



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ: OBERT

Codi contracte	de 43/2021	Descripció Contracte	SERVEI DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS		
Import pressupost	221.963,61 eur.	Tipificació contracte	SERVEIS	Codi CPV	90919000-2
Òrgan de contractació	PLE MUNICIPAL				

1. CONSIDERACIONS GENERALS

Aquest plec de prescripcions tècniques serà d'aplicació per a tots els treballs de neteja dels edificis municipals, centres d'ensenyament i activitats lúdiques gestionats per l'Ajuntament de Castellterçol, que es detallen a l'Inventari dels espais a l'Annex 1.

El present Plec de Prescripcions Tècniques té, en davant PPT, 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 Castellterçol.

Aquestes condicions s'estableixen amb la finalitat d'aconseguir un nivell òptim de qualitat de la neteja de les diferents dependències de l'Ajuntament incloses 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 Castellterçol.

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 de l'Ajuntament de Castellterçol.

OBJECTE DEL SERVEI

1.1 ÀMBIT D'ACTUACIÓ

L'àmbit d'actuació objecte del present contracte són els centres i/o dependències definits en l'inventari d'espais de l'Annex 1 d'aquest PPT.

Queden excloses de la prestació les cuines escolars, els rebosts o magatzems que guardin aliments.

També 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.





Ajuntament de Castellterçol

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.

També resten inclosos en la prestació els serveis de bugaderia de la roba dels equipaments municipals de Castellterçol de l'Inventari de l'Annex 1, que inclou el rentat, l'assecat, el planxat de llençols i davantals, i el plegat de la roba, la seva classificació, l'empaquetatge i el transport de recollida i d'entrega.

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 edificis municipals, centres d'ensenyament i instal·lacions definits a l'Inventari de l'Annex 1.

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 la tipologia d'edifici, amb les característiques específiques i freqüències del servei de neteja que s'assenyalen en el present PPT.

1.2 OBJECTIUS GENERALS DEL CONTRACTE DE SERVEIS

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

- a) Optimitzar la despesa en la prestació del servei de neteja dels diferents edificis municipals.
- b) Millorar i racionalitzar les actuals prestacions del servei.
- c) Mantenir en perfecte estat de neteja i conservació els espais objecte d'aquest contracte.
- d) 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 plec, 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, suspent-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 de la persona responsable del contracte, 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 a la persona 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 a la persona 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 per la persona 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 la persona 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 la persona 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 fos necessari.

w) L'adjudicatari haurà de comunicar a la persona 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 a la persona 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.





Ajuntament de Castellterçol

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 i/o aquells que el contractista hagi fet constar en la seva oferta, 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 Castellterçol. Amb 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 Castellterçol 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. 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.

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 sociolaborals 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'aquests 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'Ajuntament als efectes de no alterar el bon funcionament del servei.

e) Informar a l'Ajuntament 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 màxim 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.

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 de la persona responsable de contracte.

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

Donat que, els edificis, dependències municipals, les escoles i els altres equipaments es diferencien els uns dels altres per les seves característiques i pels seus usos o activitats, l'empresa licitadora proposarà mètodes, operatòries i els mitjans necessaris, que consideri més adients, per a dur a terme el servei, justificant-los amb l'estudi tècnic corresponent, i donant els arguments del perquè de les solucions proposades i de les descartades.

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.

També 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 a la persona responsable del contracte, 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.

Els licitadors detallaran, clarament, les parts dels recursos destinats a mitjans humans i els destinats a mitjans mecànics de les seves propostes.

Es valoraran positivament els mètodes operatius, degudament justificats, que millorin la relació qualitat-preu.

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





Ajuntament de Castellterçol

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.

2. PERSONAL i MEDIS DEL SERVEI

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

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 a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament.

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, a la persona 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 i programades per l'empresa adjudicatària.

El contractista dels serveis té l'obligació de subrogar-se a les condicions laborals vigents del personal que integra la plantilla de l'Ajuntament adscrita a aquest servei, segons allò que estableix l'article 44 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en relació amb l'article 98 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic.

S'inclou en l'Annex 2 d'aquest PPT la relació de personal que en l'actualitat es troba prestant el servei, amb indicació de: la seva categoria professional, antiguitat, tipus de contracte, data venciment contracte, jornada laboral i hores setmanals, horari, cost anual empresa, conveni i pactes en vigor que puguin afectar a la subrogació, tal i com preveu l'art. 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic. El contractista es farà càrrec d'aquest personal reconeixent-los tots els drets i obligacions derivades del seu contracte.





L'empresa adjudicatària designarà un/a cap de la contracta, un/a encarregat/da i un/a supervisor/a adscrits a la contracta objecte d'aquesta licitació. Aquesta estructura s'encarregarà de la gestió tècnica de la contractació i tindrà una relació directa i constant amb la persona responsable del contracte. I que conjuntament amb la persona responsable del contracte 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.

La persona 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.

