



ENCÀRREC DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET A L'ENTITAT MERCANTIL GENERA MITJÀ PROPI RIPOLLET S.L. PER L'EXERCICI DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DE NETEJA DELS EDIFICIS DE TITULARITAT MUNICIPAL I TOTES ELS SEUS ENS I ORGANISMES DEPENDENTS AIXÍ COM AQUELLS QUE TINGUÉS ENCOMANATS.

REUNITS

D'una part, el senyor Luis Manuel Tirado García, proveït del NIF número 46602281A, alcalde de l'Ajuntament de Ripollet, especialment facultat per subscriure aquest acte a arrel del Decret d'Alcaldia núm. 2021/1251, de 23 de juliol. En endavant l'AJUNTAMENT.

De l'altra part, la Sra. Gemma Lozano Soria, proveïda del NIF número 46606603R, actua en nom i representació de l'entitat Genera, mitjà propi Ripollet, SL, proveïda del CIF núm. B67286948 i amb domicili fiscal a Ripollet, al carrer Sant Sebastià, núm. 6, la qual actua amb poder suficient segons l'acord adoptat per la Junta General de data 27 de desembre de 2018, de nomenament de gerència. En endavant GENERA.

Compareix la secretària general de l'Ajuntament, Sra. Helena Muñoz Amorós per tal de donar fe pública de la signatura del present encàrrec conforme el que disposa l'article 3.2.i) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària i suficient per a la formalització del present encàrrec de gestió en les respectives qualitats en què actuen i de comú acord

MANIFESTEN

I.- L'AJUNTAMENT, en sessió plenària celebrada en data 28 de setembre de 2017, va aprovar definitivament la "Memòria justificativa de l'exercici de l'activitat econòmica i creació d'entitat mercantil", elaborada per la "Comissió d'Estudi per a l'exercici de l'activitat econòmica consistent en la neteja de les instal·lacions de titularitat municipal i tots els seus ens i organismes dependents així com aquells que tingués encomanats", així com la constitució de l'entitat mercantil de capital cent per cent titularitat de l'ajuntament de Ripollet, anomenada "Genera, mitjà propi Ripollet, S.L" i els estatuts reguladors.

II.- L'entitat GENERA, té la qualificació de mitjà propi instrumental i servei tècnic de l'ajuntament de Ripollet, constant en el seu objecte social, la neteja

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado Garcia
24/11/2023
Alcalde

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós
24/11/2023
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de les instal·lacions de titularitat de l'ajuntament de Ripollet i tots els seus ens i organismes dependents així com aquells que l'ajuntament tingues encomanats en mèrits de les competències municipals.

III.- En data 25 d'abril de 2019, el Ple de la Corporació va acordar aprovar el text de l'encàrrec per part de l'ajuntament de Ripollet a l'entitat GENERA, de la prestació de la neteja en les instal·lacions que constaven identificades en el mateix, entre les quals no hi eren les instal·lacions esportives municipals.

IV.- Mitjançant Decret de l'Alcaldia núm. 2021/1251, de data 23 de juliol, s'ha resolt encarregar al mitjà propi personificat GENERA, la prestació del servei de neteja de les instal·lacions esportives municipals, per un import màxim de contracte, de setembre 2021 a juny 2023, de 1.204.335,60 €, de conformitat amb les prescripcions tècniques que s'hi adjuntaren i que es transcriuen en la present formalització.

V.- En data 25 de maig de 2023, el Ple de la Corporació va acordar aprovar el text de l'encàrrec a GENERA, la prestació del servei de neteja de les instal·lacions de titularitat municipal i els ens i organismes dependents així com aquells que tingues encomanats.

Així doncs formalitzen el present encàrrec de gestió que es regirà per les següents

CLÀUSULES

PRIMERA.- OBJECTE

L'encàrrec regulat en el present document té per objecte fonamental l'oferiment de l'activitat econòmica prestacional consistent en la neteja de les instal·lacions municipals juntament amb el servei auxiliar de consergeria de les instal·lacions indicades que figuren identificades en l'ANNEX N^o. 1.

Dins de l'encàrrec s'inclou el subministrament dels productes necessaris i les tasques de gestió integral del personal, l'organització, gestió i supervisió de la prestació de les activitats de referència, salut laboral, seguretat i prevenció de riscos entre d'altres, el suport tècnic i administratiu que requereix el seu oferiment.

Així mateix, els serveis en iguals termes que els indicats que puntualment o extraordinàriament l'AJUNTAMENT pugui encomanar, o les modificacions que, conseqüència de l'evolució de l'execució, se'n derivin.

SEGONA.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós
24/11/2023
Secretària

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado García
24/11/2023
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'àmbit d'aplicació comprèn tots els edificis i dependències municipals, bé de titularitat municipal, bé que l'Ajuntament utilitzi o gestioni en el seu sentit més ampli, per l'exercici de les prestacions que li són inherents, que s'especifiquen en l'ANNEX N° 1.

L'Ajuntament podrà, durant l'execució de l'encàrrec modificar-lo, augmentant, reduint, substituint o suprimint unitats que l'integren.

TERCERA.- DURADA DE L'ENCÀRREC

La durada del present encàrrec serà des de l'1 de juny de 2023 al 30 de novembre de 2026, a comptat des de la data de signatura de document.

L'encàrrec podrà ser objecte de 2 (DOS) pròrrogues d'1 (UN) any cada una en atenció a les circumstàncies que l'AJUNTAMENT consideri al respecte, si s'executessin les mateixes la durada seria fins al 30 de novembre de 2028.

Les pròrrogues requeriran acord exprés i la signatura dels documents que hi són relatius.

QUARTA.- COST DEL SERVEI

GENERA disposarà dels mitjans estructurals, personals i material, necessaris, suficients i idonis per la prestació del servei d'acord amb les característiques i requisits establerts en aquest document i els annexes que l'integren, presidits per la màxima de procurar garantir l'oferiment d'un servei de qualitat.

El pressupost màxim del present encàrrec, per la durada establerta de de l'1 de maig de 2023 al 30 de novembre de 2028 és de 12.411.831,94€.

No porta inclòs l'impost sobre el valor afegit en compliment del tenor de l'informe que integra l'expedient administratiu relatiu a aquest extrem.

PERIODE	CONTRAPRESTACIÓ
1 de JUNY 2023-31 de DESEMBRE de 2023	1.272.566,10€
1 de GENER 2024-31 de DESEMBRE de 2024	2.301.697,08€
1 de GENER 2025-31 de DESEMBRE de 2025	2.305.452,72€
1 de GENER 2026- 30 de NOVEMBRE de 2026	2.113.331,66€
1ª PRORROGA: 1 de DESEMBRE 2026 - 30 de NOVEMBRE de 2027	2.305.452,72€
2º PRORROGA: 1 de DESEMBRE 2027 - 30 de NOVEMBRE de 2028	2.113.331,66€
TOTAL	12.411.831,94€

En el seu establiment l'Ajuntament ha tingut en compte el detall que figura en la documentació que integra els acords que disposen la formulació del present

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado Garcia
24/11/2023
Alcalde

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós
24/11/2023
Secretària





encàrrec.

