentaran al responsable del contracte les fitxes tècniques de tots els productes a utilitzar.

Per fer les neteges a fons i altres tractaments, qualsevol producte haurà de ser aprovat per l'Ajuntament.

Els productes i materials a utilitzar hauran d'estar adientment envasats i portar impresa la marca corresponent, els quals hauran de ser de reconeguda qualitat per la neteja de les dependències objecte del contracte, en quant a tipus de superfície a netejar, mobiliari i accessoris variats que es trobin en les mateixes.

S'utilitzaran productes de neteja generals (neteja terres, neteja vidres, neteja superfícies i desengreixants):

- Que no estiguin classificats ni continguin ingredients classificats amb els següents components (regulats legislació): R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R59, R60, R61, R62, R63 ni R64.
- Que compleixin amb els criteris definits a alguna ecoetiqueta Tipus I (ecoetiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o similars) pel que fa a la presència de compostos químics en la formulació del producte.



Sols pot usar-se el lleixiu (o alternativa) en llocs restringits: lavabos i llocs més amplis en llars assistencials. En general, en els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre.

Es potencien les alternatives de productes, que no continguin formaldehids, paradiclorfenols, ni clorobenzols.

Els productes i materials a utilitzar han de portar imprès, visiblement, el procediment necessari per tal de fer un correcte ús dels mateixos, forma d'aplicació i condicions d'utilització, així com les condicions de seguretat que són pròpies dels envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.

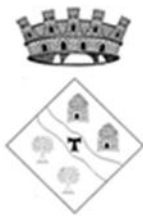
Els materials i equips emprats seran segons les normatives ambientals ISO 9001:2000 i ISO 14001:96.

La maquinària i eines que s'utilitzaran per als treballs de neteja seran aquelles que garanteixin una millor qualitat del servei, és a dir, l'adjudicatari haurà de disposar de totes les màquines i mitjans auxiliars (escales, mànegues, etc.) que siguin necessàries per a la correcta prestació del servei.

L'adjudicatari vetllarà i es farà càrrec en tot moment per la conservació en un perfecte estat de la maquinària i les eines de neteja per garantir que el seu funcionament sigui l'òptim.

Es tindran en compte els següents criteris:

- Limitació estricta de l'ús de desinfectants
- Orientació en ecoetiquetes dels productes de neteja
- Bosses d'escombraries amb colors diferenciats externament en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva.
- Utilització de baietes de colors diferents en funció de la superfície a netejar
- Sols pot usar-se el lleixiu (o alternativa) en llocs restringits: lavabos i menjador.
- En general, en els paviments i terres es netejaran amb pasta de sabó neutre.
- Es potencien les alternatives de productes, que no continguin formaldehids, paradiclorfenols, ni clorbenzols.
- Els productes i materials a utilitzar han de portar imprès, visiblement, el procediment necessari per tal de fer un correcte ús dels mateixos, forma d'aplicació i condicions d'utilització, així com les condicions de seguretat que són pròpies dels envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.
- La maquinària i eines que s'utilitzaran per als treballs de neteja seran aquelles que garanteixin una millor qualitat del servei, és a dir, l'adjudicatari haurà de disposar de totes les màquines i mitjans auxiliars (escales, mànegues, etc.) que siguin necessàries per a la correcta prestació del servei.
- Els licitadors hauran de detallar la maquinària i eines que es posaran a disposició de la contracta, especificant les característiques tècniques, segons model d'una fitxa en què consti les dades del fabricant, model, potència, rendiment, i d'altres que resultin d'interès.



- L'adjudicatari vetllarà en tot moment per la conservació en un perfecte estat de la maquinària i les eines de neteja per garantir que el seu funcionament sigui l'òptim.
- En quant a Retirada/Evacuació dels residus (pròpies i d'usuaris):

Amb independència de la gestió dels residus autogenerats per l'empresa adjudicatària i en concret dels seus envasos, s'haurà de dur a terme la gestió dels residus produïts per l'activitat del centre escolar.

Fraccions a considerar relacionades amb el present plec:

- Paper
- Envasos lleugers (plàstic, llaunes, brics)
- Vidre
- Matèria orgànica
- Resta o rebuig

És responsabilitat de l'empresa de neteja recollir totes les fraccions esmentades per separat i fer-les arribar al destí adequat, de la forma adequada i en el moment adequat (recollida selectiva interna i evacuació de residus). Resta prohibit barrejar els materials.

Es tracta com a mínim dels següents:

- Formació del personal de neteja i organització del treball d'evacuació de forma adequada.
 - L'empresa adjudicatària haurà d'executar les seves tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat al municipi de les Borges del Camp
 - Els residus acumulats s'hauran de retirar diàriament de l'edifici i entregar al sistema de recollida municipal o al sistema de recollida especial que correspongui.
 - L'incompliment de la recollida selectiva, els productes de neteja i materials es considera falta greu.
- Aigua: S'utilitzarà aigua suficient per a garantir el servei, tenint en compte criteris d'estalvi i eficiència. Com per exemple no deixar les aixetes obertes en continu.
 - Energia: S'establiran criteris d'estalvi i eficiència energètica amb totes les actuacions. Com: tancar la llum de l'espai un cop realitzat el servei, evitant tenir totes les llums obertes d'altres espais o del conjunt de l'edifici. Resta prohibit manipular els sistemes de calefacció i/o climatització.
 - Informe anual del servei: Al finalitzar cada any de contracte, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe que serà requerit per conformar la certificació i factura del darrer mes de cada exercici i que contindrà almenys:
 - Una descripció física de l'objecte del contracte detallant superfícies
 - Una descripció dels esforços reals de treball



- Una descripció detallada dels costos
- La relació de productes i la quantitat de producte emprat i millores

2.5.2 Consumibles

Seran a compte i càrrec exclusius de l'empresa adjudicatària contractista els materials fungibles dels lavabos, tals com el paper higiènic, el paper eixugamans, el sabó les bosses d'escombraries i altres. L'empresa adjudicatària tindrà cura de la seva reposició.

El contracte també comporta tenir cura que els lavabos estiguin degudament proveïts de paper higiènic, paper eixugamans i del sabó de rentar les mans.

Les característiques concretes dels materials consumibles higiènics dels lavabos a aprovisionar i reposar en els centres son:

Les bosses d'escombraries a subministrar hauran de tenir una resistència i dimensions adequades i amb colors diferenciats externament en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva, per garantir una efectiva separació i recollida selectiva de residus fins al seu abocament final en els contenidors específics municipals a la via pública o deixalleria.

En el cas de l'Escola Rocabruna, les papereres del pati de l'Escola Rocabruna, també se subministraran en la quantitat suficient que necessiti el conserge per a la retirada de deixalles de la neteja diària.

2.5.3 Reposició de papereres

Seran a compte i càrrec exclusius de l'empresa adjudicatària contractista les papereres que es malmetin. L'empresa adjudicatària tindrà cura de la seva reposició, si s'hagués de canviar el model de les papereres existents, farà una proposta i acordarà el nou model amb el responsable del contracte.

2.5.4 Contenidors higiènics

En el cas de l'Escola Rocabruna, es durà a terme el servei de contenidors higiènics, que preveurà la col·locació d'aquests elements als serveis que siguin necessaris, a determinar per l'Ajuntament. També es contemplarà la seva neteja i desinfecció, inclosa la reposició, amb les següents precisions:

- Les unitats higièniques subministrades contindran en el seu interior producte desinfectant.
- L'empresa adjudicatària es compromet al canvi programat de les unitats higièniques mensualment (12 recollides anuals).
- Les unitats higièniques seran propietat de l'empresa adjudicatària, per la qual cosa l'Ajuntament es compromet a tenir cura i procurar-ne el bon tracte.
- En cas d'anomalies o mal funcionament de les unitats higièniques, l'empresa adjudicatària assegura la immediata reparació o substitució de la mateixa sense càrrec per a l'Ajuntament, excepte en els supòsits en què l'anomalia fos produïda per un incorrecte ús.



2.6 SENYALITZACIÓ DELS TREBALLS

En aquells casos en què es consideri necessari, a fi de garantir la bona marxa dels treballs, la seguretat dels treballadors i causar el mínim de problemes als usuaris, l'empresa adjudicatària es farà càrrec de senyalitzar els equipaments i altres punts de possible conflicte, d'acord amb el responsable del contracte.

La senyalització es farà de manera que resulti suficientment visible i serà especialment important en el cas de neteges especials (vidres exteriors, persianes, etc.) on romandrà col·locada fins just després de finalitzar la neteja, moment en què es procedirà a la seva retirada. L'incompliment d'aquests serveis seran considerats infraccions greus.

3. DESPERFECTES EN GENERAL

L'empresa adjudicatària respondrà de tots els danys i desperfectes que, voluntàriament o involuntària, causi el personal que presti el servei de neteja, durant el seu horari de prestació, per la qual cosa haurà de reparar o substituir immediatament tots els desperfectes causats. Si no ho fes, es descomptarà el cost de reparació i/o substitució dels desperfectes en la facturació corresponent.

4. GESTIÓ DELS RESIDUS PRODUÏTS

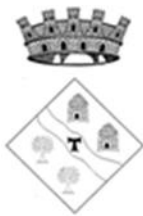
L'empresa adjudicatària es farà responsable de la recollida selectiva per al seu posterior reciclatge que seguirà el model municipal: paper i cartró; envasos lleugers: plàstic, llaunes i brics; vidre; matèria orgànica (principalment en els office) i rebuig.

A més també es farà retirada selectiva dels següents residus: Documents confidencials (contenidor de paper específic per a la destrucció de documents confidencials); piles i bateries; cartutxos de tinta i tòners i fluorescents.

Per tal motiu distribuirà contenidors especials en nombre suficient, previ acord amb el responsable del contracte. Les papereres seran del tipus que facilita la Junta de Residus del Departament de Medi Ambient de la Generalitat de Catalunya, o similars. El licitador garantirà la destrucció i el reciclatge de tots residus recollits dels equipaments mitjançant certificat emès per l'empresa recollidora. Les recollides regulars de paper seran setmanals. Per defecte el servei es realitzarà sempre el mateix dia de la setmana. Aquest servei inclourà un contenidor de reciclatge i destrucció de documentació confidencial per a cada planta dels edificis.

L'empresa adjudicatària reposarà els contenidors existents quan hagin quedat malmesos pel seu ús; seran substituïts per altres de nous a petició del responsable del contracte. L'Ajuntament de Les Borges del Camp informará el licitador de recollides especials de paper i cartró, per tal que planifiqui la seva retirada.

El servei de recollida selectiva s'adaptarà en tot moment a les necessitats de cada espai concret i als contenidors existents en cada moment. En tot cas, hi haurà punts de reciclatge en tots els edificis.



L'empresa adjudicatària es farà responsable de subministrar contenidors higiènics per tots els lavabos femenins o d'us mixt. Serà responsabilitat de la licitador el buidament i manteniment d'aquest contenidors.

5. SEGURETAT I SALUT

5.1 NORMES DE SEGURETAT I CONTROL

Tot el personal que intervingui en les tasques de neteja s'haurà de sotmetre a les normes de seguretat i control que s'assenyalen, de manera que es pugui desenvolupar un seguiment del personal.

Qualsevol proposta de modificació que consolidi un canvi definitiu de la persona assignada a l'organització dels llocs de treball (número de persones que componen la plantilla, centre i horari) haurà de fer-se per escrit amb anterioritat a aquesta modificació, amb la finalitat de rebre la seva corresponent aprovació per part de l'Ajuntament.

S'haurà de revisar periòdicament la informació relativa al personal de l'empresa assignat als centres, amb la finalitat de poder comprovar que no s'hagin produït variacions substancials en el personal que presta el seu servei i que no hagin estat comunicats oportunament. D'aquesta manera, la funció que aquí es descriu és exclusivament de control sobre el compliment de la legalitat vigent en les obligacions de la seguretat social.

5.2 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals, Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, modificada pel Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art. 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals i el RD 171/2004 de 30 de gener que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/95 sobre Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

En el termini d'un mes des de la notificació de la formalització, l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària establiran els mecanismes de coordinació necessaris en quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre ells als respectius treballadors. A aquests efectes, l'empresa licitadora haurà de presentar en el termini fixat l'avaluació de riscos propis, i en la qual es determinin també els riscos que poden afectar als usuaris i treballadors dels centres.

L'avaluació de riscos propis haurà de preveure com a mínim aquests apartats:

- a) Riscos professionals possibles en els treballs de neteja
- b) Condicions dels mitjans de protecció personal i col·lectiva
- c) Equips de protecció personal i equips de protecció col·lectiva
- d) Instal·lacions mèdiques



Amb independència del conjunt de temes més genèrics de Salut Laboral i al seu compliment obligat d'acord a la Llei 31/1995 i el seu desenvolupament normatiu, a la Llei 54/2003 i al RD 171/2004 cal ressaltar les següents obligacions concretes referides a material, estris i normes d'emmagatzematge:

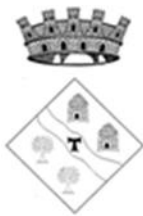
- a) A cada local d'emmagatzematge de productes, és necessari que sigui visible, i a l'abast, el lloc on es disposin:
 - Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir.
 - La descripció / taula de freqüències de les diferents tasques a dur a terme per cada treballador/a.
 - La planificació de les tasques de neteja.
- b) A cada carretó de manutenció per transportar els estris i productes de neteja és necessari col·locar les fitxes de seguretat a una de les butxaques per tal de que els treballadors/es tinguin fàcil accés en cas de necessitat.
- c) Als locals d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre un mes de treball.

Els especialistes tindran la qualificació i la informació i formació requerida per a efectuar els treballs, disposant de tots els medis necessaris i procurant evitar en la mesura del possible tota pertorbació del funcionament normal de les dependències municipals. Independentment que la planificació de la neteja especialitzada sigui comunicada als centres pels responsables de les empreses i/o els responsables de l'Ajuntament, s'informarà prèviament als usuaris de les operacions que es duren a terme i les molèsties que s'ocasionaran, així com els dies i els horaris previstos.