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

Pla Anual de Treballs

A més dels requeriments a tenir en compte i previstos en altres capítols del present PPT, en les seves ofertes, els licitadors presentaran un Pla Anual de Treballs on exposaran els aspectes d'organització, plans de neteja i totes aquelles consideracions sobre la gestió ambiental que millorin la qualitat del servei indicant-ne aquests camps:

- a) Indicar dia de les tasques setmanals, mensuals, trimestrals, semestrals i anuals per a cada edifici.
- b) Nombre de netejadors/es i horari.
- c) Nombre d'especialistes i horari.
- d) Hores de treball per setmana i any, tant d'especialistes com de netejadores.
- e) Tipus de neteja: de manteniment, manteniment extraordinari (decatat de superfícies i protecció), a fons, especial, etc.
- f) Procediments emprats: fregat, decapat, tiràs, cristal·litzat, desincrustat, etc.
- g) Neteja mecànica: tipus de maquinària ...
- h) Mitjans i inversions per a la prestació dels serveis.

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:





Ajuntament de Castellterçol

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.
- 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.

3) El material:

- Ha d'haver absència de tota indicació o símbols i logotips que no siguin els previstos o permesos per l'Ajuntament.
- 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.

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

2.2. JORNADA I MESURES D'ESTALVI

Un altre dels aspectes que es considera important de cara a l'ajustament dels costos indirectes derivats de l'execució del contracte, són les mesures d'estalvi energètic impulsades per l'adjudicatari envers la implantació d'una jornada adequada i el foment de les bones pràctiques dels seus empleats.

La proposta d'organització del servei presentada pels licitadors haurà, doncs, de tenir en compte els horaris fixats per la neteja dels centres, no només des del punt de vista dels horaris d'obertura, sinó també en relació a la necessitat de requerir fonts d'energia (llum, calefacció...) i la possibilitat d'estalvi derivada d'un millor ajustament d'aquests.

Així mateix, es valorarà especialment el foment i implantació de bones pràctiques ambientals en els treballadors, especialment pel que fa al consum d'energia i gestió de residus.

Amb independència de les consideracions i obligacions generals sobre estalvi energètic i d'aigua i respecte del medi ambient, l'empresa adjudicatària ha de garantir expressament:

- a) Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de tots els edificis i locals que tingui assignats, sols amb les excepcions que determini específicament el Responsable del centre o dependència.
- b) Tancar portes i activar alarmes, si escau.
- c) 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.

d) Informar al Responsable del centre dels treballs 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

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.

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 (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 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. La persona responsable del contracte o els responsables de l'Ajuntament 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) Abans de les 9:00 h, caldrà haver prestat el servei de neteja ordinària diària en tots els centres que obrin en aquest horari. En el cas dels centres que obrin més tard, la neteja s'efectuarà sempre abans de l'horari fixat d'obertura.

b) Principalment, durant les primeres hores del matí i de la tarda i fins a les 22:00 h, es durà a terme la neteja ordinària 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.

c) 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 (i han d'identificar-se convenientment en el calendari a presentar dintre del Pla Anual de Treball).

d) Totes les actuacions planificades es duren a terme sense cap cost addicional a l'Ajuntament (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,





Ajuntament de Castellterçol

l'adjudicatari advertirà a la persona 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.

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.

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 la persona responsable del contracte, pugui planificar al màxim els treballs de neteja.

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.

2.4. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En cas de vaga legal, l'empresa adjudicatària haurà de mantenir informat permanentment a l'Ajuntament 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 que els treballadors li hagin comunicat.

Igualment te l'obligació de remetre immediatament copia 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.

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 a la persona responsable del contracte es fitxes tècniques de tots els productes a utilitzar.

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.





Ajuntament de Castellterçol

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

- a) 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.
- b) Que compleixin amb els criteris definits a alguna eco etiqueta Tipus I (eco etiqueta 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.

Els licitadors hauran de detallar la maquinària i eines que es posaran a disposició per l'execució del contracte, 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 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.

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.

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 la persona responsable del contracte.





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 la persona 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 la persona 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 de la persona responsable del contracte.

L'Ajuntament 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'ús 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. Cal preveure al menys un carretó per planta, o més d'un si així ho exigeix el tipus d'edifici.

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 (adjuntar fitxes tècniques i de seguretat en un annex separat a aquest projecte tècnic), 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. ACTUALITZACIÓ DE L'INVENTARI

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'edició, revisió i actualització de la fitxa de l'edifici des de un inici i durant tota la vigència del contracte quan hi hagi una modificació, i ja sigui als edificis ja existents (Annex 1) com els de nova construcció i adscripció, si s'escau.





6.2 TREBALLS A CONSIDERAR EN CADA TIPUS DE DEPENDÈNCIA

A l'Annex 3 es presenta un detall per centre en el s'inclouen les següents referències: tipus d'àrea, tipus de sol, superfície, estat de qualitat i una proposta de freqüència.

A més a més s'han de tenir en compte les presents indicacions:

Centres Educatius

a) Operacions ens dies lectius

El temps de treball serà de 11 mesos a l'any. El mes d'agost no es prestarà servei. No obstant, a l'objecte que els centres escolars es trobin en condicions de neteja quan inicien el treball els mestres abans de l'inici del curs, el personal que presta els seus serveis en aquests centres haurà de treballar en una neteja general durant els quatre darrers dies laborables del mes d'agost.

Diàriament

- Ventilar les aules i passadissos.
- Escombrar 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.
- Netejar la pols del mobiliari i altres elements de les aules, despatxos i dependències similars, vestíbuls, passadissos i escales.
- Netejar les pissarres, taulons i similars.
- Taules i cadires de les aules.
- 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.
- Buidar i netejar les papereres i altres recipients i contenidors de residus, i traslladar aquests als punts de recollida i de la forma establerta la persona responsable del contracte (segons la naturalesa del residu).
- Reposició de les cel·luloses, sabons i altres consumibles dels serveis sanitaris.
- Treure les marques de ditades i taques en vidres de portes d'accés, mampares, etc.