S'adjunta com **ANNEX N° 2** (Valoració econòmica del servei de neteja i servei auxiliar de consergeria a de les instal·lacions esportives municipals indicades), les següents taules:

- Relació de centres i hores assignades de treball, confeccionat per l'auditoria CIN
- Taula de costos

Les modificacions de la citada contraprestació requeriran l'acord de l'òrgan municipal competent; el seu cas el seu reflex en l'aprovació de la previsió d'ingressos i despeses de l'entitat GENERA. Als efectes de la seva regulació ens remeten al contingut relatiu a la clàusula reguladora de les Modificacions, del present document.

En el cas que siguin afegides altres activitats diferents, caldrà adequar el preu de la prestació objecte de l'encàrrec en atenció als paràmetres indicats, tramitant a l'efecte la deguda documentació en seu de GENERA i de l'AJUNTAMENT, sent signat un annex que caldria afegir al present encàrrec.

CINQUENA.- FACTURACIÓ

GENERA presentarà a l'AJUNTAMENT la factura electrònica relativa als serveis prestats en els 15 dies anteriors.

- En cada factura s'indicarà en concepte diferenciat, les partides que es refereixen a continuació.
 - Preu ordinari de l'encàrrec.
 - Cada factura contindrà detall en els següents termes:
 - Identificació del preu de cada edifici/servei;
 - Sumatori final del preu en el supòsit que una mateixa aplicació pressupostària contingui varis edificis, serveis, etc.
- Es facturarà de forma independent el preu de les neteges o serveis de consergeria no incloses en l'ordinari.

En tots els conceptes independents que es detallin a la factura -en els termes indicats en la facturació ordinària- hi figurarà, afegida al costat:

- la data en la que fou acordada per l'AJUNTAMENT i la data de la prestació del servei.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- al seu cas, la data en la que es va produir la concreta incidència que va generar la prestació i/o data de l'oferiment del servei –previ a l'acord de l'AJUNTAMENT–
- al seu cas, les referències que haguessin de ser tingudes en comptes.

L'AJUNTAMENT de Ripollet procurarà atendre el pagament de la factura en un termini inferior al mes.

La despesa s'imputarà a les corresponents aplicacions pressupostàries amb el codi econòmic 406.920.44900 servei de neteja dependències municipals, i diferents subpartides dels programes i àmbits del pressupost municipal, segons vagi sent establertes en cada exercici.

La despesa s'imputarà a les corresponents aplicacions pressupostàries amb codi econòmic 602.342.44900 servei de neteja i consergeria instal·lacions esportives municipals, i diferents subpartides dels programes i àmbits del pressupost municipal, segons vagi sent establert en cada exercici.

SISENA.- CLÁUSULA INTERPRETATIVA CONTINGUT PRESTACIÓ

En endavant s'indicaran paràmetres de neteja i servei auxiliar de consergeria, règim de freqüències i tasques, mitjans adscrits, quadre general de càrrega de treball.

En el cas que es produís una dissonància entre la identificació de les concretes tasques que es considera incloses en cada definició d'exercici de la prestació (tipus, horaris, recursos...) i extrems / annexes / continguts específics, regeix la premissa de "procurar la millor qualitat en la prestació final del servei".

En el supòsit que del compliment de la premissa es preveïés un increment del cos del servei concret –per una variació entre les previsions valorades / la seva qualitat / i el preu previst–, caldrà deixar-ne constància en els quadres de control que recullen les incidències i sotmetre aquest extrem a les disposicions que en aquest document regulen les modificacions als concretes efectes decisoris per part de l'AJUNTAMENT.

SETENA.- PARÀMETRES DELS SERVEIS DE NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS

Aquest apartat té per objecte l'enumeració i descripció detallada de les condicions i característiques mínimes a les quals s'ha d'ajustar l'execució del servei, tant en allò que es refereix a les operacions a realitzar com al règim de freqüències, tractaments, productes a utilitzar, treballs complementaris, etc. Aquestes exigències mínimes s'han de complementar amb aquelles que calgui aplicar a determinats treballs que ho requereixin atès la seva especialització, i sense perjudici de les eventuais millores proposades per l'adjudicatari.

Signatura 2 de 2	24/1/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/1/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





7.1 Terres en general

- Mosaics i vinílics: passada de mopa o escombrat amb raspall de pel fi, recollida de residus i posterior fregat, si s'escau, d'aquests paviments. Abrillantat dels mosaics de passadissos dels edificis o locals. Si s'hagués de fregar en general es netejaran amb productes neutre i es prescindirà de l'ús de desinfectants (lleixiu), amb excepció de determinats espais que es descriuen més endavant, per als quals existeixen prescripcions específiques.
- Parquets: escombrat i passada de mopa
- Moquetes i catifes: neteja acurada amb mitjans mecànics, rentat de les taques. Sempre que les condicions de salubritat ho permetin s'utilitzaran mopes ecològiques. En el seguiment posterior de l'execució de l'encàrrec caldrà deixar constància del procediment i el tipus de mopa i sistema que s'utilitzarà.

7.2 Lavabos, dutxes i sales de bany

- Neteja escrupolosa i descontaminació de sanitaris, dutxes i sales de bany amb productes desinfectants.
- Neteja dels miralls, marbres, aixetes, parts interiors, papereres i escombretes
- Neteja i descontaminació de terres
- Neteja i descontaminació de l'enrajolat de les parets
- Reposició del sabó, paper higiènic, paper eixugamans, vaporitzadors, bactericides i pastilles desodoritzants d'urinaris a càrrec de l'encàrrec. Les reparacions a realitzar en aquests aparells es reflectiran en els instal·lats: dosificadors de sabó, porta-rotllos de paper higiènic i dosificadors de paper eixugamans.
- Subministraments i canvi d'unitats o sistemes higiènics als serveis de senyores a càrrec de l'encàrrec. Aquests contenidors o sistemes per al tractament i recollida de compreses i tampons hauran de ser col·locats a cadascun del serveis i canviats cada 21 dies aproximadament en els lavabos d'ús molt freqüents (ús públic: entès com els que estarien destinats al públic en genera en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, una biblioteca, un teatre...) i un cop al mes com a mínim a la resta. Si durant la vigència d'aquest encàrrec l'ajuntament considerés oportuna també la seva instal·lació en els lavabos d'homes de tots els centres, GENERA es compromet a la seva instal·lació.

7.3 Mobiliari general

- Neteja de cadires, butaques, sofàs, prestatgeries, taules, armaris, telèfons, llums de sobretaula, quadres i altres elements decoratius, màquines

Signatura 2 de 2	24/1/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/1/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



d'escriure, teclats, pantalles, impressores, fotocopiadores i de tot el mobiliari en general

- Buidar i netejar papereres dels despatxos, passadissos, vestíbuls, àrees de descans, zones obertes. En cas d'utilitzar bosses, aquestes hauran de ser biodegradables o de plàstic (s'exigeix que l'origen del plàstic sigui de post consum en més d'un 95% que tingui un contingut baix de metalls pesants i el compliment dels requisits de la norma UNE 13592:2003)
- Neteja de les potes i baixos de les taules i cadires i neteja els exteriors d'arxivadors, armaris, llums de peu, radiadors i extintors.
- Neteja superficial amb els mitjans adients, de l'entapissat de totes les cadires i rentat de les taques
- Les neteges interiors d'armaris i de mobles que habitualment estiguin tancats i plens de material o documentació es faran a petició del personal que s'utilitzi, previ buidat per part d'aquest personal
- Neteja de prestatgeries metàl·liques i mobles compactes d'arxiu.
- La neteja del mobiliari esmentat es farà bàsicament amb baietes i quan s'hagin de fer servir productes s'observarà sempre la seva idoneïtat amb el material o superfície a netejar, evitant els cops, taques o ratllades.
- En el seguiment posterior de l'execució de l'encàrrec caldrà deixar constància del procediment i el tipus de baieta i sistemes que s'utilitzarà.