La neteja de certs espais interiors o exteriors pot exigir protocols i procediments molt exigents, així com equipaments, estris, senyalitzacions i Equips de Protecció Individual (EPI) complets i concrets per a la realització del servei de neteja, a fi de garantir les màximes condicions de Seguretat i Salut.

Abans de l'inici del contracte:

- a) Caldrà presentar una justificació dels productes i materials de neteja que s'utilitzaran per a la realització del servei, així com vestidors i mitjans de seguretat.
- b) Caldrà presentar una proposta d'horaris concret per cadascun dels operaris/es en cada centre.



6. ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR

6.1 TREBALLS A CONSIDERAR EN CADA TIPUS DE DEPENDÈNCIA

A l'Annex II es presenta els plànols dels diferents equipaments inclosos dins de l'àmbit d'actuació d'aquest contracte, indicant-se la superfície, i en l'Annex I les de freqüència de pas a cada equipament municipal.

6.2 ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR PER L'ESCOLA ROCABRUNA

A continuació es donen unes directrius generals dels treballs i freqüències mínimes que haurien de tenir-se en compte atenent a les diferents característiques i usos que tenen els edificis escolars. A partir d'aquestes indicacions, els licitadors hauran de confeccionar les seves propostes raonades que s'inclouran en la proposta tècnica de la prestació del servei detallada en la clàusula 8.

Operacions ens dies lectius

El temps de treball ordinari serà de 10 mesos a l'any. En els mesos de juliol i agost no es prestarà servei ordinari. No obstant, atès que durant el mes de juliol l'equip directiu utilitza algunes de les dependències del centre i a l'objecte que el centre escolar es trobi en perfectes condicions de neteja el dia 1 de setembre, que és quan inicien el treball els mestres, el personal que presta els seus serveis en aquests centres haurà de fer la neteja dels espais que s'utilitzin durant el mes de juliol (despatxos i serveis sanitaris dels mestres) i una neteja general, al mes d'agost, abans de l'inici del nou curs escolar.

Diàriament

- Passar la mopa o l'aspiradora per tots els paviments interiors, recollida de residus sòlids i líquids, eliminar les taques del paviment.
- Fregar els paviments dels vestíbuls, passadissos i escales principals, així com les aules de P3, P4 i P5.
- Neteja dels paviments del menjador escolar (fregat inclòs)
- Neteja del gimnàs (parquet)
- Netejar de forma acurada els serveis sanitaris i vestuaris/dutxes: netejar, fregar i desinfectar tot el paviment d'aquestes zones. Netejar les taques de les parets, portes, marbres i enrajolats. A més a més, cal fer una neteja completa dels aparells sanitaris, piques, aixetes, miralls i altres complements presents en aquestes dependències.
- Netejar les taules de l'alumnat i dels mestres (totes les aules)
- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i traslladar aquests als punts de recollida i de la forma establerta pels serveis municipals competents (segons la naturalesa del residu). Posar bosses netes.
- Reposició de les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.



Dos dies a la setmana

- Netejar la pols del mobiliari i altres elements de les aules, despatxos i dependències similars, vestíbuls, passadissos i escales.
- Fregar la resta de paviments interiors.
- Treure les marques de ditades i taques en vidres de finestres, portes d'accés, etc.

Setmanalment

- Netejar les pissarres de les aules.
- Netejar dels paraments verticals dels serveis sanitaris i vestuaris/dutxes: enrajolats, parts més altes i fons.

Trimestralment

- Netejar vidres, portes i marcs
- Netejar els escopidors de les finestres.

Vacances Nadal i Setmana Santa

- Neteja a fons del mobiliari, inclosos armaris i prestatgeries, així com les parts més altes, racons i fons (cal desplaçar els armaris).
- Neteja dels magatzems
- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors (no sales tècniques).
- Fregar i netejar a fons tots els paviments del centre.
- Netejar a fons els serveis sanitaris i vestuaris/dutxes (sanitaris, paviments, enrajolats, parts més altes i fons). També es faran a fons els racons.

Anualment

- Neteja de cortines (s'han de despenjar i penjar)
- Neteja de parets i sostres
- Neteja de claraboies

Franges horàries i períodes de vacances:

Àmbit horari

Es considera horari nocturn des de les 22:00 h fins a les 06:00 h del dia següent. La resta d'hores es consideren horari diürn.

El servei de neteja es prestarà de dilluns a divendres, en horari diürn i fora de l'horari lectiu escolar del centre.



L'empresa mantindrà l'horari del personal de neteja ordinària que sigui necessari per a la realització dels treballs que es precisin, així com organitzarà les intervencions dels especialistes que duren a terme les tasques de neteja en aquells horaris que perjudiquin el mínim possible a les activitats del centre (preferentment dintre d'aquells intervals horaris amb menor activitat per part dels usuaris al centre i dintre l'horari diürn).

La planificació anticipada, acurada i detallada per a la realització de les intervencions dels especialistes serà fonamental per a aconseguir una adequada coordinació amb els responsables de centre i una millor eficàcia i qualitat del servei. Els responsables de l'Administració podran suggerir canvis en la planificació i horaris de l'intervenció dels especialistes lliurades per les empreses quan ho considerin convenient, adaptant d'aquells intervals horaris d'intervenció perquè coincideixin amb horaris de menor activitat per part dels usuaris del centre.

Per tal que l'horari de prestació del servei de neteja ordinari diari se solapi el menor temps possible amb l'activitat dels usuaris i públic, seran d'obligat compliment les següents línies generals:

- Abans de les 8:30 h, caldrà haver prestat el servei de neteja ordinària diària.

La neteja ordinària es durà a terme a partir de les 16,30 hores evitant les zones ocupades i dependències amb activitat dels usuaris, netejant primer els espais buits sense usuaris i deixant per al final els espais ocupats amb activitats, perquè es puguin netejar una vegada que aquestes hagin finalitzat, i garantint que estiguin nets al començament de la propera jornada. Això sense perjudici que algunes tasques puntuals es puguin realitzar en horari de matí, abans de l'inici de l'activitat del centre, si això fos necessari.

- Totes les actuacions planificades es duren a terme sense cap cost addicional a l'Ajuntament de Les Borges del Camp (i no es podrà repercutir sobre ells cap tipus de complement de retribució addicional per nocturnitat, plus festiu, etc.), ja que queden determinades dins de la jornada laboral total dels treballadors i de l'oferta presentada.

Per tal d'efectuar un seguiment correcte i de poder prendre les mesures oportunes, l'adjudicatari comunicarà a l'Ajuntament els canvis i ajustos en els treballs que està previst realitzar, almenys amb 24h d'antelació, per tal d'adaptar-se a les circumstàncies de cada moment.

Quan els horaris de treball siguin modificats per l'Ajuntament —motivats per les necessitats del centre— i això comporti modificacions de les condicions de treball del personal, els canvis es notificaran al concessionari amb els temps suficient perquè aquest pugui adoptar les mesures oportunes amb el personal que presti els esmentats serveis.

En el cas que calgui fer la neteja amb els llums encesos es tindrà especial cura a minimitzar el consum a les zones on estrictament s'estigui treballant, apagant la il·luminació de les dependències per les quals ja s'hagi intervingut.

Serveis especials:

Quan circumstàncies especials ho requereixin o ho aconsellin, caldrà adaptar els treballs al moment de dur-los a terme, procurant en tot moment que les interferències i/o molèsties causades siguin mínimes.



En situacions transitòries especials, el contractista haurà de coordinar la seva activitat amb les obres de reforma, arranament i millores, etc., per encàrrec de l'Ajuntament.

Període de vacances

L'empresa adjudicatària organitzarà les vacances del seu personal segons els mesos de servei, tenint en compte que el escolar cal efectuar la neteja ordinària durant 10 mesos operatius de servei, i que s'hauran de prestar de forma íntegra (és a dir, tots els dies laborables d'aquest període escolar de 10 mesos). D'aquesta manera l'empresa haurà d'organitzar els torns de vacances del seu personal durant els mesos de juliol i agost, per tal d'aprofitar al màxim els 10 mesos operatius del període lectiu (tots els dies laborables del període íntegre entre els mesos de setembre a juny, ambdós inclosos). També es podrien fer vacances durant les vacances de Nadal o Setmana Santa sempre que això no afecti el normal desenvolupament del servei durant aquest període.

Aquesta planificació de les vacances de cada treballador/a serà comunicada per escrit als responsables de servei de l'Administració, per part de l'empresa adjudicatària i un mes abans de l'inici del període de vacances.

6.3 ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITAR PELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS. FREQUÈNCIES TASQUES DE NETEJA

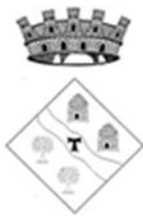
A continuació, s'indiquen les tasques de neteja a realitzar a cada equipament inclòs dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest contracte, en funció de la seva freqüència:

Serveis per cada freqüència diària¹

- Escombrat, fregat desinfectat o mopejat, segons la necessitat del paviment, escales, passadissos, despatxos, recepció, vestíbul i d'altres dependències anàlogues.
- Rentat i desinfecció de les sales, WC, i serveis, inclosa la neteja dels miralls.
- Eliminació de la pols de les taules, prestatges, armaris, cadires i en general tot el mobiliari.
- Buidat de cendres i papereres.
- Repàs de passamans, poms i ditades de contacte de portes, vidres i portes-vidrieres de recepcions i despatxos.
- Subministrament i reposició de paper higiènic, sabó rentamans, paper eixugamans,...
- Retirar residus sòlids i fulles dels accessos de carrer.
- Passadissos i escales de comunicació de l'edifici.

**En el cas de la Sala Polivalent només s'inclou dins de les freqüències diàries l'Entrada i els Lavabos indicats a l'Annex I. L'Espai delimitat com Entrada i Lavabos de la Sala Polivalent es troben en el plànol que s'adjunta a aquest document com a Annex II.3.b).*

¹ S'entén per freqüència diària, cada cop que l'Annex I marqui que s'ha de passar a netejar l'equipament municipal.



***En el cas del Centre Cultural Marinada (Plànol que s'adjunta com a Annex II.1) únicament es realitzaran aquestes serveis per cada freqüència en l'àmbit d'actuació 1.*

Quinzenal

- Neteja parets i portes dels ascensors.
- Escombrat, treure les fulles i neteja de les terrasses i patis.
- Neteja de rètols als exteriors.
- Aspirat guies de portes ascensors
- Neteja a fons de portes, parets i superfícies.
- Neteja a fons de parets, mampares, portes i finestres.

Mensual

- Neteja i desinfecció alicatats lavabos i vestidors.
- Neteja punts de llum, senyalitzacions i sostres del ascensors
- Neteja lluminàries de les escales.
- Neteja punts de llum als lavabos i vestidors.
- Neteja de vidres interiors en general.
- Neteja superfícies enrajolades.
- Neteja exterior d'aparells d'aire condicionat, radiadors, fan-coils i extintors.
- Neteja a fons del mobiliari, taules, armaris, prestatges, i altres als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales reunions, sales annexes, àrees de descans, etc.
- Neteja d'embornals i desguassos a les terrasses i patis.
- Neteja de portes a les terrasses i patis.
- Neteja vidres baixos i marcs.
- En el cas del Centre Cultural Marinada, en el seu àmbit d'actuació 2, aspiració de la pols del terra amb aspiradora, i posterior fregat o mopejat, segons s'escau; així com eliminació de la pols dels elements exposats amb plomall manualment. També es realitzarà un repàs de passamans, poms i ditades de contacte de portes, vidres i portes-vidrieres de recepcions i despatxos. També es realitzaran amb caràcter mensual tot el que s'inclou al servei de freqüència diària per la resta d'equipaments.

Bimestral

- Neteja vidres exteriors i vidres patis interiors.
- Neteja a fons de cadires i bancs als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, sales annexes, àrees de descans, lavabos, vestuaris, terrasses i patis.



- Treure la pols als elements de decoració i d'exposició.
- Treure la pols als sòcols

Trimestral

- Mopejat de la pista i de les grades de la Sala Polivalent.
- Desempolsar punts de llum i tubs.
- Neteja a fons de superfícies en general.
- Neteja vidres interiors i exteriors perimetrals als Edificis.

Quadrimestral

- Neteja i eliminació de les males herbes al pati del Centre Cultural Marinada.
- Neteja de sales de comunicacions i sales de quadres elèctrics.

Semestral

- Neteja de cortines
- Abrillantat del paviments de la Sala Polivalent aprofitant els períodes vocacionals de Nadal i estiu.

Anual

- Neteja de focus i llums dels sostres

**Els lavabos del Llac no s'inclouen dins de les freqüències. Només seran objecte de neteja mitjançant la bossa d'hores regulada al la Clàusula 2.3 d'aquest PPT. Aquesta neteja inclourà el que s'indica dins de la freqüència diària de la present Clàusula. Qualsevol altre tipus de neteja més a fons s'haurà d'indicar expressament en la comunicació al contractista.*

7. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

La/les persona/es encarregades de la supervisió es reuniran trimestralment, o a petició expressa, amb el responsable del contracte per tal per comunicar les incidències que s'hagin pogut produir. En aquest sentit resten obligats a assistir a l'Ajuntament o al lloc que se'ls indiqui amb la periodicitat i l'horari que es determini.

Tanmateix, en cas de considerar-ho necessari s'efectuaran inspeccions conjuntes entre supervisors i el responsable del contracte per revisar els treballs de neteja que s'hagin dut a terme i es comprovarà la qualitat dels mateixos i l'eficàcia i resultat de l'organització del personal. En cas de considerar-ho necessari, l'Ajuntament podrà instar al contractista a variar i modificar el servei per ajustar-lo al que es consideri més eficient.

El responsable que designi l'empresa adjudicatària es reunirà com a mínim un cop cada trimestre amb el responsable del contracte, o la persona o entitat que l'Ajuntament designi per tal efecte, per fer un seguiment del servei i planificar els treballs.



L'empresa adjudicatària, a més dels comunicats de treball, estarà obligat a facilitar les dades que amb finalitats estadístiques i de control (horaris, freqüències, equips de treball, rendiments, etc.) que el responsable del contracte considerin necessàries per a la bona marxa del servei.

