

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE NETEJA D'EDIFICIS MUNICIPALS

1. PRESTACIONS

La prestació dels serveis de neteja d'edificis públics municipals i consumibles higiènic associats, per lots.

L'àmbit territorial d'actuació, queda especificat en el punt quart d'aquestes prescripcions tècniques.

Aquest contracte es prestarà sota la coordinació del tècnic de Medi Ambient i Salut Pública de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

2. DRETS I OBLIGACIONS

2.1.- Obligacions del contractista.

El contractista assumirà la total responsabilitat dels danys i perjudicis que pogués ocasionar a l'ajuntament o a tercers per l'execució dels serveis.

El contractista respondrà de tota indemnització civil de danys i perjudicis per accidents que ocasionin els operaris, els vehicles i els instruments de treball utilitzats pels serveis, sense perjudici dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos.

El contractista serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes que cometin els seus treballadors i empleats, per les que causin amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

L'empresa adjudicatària portarà un llibre de registre de reclamacions i denúncies en el qual es registraran tant les que li formuli directament el públic i com les que li manifestin els tècnics de medi ambient i salut pública. Aquest llibre serà presentat a l'ajuntament cada vegada que se li demani i, com a mínim, cada 2 mesos, en cas de no ser presentat és penalitzarà amb un 1% de la facturació mensual.

El contractista té l'obligació de realitzar els treballs extraordinaris que se li encomanin. El cost d'aquests serveis li seran abonats, si escau, d'acord amb els preus unitaris vigents en cada moment.

De produir-se algun esdeveniment determinat de força major o qualsevol situació d'emergència pública, el contractista estarà obligat a acceptar la direcció de l'Ajuntament per a la realització dels serveis contractats o altres tasques en què el personal o el material fos necessari per restablir la normalitat, mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública.

El contractista nomenarà un responsable dels serveis que periòdicament mantindrà reunions de treball i informatives amb el responsable del contracte nomenat per l'Ajuntament.

Prestar els serveis amb precisió i seguretat i ininterrompudament, en la forma prevista en aquest plec, sotmetent-se a les instruccions que dicti l'Ajuntament.

Totes les altres obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.

El contractista facilitarà una fulla de control del servei de cada dependència, indicant data, hora i signatura de la persona que ha realitzat el servei de neteja. Aquesta fulla de control haurà de romandre en cadascun dels centres, en un lloc visible. En cas de no ser-hi és penalitzarà amb un 1% de la facturació mensual.

Es duran a terme reunions periòdiques amb el responsable del contracte, el/la secretari/ària municipal i l'empresa adjudicatària, aquesta última haurà d'elaborar actes de cada reunió i trametre-les a la resta d'assistents.

2.2.- Drets del contractista.

Percebre el preu estipulat en virtut de l'adjudicació, d'acord amb les Bases d'Execució Pressupostàries.

El contractista tindrà dret a utilitzar els béns de domini públic de competència municipal que siguin necessaris per a la prestació dels serveis.

Mantenir l'equilibri financer del contracte, mitjançant l'oportuna revisió de preus.

2.3.- Obligacions i drets de l'Ajuntament

2.3.1 Obligacions

Indemnitzar el contractista pels danys i perjudicis que li ocasioni l'assumpció directa de la gestió del servei per motiu d'interès públic o cas de suspensió del servei.

2.3.2 Drets

A més dels que es deriven de la resta de clàusules d'aquest Plec, l'Ajuntament tindrà el següents:

Fiscalitzar la gestió del contractista, per la qual cosa es podran fer les inspeccions que es considerin convenientes i dictar les ordres necessàries per mantenir o restablir els nivells establerts de les prestacions dels serveis.

Ordenar discrecionalment, com si es gestionés directament el servei, les modificacions que aconselli l'interès públic sense dret a cap reclamació del contractista quan les alteracions no tinguin repercussió en l'equilibri econòmic del contracte, dintre de les limitacions de la legislació vigent en matèria de contractació administrativa.

L'Ajuntament podrà deixar sense efecte el contracte, abans d'acabar el termini, si ho justifiquen circumstàncies sobrevingudes d'ordre i d'interès públic, compensant el contractista els danys i perjudicis que això li pugui ocasionar.