Dies alterns

- Fregar la resta de paviments interiors.
- Netejar i aspirar la pols de moquetes, catifes i mobiliari entapissat.

Setmanalment

- Netejar de forma acurada els paraments verticals dels serveis sanitaris i vestuaris/dutxes: enrajolats, parts més altes i fons. També es faran a fons els racons.
- Netejar els residus adherits i taques dels paviments exteriors dels patis i porxos.
- Neteja més detallada del mobiliari dels menjadors.
- Netejar els magatzems d'ús més habitual.
- Escombrar patis interiors i exteriors, a més a més de la recollida de residus, deixalles i fulles d'arbres en el seu cas.
- Recollida de roba i tèxtils, i activació del servei de bugaderia.





Ajuntament de Castellterçol

Mensualment

- Netejar les portes i marcs, parets i sostres, paraments i mampares de separació
- Netejar els escopidors de les finestres.
- Netejar les embocadures de desguàs de les terrasses i patis interiors.
- Netejar els elements metàl·lics (a excepció de les reixes que es faran dues vegades l'any).
- Treure la pols de cortines.

Bimestralment

- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions de les dependències interiors (no sales tècniques).
- Netejar completament tots els vidres de fàcil accés.

Semestralment

- Netejar les persianes (interior) i reixes.
- Netejar els magatzems d'ús poc freqüent i sales tècniques (instal·lacions).

Un cop l'any

- Netejar la resta dels vidres i claraboies d'accés més difícil (amb bastides, elevadors, etc.)
- Efectuar un tractament de base dels paviments interiors, d'acord amb les especificacions d'aquest plec.
- Netejar l'exterior de les persianes.
- Netejar les cortines (es despenjaran, portaran a rentar i es tornaran a penjar).

b) Operacions en períodes no lectius.

Neteges de Nadal i Setmana Santa

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris, vestuaris i dutxes.
- Fregar i netejar a fons tots els paviments del centre.
- Netejar a fons el mobiliari i prestatgeries, així com les parts més altes, racons i fons.

Vacances d'estiu (des del final del curs lectiu fins a l'inici del curs escolar). Durant els quate darrers dies laborables del mes d'agost:

- Neteja a fons i completa dels serveis sanitaris, vestidors i dutxes.
- Fregar i netejar a fons de tots els paviments del centre.
- Netejar a fons el mobiliari i prestatgeries, així com les parts més altes, racons i fons.
- Tractar i abrillantar el paviment.
- Netejar els vidres.
- Netejar els elements d'il·luminació, calefacció i conduccions.
- A més de les tasques esmentades, s'efectuarà una neteja de manteniment dels espais ocupats pels professors, que inclouran les sales de professors, despatxos, zones comunes i lavabos en ús; així com qualsevol altre espai utilitzat en aquest període que la Direcció del centre consideri oportú.

6.3. FREQUÈNCIES TASQUES DE NETEJA D'ALTRES ESPAIS MUNICIPALS

A continuació, s'indiquen a tall de referència per l'elaboració de les propostes tècniques i econòmiques dels licitadors, una sèrie d'activitats en funció de la seva freqüència. Pel que fa als períodes anuals i a les freqüències mínimes, són les contingudes a l'Annex 3.





Ajuntament de Castellterçol

Serveis diaris

- Mopejat del paviment d'aules, escales, passadissos, despatxos, recepció, vestíbul i d'altres dependències anàlogues.
- Rentat i desinfecció de les sales del menjador, WC, i serveis, inclosa la neteja dels miralls
- Aspirat de paviments emmoquetats .
- Eliminació de la pols de les taules, prestatges, armaris, cadires i en general tot el mobiliari.
- Buidat de papereres.
- Repàs de passamans, poms i ditades de contacte de portes, vidres i portes-vidrieries de recepcions i despatxos.
- Subministrament i reposició de paper higiènic, sabó rentamans, paper eixugamans...
- Retirar residus sòlids i fulles dels accessos de carrer.
- Neteja de pissarres amb productes adequats.
- Passadissos i escales de comunicació de l'edifici.
- Neteja extraordinària dels WC de les zones comunes, dues vegades al dia.

Bisetmanal

- Neteja parets i portes dels ascensors
- Neteja ordinadors, aparells informàtics, fotocopiadores, faxos, retroprojectors, TV als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales reunions, sales annexes, aules, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició
- Escombrat, treure les fulles i neteja de les terrasses i patis sense accés al públic
- Neteja de rètols als exteriors
- Aspirat guies de portes ascensors

Setmanal

- Fregat i desinfecció de terres als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, sales annexes, aules, escales, rampes d'accés, passadissos, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició.
- Neteja pantalles de televisió als vestíbuls, recepcions i punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, sales annexes, aules, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició
- Rètols indicadors
- Buidar contenidors de reciclatge
- Neteja a fons del mobiliari, taules, armaris, prestatges, i altres als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales reunions, sales annexes, aules, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició, àrees de descans.
- Treure les taques en sec de la moqueta als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales reunions, sales annexes, aules, auditoris, sales d'actes, sales d'exposició
- Neteja i desinfecció alicatats lavabos i vestidors
- Neteja magatzems, dipòsits i arxius (Terres, cadires, telèfons, mobiliari i parets)
- Neteja de portes a les terrasses i patis
- Neteja vidres baixos i marcs
- Recollida de roba i tèxtils, i posada a disposició del servei de bugaderia (extern).