7.4 Vidres, plaques solars i càmeres de vigilància

- Neteja acurada de tots els vidres interiors i exteriors de les finestres i dels seus marcs. La neteja exterior de vidres de difícil accés es realitzarà només trimestralment. S'acomplirà aquesta freqüència "amb independència de l'alçada dels vidres".
- Neteja de les portes de vidre
- Neteja de les mampares i elements que puguin haver-hi dels rètols exteriors, incloent el despintat de grafitis o pintures.
- Neteja de plaques solars a fi que no perdin rendiment.
- Neteja de vidres de les càmeres de vigilància interiors i exteriors.

7.5 Sostres, parets, marcs, persianes, portes i poms

- Treure la pols de sostres i parets.
- Neteja de la pols i les taques de totes les persianes, marc, reixes i baranes.
- Neteja i descontaminació de l'enrajolat de les parets.

7.6 Tubs fluorescents, globus, aplics i llums en general

- Neteja de llums de sostres (focus, fluorescents, plafons d'il·luminació...) inclòs l'enllumenat d'ascensors.
- Neteja de tots els elements d'il·luminació de despatxos i zones de treball.

Signatura 1 de 2	Helena Muñoz Amorós	24/11/2023	Secretària
Signatura 2 de 2	Luis Manuel Tirado García	24/11/2023	Alcalde





7.7 Daurats i metalls

- Neteja i abrillantat de les manetes, passamans i daurats en general, utilitzant productes que mantinguin i realcin el seu aspecte original i evitant l'oxidació o les alteracions.

7.8 Sales de lectura, biblioteques i arxius

- Neteja de prestatges a fons, llibres i arxivadors, de totes les zones inclòs magatzems.

7.9 Voreres, accessos, patis, balcons, terrasses i terrats

- Escombrat i recollida els residus dels terrats accessibles, patis, terrasses, balcons i accessos i voreres exteriors posterior fregat acurat o neteja amb aigua a pressió del paviment i les baranes i elements de tancament.

7.10 Magatzems, sales tècniques i de màquines

- Escombrat i posterior fregat del paviment, i en les sales de màquines d'aire condicionat aspirat, tenint especial cura de realitzar la neteja cada cop que es netegen els filtres i màquines.

7.11 Obertures de ventilació

- Caldrà que les obertures d'extracció i ventilació d'aire, sobretot les de les sales de màquines, es netegin sovint, de tal manera que els sistema no quedi obstruït i sigui sempre operatiu. La periodicitat no es fixa perquè es farà variable però és molt important controlar aquest punt de neteja.

7.12 Ascensors i muntacàrregues

- Neteja de paviment, miralls, portes, parets i sostres i polsadors. Si l'ascensor fos de vidre es farà també la neteja exterior dels vidres amb l'ajuda dels serveis de manteniment dels ascensors.

7.13 Cuines

- Neteja a fons un cop per setmana de les rajoles de les parts altes i baixes de les cuines.

7.14 Zones de descans, offices i petites cuines

- Tindran el mateix tractament que els espais de treball.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





7.15 Altres

- El personal de neteja rentarà els elements de vaixelles que s'utilitzin en les diferents sales de reunions.

7.16 General

- Totes aquelles especificacions que encara que no estiguin esmentades en aquest document, siguin necessàries i convenients per mantenir en perfecte estat la neteja de les dependències i elements necessàries per al bon funcionament dels serveis.

7.17 Paràmetres de neteja i desinfecció dels equipaments esportius

- Seran espais d'actuació del servei de neteja totes aquelles zones dels centres o recintes que es relacionen en aquesta clàusula, ocupables de forma habitual o esporàdica pels treballadors, usuaris o públic en general.
- Les pistes i camps per a la pràctica esportiva.
- Els lavabos, banys, dutxes, vestidors i altres zones d'aigües.
- Els gimnasos, sales esportives, sales multifuncionals.
- Els equipaments, materials i d'altres elements o estris emprats durant la pràctica esportiva en els gimnasos (bicicletes estàtiques, cintes per córrer, el·líptiques, etc.), piscines (suro, pilotes, etc.), sales d'activitats (pilotes, matalassos, etc.) i pistes.
- Piscines i les platges de les piscines i zones adjacents.
- Les zones comunes, accessos i vestíbuls de l'edifici.
- Les zones d'estada del públic (grades, escales, etc.).
- Les terrasses, els patis interiors i terrasses exteriors de l'edifici.
- Les sales de reunions, àrees d'atenció al públic i similars.
- Tots els despatxos, àrees administratives i dependències anàlogues.
- Espais auxiliars com sales de monitors i socorristes, infermeria o farmaciola.
- Els magatzems, arxius i sales tècniques.
- Pàrquing i zones d'exterior pertanyents al centre.
- Tots el vidres dels centres, siguin interiors o exteriors, claraboies, qualsevol que sigui la seva dificultat d'accés.
- I en general qualsevol altra zona i element que pertanyi al centre, no esmentada en els apartats anteriors, que sigui objecte de manteniment de neteja i desinfecció.

Els serveis de neteja consistiran en:

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Zones de platja de les piscines: fregat dels paviments i desinfectat (viricides, bactericides, esporicides i tuberculostàtics).
- Vestidors i dutxes: fregat dels paviments i desinfectat, neteja de les reixes i embornals (viricides, bactericides esporicides i tuberculostàtics).
- Fregat i desinfectat del paviment perimetral de la piscina i del caneló de recollida d'aigües (viricides, bactericides esporicides i tuberculostàtics)
- Elements d'INOX (escales, cadira del socorrista i altres): Neteja i desinfecció (viricides, bactericides esporicides i tuberculostàtics)
- Surades, reixes de plàstic, elements desbordants perimetrals de vas: Neteja i desinfecció (dirimides, bactericides esporicides i tuberculostàtics).
- Magatzem material: fregat dels paviments i desinfectat (viricides, bactericides esporicides i tuberculostàtics)
- Zona monitors: fregat dels paviments i desinfectat (viricides, bactericides esporicides i tuberculostàtics)
- Farmaciola: fregat dels paviments i desinfectat (viricides, bactericides esporicides i tuberculostàtics).
- Paviments interiors: neteja, aspiració, depenent del tipus i la utilització. Inclou catifes i estores de les entrades dels edificis.
- Paviments exteriors, patis interiors i exteriors i terrasses, escales: escombrat i recollida de sòlids.
- Passadissos de peus descalços: fregat dels paviments i desinfectat
- Passadissos exteriors coberts: escombrat dels paviments i recollida de sòlids.
- Paraments verticals dels serveis sanitaris: Neteja de parets i vidrades.
- Paraments verticals interiors: neteja de parets interiors i les seves instal·lacions.
- Portes, finestres i claraboies: neteja de portes i finestres interiors i exteriors, tant els vidres, com els marcs i bastiments, siguin oscil·lants, batent o corredores, sigui quina sigui la dificultat d'accés. Neteja exterior de claraboies translúcides.
- Reixes, persianes i lamel·les: neteja de la part interior i exterior.
- Cortinatges: neteja de la pols.
- Cambres higièniques i lavabos: neteja i desinfecció de parets i paviments sanitaris.
- Aparells sanitaris: neteja i desinfecció d'aparells sanitaris.
- Miralls, aixetes i eixugamans elèctrics: neteja i descalcificació.
- Mobiliari: Treure la pols, neteja amb productes adequats, neteja dels vidres que incorporin.
- Papereres i cendrers (exteriors i interiors): buidat i neteja.
- Elements d'enllumenat: neteja de lluminàries fins i tot les singulars.
- Sistemes de calefacció, climatització i ventilació: Neteja de reixes i difusors de sortida i aspiració d'aire, neteja exterior d'unitats de calefacció i climatització ubicats a l'interior dels locals.
- Prestatgeries: neteja a fons amb productes adequats.
- Daurats i metalls: neteja i abrillantat.

Signatura 2 de 2	24/1/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/1/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



- Zones d'accés: neteja.
- Escales: neteja de graons, baranes i passamans.
- Equips d'oficina: neteja de la pols dels equips d'oficina com ara ordinadors, telèfons, impressores, etc.
- Ascensors i aparells elevadors: neteja interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interior i exterior).
- Residus: es realitzarà la recollida selectiva dels residus generats i recollits durant la neteja i es traslladaran fins contenidors especialitzats, ubicats a les proximitats dels centres o en el lloc i forma que es determini per part dels serveis tècnics de l'Ajuntament, respectant en tot moment la separació de les fraccions (paper-cartró, envasos, rebuig, vidre i orgànica).

La neteja abastarà doncs, tots els elements inclosos en les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, equips, materials i altres elements existents), així com les seves instal·lacions.

Queda exclòs el servei de neteja a les instal·lacions l'explotació de les quals es troba adjudicada a tercers (com per exemple: aquells espais destinats a bars i cafeteries, que en tot cas, correspondrà a l'adjudicatari del servei corresponent), exceptuant el supòsit que aquests espais siguin utilitzats, ocasional o excepcionalment, pel desenvolupament d'alguna activitat organitzada directament per l'Ajuntament i siguin activitats als serveis als quals estan destinats. També queda exclòs 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.).

En tot cas, les instal·lacions i espais de menjador, elements com microones, neveres, màquines expenedores de begudes fredes i calentes i sòlids consumibles, formen part sempre del servei de neteja.

En absència de servei de consergeria, el personal de neteja serà l'encarregat de facilitar les entrades i sortides puntuals de l'edifici de personal municipal o persones responsables de col·lectius d'usuaris, sempre que sigui necessari i estigui autoritzat pel personal tècnic de l'Ajuntament. De la mateixa manera, si la persona encarregada de la neteja és la última en abandonar la instal·lació, haurà de tancar portes, finestres, llums i activar alarmes.

7.18 Condicions del servei

De forma complementària, es detallen en aquest apartat les següents condicions genèriques que s'ajustaran, com a patró i guia del pla de treball el que estableix el Manual per elaborar un pla de neteja i desinfecció de les instal·lacions esportives que va editar la Diputació de Barcelona el 2014:

<http://www1.diba.cat/llibreria/lstCercaRapida.asp?cerca=Manual+per+elabor>

Signatura 1 de 2	Helena Muñoz Amorós	24/11/2023	Secretària
Signatura 2 de 2	Luis Manuel Tirado Garcia	24/11/2023	Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





[ar+un+pla+de+neteja+&Opener=Libreria](#)).

Els treballs es duran a terme de tal manera que en cap moment es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte, així com tampoc el trànsit interior d'empleats, usuaris, visitants i públic en general.

7.19 Neteja i tractament dels paviments

En general, els paviments i terres es netejaran amb sabó neutre i es prescindirà de l'ús de desinfectant, amb excepció dels espais i les tipologies d'edificis per els que existeixin prescripcions específiques. En cap cas, però, es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats, tret que existeixin prescripcions específiques. S'ha de procedir al tractament adequat dels paviments especials.

Els paviments porosos i durs com el terratzo, i quan sigui obligat d'acord al calendari de les actuacions encomanades al personal especialista, es tractaran prèviament amb un decapant per tal d'eliminar la resta de brutícia que resta acumulada en diferents capes de tractaments parcials i incorrectes i d'un ús elevat per part dels usuaris.

Altres paviments durs porosos no susceptibles de tractament (gres, etc.) es poden aspirar i mopejar, a més a més d'un fregat a fons quan sigui establert en el quadre de freqüències. S'evitarà l'ús de detergents i altres productes àcids en els paviments que puguin ser afectats per aquests agents utilitzant exclusivament pasta de sabó neutre.

Dintre de la correcta realització del conjunt de treballs i operacions necessàries per a una adequada neteja i conservació de totes les dependències, i atès que els paviments recullen un alt percentatge de la brutícia que penetra en els recintes, els paviments són objecte d'un estudi particularitzat en cada cas, segons el tipus de superfície, per a aplicar una especial cura en el seu tractament i sistemàtica de neteja.

En general es procedirà, quan les circumstàncies ho permetin, al condicionament previ dels paviments, de manera que el manteniment posterior d'aquesta superfície sigui facilitat i racionalitzat al màxim, amb vista a aconseguir una més ràpida i eficaç eliminació de la brutícia, així com un major grau d'higiene i estètica.

Paviments de ceràmica (gres i gresite) i de granit: Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit (mopejat), amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà al seu fregat (amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb la dilució en aigua adient). A causa de la constitució d'aquests paviments, no

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado Garcia
24/11/2023
Alcalde

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós
24/11/2023
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





s'aplicarà cap tipus de tractament (no admeten cristal·lització, i tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixen en relliscosos).

Paviments calcaris (marbre i terratzo): La neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el fregat d'aquestes superfícies (amb cera auto brillant, amb capa antipols i emulsions per a taques). Periòdicament, d'acord amb la freqüència establerta, es procedirà a aplicar de forma exclusiva el tractament de base de cristal·lització (mitjançant la utilització d'una màquina rotativa, llana d'acer fina per al marbre, o gruixuda per al terratzo, i producte cristal·litzador d'alta qualitat), que permetrà segellar els porus, i oferir resistència i lluentor en aquestes superfícies. No s'admetrà altre tipus de tractament de base per a aquests paviments.

Paviments de ciment o paviments de ciment pintats amb pintures epòxid. Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat, amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà a fregar les marques i taques adherides (amb sabó detergent, sense àcids, i amb la dilució en aigua adient).