Imposar sancions per les infraccions comeses.

Declarar la caducitat del contracte.

3. RÈGIM ECONÒMIC DEL CONTRACTE

3.1.- Personal.

Es detallaran els preus unitaris, per hores, per a cada una de les categories de la plantilla i per individu, fent diferències entre treballs en dies laborables i festius. Es consideraran dies laborables de dilluns a dissabte, ambdós inclosos, i festius els diumenges i aquells festius establerts oficialment.

La formació anirà a càrrec del contractista, ja que el personal ha de tenir la formació adequada per la prestació del servei.

3.2.- Material.

El material necessari per la prestació del servei serà aportat per el contractista.

3.3.- Serveis extraordinaris.

L'empresa adjudicatària de neteja haurà de prestar els serveis extraordinaris que li siguin encomanats, ja sigui a compte de la bossa d'hores que, si escau, presenti com a oferta, com a treball subjecte a facturació.

4. PRESTACIO DEL SERVEI

4.1.- Abast i freqüència.

El servei de neteja d'edificis públics municipals abastarà els edificis i freqüències detallats en els quadres de l'annex 1 del present Plec.

En cas que algun edifici es tregui del contracte, es redistribuirà el servei o es reduirà proporcionalment. Es podrà substituir la neteja de dependències, per altres amb característiques similars, sense que hi hagi un cost afegit.

4.2.- Prestacions incloses per a cadascun dels lots.

El servei de neteja d'edificis públics municipals estarà integrat per les següents prestacions mínimes:

- 1) Neteja de paviments de totes les dependències com per exemple: lavabos, oficines, aules, menjadors, despatxos, escales, passadissos, entrades als edificis i restants departaments que els són propis. Caldrà tenir en compte la tipologia de superfícies i definir els tractaments adequats a cada cas.
- 2) Neteja a fons dels lavabos, sanitaris i paraments amb o sense alicatats.
- 3) Neteja de patis pavimentats ó de terra, incloent les reixes d'embornals , el buidat de papereres i la recollida de tota mena de residus.
- 4) Neteja de la pols de taules, cadires, i de tot el mobiliari (ordinadors, fotocopiadores, telèfons etc.)
- 5) Neteja dels vidres més utilitzats (portes d'accés als centres).
- 6) Buidar de papereres i dipositar els residus en els contenidors habilitats per la recollida selectiva de cada fracció que correspongui, d'acord a un protocol establert per l'ajuntament.
- 7) Recollir i retirar escombraries.
- 8) Ventilació de les dependències.

- 9) Neteja d'ascensors.
- 10) Reposició productes consumibles.
- 12) Neteja de tots els vidres de les dependències municipals interiors i exteriors de fàcil accés.
- 13) Repàs de passamans.
- 15) Neteja difusors i lluminàries.
- 16) Neteja parets i sostres.
- 17) Neteja radiadors i extintors.
- 18) Desinfecció telèfons.
- 19) Neteja de persianes, les de l'edifici de l'ajuntament hauran de netejar-se amb vaporeta.
- 20) Neteja a fons del mobiliari.
- 21) Eliminar les males herbes en els patis de terra de les escoles i edificis públics
- 22) Neteja intensiva general de la totalitat de les escoles i col·legis públics i dependències municipals.
- 23) Abrillantat dels terres de totes les dependències municipals, inclòs el poliment si fos necessari.

El servei de neteja dels vidres dels d'edificis públics municipals inclòs al lot 1 estarà integrat per les següents prestacions mínimes:

- 1) Vidres interiors i exteriors de difícil accés, excepte les portes d'accés al centre.

En l'oferta tècnica, les empreses hauran d'establir un programa de neteja per cada centre, especificant procediment de neteja, productes utilitzats, periodicitat i horari en que es realitzarà el servei.

Un cop finalitzat el primer trimestre, es reuniran els responsables de l'empresa adjudicatària i els tècnics municipals de medi ambient i salut pública, per avaluar el programa i en cas que sigui necessari, realitzar les modificacions pertinents per millorar el servei.

4.3.- Premisses bàsiques.

Els treballs de neteja dels edificis públics municipals s'hauran de realitzar de manera que s'obtingui un nivell de netedat adient amb el caràcter públic dels serveis que en ells es desenvolupen.