Ajuntament de Castellterçol

Quinzenal

- Neteja i desinfecció contenidors higiènics femenins
- Enllustrat de metalls
- Neteja a fons de parets, mampares, portes i finestres
- Desempolsat parts altes de taquilles als lavabos i vestidors

Mensual

- 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 parets de fusta
- Neteja de mampares i marcs
- Neteja superfícies enrajolades
- Neteja exterior d'aparells d'aire condicionat, radiadors, fan-coils i extintors

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, aules, sales annexes, auditoris, sales d'actes, sala d'exposicions, àrees de descans, lavabos, vestuaris, terrasses i patis.
- Treure la pols als elements de decoració
- Treure la pols als sòcols
- Neteja en sec de la moqueta dels auditoris, sales d'actes i sales d'exposició
- Neteja de catifes
- Aspiració de cortines
- Neteja de persianes, estores o similars

Trimestral

- Neteja a fons interior armaris i superfícies entapissades del mobiliari als vestíbuls recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, aules auditoris, sales d'actes, sales d'exposicions i àrees de descans.
- Neteja i tractament per ratllades a les escales de fusta.
- Patis
- Retirada de residus sòlids als magatzems, dipòsits i arxius
- Treure la pols a les parts lliures de les prestatgeries als magatzems, dipòsits i arxius
- Neteja del para-sols
- Desempolsar punts de llum i tubs
- Neteja a fons de superfícies en general
- Aspirat de guies prestatgeries als magatzems, dipòsits i arxius
- Neteja vidres interiors i exteriors perimetrals als Edificis

Quadrimestral

- Neteja de sales de comunicacions i sales de quadres elèctrics

Semestral

- Neteja de cortines
- Abrillantat de paviments de terratzo aprofitant els períodes vocacionals de Nadal i estiu.





Anual

- Neteja en sec de la moqueta als vestíbuls, recepcions, punts d'informació, oficines, despatxos, sales de reunions, aules i sales annexes-
- Neteja de focus i llums dels sostres

7. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

La/les persona/es encarregades de la supervisió es reuniran trimestralment, o a petició expressa, amb la persona 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. Així mateix, en cas de considerar-ho necessari s'efectuaran inspeccions conjuntes entre supervisors i la persona 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 l'adjudicatària 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 la persona 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 la persona responsable del contracte considerin necessàries per a la bona marxa del servei.

La persona 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 sociolaboral 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.

La persona responsable del contracte és la 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. Aquestes inspeccions es podran realitzar mitjançant una empresa externa.

El control que exercirà l'Ajuntament, mitjançant la persona 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, seguint els paràmetres de qualitat del contracte





Ajuntament de Castellterçol

Tanmateix es realitzarà una Auditoria per una entitat externa escollida per l'Ajuntament, a la meitat i a la finalització del termini d'execució del contracte. L'auditoria serà a càrrec de l'empresa adjudicatària del servei.

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 "pla setmanal executat": Cada dimarts, el responsable de l'empresa adjudicatària haurà de donar a la persona responsable del contracte un comunicat detallat dels treballs realitzats la setmana anterior per via e-mail en format digital.
- b) Document "pla mensual executat": Cada mes el contractista elaborarà un informe i es presentarà el resum mensual detallat per diferents treballs, per via e-mail en el format digital.
- c) Document "anomalies": L'adjudicatari del servei haurà de comunicar per escrit i per via e-mail a la persona 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.
- d) Memòria Anual: l'adjudicatari, el mes de gener de cada any haurà de presentar a la persona 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 a la persona 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. CONTROL PRESENCIAL I CONTROL D'HORES DE TREBALL DELS SERVEIS CONTRACTATS PER PART DE L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de complir el nombre d'hores diàries/anuals de dedicació del personal del servei de neteja establert per un centre o grup de centres en el quadre resum establert a la seva oferta, dins el Pla Anual de Treball i d'acord amb les prescripcions d'aquest document.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària controlar l'assistència de cadascun dels seus treballadors als diferents centres mitjançant un Sistema Control Horari (SCH) detallat i precís que permeti garantir el control i la monitorització a distància de la dedicació horària de la prestació del servei per cada operari/a en cada centre, i, per tant, que permeti acreditar diàriament el compliment del servei.





Ajuntament de Castellterçol

El SCH ha permetre la visualització objectiva de les dades i registres de forma similar, tant als responsables de l'Ajuntament, com als responsables de l'empresa adjudicatària.

Els operaris/es de neteja hauran de trobar-se cada dia de forma puntual al seu lloc de treball i complir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat per l'empresa adjudicatària cadascun dels centres, ja sigui un torn planificat o no.