El responsable del contracte haurà de fer un seguiment del compliment de les obligacions contractuals i legals del contractista, en especial de les obligacions en matèria socio-laboral dels treballadors encarregats de l'execució de cada contracte, havent de requerir trimestralment un certificat d'estar al corrent en el pagament de les quotes de Seguretat Social dels treballadors adscrits al contracte així com un justificant de pagament dels salaris i la retenció per IRPF que sigui procedent.

El responsable del contracte és el responsable de la comprovació, coordinació i vigilància de la correcta realització dels serveis contractats, que efectuarà les funcions de direcció i inspecció mitjançant les verificacions corresponents.

El control que exercirà l'Ajuntament, mitjançant el responsable del contracte serà de caràcter quantitatiu i qualitatiu, tot resumint-se en:

- Control d'activitats: que identificarà el grau de compliment de les prescripcions tècniques (tasques i freqüències) estipulades i/o millorades en l'oferta. Aquesta revisió es farà conjuntament amb la persona responsable assignada per l'empresa.
- Control qualitatiu: s'identificarà el nivell de qualitat de la neteja aconseguit durant la prestació del servei i la percepció i el grau de satisfacció de la neteja d'acord amb una classificació raonable, resultat de les valoracions conjuntes, i que es documenten en les Actes d'Inspecció de Qualitat,

7.1 COMUNICATS ENTRE L'EMPRESA I L'AJUNTAMENT

La comunicació entre el responsable de l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, tindrà diversos documents:

- a) **Document "programa trimestral executat"**: Cada trimestre el contractista elaborarà un informe i es presentarà el resum mensual detallat per diferents treballs, per via e-mail en el format digital compatible i en versió impresa per registre.
- b) **Document "anomalies"**: L'adjudicatari del servei haurà de comunicar per escrit i per via e-mail al responsable del contracte totes les anomalies que trobin en el desenvolupament dels seus treballs, i també suggeriments, per tal d'aconseguir una major racionalització i eficàcia del servei.
- c) **Memòria Anual**: l'adjudicatari el mes de gener de cada any haurà de presentar al responsable del contracte la memòria anual del servei amb indicació d'entre altres de: tasques ordinàries i extraordinàries realitzades, les anomalies o incidències que s'hagin produït i l'equip de treball amb indicació dels horaris i el còmput d'hores de servei prestades mensualment i anualment.

També han de facilitar al responsable del contracte tota la informació que els sigui requerida, a efectes de control, estadística o coneixement de les operacions en curs o a realitzar tant en l'aspecte tècnic com en l'econòmic.



7.2 DESCOMPTES

Com a resultat del seguiment del servei en podrà resultar l'aplicació de penalitats que es descomptaran de la factura mensual, de manera immediatament posterior a la seva resolució.

L'import a descomptar vindrà donat per l'import de les penalitats -Molt greus, Greus i Lleus- que es determinin al Plec de Clàusules Administratives.

8. PROPOSTA TÈCNICA DE L'ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Els licitadors hauran de presentar, junt amb la seva oferta econòmica, una proposta tècnica on exposaran els aspectes d'organització, plans de neteja, gestió ambiental, nombre d'operaris, categoria i horari de treball concret, etc., sempre tenint en compte els requeriments previstos en els PCAP i el PPT.

Els plans de neteja indicaran, com a mínim, aquests camps:

- Dia de les tasques setmanals, mensuals, trimestrals, semestrals i anuals
- Nombre de netejadors/es i horari
- Nombre d'especialistes i horari
- Hores de treball per setmana i any, tant d'especialistes com de netejadors/netejadores
- Tipus de neteja: ordinària, a fons, especial, ...
- Procediments emprats: fregat, desincrustat, etc.
- Mitjans per a la prestació dels serveis
- Productes emprats

Aquest document és obligatori i no puntuable tot i que pot ser motiu d'exclusió d'aquesta licitació si la Mesa de Contractació considera que no inclou tots els requisits previstos en els plecs per a la prestació del servei o el consideren no coherent o no executable.

9. ESTALVI ENERGETIC

Escola Rocabruna

Amb la finalitat de reduir els costos de consum energètic als nivells imprescindibles i per tenir el màxim aprofitament de la llum natural, l'empresa adjudicatària realitzarà un horari que contempli aquest mínim necessari.

Per aquest motiu, en períodes de vacances escolars (Nadal, Setmana Santa i estiu), i en aquells dies que l'escola no tingui alumnes per algun dia demanat com a festiu del centre, l'horari de treball a les escoles serà totalment diürn, preferentment als matins, a l'objecte d'aprofitar la llum natural.



En finalitzar la jornada, el servei de neteja haurà d'apagar tots els llums, (excepte les d'emergència), tancar finestres, baixar persianes, tancar totes les aixetes, tancar adequadament totes les dependències, oficines o aules que així ho requereixin i finalment connectar l'alarma.

Altres Equipaments

Un cop finalitzada la neteja de qualsevol espai de haurà d'apagar tots els llums, (excepte les d'emergència), tancar finestres, tancar totes les aixetes, tancar adequadament totes les dependències, oficines o aules que així ho requereixin i finalment connectar l'alarma.

En el cas que l'equipament en aquell moment estigui en ús per personal al servei de l'Ajuntament de Les Borges del Camp o de la ciutadania s'eximeix de l'establert en l'anterior paràgraf, tot i que es comunicarà al personal que ha finalitzat el servei de neteja.

10. FACTURACIÓ

El servei es facturarà mensualment.

A aquests efectes, es portarà un registre d'entrada i sortida dels operaris.

Al finalitzar el mes, es presentarà la factura per part del contractista, pels treballs efectivament prestats durant aquell mes.

No s'inclouran les hores computables a la bossa d'hores oferta pel contractista, si s'escau.

Els pagaments parcials del preu total del contracte realitzats per la Corporació no impliquen que l'administració hagi acceptat com a correctament executades les prestacions mensuals satisfetes. La recepció definitiva dels treballs resta diferida al moment de la liquidació del contracte amb motiu de la seva conclusió.

Les factures s'han d'emetre en format electrònic, d'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, de 27 de desembre, s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut, i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació.

El format de la factura electrònica i signatura s'han d'ajustar al que disposa l'annex 1 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

La plataforma e.FACT és el punt general d'entrada de factures electròniques.

Als efectes de la factura electrònica, s'informa que el codi DIR és LO1430311.

Les Borges del Camp, a la data de la signatura electrònica

El Secretari-interventor

Adolf Barceló Penas

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per l'Ajuntament de les Borges del Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 77409FD2E8AE47E7835D358B340672B i data d'emissió 30/03/2023 a les 12:31:01

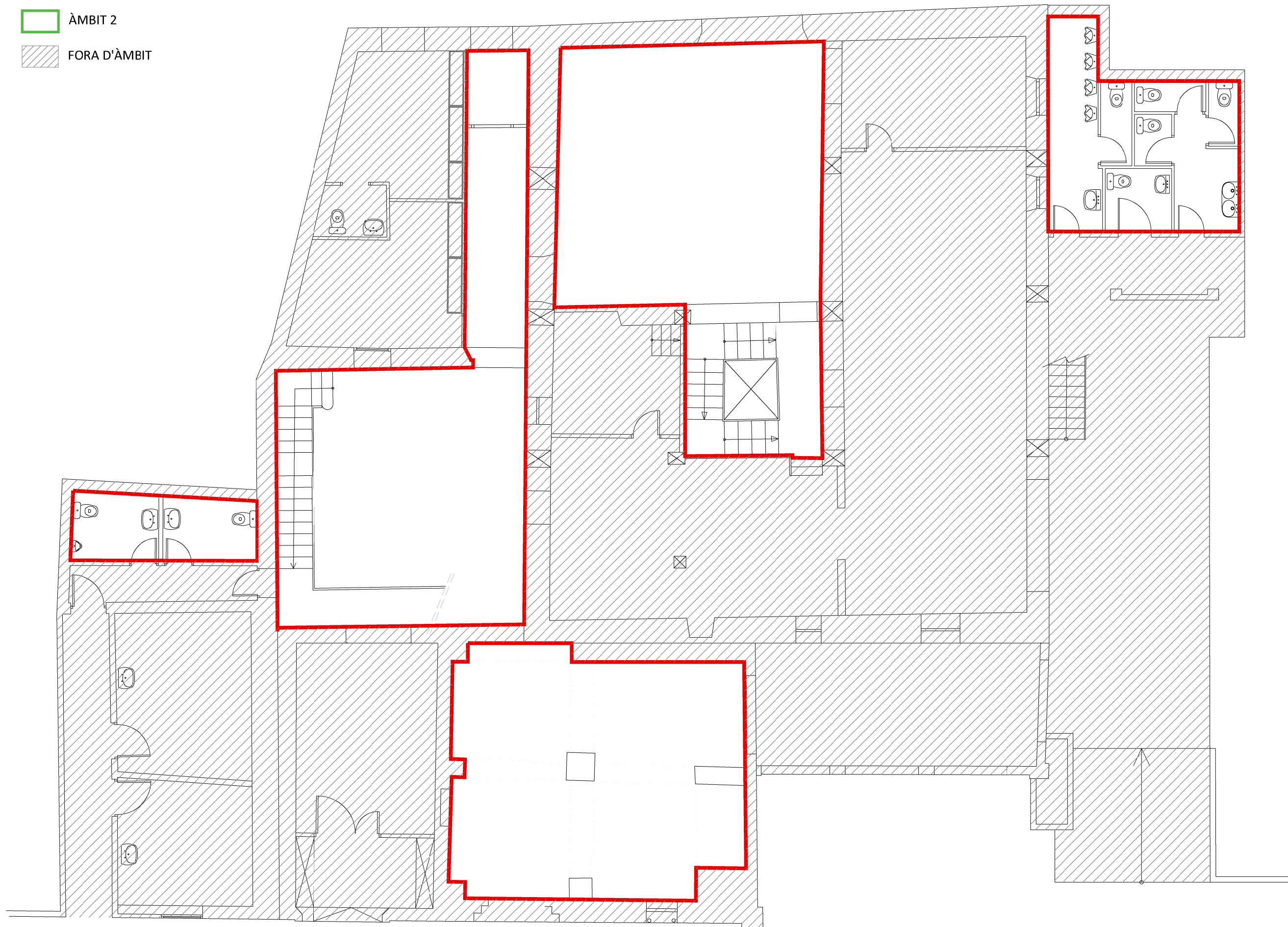


ANNEX I: RESUM FREQUÈNCIES

Nom centre	Personal	Horari		Hores setmanals	Dies	DLL	DM	DC	DJ	DV
Centre Cultural Marinada	1	07.00	11.00	6	2 dies	0	4	0	2	0
Centre Cultural Serè	1	12.00	14.00	4	2 dies	2	0	0	0	2
Cementiri Municipal	1	13	13.30	0,5	1 dia	0	0	0	0	0,5
Estadi Municipal (Vestuaris)	2	09.30	13.00	15	3 dies	5	0	5	0	5
Sala Polivalent	1	11.00	13.00	4	2 dies	0	2	0	2	0
Ajuntament	1	07.30	11.30	7,5	3 dies	2,5	0	2,5	0	2,5
Escola Rocabruna	2	16.30	21.30	50	5 dies	10	10	10	10	10
Llac (Lavabos)	Segons bossa d'hores									
TOTAL				87		19,5	16	17,5	14	20

- ÀMBIT 1
- ÀMBIT 2
- FORA D'ÀMBIT

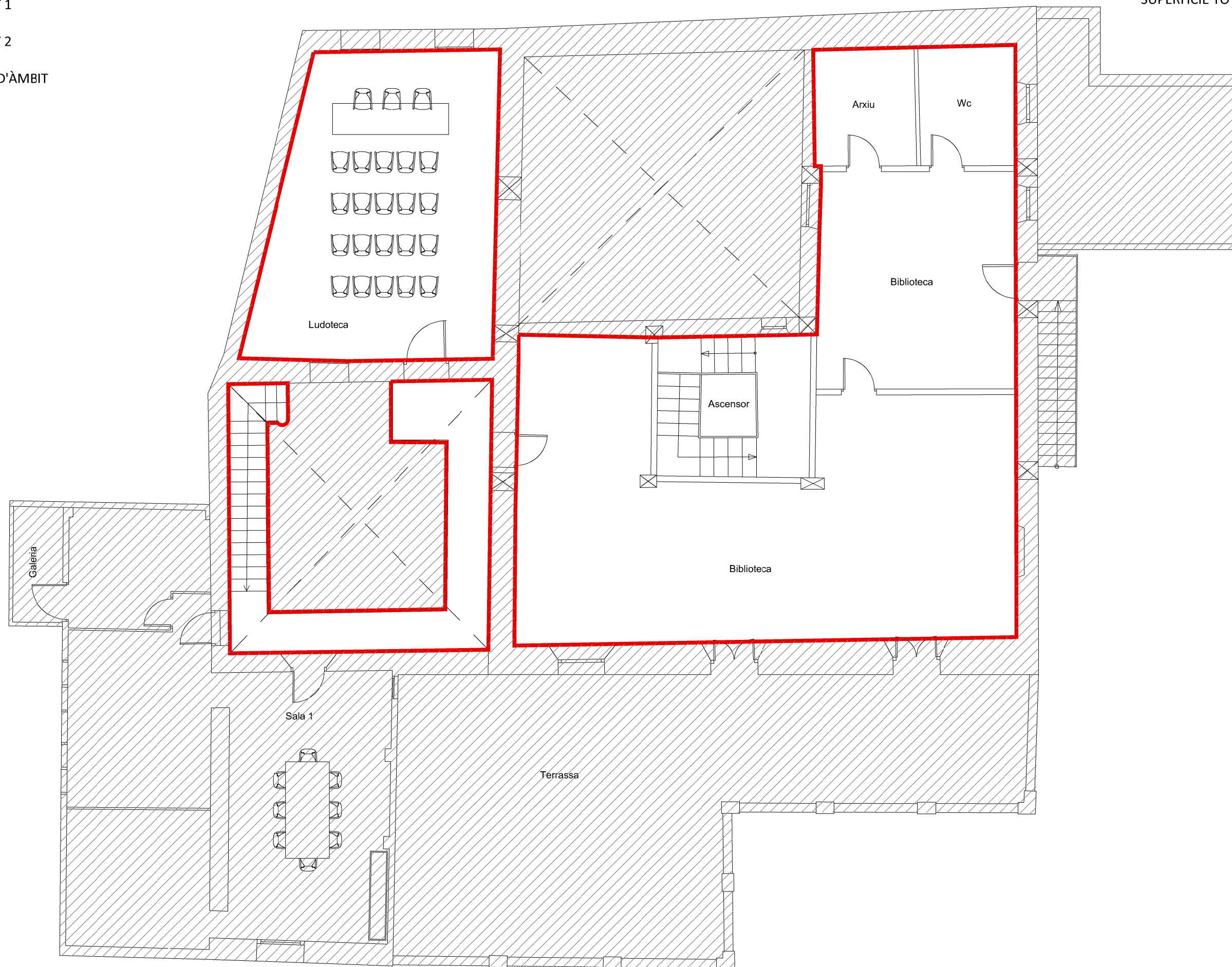
SUPERFICIE PLANTA BAIXA 565,30 m²
SUPERFICIE TOTAL 1470,00 m²