Paviments de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC. Per a la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments, en primer lloc es procedirà a un escombrat humit amb mopa per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, i es fregarà (manual o mecànicament) amb un producte adient per a evitar les ratlles i marques de petjades de sabates i rodes, d'acord amb les freqüències establertes. Es netejaran aquestes superfícies amb cera auto brillant, amb capa antipols i emulsions per a taques. Així mateix s'utilitzaran agents i productes de neteja adients perquè d'aquesta manera els paviments no perdin elasticitat, no es produeixin butllofes ni encongiments, ni pèrdues de color, i finalment, perquè els paviments conservin la seva propietat de antilliscants.

Aquests paviments sintètics exigeixen un adient tractament de base que es pot diferenciar en dos tipus:

- Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari): que es realitzarà amb màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques auto brillants i antilliscants, i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor.
- Tractament més durable: periòdicament, d'acord a la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapat (amb màquina rotativa i un disc adient al tipus d'emulsió restant i grau de brutícia; una vegada realitzada la neteja a fons, es procedirà l'aplicació de varies capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça fixi o baieta; finalment es deixarà assecar).

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Els paviments de fusta es netejaran amb mopa impregnada amb productes especials fix- pols i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb mopa lleugerament humitejada i detergent neutre.

7.20 Neteja i tractament de vidres i persianes.

Per a la neteja de vidres, s'utilitzaran productes de propietats repel·lents i antibaf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos. A l'efectuar la neteja també es netejaran els marcs d'alumini dels mateixos. Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidres, aparells netejavidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari. Quant als estris més adients, aquests són els draps i com a producte, aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També s'utilitzaran les rasquetes de goma.

Es consideren vidres de difícil accés aquells que per la seva ubicació, no siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals (bastides, escales, aparells elevadors, mànecs telescòpic). A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les persianes associades, complint per tant la mateixa freqüència d'actuació.

7.21 Neteja i tractament d'escales.

Per a l'escombrat d'escales utilitzarem el sistema mopejat amb cel·lulosa, que garanteix l'eliminació de pols. Es fregarà segons freqüència establerta l'escala principal d'entrada a l'edifici. Així mateix, i per a les baranes, utilitzarem productes especials de protecció, segons sigui el material del que estiguin compostades. Es prestarà especial atenció a les acumulacions de pols entre els barrots de les baranes.

7.22 Neteja i tractament de parets, sostres i cornises.

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixin en aquestes superfícies, que es netejaran tal com siguin detectades, es procedirà a una neteja amb els estris adients segons el material (pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc.), sempre d'acord amb la periodicitat establerta. Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines per mitjà de raspalls en colze, d'aspiradors proveïts de mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. En cas que el recobriment superficial ho permeti, aquests paraments es sotmetran periòdicament al fregat amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres.

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós
24/11/2023
Secretària

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado García
24/11/2023
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





7.23 Neteja i tractament de zones de piscines, dutxes i vestidors

Es concedirà especial atenció a la neteja de les zones de piscines, dutxes i vestidors, ja que aquestes són objecte d'analítiques microbiològiques rutinàries. Als paviments s'aplicarà un escombrat (si escau), fregat i desinfecció total amb els productes adients per tal d'evitar la proliferació de fongs i bacteris.

La resta d'elements (polsadors, taquilles, bancs) es tractaran amb productes desinfectants per eliminar els gèrmens. Els embornals es netejaran periòdicament per eliminar l'acumulació de brutícia i garantir el correcte funcionament.

7.24 Neteja i tractament de sanitaris

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, que són un punt de referència del grau de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com paviments i tots els accessoris. Als rentamans s'usaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodorants que no es limitin a emmascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen. Periòdicament, els inodors es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder romanent d'higienització.

El nivell de desinfecció requerit és elevat i, per tant, la neteja s'haurà d'efectuar amb els productes més adequats per aquesta finalitat i en consonància amb les especials característiques d'aquests espais.

En cap moment pot haver manca de paper higiènic, tovalloles de paper, sabó de dispensador o de mà i contenidors higièncs sanitaris als lavabos femenins. Aquests consumibles seran subministrats pel contractista i hauran d'estar qualificats entre els de qualitat en el mercat.

7.25 Neteja i tractament de telèfons.

Tots els telèfons, i d'acord amb la periodicitat establerta, es desempolsaran (amb baieta) i fregaran, es procedirà a la seva desinfecció, molt especialment de l'auricular per ser aquesta la part més crítica, a la qual es requereix, per higiene, una major atenció.

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado García
24/1/2023
Alcalde

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós
24/1/2023
Secretària



7.26 Neteja i tractament de reixes de ventilació i climatització.

Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment exemptes de pols, repassant- les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre, i assecant- les adequadament. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humitejada i amb detergent neutre, i s'assequessin adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Comprèn aquest punt reductes tan variats com sòcols, reixetes de ventilació, canaletes, ranures, etc.

7.27 Neteja i tractament de lluminàries i punts de llum.

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat quedemani el seu estat.

7.28 Neteja i tractament de portes.

Els frecs o taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran amb la freqüència establerta perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de neteja.

7.29 Neteja i tractament de daurats i elements metàl·lics.

Els acers inoxidable es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats. Per al tractament i neteja de l'alumini emprarem productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants. Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar utilitzarem detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives, això ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini. La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb neteja-metalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original. Aquests elements s'abrillantaran amb baietes que no deixin residus ni fils.

7.30 Neteja i tractament de cortines.

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i rentat amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.

7.31 Neteja i tractament de cendrers exteriors.

Els cendrers existents a l'exterior dels recintes es buidaran diàriament, procedint-se a continuació al seu repàs amb baieta humida.

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado García
24/11/2023
Alcalde

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós
24/11/2023
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





7.32 Neteja i tractament de papereres.

Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se si s'escau, els fons mitjançant drap humit i detergent.

7.33 Neteja i tractament del mobiliari.

Les taules, cadires, pantalles d'ordinador i teclats, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb pany i esprai capta pols, no es podrà utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar el mateix. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb pany i esprai capta pols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades per a eliminar les taques més resistents.

7.34 Neteja i tractament d'exteriors.

Els espais considerats exteriors (pistes esportives, patis, terrasses, vials interiors, zones d'accés, pàrquing, etc.), requereixen diferents tipus de neteja:

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm. (per exemple cigarretes, llaunes, papers,...).
- Escombrat, manual o mecànic: per treure partícules inferiors a 2-3 cm.
- Fregat, esbandit o rentat a pressió amb aigua, per tal d'extreure pols i altre tipus de brutícia de mida petita i taques adherides. En cas de taques en general i olioses en concret, s'haurà de contemplar la utilització de productes adients per a la seva neteja.
- Recollida d'altres elements: objectes abandonats i en general qualsevol objecte que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.

7.35 Recollida selectiva

GENERA operarà sobre totes les deixalles banals produïdes, col·laborant activament en la recollida selectiva i en totes aquelles millores assumides per l'AJUNTAMENT en el futur de cara a minimitzar l'impacte ambiental dels residus banals. GENERA serà l'encarregada de retirar els residus de les diferents recollides selectives (RSU, voluminosos, orgànic, paper i cartró, i vidre), fins als contenidors de recollida instal·lats a l'exterior de cada edifici.