L'empresa adjudicatària disposarà de dos mesos des de l'inici del contracte per a formar els seus treballadors, exigir un bon compliment de prestació del servei, garantir el convenient i precís desenvolupament i utilització dels sistema de control de presència i d'assistència que esculli i determini l'Ajuntament. Les hores realment prestades i justificades en el SCH es podran utilitzar de base de comparació amb les hores establertes en el PPT o en les hores que hagi ofert l'adjudicatari. En base al nivell de compliment o, en el seu defecte, de desviació es procedirà a les compensacions o regularitzacions que siguin oportunes.

L'Ajuntament es reserva el dret de retribuir únicament les hores realment prestades i justificades a cada centre (mitjançant el SCH), sempre que les hores prestades siguin inferiors a les establertes al PPT o a les finalment ofertes per l'empresa adjudicatària, d'acord amb el preu hora mig diürn, nocturn, etc. resultat de l'oferta del adjudicatari. Per tant, l'adjudicatari, a més de no cobrar les hores no prestades i no justificades (en el cas que la prestació real sigui inferior a les hores mínimes ofertes de les empreses adjudicatàries), podria haver de respondre davant l'Ajuntament per incompliment injustificat de la dedicació d'hores de servei establerta per a cada centre/grup de centres/lot d'aquest contracte.

El cost d'utilització del SCH està inclòs dins el pressupost de licitació i de la proposició econòmica que pugui presentar l'adjudicatari, i aquest cost haurà de ser assumit de forma íntegra per l'empresa adjudicatària (import que deurà ser pagat mensualment – directament a l'empresa subministradora del SCH que hagi escollit l'Ajuntament, per proveir aquest SCH– mitjançant la presentació d'una factura mensual per part de l'empresa subministradora del SCH al propi adjudicatari).

Els imports corresponents a aquest lloguer i utilització del SCH esmentat, formaran part de les despeses generals de l'empresa adjudicatària, formant part de l'import total de la seva proposició econòmica.



ANNEXES

ANNEX 1. Inventari d'Espais

1. Ajuntament (Casa Consistorial). Pl. Vella, 3.
2. Espai de Lectura. Pl Vella, 5.
3. Espai Franc.
4. El Centre Espai Escènic.
5. Escoles Velles.
6. Cal Recader (Escola de Música)
7. Sanitaris entitats i brigada ANLA
8. Mòduls de secundària (Institut)
9. C.A.P. i oficines dels Serveis Socials.
10. Escola Bressol Municipal L'Espurna.
11. Punt Jove i Ràdio Castellterçol, Bosc de Can Sedó.
12. Escola Ramona Calver Picas (Primària).

ANNEX 2. Relació de personal a subrogar

			Sou Base	C.Destí	C.Específic	Triennis/ 2022	Data proper venc	Antiguitat	Total sou	Seg. Soc.	Sou+seg.soc
Netejadora	TEC	37,50	8.576,26	2.838,50	5.470,81	7	01/08/2024	1.477,84	18.363,41	6.151,74	24.515,15
Netejadora	AYMF	37,50	8.576,26	2.838,50	5.470,81	5	01/12/2023	1.055,60	17.941,17	6.010,29	23.951,46
Netejadora	ACGL	37,50	8.576,26	2.838,50	5.470,81	4	01/03/2024	844,48	17.730,05	5.939,57	23.669,62
Netejadora	MMV	37,50	8.576,26	2.838,50	5.470,81	3	01/02/2025	633,36	17.518,93	5.868,84	23.387,77
Netejadora	MCLL	37,50	8.576,26	2.838,50	5.470,81	0	01/06/2024	0,00	16.885,57	5.656,67	22.542,24

4 persones treballadores indefinides no fixes.

1 persona treballadora interina per vacant.

Sou en 14 pagues.

Jornada: 1.642 hores anuals (37,5 hores de promig setmanal).

Vacances anuals: 22 dies hàbils.

Assumptes propis: 8 dies hàbils anuals.

De l'actual contractista del servei de neteja de l'Institut:

	Treballador	Categoria	ANTIGUITAT	SOU BRUT	% JORNADA	JORNADA	CONTRACTE	DESCRIPCIÓ	INCIDÈNCIES	OBSERVACIONS
1	G.S.F.	Op. Neteja	15/09/2020	10.906,00	77,90%	30	289	Indefinit temps parcial	-	-
2	D.M.V.	Op. Neteja	24/10/2022	4.545,45	31,25%	12,5	300	Fix-discontinua	-	-

*** El conveni laboral que s'està aplicant és el "Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad"





Ajuntament de Castellterçol

ANNEX 3. Detall dels treballs per dependència

1. Ajuntament (Casa Consistorial)

Àrea: 510m² (aprox).

Espai de 510m² aproximadament, distribuïts en planta soterrani, planta baixa i dues plantes de pisos.

PS: Equipada amb taules, cadires i ordinadors. Escala que connecta amb l'Auditori de l'Escola de Música. Un quartet de neteja amb una pica.

PB: A l'accés hi ha un espai obert d'atenció al ciutadà amb dues taules, i un despatx. A través d'una petita rampa s'accedeix a un gran espai de treball amb 8 taules separades en dos grups de quatre, mitjançant prestatgeries. En aquest gran espai trobem un petit despatx, tancat amb un gran finestrall de vidre, que fa a la vegada de sala de reunions i petit office. Aquest està equipat amb una gran taula, microones i cafetera. També hi ha un petit altell que funciona com a arxiu.

Totes les taules estan equipades amb la corresponent cadira, ordinadors i telèfon. A més hi ha altres elements com fotocopiadores, armaris i arxivadors.