La totalitat d'espais i dependències incloses en el servei han d'ésser netejades sense excepció, la inobservança o defectuós acompliment d'alguna d'aquelles obligacions, serà considerat com a falta i, en conseqüència, podrà sancionar-se.

Els treballs es faran tenint especial cura de no interferir per a cada indret l'horari d'utilització habitual de les dependències.

4.4.- Organització del servei.

El licitador descriurà detalladament els procediments, els tractaments, les freqüències i les eines a emprar.

El servei de neteja dels edificis públics municipals es realitzarà preferentment sempre que sigui possible de 7:00h a 19:00h, de tal manera que en el moment de desenvolupar la funció pública es trobi en perfectes condicions de netedat. Exceptuant els centres docents on la neteja s'haurà de fer fora de l'horari docent.

Els licitadors proposaran un horari detallat de prestació d'aquest Servei de Neteja per a cadascun dels edificis inclosos, en virtut de les particularitats de cadascun i que permeti complir amb tot allò que s'exigeix en el present Plec de Clàusules.

En el cas de les escoles i col·legis públics, coincidint amb les vacances de Nadal i de Setmana Santa, es farà una neteja a fons per tal que, en reprendre les activitats escolars, es trobin en perfectes condicions de neteja. També es farà immediatament abans de l'inici del curs escolar.

En els edificis i dependències municipals, es faran així mateix, un mínim de dues neteges intensives coincidint amb els períodes tradicionals de menys afluència de personal (vacances de Nadal i vacances d'estiu). Caldrà detallar les tasques de neteja a fons que es realitzaran en aquests períodes.

En el Pavelló Municipal, i Camp de futbol es realitzarà diàriament (si hi ha activitat) la neteja de dutxes, lavabos, vestuaris i passadissos.

L'empresa adjudicatària abans de l'inici del contracte haurà de facilitar còpia del **Pla de Treball i del Pla de Prevenció de Riscos Laborals** (referit a neteja i desinfecció), d'acord amb el plec de coordinació empresarial en seguretat i salut, un cop aprovat per l'Ajuntament es facilitarà una còpia per cada centre a netejar, d'acord amb el plec de coordinació empresarial.

El contractista no podrà disminuir el nivell de servei que proposi, sense que prèviament hagi estat expressament autoritzat per l'òrgan de contractació, però estarà obligat a introduir aquelles modificacions que se li ordenin per part del responsable del contracte, que no suposin un increment del cost econòmic del contracte per a l'Ajuntament.

A més el contractista haurà d'elaborar un informe proposant millores en el servei. En cas de no fer-ho és penalitzarà amb un 1% de la facturació mensual.

El licitador proposarà unes freqüències de visites i control mensual als centres per part del responsable del servei on s'omplirà un quadre de control revisant les prestacions mínimes indicades prèviament, aquest quadre de control haurà d'anar signat amb l'acord de la valoració per el responsable del centre i del servei. S'entregarà a l'Ajuntament la primera setmana de cada mes. En cas de no fer-ho és penalitzarà amb un 1% de la facturació mensual.

4.5.- Vestuari del personal.

Tot el personal afecta al servei, haurà d'anar perfectament uniformat amb un vestuari que haurà d'ésser prèviament autoritzat per l'Ajuntament.

Els uniformes s'hauran de reposar amb la periodicitat necessària en ordre a procurar que evidenciïn el natural desgast per l'ús.

4.6.- Material i eines adscrits.

Els licitadors hauran de fer constar de manera expressa i detallada en les pliques, el material, les eines i maquinària que consideren necessari adscriure al servei, havent-se d'acompanyar memòria descriptiva de les seves característiques tècniques, si s'escau.

En els casos que calgui s'haurà d'aportar també justificants de: la data de compra de l'element, anteriors propietaris, estat d'ús, fotografia i, en general, totes aquelles dades que es considerin necessàries per subministrar el màxim de coneixement del material.

El material de neteja en els col·legis i dependències en general, es mantindrà etiquetat i en un lloc adient, amb la fi d'evitar accidents. En el magatzem de productes i estris de neteja, s'hauran de guardar les diferents fitxes tècniques dels productes utilitzats.

Els elements afectes al servei, hauran d'ésser de les característiques adequades als usos necessaris en els diferents edificis i dependències a actuar.