7.36 Altres actuacions

- Es realitzaran, en qualsevol moment, treballs imprevistos com ara: recollida de líquids pertrencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, etc.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



- S'efectuaran els treballs de neteja necessaris, després de la finalització de petites obres de manteniment o petits treballs de pintura a qualsevol dependència. No obstant, en cas de neteja d'obres significatives, s'establirà si fos necessari, un pressupost a part.
- Es realitzarà el servei de neteja segons les instruccions del fabricant dels diferents elements, com ara el paviment de fusta de la pista poliesportiva del pavelló, o d'altre paviment, recobriment de cap altre centre esportiu.
- En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats, encara que s'hagués efectuat dins el període establert.
- Es netejaran tots aquells residus o materials especials per a la pràctica d'esports a les instal·lacions.
- GENERA haurà de disposar d'un elevador amb capacitat suficient, o una eina similar per accedir a totes les zones, especialment vidres, bigues, conductes, etc.

7.37 Altres consideracions específiques

GENERA tendirà a mecanitzar la neteja de superfícies grans i homogènies.

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

- Mantenir l'encesa de l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos, replans d'escala, etc. de tots els edificis i locals durant els terminis de temps estrictament necessaris per a les tasques de neteja, apagant-los posteriorment.
- Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descàrregues dels inodors.
- Informar al responsable del contracte de qualsevol anomalia de funcionament i/o tècniques que es detectin en relació als punts anteriors, a fi que l'AJUNTAMENT procedeixi a la seva correcció, si s'escau.

7.38 Paràmetres del servei auxiliar de consergeria.

El servei auxiliar de consergeria es prestarà a les instal·lacions del Poliesportiu Municipal i Pavelló Municipal d'Esports Joan Creus principalment, i de manera puntual en la resta d'instal·lacions quan el servei ho requereixi. Els horaris de la

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





prestació dels serveis poden variar en funció de qualsevol eventualitat (noves necessitats de cada edifici, del seus usos, modificacions organitzatives o de gestió, etc.).

7.38.1 Consergeria del Poliesportiu Municipal

7.38.1.1 Tasques pròpies de consergeria

- Control del treball del personal subaltern
- Atenció telefònica.
- Control d'admissió al recinte.
- Control de lliurament de pistes.
- Treballs administratius simples.
- Obrir i tancar la instal·lació.
- Control del recinte de taquilles i caselles de seguretat.
- Treballs puntuals de neteja.
- Control de claus.
- Centre de control davant emergències i simulacres.
- Vigilar l'estat del local i el funcionament de les instal·lacions, comunicant qualsevol incidència.
- Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, servei de missatgeria i paqueteria.
- Obrir i tancar les llums de les instal·lacions esportives.
- Altres treballs que li puguin ésser encomanats per la direcció del servei.

7.38.1.2 Tasques auxiliars administratives del personal de consergeria

El personal adscrit als treballs de consergeria haurà d'atendre treballs administratius simples relacionats amb la gestió dels usuaris de la instal·lació.

- Lliurar i informar de la normativa corresponent.
- Lliurar i informar de les activitats que ofereix el Departament d'Esports.
- Realitzar tasques administratives bàsiques relacionades amb el lloc de treball.
- Gestionar les reserves d'instal·lacions que realitzen els usuaris.
- Introduir les dades d'abonats en sol·licitud d'utilització d'instal·lacions o activitats, realitzant les reserves corresponents.
- Utilitzar i tenir cura dels estris propis administratius (fotocopiadora, ordinadors, impressores, etc.)
- Introduir i comunicar les incidències de manteniment a la plataforma gestió dels treballs del departament de manteniment.
- Introduir i fer el seguiment de les incidències a la plataforma de gestió

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





d'abonats i usuaris.

7.38.1.3 Altres tasques generals.

- Obrir sistemes d'entrada al recinte en situacions d'emergència (portes, pilones, etc.)
- Assumir les funcions de Centre de Control durant emergències i simulacres (atenció telefònica, avís, coordinació espais evacuats, etc.)
- Altres treballs que li puguin ésser encomanats per la direcció del servei relacionats amb el servei.

7.38.1.4 Àmbit, horari i calendari

Amb caràcter general les jornades de treball i el seu horari s'adaptaran a les següents directrius:

- La prestació dels serveis ordinaris s'adequarà a l'horari d'ús del poliesportiu.
- L'horari de consergeria del Poliesportiu Municipal és:
 - Dilluns a dissabte de 8h a 23h en horari d'hivern i de 7h a 23h en horari d'estiu
 - Festius i diumenges de 8h a 18h en horari d'hivern i de 7h a 19h en horari d'estiu.

El servei es cobrirà amb un mínim d'una persona i haurà un reforç d'una persona més en els següents dies i horaris:

- Dilluns a divendres de 8h a 22h.
- Dissabtes de 9h a 14h.
- Diumenges de 10h a 13h.

L'horari de consergeria de la piscina d'estiu (només el període d'estiu de tres mesos):

- Dilluns a diumenges de 10:30h a 20h.

Quan la instal·lació està tancada al públic, a l'inici de la jornada, es desconnectaran les alarmes i es realitzarà una ronda comprovant si ha hagut alguna incidència durant el període de tancament.

Un cop oberta al públic, s'efectuarà rondes per vestidors, taquilles, dutxes, lavabos, etc. per controlar possibles incidències. Es controlarà el funcionament

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado García

24/1/2023
Alcalde

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós

24/1/2023
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de pistes exteriors, així com la circulació i aparcament de vehicles.

Quan la instal·lació es tanca al públic, es realitzarà una ronda comprovant el tancament de totes les portes, llums, finestres tant exteriors com interiors de tot el recinte. Es connectaran les alarmes.

7.38.2 Consergeria del Pavelló Municipal d'Esports Joan Creus

7.38.2.1 Tasques pròpies de consergeria

- Control d'admissió al recinte.
- Control de lliurament de pistes i vestidors.
- Treballs administratius simples.
- Obrir i tancar la instal·lació.
- Control del recinte de taquilles i caselles de seguretat.
- Treballs de neteja i desinfecció.
- Altres treballs que li puguin ésser encomanats pels responsables relacionats amb el servei.
- Control de claus.
- Centre de control davant emergències i simulacres.
- Introduir i comunicar les incidències de manteniment a la plataforma gestió dels treballs del departament de manteniment.

7.38.2.2 Altres tasques generals.

- Obrir sistemes d'entrada al recinte en situacions d'emergència (portes, pilones, etc.)
- Assumir les funcions de Centre de Control durant emergències i simulacres (atenció telefònica, avís, coordinació espais evacuats, etc.)
- Altres treballs que li puguin ésser encomanats pels responsables relacionats amb el servei.

7.39.2.3 Àmbit, horari i calendari.

Amb caràcter general les jornades de treball i el seu horari s'adaptaran a les següents directrius:

L'horari de consergeria del Pavelló Municipal d'Esports Joan Creus és:

- Dilluns a divendres de 16h a 24h.
- Dissabtes, diumenges i festius, en funció de l'ocupació de la instal·lació entre les 8h i les 23h.