Primera planta: Sala de plens amb taula de grans dimensions, cadires i micros. Finestrall de vidre.

Quatre despatxos equipats amb taules, cadires, telèfons, ordinadors, armaris i prestatges. A tot arreu finestralls situats a molta alçada..

Segona planta: Dos despatxos equipats amb taules, cadires, armaris, prestatges, ordinador, telèfon i fotocopiadora. Vidrieres.

Escala i dos banys, equipats amb un vàter i un rentamans cadascun i un termo. Finestreta amb vidre a certa alçada.

Periodicitat de neteja: Tres dies setmanals (tres hores/dia)

Horari: A partir de les 14h o abans de les vuit del matí.

Tasca: Repartir el temps alternant espais, de manera que sempre sigui tot net. Assegurant que cada cop es freguin banys, escales i entrada, es buidin papereres i es tregui la pols. Netejar vidres quan calgui fins a l'alçada permesa. Mantenir neta la porta d'entrada a l'edifici, porta amb quarterons. Atenció als productes que s'utilitzin pel terra de fusta de la planta baixa i la petita rampa.

Atenció: cada tres mesos netejar vidres alts, des de dins i des de l'exterior (en aquest cas amb elevador).

2. Espai de Lectura:

Àrea: 73m² (aprox).

Espai de 73m² aproximadament, assimilable a una petita biblioteca, amb prestatgeries amb llibres, taules i cadires repartides per l'ambient. Disposa també d'un petit magatzem i un bany adaptat, amb un vàter i un rentamans.

Dues portes amb doble vidre. Moltes finestretes que donen a l'exterior.

Bany equipat amb un vàter i un rentamans. Periodicitat: dos cops per setmana (1h 15min./dia)

Horari: Matins, llest abans de les 15h

Atenció: S'ha de deixar tot net, buidar papereres i treure la pols. Netejar vidres quan calgui fins a l'alçada permesa, però el vidre de les portes dobles s'ha de netejar cada





Ajuntament de Castellterçol

dia.

Cada dos mesos s'han de rentar els vidres de les finestretes que donen al carrer.

3. Espai Franc

Àrea: 105m² (aprox).

Espai de 105m² aproximadament, distribuït en una sola planta destinada a espai d'exposició. També compta amb un petit bany, equipat amb un vàter i un rentamans.

Tres portes de vidre per accedir-hi.

Periodicitat: 1 cop setmanal (temps total: 1 hora)

Horari: matí o tarda

Atenció: A més de la neteja normal, cada dia repassar vidres de les portes i treure pols del material exposat quan n'hi hagi.

4. Centre Espai Escènic

Àrea: 530m² (aprox)

Espai de 530m² aproximadament, distribuïts en planta soterrani, planta baixa i planta pis.

L'espai disposa en planta baixa d'un petit vestíbul d'accés, una platea amb 112 seients, l'escenari, un bany adaptat (equipat amb un vàter i un rentamans) i un camerino adaptat (equipat amb una petita taula, un rentamans, un vàter i una dutxa).

En planta primera disposa d'un amfiteatre amb 98 seients, i la sala de tècnics.

En planta soterrani hi ha els banys, dividits en dos (homes i dones). El de dones disposa de 3 vàters i 3 rentamans. El d'homes d'un vàter, 2 urinaris i un rentamans. En aquesta planta hi ha també els camerinos, que disposen de dos vàters, dues dutxes i dos rentamans. A més disposa d'una zona amb taules, cadires i miralls.

Sala de tècnics equipada amb el material que hi correspon. Només es pot netejar quan hi són ells.

Entrada amb taulell i una màquina de cinema ornamental. Portes de vidres que ocupen tota la part baixa de la façana.

Periodicitat: dos cops a la setmana (3 hores)

Horari: Matins o tardes (assegurant-se abans que no hi hagi teatre escolar)

5. Escoles Velles:

Àrea: 205m² (aprox)

Espai de 205m² aproximadament, distribuïts en una sola planta. L'espai disposa d'un petit vestíbul, una sala polivalent que fa les funcions de "bar", equipada amb una barra, taules i cadires; una altra sala polivalent on es fan activitats, equipada amb 50 cadires; un despatx, equipat amb taula, cadira, ordinadors i armaris; i dos banys, equipats amb 3 vàters, 3 rentamans i 2 urinaris.

Porta d'accés amb quarterons. Entrada amb un piano i cadires

Periodicitat: 2 cops setmanals (dues hores cada dia)

Horari: matins. Assegurant-se de no coincidir amb cursos esporàdics o, a vegades, regulars.

Atenció: A més de la neteja normal molta atenció als sanitaris i a tots el vidres de les





Ajuntament de Castellterçol

portes a nivell de mans.

6. Cal Recader (Escola de Música)

Àrea: 395m² (aprox).

Edifici de 395m² distribuïts en planta baixa i dues plantes pis.

A la planta baixa hi ha un gran vestíbul, l'auditori, un despatx, la sala de mestres, i dos banys adaptats (equipats amb un vàter i un rentamans cadascun).

L'auditori disposa de 60 cadires està connectat amb l'Ajuntament per mitjà d'unes escales.

A l'entrada hi ha dos armaris expositors molt grans de vidre.

A l'exterior, al pati del pou, hi ha un bany equipat amb un vàter i un rentamans que també s'ha de mantenir net.