CENTRE CULTURAL LA MARINADA

-  ÀMBIT 1
-  ÀMBIT 2
-  FORA D'ÀMBIT

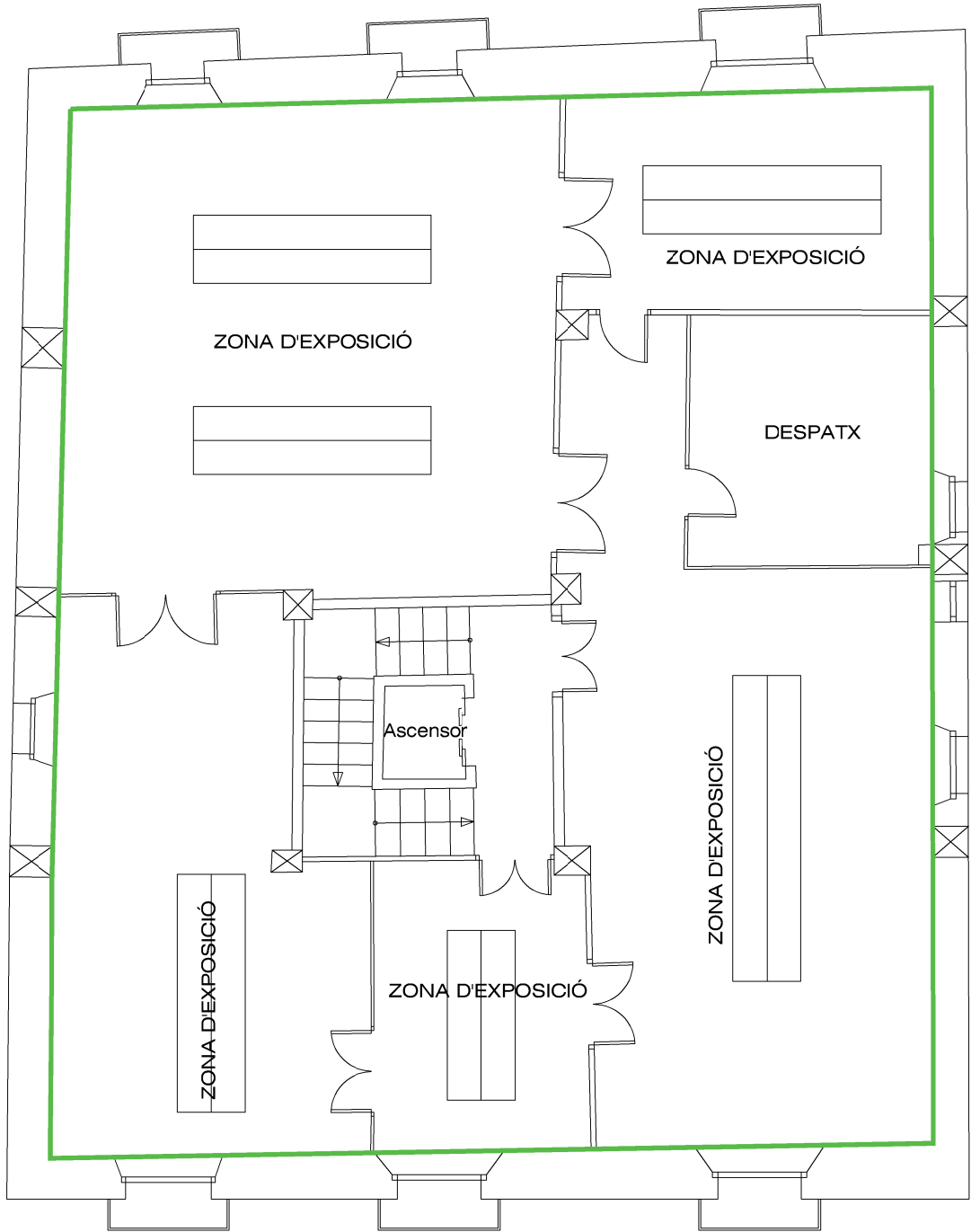
SUPERFICIE PLANTA 1 431,50 m²
SUPERFICIE TOTAL 1470,00 m²



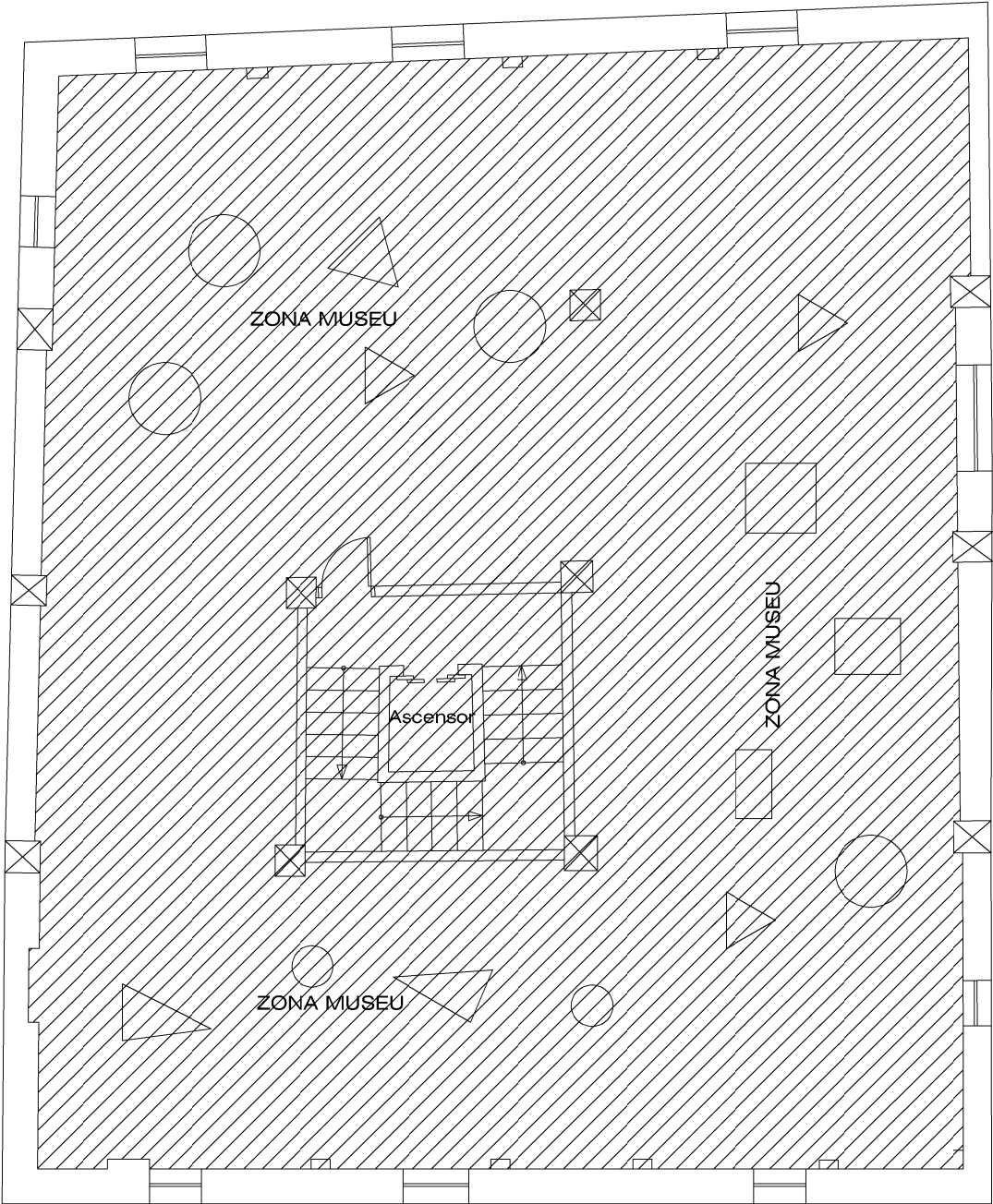
SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER: (TCAI) el dia 02/03/2023 a les 15:49:57

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de les Borges del Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 774D9FD2E8AE47E7835D35BB3409672B i data d'emissió 30/03/2023 a les 12:31:01