El contractista haurà de disposar dels elements de reserva que calguin, a l'objecte de poder esmenar qualsevol contingència o avaria que pogués entorpir la bona marxa del servei.

4.7.- Material auxiliar i complementari.

El contractista del servei haurà de disposar de tots els materials i mitjans auxiliars i complementaris (escales, galledes, mànegues, etc.) que siguin necessaris per a la correcta prestació dels serveis, així com eines i maquinària que puguin millorar l'eficiència del servei.

4.8.- Material fungible.

El contractista haurà de facilitar als operaris del servei, tot aquell material fungible que es precisi per a dur a terme el servei de neteja dels edificis públics municipals (escombres, baietes, bosses de plàstic, paper higiènic, etc.).

L'aprovació dels materials a utilitzar, dosificacions i qualitat, quan s'escaigui, correspondrà al responsable del contracte previ informe emès per aquest.

Sempre que sigui possible es disposarà d'un petit estoc de materials a cada centre o dependència, a fi que en cap moment el personal en resti mancat. Aquest estoc es fixa, com a mínim, en el necessari per a tota una quinzena de feina, en el ben entès que mentre es vagi utilitzant s'ha d'anar reposant.

4.9.- Eliminació dels residus.

Al terme de cada jornada, els residus corresponents a la recollida selectiva, seran dipositats en els contenidors específics que hi hauran a l'entrada dels diferents edificis municipals. La fracció de rebuig serà retirada en bosses de plàstic i posteriorment dipositada en els contenidors de la via pública corresponents a aquesta fracció.

A més del sistema de tractament de paper explicat en el punt 4.2.6 d'aquests plecs.

L'empresa adjudicatària també haurà d'encarregar-se de retirar els residus extraordinaris que en un moment determinat es trobin dins els diferents edificis municipals o en els seus patis (males herbes, animals morts....)

En aquests casos l'empresa adjudicatària haurà de posar-se en contacte amb l'empresa encarregada de la neteja viària per acordar on es dipositaran aquests residus per tal d'efectuar posteriorment la seva recollida.

5. ORGANITZACIO DEL SERVEIS

5.1.- Proposta organitzativa.

D'acord amb el plec de clàusules administratives particulars, els licitadors en les seves ofertes tècniques indicaran els aspectes d'organització de les seves propostes precisant en particular com a mínim:

Organigrama detallat del conjunt de personal directe i indirecte.

Relació dels llocs de comandament previstos a tots els nivells, amb les seves funcions generals.

Proposta d'enquesta a realitzar trimestralment als centres per part del responsable del centre o persona en qui delegui, com a sistema de control de qualitat amb proposta de penalització econòmica en funció dels resultats.

Organització i personal relacionat amb els serveis interns de:

Manteniment de les instal·lacions fixes i del material.

Planificació operativa de la neteja i mètodes de control emprats.

Gestió de personal i assegurances socials.

Altres.

5.2.- Planificació operativa.

Dintre de la seva organització, els licitadors hauran de preveure uns dispositius àgils per a la planificació operativa, a través d'un interlocutor únic, que permeti:

Amb temps de resposta curt, ajustar les tasques a realitzar a les necessitats del moment, i entre elles les demanades per l'Ajuntament.

Tenir sempre en compte qualsevol paràmetre, eina i tecnologia que pugui augmentar la productivitat i la qualitat de les prestacions.

Proporcionar a temps totes les dades demanades per l'Ajuntament per portar a terme controls dels serveis, així com d'oportuna justificació dels serveis realitzats.

5.3.- Pla de manteniment i conservació del material.

Els licitadors inclouran en les seves ofertes un pla de manteniment i conservació del material mòbil, que tingui un període d'amortització superior a l'any, en cas de que n'hi hagi, que ofereixi les garanties necessàries i suficients per a la bona conservació d'aquest material.

6. MITJANS PER A LA PRESTACIO DEL SERVEI

6.1.- Encarregat del servei.

El contractista proposarà per a l'organització i control de les tasques del contracte, un encarregat del servei.

L'encarregat del servei serà interlocutor tècnic vàlid i responsable de facilitar a l'Ajuntament la informació que precisi el responsable del contracte, i tota aquella prevista en els plecs. L'encarregat haurà de poder tenir capacitat decisòria en tots els aspectes de l'execució d'aquest contracte.