A la planta primera hi ha 3 aules equipades amb cadires, taules i tota mena d'instruments musicals (bateria, pianos, guitarres, violins...). Pissarres, miralls i força finestres amb vidres.

També hi ha un petit traster i un bany (equipat amb un vàter i un rentamans)

La planta segona segueix la mateixa distribució que l'anterior. Disposa de 3 aules equipades amb cadires, taules i tota mena d'instruments musicals (bateria, pianos, guitarres, violins...). Estores de plàstic per seure a terra. Pissarres, miralls i finestres amb vidres.

Un petit traster, i un bany (equipat amb un vàter i un rentamans).

Escala amb barana acabada amb una claraboia que s'ha de netejar cada cop que es faci la neteja a fons i un ascensor.

Periodicitat: Tres cops setmanals. (Temps, dues hores cada dia)

Horari: Matins

Atenció: Repartir el temps alternant espais, de manera que sempre sigui tot net. Assegurant que cada cop es freguin sanitaris, les aules que s'han utilitzat el dia abans, es netegin les pissarres, l'escala i l'entrada, es buidin papereres i es tregui la pols.

7. Nau ANLA: sanitaris brigada i entitats

Àrea amb tres vàters, tres rentamans i un passadís de sis metres, amb cadires.

Periodicitat: un cop setmanal (temps total 1h 15)

Horari: Matí o tarda (abans de les 16h)

8. Mòduls de secundària (Institut)

Àrea: 800m² (aprox)

L'edifici de l'institut, de 800m² aproximadament, està format per edificis modulars prefabricats lleugers, distribuïts en 8 aules grans, equipades amb armaris, taules, cadires, taquilles i pissarra; 3 tauletes, un laboratori amb el material corresponent, una biblioteca plena de llibres i una sala de tecnologia amb el material que hi correspon. Despatx consergeria. Un office amb pica, marbre, nevera, microones i cafetera.

Banys equipats amb cinc vàters i tres rentamans.

Periodicitat: Cada dia. Total hores diàries: 8h30

Horaris:





Ajuntament de Castellterçol

Dilluns, dimecres i divendres: A partir de les dues

Dimarts i dijous: A partir de les quatre

S'ha de tenir tot net, incloses les pissarres de totes les aules i buidar papereres de les classes i les del pati.

S'han d'aprofitar totes les vacances dels alumnes per fer neteja a fons, movent mobiliari i netejant vidres i en ser mòduls prefabricats també s'han de mantenir netes les parets.

Un cop a cada estiu s'hauran d'enviar reforços especialitzats per netejar les part altes de les parets, els sostres i tots els vidres de les finestres pel cantó de fora. En ser entre reixes es fa difícil i requereix més temps i un estri especialitzat.

9. Centre d'Assistència Primària i oficines Serveis Socials

Àrea: 500m² (aprox)

Espai de 500m² aproximadament distribuïts en planta baixa i planta pis.

A la planta baixa s'hi emplacen les oficines de serveis socials i la zona de pediatria amb accessos independents. A la planta pis, i connectada amb la zona de pediatria trobem la zona d'assistència d'adults.

Assistència adults:

Primera planta: Entrada amb porta de vidre. Cinc despatxos equipats amb camilles, matalassos que també s'han de netejar, taula, cadires, prestatges de fusta, un prestatge de marbre, carros de cures, telèfons i ordinadors i una pica. Tres pots de brossa classificada per despatx.

Dos banys equipats amb un vàter i un rentamans cadascun.

Sala d'espera: Una vintena de cadires de plàstic, mostrador amb dues superfícies, tres ordinadors, cadires i un gran armari de fusta.

Escala equipada amb moble de fusta.

A la planta baixa:

Pediatria:

Dos despatxos equipats amb camilla, taula, cadira, armaris, carro de cures, ordinador i telèfon. Un menjador amb pica, prestatge de marbre, taula i cadires. Un bany amb vàter i lavabo. Sala d'espera equipada amb cadires, tauleta de jocs. Gran portalada de vidre.

Serveis Socials:

Tres despatxos equipats amb taula, cadires, armaris, telèfon, ordinador i gran porta i finestral de vidre.

Periodicitat a tot l'edifici: Cada dia (Temps total: cinc hores, dues i mitja per planta)

Horari: Tardes, CAP a partir de les tres o abans de les vuit del matí. Serveis Socials, a partir de les set del vespre o abans de les vuit del matí.

Tenir molta cura en recollir cada dia les deixalles. N'hi ha tres pots a cada despatx. Les bosses d'escombraries dels pots de brossa les proporciona Sanitat sol·licitades a través de les administratives del servei. Cal repassar cada dia el vidre de la porta d'entrada a l'edifici.

Cada tres mesos cal enviar-hi personal especialitzat en la neteja dels vidres alts.





10. Escola Bressol Municipal L'Espurna

Àrea: 280m² (aprox)

Espai de 280m² distribuïts tots en una planta en els següents espais:

- Petit vestíbul, amb penja-robes.
- Sala gran polivalent, equipada amb jocs de gran volum que van variant (tobogans, piscina de pilotes, etc).
- 3 aules, equipades amb taules, cadires i prestatges, una de les aules compta amb un espai annex amb llitets.
- Cuina, equipada amb nevera, rentaplats, forn, microones, pica, taula i cadires. Quartet de neteja amb un bany amb vàter i rentamans.
- Sala de mestres (edifici modular adherit) amb un bany incorporat, que disposa d'un vàter i un rentamans.
- Banyns infantils, amb tres vàters i cinc rentamans.