- ÀMBIT 1
- ÀMBIT 2
- FORA D'ÀMBIT



PLANTA SEGONA

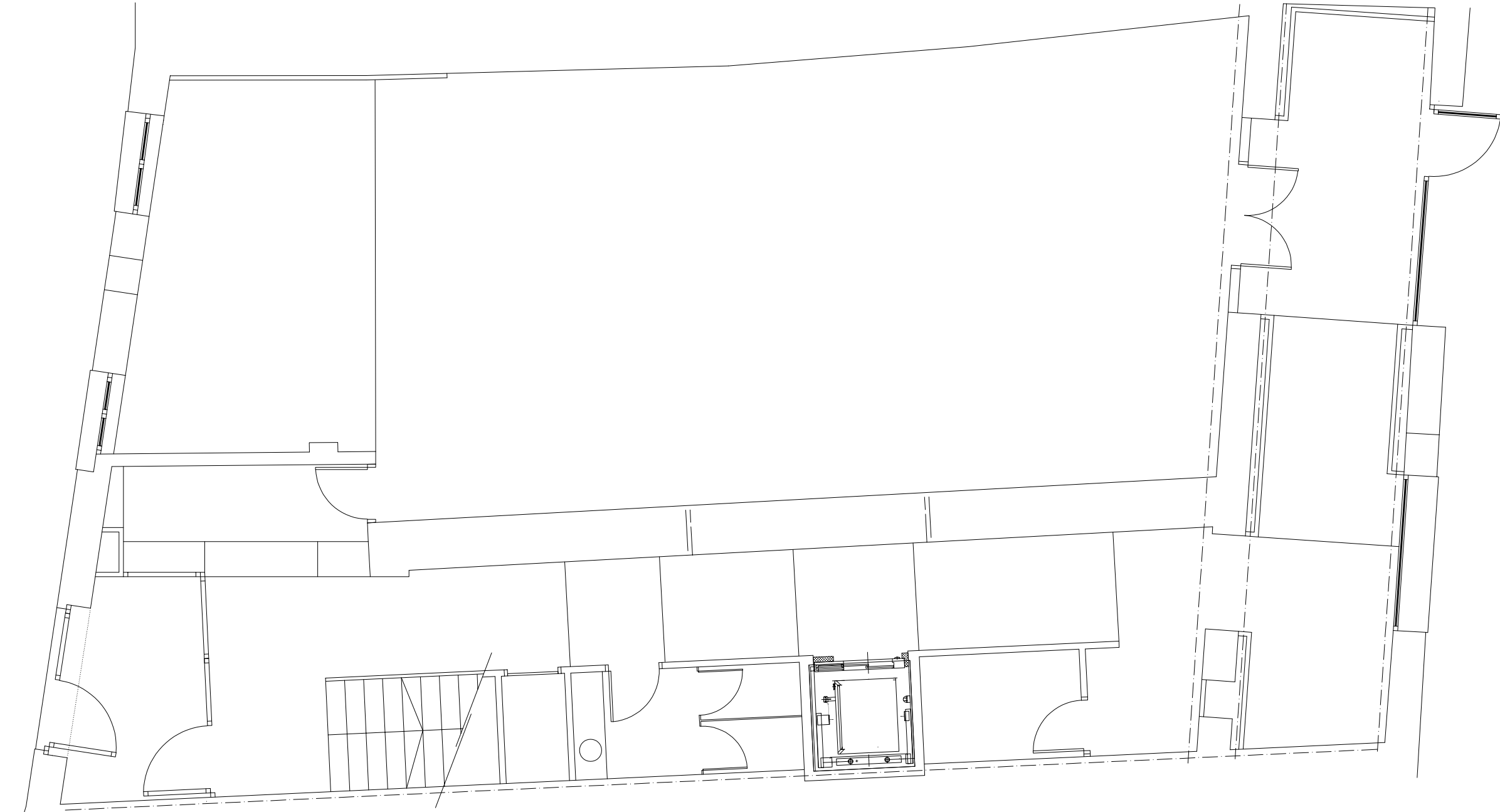


PLANTA GOLFA

SUPERFICIE P.SEGONA	236,60 m²
SUPERFICIE P.GOLFES	236,60 m²
SUPERFICIE TOTAL	1470,00 m²

SUPERFICIE PLANTA BAIXA246,23 m²

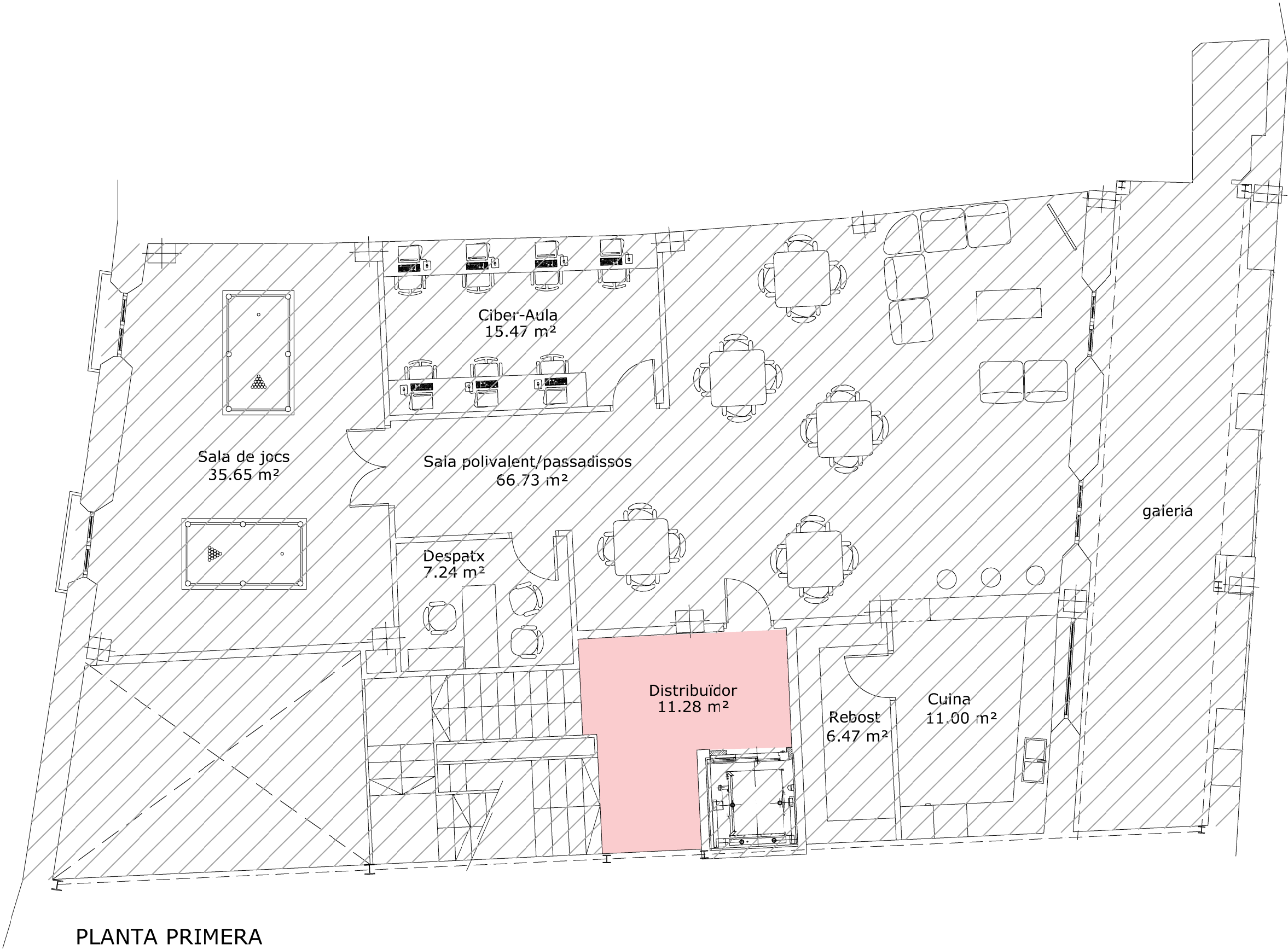
SUPERFICIE TOTAL993,65 m²



PLANTA BAIXA

SUPERFICIE PL.PRIMERA249,93 m²

SUPERFICIE TOTAL993,65 m²

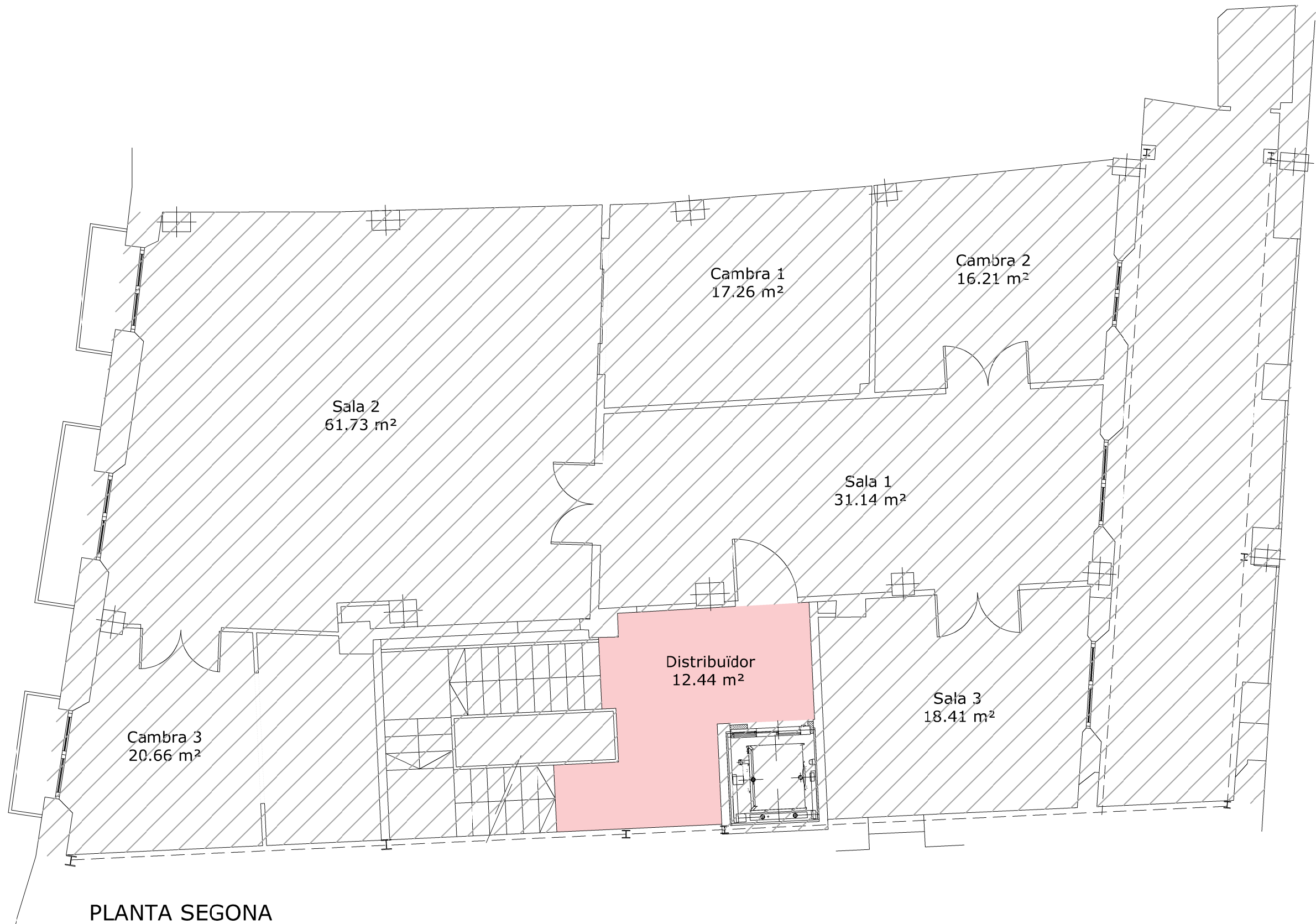


ÀMBIT ACTUACIÓ

CENTRE CULTURAL SERÉ

SUPERFICIE PL.PRIMERA251,05 m²

SUPERFICIE TOTAL993,65 m²



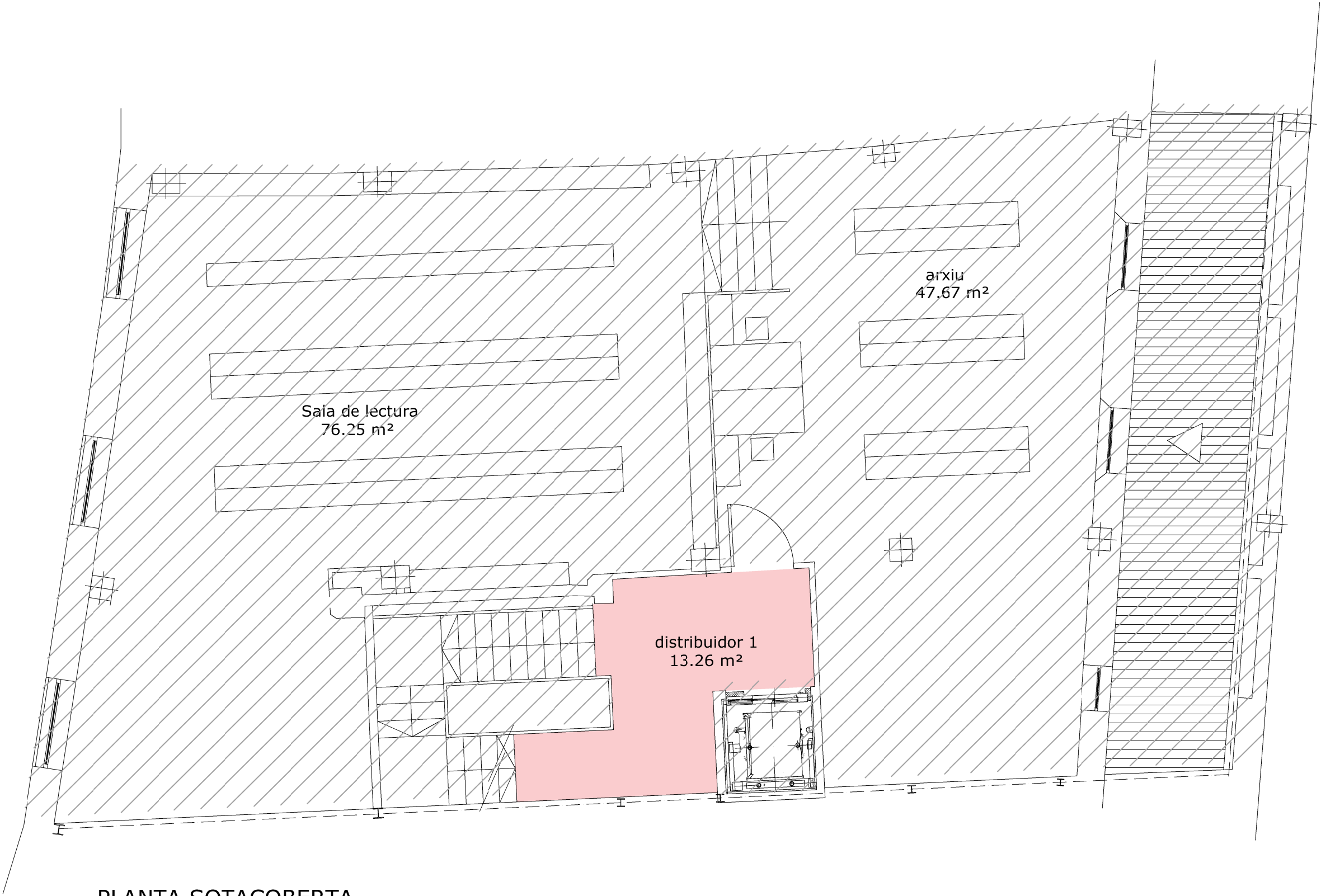
ÀMBIT ACTUACIÓ

CENTRE CULTURAL SERÉ

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER: Adolf Barceló Penas - DNI: (TCAT) el dia 02/03/2023 a les 15:49:57