Signatura 1 de 2	Helena Muñoz Amorós	24/11/2023	Secretària
Signatura 2 de 2	Luis Manuel Tirado García	24/11/2023	Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Quan la instal·lació està tancada al públic, a l'inici de la jornada, es desconnectaran les alarmes i es realitzarà una ronda comprovant si ha hagut alguna incidència durant el període de tancament.

Un cop oberta al públic, s'efectuarà rondes per vestidors, taquilles, dutxes, lavabos, etc. per controlar possibles incidències. Es controlarà el funcionament de pistes.

Quan la instal·lació es tanca al públic, es realitzarà una ronda comprovant el tancament de totes les portes, llums, finestres tant exteriors com interiors de tot el recinte. Es connectaran les alarmes.

VUITENA.- RÈGIM DE FREQUÈNCIES I TASQUES. QUADRE GENERAL DE CÀRREGA DE TREBALL

Figura adjunt al present document com l'ANNEX N° 3 el "Règim de freqüències i tasques" en atenció a les concretes instal·lacions que es tracti.

D'acord amb el règim de freqüències de tasques i la relació de dependències s'adjunta, com a ANNEX N°2, la relació on es detallen les hores que s'estimen per la realització de les tasques descrites. Aquest quadre té en compte les hores que es realitzen actualment i s'han afegit les hores necessàries per realitzar les tasques addicionals que es valoren als annexos.

Aquests s'adequaran a les necessitats de l'Ajuntament en el cas que ho consideri convenient.

8.1 Seguiment dels costos del contracte

GENERA tindrà a disposició de l'AJUNTAMENT per quan sigui requerit a l'efecte una fitxa feta en format Excel per cada dependència on constarà

- El personal (identificat pel seu nom).
- L'horari.
- El/la cap corresponent.
- La freqüència de neteja.
- Les particularitats pròpies del servei.

El disseny de la fitxa el farà GENERA, que l'adequaria al seu cas, a requeriment de l'AJUNTAMENT.

Aquestes fitxes s'hauran de mantenir actualitzades i comunicar a l'AJUNTAMENT els canvis que es produeixin.

Signatura 2 de 2	24/1/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/1/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





8.2 Àmbit, horari i calendari

El calendari i horari de neteja i servei auxiliar de consergeria de cada centre ve determinat en les fitxes adjuntes per centre, en relació amb la informació relativa al personal a subrogar. En forma complementària al que es diu en el present document, l'Ajuntament es reserva la facultat d'adaptar o canviar els horaris de la prestació dels serveis en funció de qualsevol eventualitat (noves necessitats de cada edifici, del seus usos, modificacions organitzatives o de gestió, etc.).

Amb caràcter general les jornades de treball i el seu horari s'adaptaran a les següents directrius:

- La prestació dels serveis ordinaris s'adequarà a l'horari d'ús de cada edifici, amb l'objecte de no provocar interferències en el normal funcionament del centre, i per afavorir que la neteja practicada tingui una major durada, trobant-se el local net a l'inici de la jornada.
- Les jornades de treball es prestaran de dilluns a diumenge, salvant les excepcions que s'indiquen específicament en els annexos de dades corresponents a cada centre a atendre.

8.3 Particularitats

8.3.1 Despatxos, sales annexes i zones comunes

- **Manteniment de la neteja:** Escombrat i/o aspiració depenent del tipus de paviment, fregat del paviment. Buidat i neteja de papereres i cendrers. Treure la pols i neteja de taules, cadires, mobiliari i elements decoratiu. Repàs de panys i portes d'accés. Repàs de portes i panys dels ascensors. Neteja dels pictogrames i rètols fixes tant exteriors com interiors, incloent el despintat de grafitis o pintures fetes per estranys. Eliminació dels elements circumstancials enganxats a les parets, vidres, rètols o mampares.
- **Neteja general:** Neteja a fons de les taques del paviment, parets i mampares. Neteja a fons del mobiliari i les prestatgeries. Neteja de mares de portes i finestres. Neteja dels elements i/o aparells de manteniment (radiadors, lluminàries, etc)

8.3.2 Lavabos

- **Manteniment de la neteja:** neteja i fregat del paviment: neteja d'urinaris i sanitaris. Neteja i eixugat dels lavabos i aixetes. Buidat i neteja de les papereres. Reposició de paper higiènic, sabó i altres consumibles. Neteja eixugat de miralls i dels accessoris. Repàs de portes i panys. El paper higiènic, el paper eixugamans i el sabó serà subministrat per GENERA.
- **Neteja general:** Neteja de les rajoles de les parets. Neteja a fons de les

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



portes i finestres (mares, panys, vidres...) Neteja a fons de tot l'espai incloent-hi sostres i lluminàries.

8.3.3 Altres (telèfons, material informàtic i elements decoratius)

- Manteniment de la neteja: Treure la pols dels telèfons i de l'equipament informàtic. Repàs dels teclats. Neteja de les pantalles dels monitors. La neteja d'aquest tipus de material s'haurà de realitzar amb productes específics i utilitzant draps i/o baietes destinats únicament a aquesta tasca.
- Neteja general: Aspiració de la pols dels teclats i dels monitors. Neteja i desinfecció de l'aparell telefònics. Aspiració de la pols i fregat de les carcasses dels aparells informàtics.

8.3.4 Vidres

- Genera disposarà per a la neteja de vidres, dels mitjans mecànics i tècnics que considerin més adients, com són bastides, camions cistella etc. Si per causes alienes a l'empresa (meteorològiques, avaries, actes públics...) els serveis no es pogués dur a terme, es modificaran les freqüències previstes amb el vistiplau de l'Ajuntament.

8.3.5 Netejes d'obres o neteges de xoc

- Quan a causa de la posada en marxa i/o remodelació de nous edificis i/o espais, calgui fer una neteja inicial a una dependència, Genera haurà de presentar un pressupost que abans d'iniciar-se el servei haurà d'estar aprovat per l'Ajuntament.

8.3.6 Netejes d'emergència

- Genera ha de disposar d'un equip de primera intervenció que en funció de la gravetat de l'emergència (incendis, inundacions, aiguats etc...) tindrà la missió d'actuar el més diligentment possible.

8.3.7 Netejes extres.

- Puntualment i per diferents motius, l'Ajuntament podrà encarregar a Genera la realització de determinades tasques no incloses en el present document i annexos que l'integren. En el cas que aquestes prevegin que hagin d'esdevenir una modificació de l'encàrrec més enllà de l'actuació puntual, serà d'aplicació el règim establert al present document per la regulació de les modificacions. No obstant el servei caldrà que sigui degudament atès.

NOVENA. - MITJANS ADSCRITS

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





9.1 Recursos humans assignats a la prestació objecte de l'encàrrec

GENERA posarà a disposició, per l'oferiment del servei, el personal inicialment identificat en l'ANNEX N°4, conseqüència de les previsions que en matèria de subrogació en els contractes laborals han estat tingudes en compte al llarg de la tramitació administrativa seguida en l'expedient, quin resultat es materialitza entre altres en el present encàrrec. La seva variació en la identificació no haurà de suposar en cap cas una disminució dels efectius i hores de treball destinats a l'activitat.