Periodicitat: Cada dia, 4h 30min.

Horari: A partir de dos quarts de sis de la tarda o abans de les vuit del matí. Diàriament, a les 14 h., 1 hora de rentar plats, wc, i aula menjador.

Aquí no es pot alternar mai res, cada dia s'escombra, es frega tot i es buiden totes les papereres. La neteja de la nevera, del forn...: un cop setmanal.

Hi ha una gran vidriera d'entrada, per la part del darrera també hi ha vidres de cap a cap. A tots aquests vidres, se'ls ha de repassar cada dia la part baixa.

A l'estiu, mes d'agost, s'han d'ensabonar totes les joguines, les de dins i les del pati.

Hi ha finestres altíssimes interiors i exteriors amb vidres molt alts. S'han d'aprofitar les vacances de l'alumnat, Nadal i mes d'agost, per dur gent especialitzada i poder-los netejar. Aquests mateixos han de netejar les parts altes de les parets de la cargolera i el sostre.

11. Punt Jove i Ràdio Castellterçol (Bosc de Can Sedó)

Àrea: 190m² (aprox)

Espai de 190m² distribuïts tots en una planta en els següents espais:

- Espai jove:

Espai format per dues sales de grans dimensions equipades amb taules, cadires, sofàs, prestatgeries, ordinadors, futbolins i taula de ping-pong i una pica molt gran.

Disposa també d'un petit magatzem i de dos banys (homes i dones) equipats amb dos vàters, dos orinadors i tres rentamans.

Periodicitat: Dos cops setmanals (Temps, dues hores i mitja cada dia).

Horari: Matins. Cada matí 30 minuts neteja wc. Mentre el Bosc de Can Sedó es faci servir com a pati de l'Escola, dos dies de neteja completa i tres de desinfecció, sobretot dels banys tenint en compte que actualment serveix de lloc d'esbarjo de l'alumnat de l'Escola i els utilitzen.

- Ràdio Castellterçol:

Espai format per 3 sales equipades amb taules, cadires, ordinadors, pantalles, i aparells específics per a la ràdio. Disposa a més d'un petit magatzem.





Ajuntament de Castellterçol

Periodicitat: Un cop setmanal (temps total 1h15)

Horari: matins

12. Escola Ramona Calvet (Primària)

Àrea: 1600m² (aprox)

Espai de 1600m² aproximadament, distribuït en dues plantes.

Planta baixa:

Sis aules equipades amb taules, cadires, ordinadors, prestatges, armari, jocs... Una biblioteca amb prestatges i mils de llibres i revistes. Una sala polivalent. Dos menjadors amb taules i cadires. Quatre despatxos amb taules, cadires, armari i ordinadors. Dos vestíbuls. Tres passadissos amb penja-robes i armari. Un arxiu. Dos magatzems de material. Vidrieres davant i darrere. Una escala amb barana de ferro. Banys equipats amb catorze vàters i quinze rentamans.

Primera planta:

Nou aules equipades amb taules, cadires, ordinadors, prestatges, armari, jocs... Sala d'informàtica plena de taules, cadires i ordinadors. Cinc tutories. Una sala de mestres equipada amb taules, cadires, nevera, microones i cafetera. Tres passadissos amb taules, cadires, armari i penja-robes. Banys equipats amb deu vàters i nou rentamans.

Periodicitat: Cada dia (total hores, 18 hores)

Horari: A partir de les cinc de la tarda o abans de dos quarts de nou del matí

Excepte els despatxos que es poden anar alternant, s'ha de fregar tot diàriament. Cada dia es repassaran tots els vidres baixos de les portes i finestres. Es buiden papereres sempre que calgui. Es va amb compte amb la classificació selectiva i es treu la brossa diàriament als contenidors del pati. Es frega cada dia la barana de l'escala.

Cada vegada que hi hagi vacances d'alumnes es fa neteja a fons i es mou tot el mobiliari que sigui possible. Igualment es treuen cortines, coixins... i es deixen a punt per rentar. Un cop cada estiu es renten tots els contenidors de deixalles de l'interior de l'Escola i es neteja l'escala d'accés a la calefacció.

Cada tres mesos cal enviar personal especialitzat en la neteja de vidres alts: passadís de pàrvuls i finestres de l'ull de l'escala.

ESPAIS	HORES SETMANALS (Hores/Minuts)
1. Ajuntament (Casa Consistorial)	9:00
2. Espai de Lectura	2:30
3. Espai Franc.	1:00
4. El Centre Espai Escènic.	6:00
5. Escoles Velles.	4:00
6. Cal Recader (Escola de Música)	6:00
7. Sanitaris entitats i brigada ANLA	1:15
8. Mòduls de secundària (Institut)	42:30
9. C.A.P. i oficines dels Serveis Socials.	25:00
10. Escola Bressol Municipal L'Espurna.	22:30
11. Punt Jove i Ràdio Castellterçol, Bosc de Can Sedó.	8:45





Ajuntament de Castellterçol

12. Escola Ramona Calver Picas
(Primària).

90:00

TOTAL

218:30

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