SUPERFICIE PL.SEGONA246,44 m²

SUPERFICIE TOTAL993,65 m²

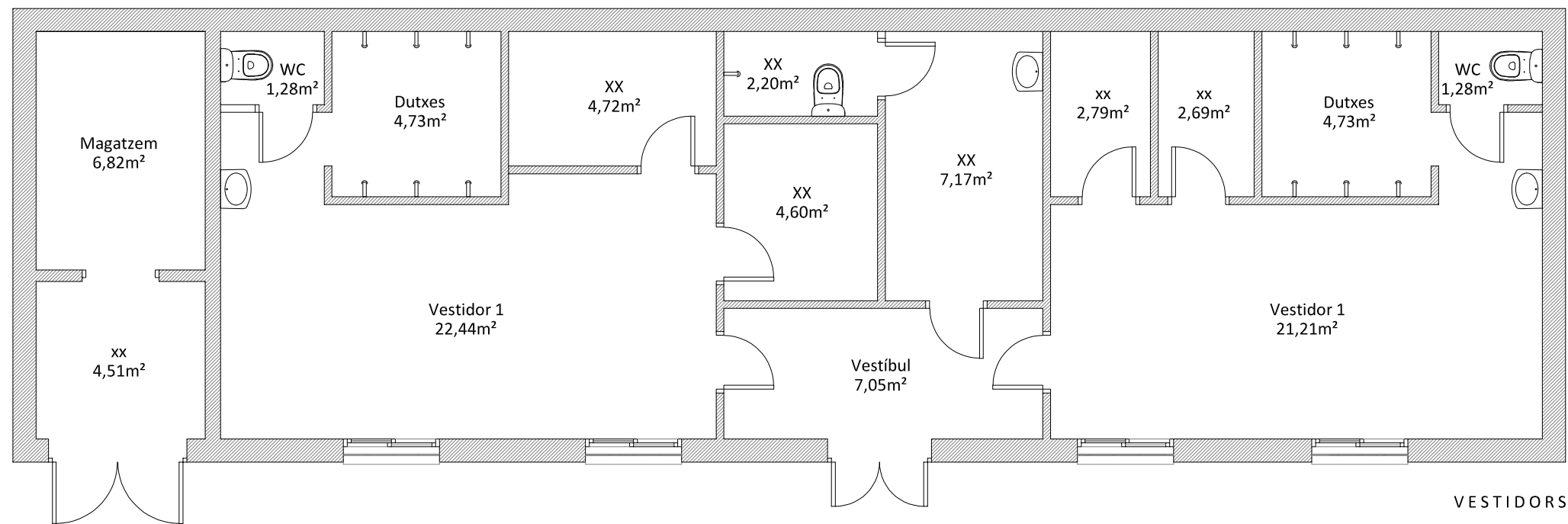


PLANTA SOTACOBERTA

ÀMBIT ACTUACIÓ

CENTRE CULTURAL SERÉ

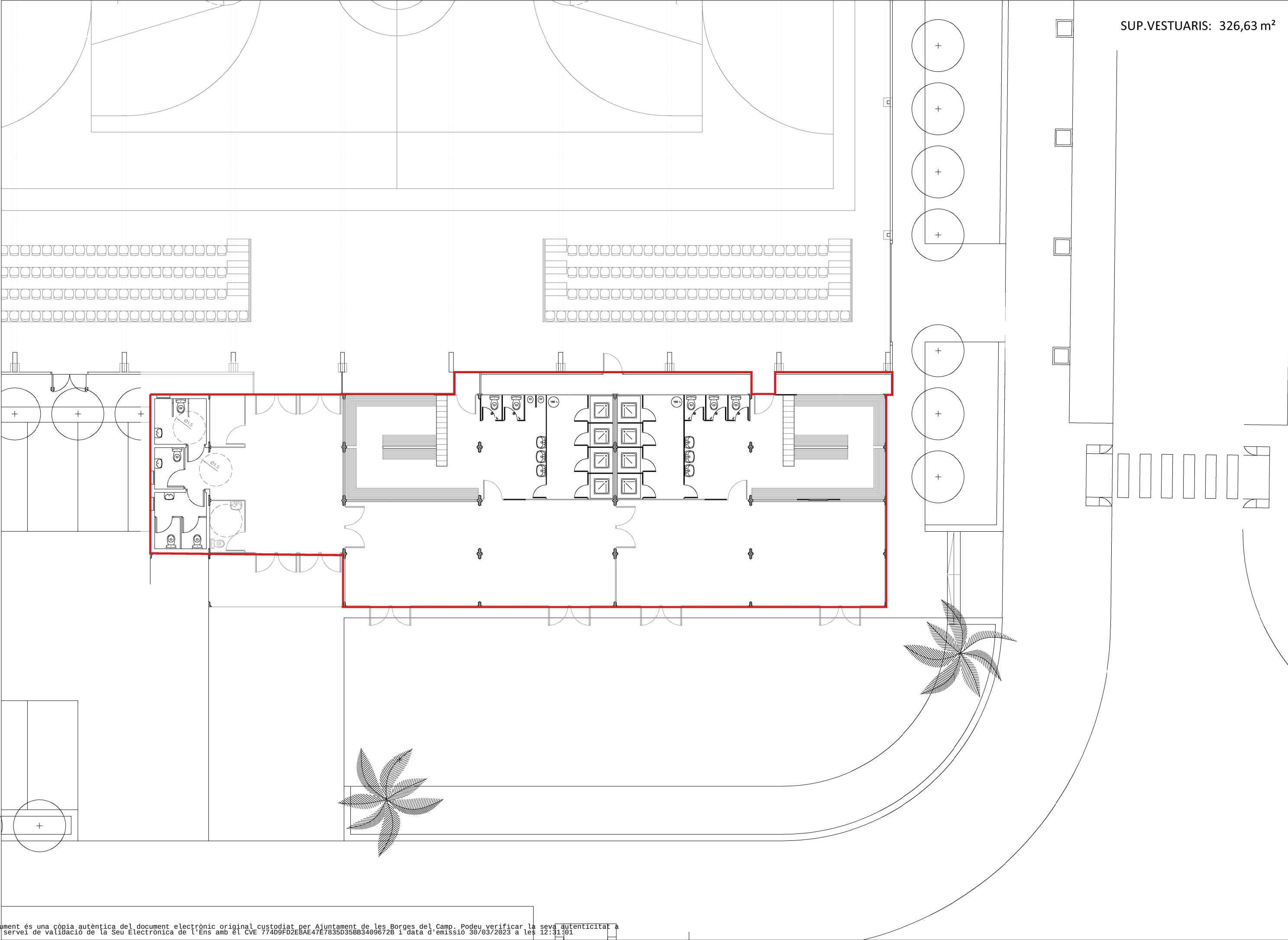
SUPERFICIE VESTUARIS 119,18 m²

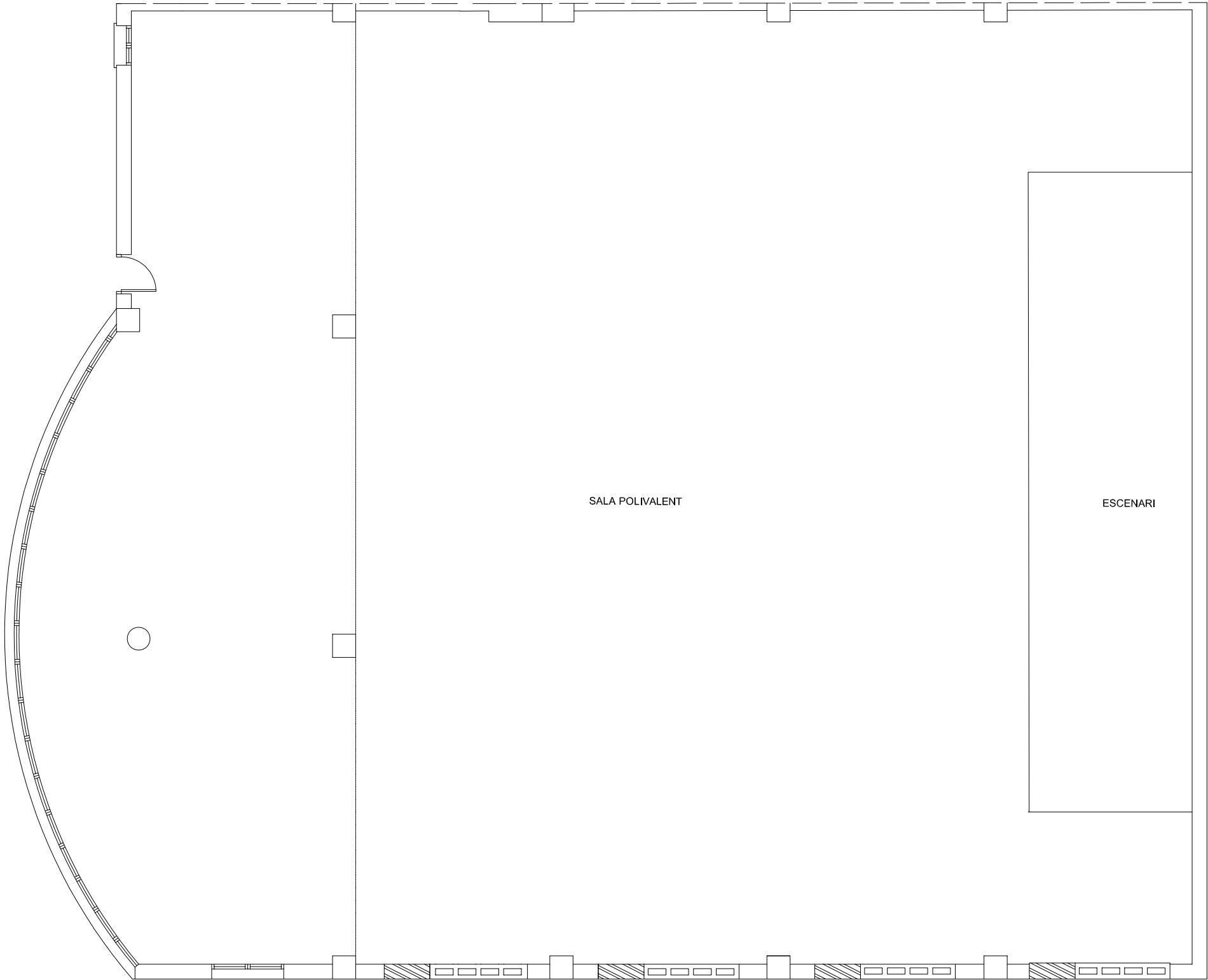


SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER: ** (TCAT) el dia 02/03/2023 a les 15:49:57
Adolf Barceló Penas - DNI

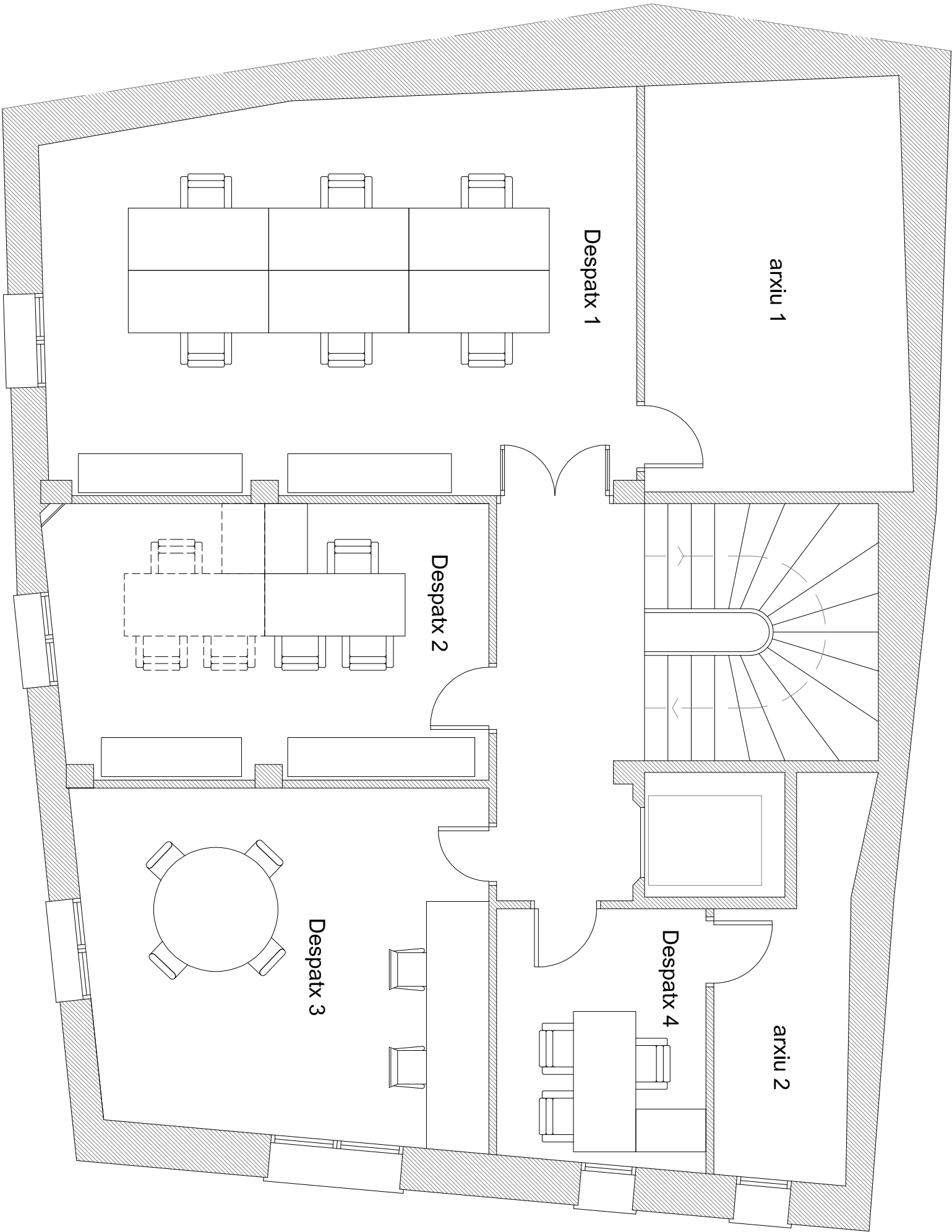
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de les Borges del Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 774D9FD2E8AE47E7835D35BB3409672B i data d'emissió 30/03/2023 a les 12:31:01

SUP.VESTUARIS: 326,63 m²





SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
 Adolf Barceló Penas - DNI:
 (TCAT) el dia 02/03/2023 a les 15:49:57