En cas de no poder assistir l'interlocutor habitual per un temps perllongat, l'empresa facilitarà un altre interlocutor per mantenir les reunions periòdiques amb els tècnics municipals.

Es realitzarà setmanalment una reunió en la qual assistirà com a mínim el responsable del contracte que nomeni a tal efecte l'Ajuntament i l'encarregat del servei. En dita reunió l'encarregat del servei, lliurarà el resum setmanal dels treballs realitzats i de les incidències, que es guardaran en un arxiu perquè a la finalització del contracte, el tècnics municipals avaluin el servei.

L'encarregat del servei aixecarà un acta que posteriorment lliurarà a la resta d'assistents.

Totes les indicacions respecte al que l'ajuntament cregui necessari, seran adreçades a l'encarregat de l'execució per part de l'empresa adjudicatària, sens perjudici de poder-les adreçar directament a la Direcció de la mateixa.

6.2.- Drets i deures del personal.

El contractista està obligat a complir amb tot el personal adscrit al contracte en tot allò que preveu la legislació vigent en matèria laboral i de seguretat i higiene en el treball.

El contractista es farà responsable de la manca de netedat, decòrum, uniformitat en el vestir, o de la descortesia i mal tracte que el personal observi amb l'usuari i amb el veïnat en general. En aquest aspecte, l'Ajuntament ostentarà el dret (podent imposar-se, 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.

Aquesta clàusula s'interpretarà de conformitat amb el plec de clàusules administratives particulars.

ANNEX 1 Hores mínimes de servei efectiu per centres

LOT 1

Centre	Hores/dia							Hores setmana	Setmanes	Hores any
	DLL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG			
Edifici Seu Esportives	2							2,00	48	96,00
Escola Sot del Camp	16	16	16	16	16			80,00	48	3.840,00
Lavabos PGG					1			1,00	52	52,00
							Total	83,00		3.988,00

NETEJA VIDRES

Centre	Hores/mes												Hores any
	gener	febrer	març	abril	maig	juny	juliol	agost	setembre	octubre	novembre	desembre	
Policia	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36,00
Consultori Vila	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24,00
Magatzem Brigada													0,00
Joventut i S. Socials	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24,00
Escola Sant Jordi				35				35				35	105,00
Escola de Música				5				5				5	15,00

Ajuntament	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36,00	
Casal de Cultura	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36,00	
Escola Bressol				20				20				20	60,00	
Centre Cívic	6			6			6			6			24,00	
Pavelló	10	10	10	10	10	10	10	10	55	10	10	10	165,00	
Edifici Seu Esportives	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24,00	
Marquesines	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12,00	
Consultori Montaltpark	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24,00	
Escola Sot del Camp				40				40				40	120,00	
Associació Veïns	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12,00	
													Total vidres	717,00
													Total hores/any LOT 1	4.705,00

LOT 2

Centre	Hores/dia							Hores setmana	Setmanes	Hores any
	DLL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG			
Joventut i S. Socials		2,5		2,5				5,00	52	260,00
Pavelló	5	5	5	5	5	5		30,00	48	1.440,00
Escola Sant Jordi i Escola de Música	16	16	16	16	16			80,00	48	3.840,00
Casal de Cultura	2		2		2			6,00	52	312,00
Polícia	1,5	1,5		1,5	1,5			6,00	52	312,00
Consultori Vila	1	1	1	1	1			5,00	52	260,00
Consultori Montaltpark	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5			7,50	52	390,00

Magatzem Brigada	1	1	1	1	1			5,00	52	260,00
Total								144,50	408,00	7.074,00

LOT 3

Centre	Hores/dia							Hores setmana	Setmanes	Hores any
	DLL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG			
Escola Bressol "Els Garrofers"	9	9	9	9	9			45,00	48	2.160,00
Centre Cívic	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5			32,50	52	1.690,00
Vestuaris Camp de Futbol	2	2	2	2	2	2		12,00	48	576,00
Ajuntament	3	3	3	3	3			15,00	52	780,00
Associació Veïns					1			1,00	52	52,00
Total								105,50	252,00	5.258,00