EXPEDIENT
BOR-2021.72

DATA
FEBRER 2022

MEMÒRIA TÈCNICA

FORMACIÓ DE DESPATXOS A L'ESPAI D'ARXIU
DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES DEL CAMP

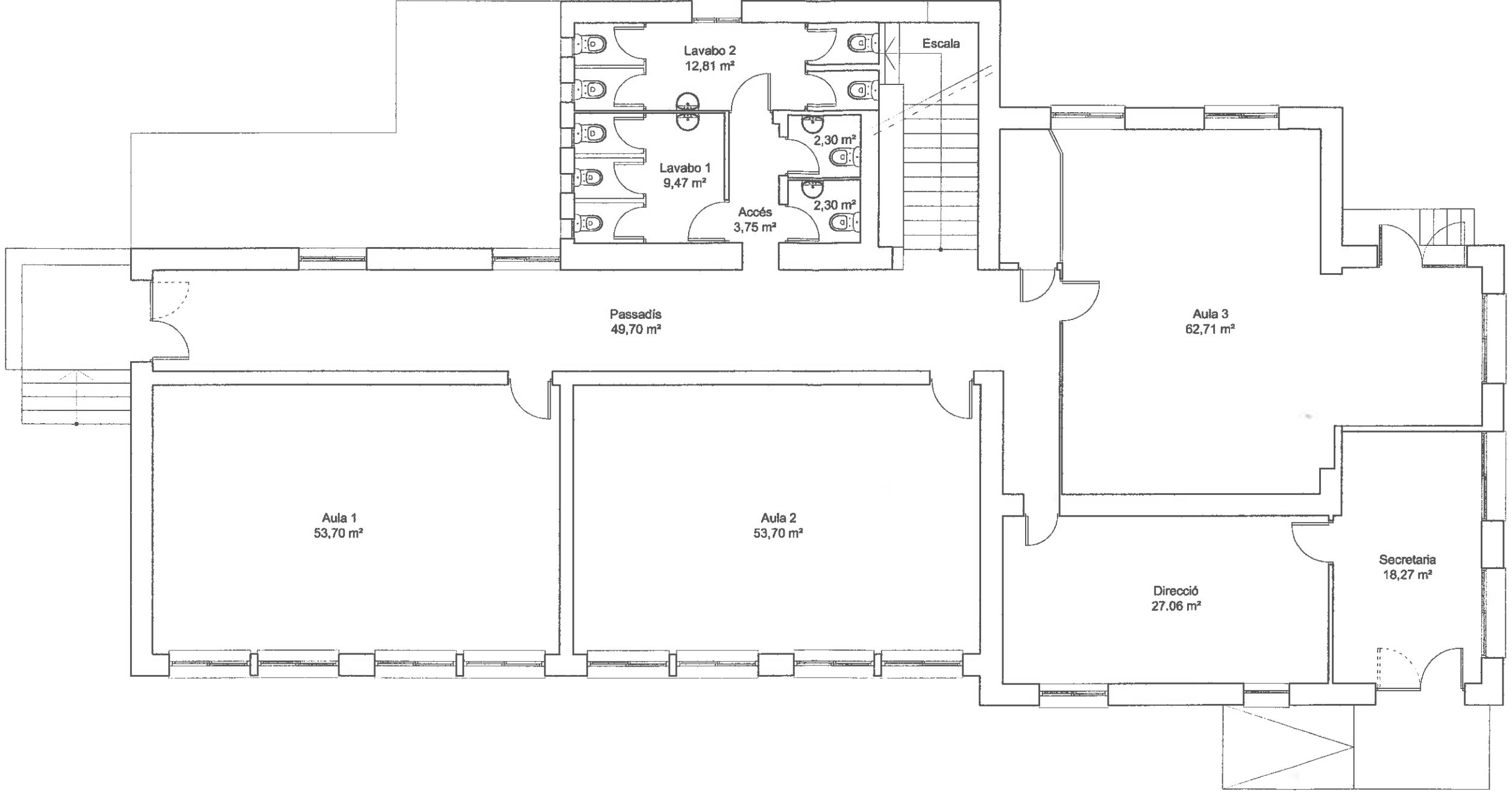
PLÀNOL AJUNTAMENT PLANTA
SEGONA REFORMAT

PLÀNOL NUM. 04

ESCALA 1/150

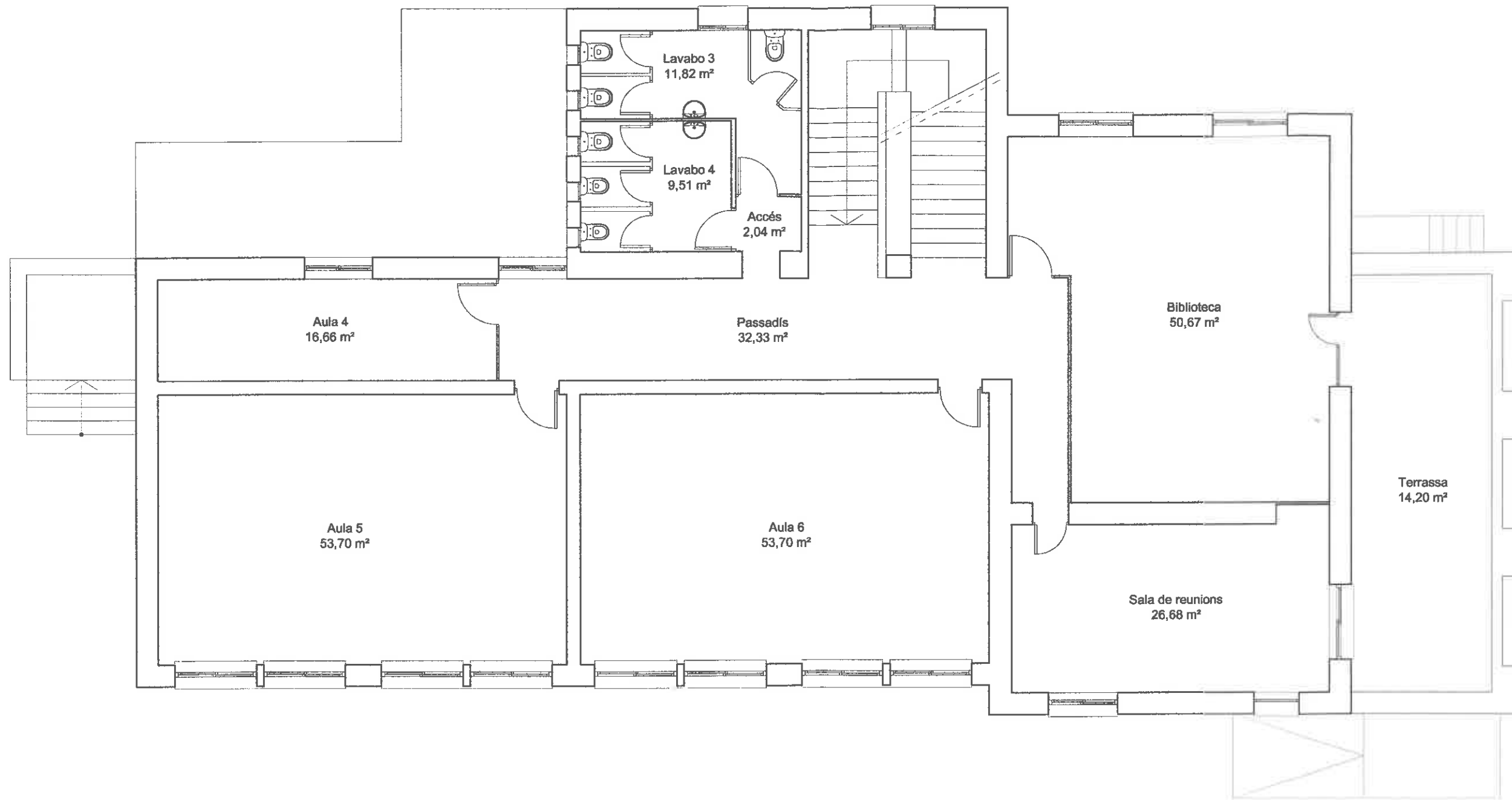


ARQUITECTE
CAP SERVEIS TÈCNICS
JOSEP FREDERIC PÉREZ



QUADRE DE SUPERFÍCIES

PLANTA BAIXA		PLANTA PRIMERA		PLANTA SEGONA		TOTAL ÚTIL: 881,00 m² TOTAL CONST: 1076,77 m²
Aula 1	53,70 m²	Aula 4	16,66 m²	Aula 7	53,55 m²	
Aula 2	53,70 m²	Aula 5	53,70 m²	Aula 8	53,15 m²	
Aula 3	62,71 m²	Aula 6	53,70 m²	Aula 6	53,70 m²	
Direcció	27,06 m²	Biblioteca	50,67 m²	Laboratori	23,82 m²	
Secretaria	18,27 m²	S.reunions	26,68 m²	Biblioteca	50,90 m²	
Passadís	49,70 m²	Passadís	32,33 m²	Informàtica	27,95 m²	
Lavabos total	30,63 m²	Lavabos total	23,37 m²	Accés Info.	6,35 m²	
Escala	9,00 m²	Terrassa 50%	7,10 m²	Passadís	28,60 m²	
		Escala	7,00 m²	Escala	7,00 m²	
TOTAL	304,77 m²	TOTAL	271,21 m²	TOTAL	305,02 m²	
CONST.	371,00 m²	CONST.	371,00 m²	CONST.	334,77 m²	



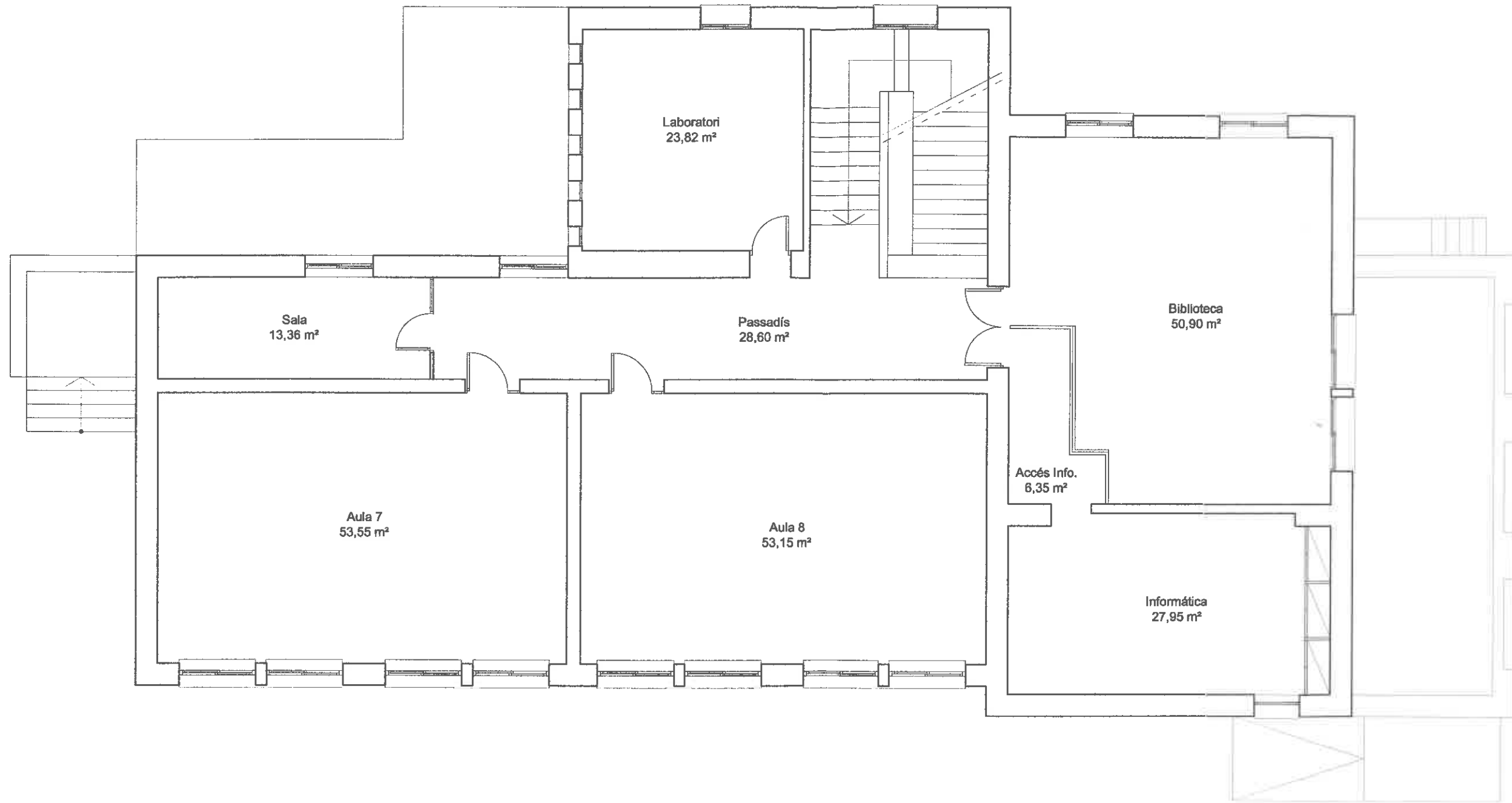
QUADRE DE SUPERFÍCIES

PLANTA	BAIXA
Aula 1	53,70 m²
Aula 2	53,70 m²
Aula 3	62,71 m²
Direcció	27,06 m²
Secretaria	18,27 m²
Passadís	49,70 m²
Lavabos total	30,63 m²
Escala	9,00 m²
TOTAL	304,77 m²
CONST.	371,00 m²

PLANTA	PRIMERA
Aula 4	16,66 m²
Aula 5	53,70 m²
Aula 6	53,70 m²
Biblioteca	50,67 m²
S.reunions	26,68 m²
Passadís	32,33 m²
Lavabos total	23,37 m²
Terrassa 50%	7,10 m²
Escala	7,00 m²
TOTAL	271,21 m²
CONST.	371,00 m²

PLANTA	SEGONA
Aula 7	53,55 m²
Aula 8	53,15 m²
Aula 6	53,70 m²
Laboratori	23,82 m²
Biblioteca	50,90 m²
Informàtica	27,95 m²
Accés info.	6,35 m²
Passadís	28,60 m²
Escala	7,00 m²
TOTAL	305,02 m²
CONST.	334,77 m²

TOTAL ÚTIL: 881,00 m²
TOTAL CONST: 1076,77 m²



QUADRE DE SUPERFÍCIES

PLANTA	BAIXA
Aula 1	53,70 m²
Aula 2	53,70 m²
Aula 3	62,71 m²
Direcció	27,06 m²
Secretaria	18,27 m²
Passadís	49,70 m²
Lavabos total	30,63 m²
Escala	9,00 m²
TOTAL	304,77 m²
CONST.	371,00 m²

PLANTA	PRIMERA
Aula 4	16,66 m²
Aula 5	53,70 m²
Aula 6	53,70 m²
Biblioteca	50,67 m²
S.reunions	26,68 m²
Passadís	32,33 m²
Lavabos total	23,37 m²
Terrassa 50%	7,10 m²
Escala	7,00 m²
TOTAL	271,21 m²
CONST.	371,00 m²

PLANTA	SEGONA
Aula 7	53,55 m²
Aula 8	53,15 m²
Aula 6	53,70 m²
Laboratori	23,82 m²
Biblioteca	50,90 m²
Informàtica	27,95 m²
Accés Info.	6,35 m²
Passadís	28,60 m²
Escala	7,00 m²
TOTAL	305,02 m²
CONST.	334,77 m²

TOTAL ÚTIL: 881,00 m²
TOTAL CONST: 1076,77 m²

QUADRE DE SUPERFÍCIES

PLANTA	BAIXA
Gimnàs	70,52 m²
Vestuari 1	14,00 m²
Vestuari 2	14,09 m²
Magatzem	6,22 m²
Neteja	4,37 m²
Neteja	3,06 m²
Distribuïdor	25,27 m²
Escala	5,50 m²
TOTAL	143,03 m²
CONST.	164,00 m²

PLANTA PRIMERA

Aula 1	43,92 m²
Aula 2	44,19 m²
Lavabo 1	8,13 m²
Lavabo 2	8,13 m²
Sala	3,11 m²
Distribuïdor	23,26 m²
Escala	9,41 m²

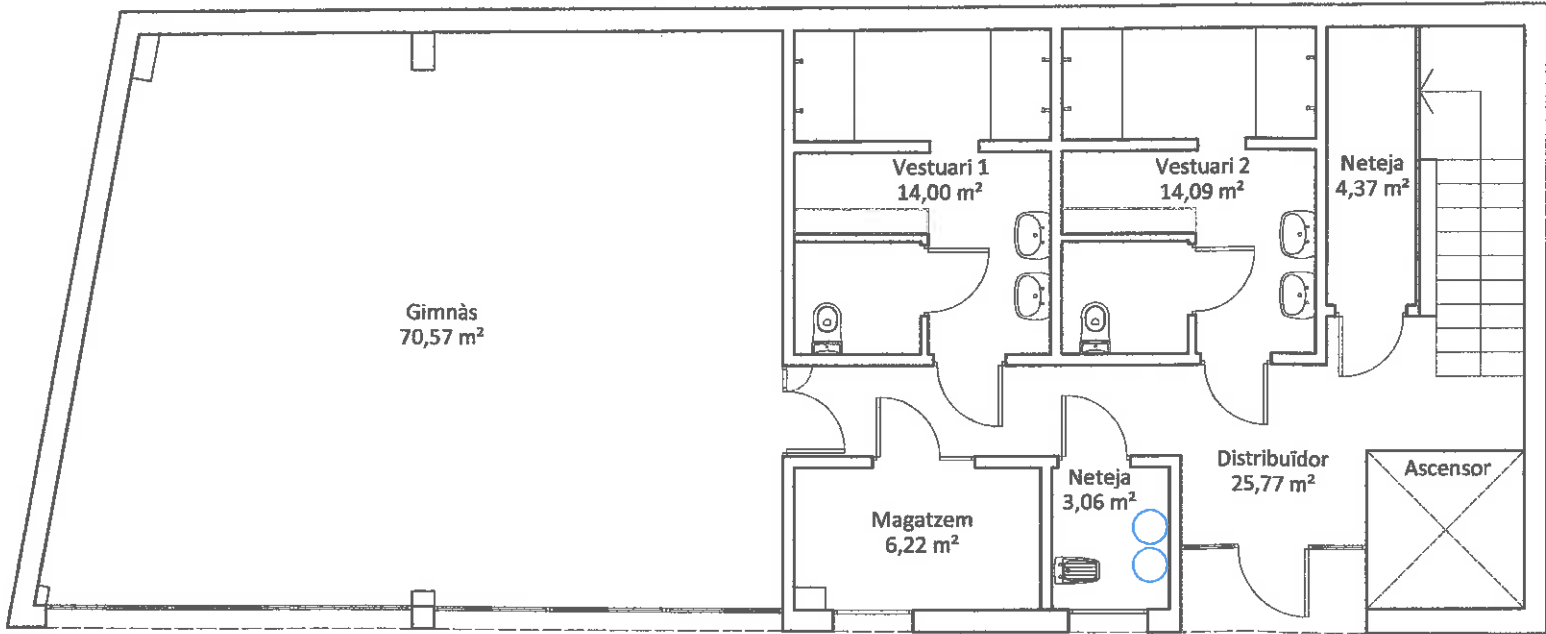
TOTAL	140,15 m²
CONST.	164,00 m²

PLANTA SEGONA

Menjador	102,25 m²
Lavabo	4,25 m²
Despatx	4,94 m²
Distribuïdor	15,55 m²
Escala	4,50 m²

TOTAL	131,49 m²
CONST.	164,00 m²

TOTAL ÚTIL: 414,67 m²
TOTAL CONST: 492,00 m²



AMPLIACIÓ

ARQUITECTE
CAP SERVEIS TÈCNICS
JOSEP FREDERIC PÉREZ



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP
[SERVEIS TÈCNICS]

PLÀNOL PLANTA BAIXA
ACTUAL EDIFICI SECUNDARI

PLÀNOL NUM. 06
ESCALA 1/100

PROJECTE BÀSIC

AMPLIACIÓ DE L'ESCOLA ROCABRUNA
A LES BORGES DEL CAMP

EXPEDIENT
PRT-2017.17

DATA
ABRIL 2017

QUADRE DE SUPERFÍCIES

PLANTA BAIXA

Gimnàs	70,52 m²
Vestuari 1	14,00 m²
Vestuari 2	14,09 m²
Magatzem	6,22 m²
Neteja	4,37 m²
Neteja	3,06 m²
Distribuïdor	25,27 m²
Escala	5,50 m²

TOTAL 143,03 m²
CONST. 164,00 m²

PLANTA PRIMERA

Aula 1	43,92 m²
Aula 2	44,19 m²
Lavabo 1	8,13 m²
Lavabo 2	8,13 m²
Sala	3,11 m²
Distribuïdor	23,26 m²
Escala	9,41 m²

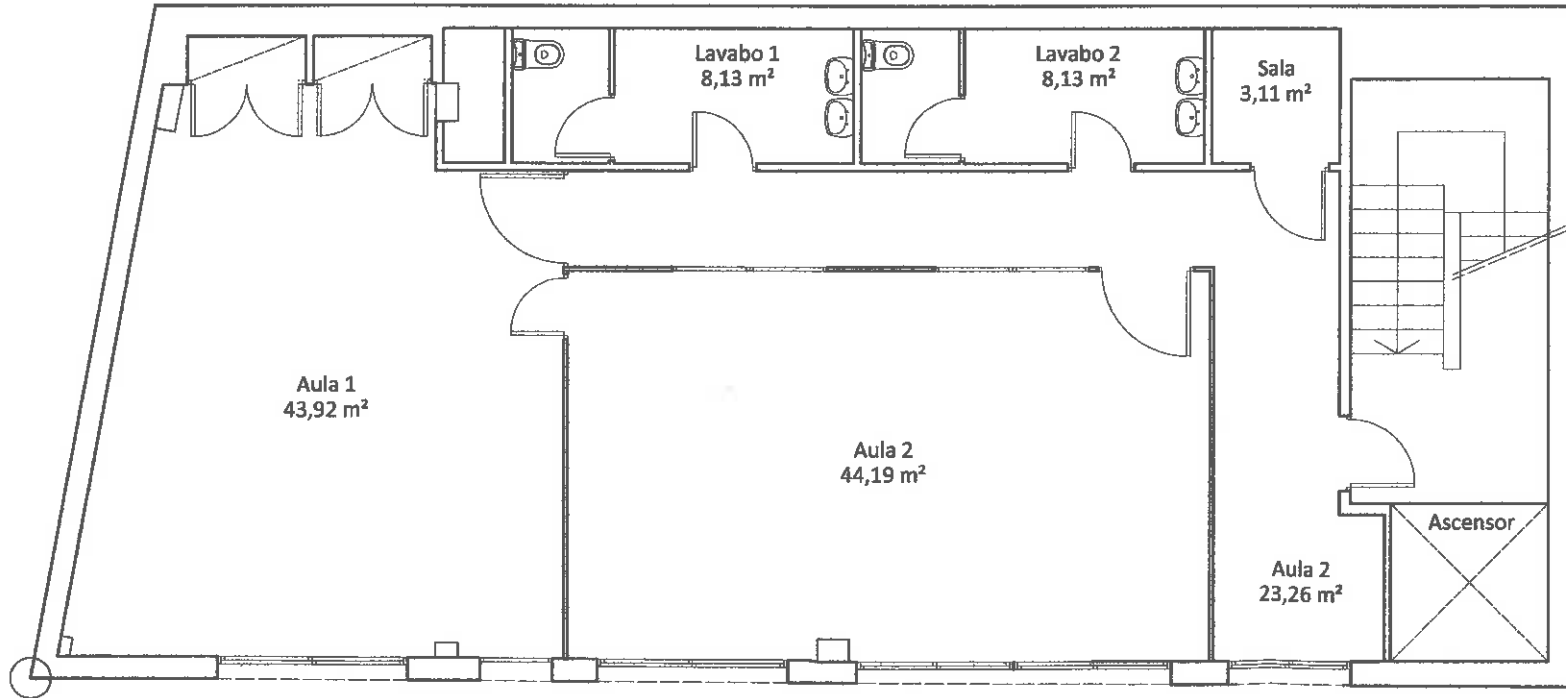
TOTAL 140,15 m²
CONST. 164,00 m²

PLANTA SEGONA

Menjador	102,25 m²
Lavabo	4,25 m²
Despatx	4,94 m²
Distribuïdor	15,55 m²
Escala	4,50 m²

TOTAL 131,49 m²
CONST. 164,00 m²

TOTAL ÚTIL: 414,67 m²
TOTAL CONST: 492,00 m²



AMPLIACIÓ

EXPEDIENT
PRT-2017.17

DATA
ABRIL 2017

PROJECTE BÀSIC

AMPLIACIÓ DE L'ESCOLA ROCABRUNA
A LES BORGES DEL CAMP

PLÀNOL PLANTA PRIMERA
ACTUAL EDIFICI SECUNDARI

PLÀNOL NUM.

07

ESCALA
1/100



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP
[SERVEIS TÈCNICS]

ARQUITECTE
CAP SERVEIS TÈCNICS
JOSEP FREDERIC PÉREZ

QUADRE DE SUPERFÍCIES

PLANTA BAIXA

Gimnàs	70,52 m²
Vestuari 1	14,00 m²
Vestuari 2	14,09 m²
Magatzem	6,22 m²
Neteja	4,37 m²
Neteja	3,06 m²
Distribuïdor	25,27 m²
Escala	5,50 m²

TOTAL 143,03 m²
CONST. 164,00 m²

PLANTA PRIMERA

Aula 1	43,92 m²
Aula 2	44,19 m²
Lavabo 1	8,13 m²
Lavabo 2	8,13 m²
Sala	3,11 m²
Distribuïdor	23,26 m²
Escala	9,41 m²

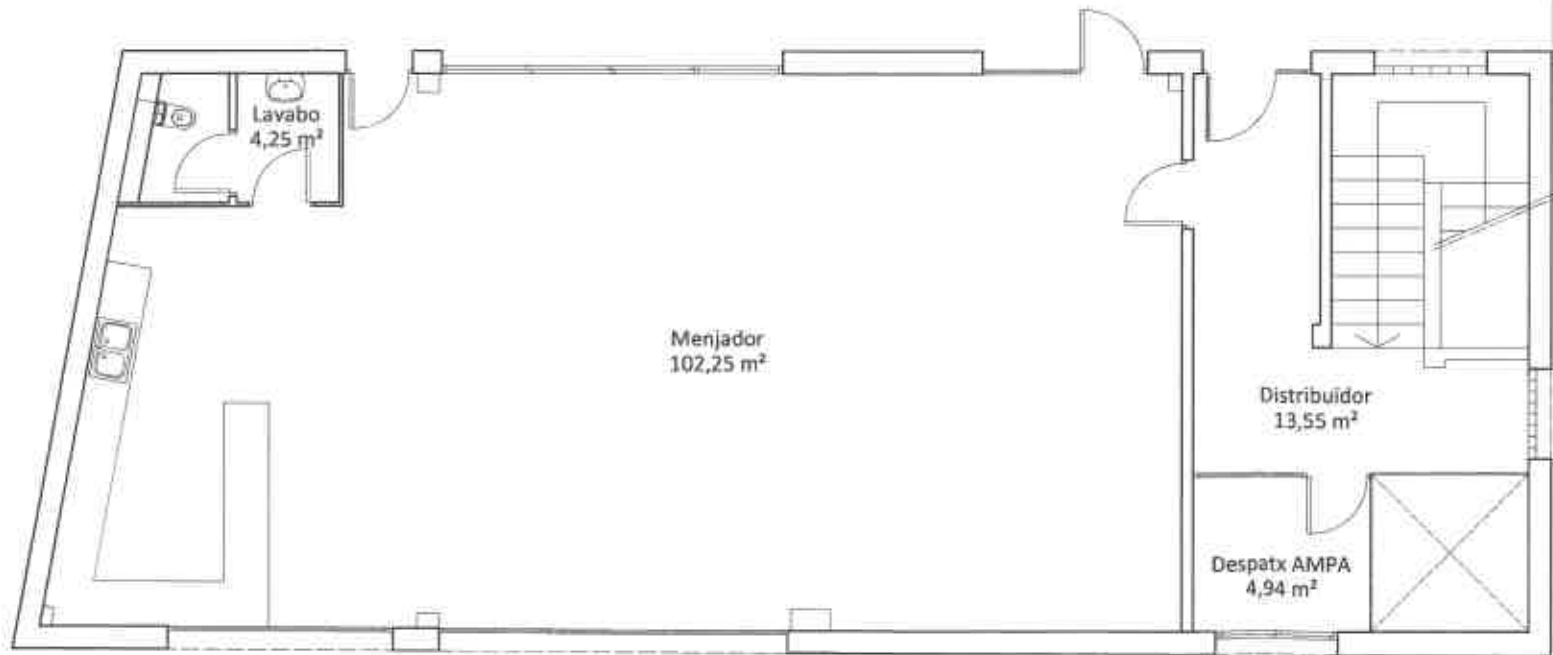
TOTAL 140,15 m²
CONST. 164,00 m²

PLANTA SEGONA

Menjador	102,25 m²
Lavabo	4,25 m²
Despatx	4,94 m²
Distribuïdor	15,55 m²
Escala	4,50 m²

TOTAL 131,49 m²
CONST. 164,00 m²

TOTAL ÚTIL: 414,67 m²
TOTAL CONST: 492,00 m²



AMPLIACIÓ

EXPEDIENT
PRT-2017.17

DATA
ABRIL 2017

PROJECTE BÀSIC

AMPLIACIÓ DE L'ESCOLA ROCABRUNA
A LES BORGES DEL CAMP

PLÀNOL PLANTA SEGONA
ACTUAL EDIFICI SECUNDARI

PLÀNOL NUM.

08

ESCALA

1/100



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

SERVEIS TÈCNICS

ARQUITECTE
CAP SERVEIS TÈCNICS
JOSEP FREDERIC PÉREZ