El servei es configura amb el personal descrit als annexos. El número de persones assignades al servei, la dedicació i els horaris podran variar en funció de les necessitats de les prestacions objecte de l'encàrrec, l'abast i l'àmbit de desenvolupament.

Tots els treballs i operacions dels serveis de neteja i servei auxiliar de consergeria objecte d'aquest document en totes les seves vessants (servei, seguretat i salut, medi ambient) estan subjectes a les normes i recomanacions tècniques vigents, de les quals es citen les següents a títol d'exemple no excloent d'altres que poguessin resultar d'aplicació o per les que al seu cas fossin substituïdes a l'efecte.

- Conveni 120 de la OIT, sobre higiene d'oficines
- RD 374/2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels/ de les treballadors/es contra els riscos relacionats amb ells agents químics durant el treball.
- RD 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels/ per les treballadors/res d'equips de protecció individual.
- RD 486/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball i la seva Guia Tècnica, elaborada per l'INSHT.
- NTP 481, d'Ordre i Neteja en els llocs de treball
- Llei 31/95 de Prevenció de riscos laborals.
- RD 171/2004 de coordinació d'activitats empresarials.
- Conveni col·lectiu del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya vigent en cada moment.
- Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

GENERA haurà d'equipar els seus treballadors amb roba de treball, degudament uniformats, amb la identificació que determini l'AJUNTAMENT.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En el cas de variació en els efectius destinats a la prestació, GENERA es compromet a incloure en les bases de selecció de noves contractacions entre altres paràmetres els següents

- situació legal d'atur a través d'una borsa de treball
- col·lectius amb particulars dificultats d'inserció
- igualtat de gènere i la no discriminació
- afavorir la conciliació de la vida laboral i familiar
- afavorir la promoció laboral en pla d'igualtat

Ateses les característiques del servei, les funcions en línies generals i no limitatives que haurà de desenvolupar aquest personal són les següents:

- Airejar i ventilar totes les dependències
- Terres: escombrar o aspirar, segons la tipologia de l'espai i el seu entorn, fregar i desinfectar tots els paviments interiors utilitzant productes captadors de pols
- Porxos: escombrar i fregar (sí és necessari), porxos, voreres interiors, patis interiors i zones similars
- Teixits: aspirar moquetes, catifes, tapisseries, cortines i altres elements similars.
- Mobiliari: neteja en sec (pols) i mullat, amb baieta i netejador adequat, de tot el mobiliari (taules, cadires, armaris, prestatges, elements decoratius etc) inclòs elements de vidre. En especial les ditades en les zones de més contacte.
- Buidat i neteja de la totalitat de papereres i demás tipus de recipients habilitats per la recollida separada de diferents materials (paper, envasos etc). Funció subjecte a política de gestió de residus municipal.
- Equips d'oficina: neteja en sec i mullat dels equips d'oficines com ara ordinadors, telèfons, fax, impressores i altres aparells similars. La neteja de les pantalles dels ordinadors s'haurà d'efectuar amb un drap de textura suau i en sec. Mai utilitzar productes de neteja que puguin malmetre el funcionament de les pantalles planes.
- Portes: neteja en sec (pols) i mullat de portes interiors i exteriors, per les dues cares, inclosos els vidres, com els mares i bastiments
- Sòcols i altres: neteja en sec (pols) dels sobres de sòcols, arrambador, ampits, finals d'enrajolats i similars.
- Sanitaris: neteja, fregada, desinfecció i desodorització profunda amb detergent i bactericida, de rajoles, peces sanitàries, aixetes, miralls i paviment de vestidors, serveis sanitaris i privats.
- Escales: neteja en sec (pols) i mullat d'escales (graons, baranes, passamans...)
- Ascensors, aparells elevadors i plataformes elevadores per a persones de

Signatura 2 de 2	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia	24/11/2023
Signatura 1 de 2	Secretària
Helena Muñoz Amorós	24/11/2023

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





mobilitat reduïda: neteja en sec (pols) i mullat de l'interior de la cabina, miralls, botoneres, portes (interiors i exteriors), mecanismes, guies etc

- Instal·lacions: eliminació de pols amb baieta i netejador adequat de canonades, aparells de calefacció (radiadors), climatització, refrigeració, punts de llum (làmpades, fluorescents...) siguin o no de difícil accés. Aquestes les netejaran el personal especialitzat.
- Vidres: neteja de la totalitat de vidres interiors i exteriors. La neteja dels vidres es realitzarà per personal especialitzat de la pròpia empresa que disposarà del material de neteja i de seguretat necessari (armilles de protecció, cardes de subjecció, sabatilles antilliscants, plataformes elevadores etc) demanant els permisos necessaris, quan sigui el cas, per a realitzar de manera òptima aquestes tasques. A part d'aquesta neteja el personal netejador netejarà:
 - Els vidres de les portes d'accés
 - Els vidres baixos i els de les portes interiors que es netejaran periòdicament.
- Finestres i accessoris: neteja en sec (pols) i mullat de guies, marcs, persianes, reixes, lamel·les, claraboies, etc. Aquestes feines les realitzarà personal especialitzat al mateix temps que els vidres.
- Poliment i encerat mecànic amb productes antilliscants i auto brillants dels paviments de terratzo, granits i similars que ho permetin, realitzat per personal especialitzats.
- Subministrament i distribució de paper higiènic, sabó per les mans, tovallolletes de paper, rotlles de paper industrial, ambientadors i altres productes que siguin necessaris, inclòs els dosificadors, escombretes de WC i el seu manteniment.
- Pissarres: neteja en sec (pols) i mullat amb productes adequats.
- Joguines i material de psicomotricitat: neteja en sec (pols) i mullat.
- Altres serveis no descrits específicament, però que siguin necessaris per a obtenir el nivell desitjat de neteja.
- Feines extraordinàries.

GENERA assegurarà la correcta prestació del servei amb el número de persones establertes a l'encàrrec, mantenint en tot moment la plantilla al complet, tret que aquesta substitució pugui ser prescindible per causes que GENERA haurà de justificar a l'Ajuntament.

Així mateix, quan es produeixi alguna necessitat urgent i/o extraordinària, la mateixa s'atendrà distribuint el personal disponible pel temps que sigui precís.

Les relacions amb GENERA per a l'execució del servei es portaran per mitjà d'un responsable designat per aquella, amb plena disponibilitat horària.

GENERA designarà una persona de supervisió del servei i interlocució amb els responsables del Departament d'Esports. Haurà de tenir capacitat decisòria,

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





dintre del seu marc d'actuació, de totes aquelles qüestions que es puguin produir.

Les tasques del servei requereixen complir les tasques organitzatives i de coordinació, de gestió de recursos i personal, de gestió de materials i magatzems, qualitat i quantitat del servei, compliment d'horaris, compliment de les lleis laborals i de salut en el treball, atenció a totes les variables i obligacions del servei.

De forma esquemàtica, es detallen les quatre línies fonamentals de les tasques de supervisió:

- Seguiment regular i inspecció dels centres, assegurant el compliment del servei en tots els seus aspectes: de personal, qualitat i quantitat del servei, estat del magatzem i subministrament de consumibles, prevenció de riscos, control de la gestió de residus.
- Reunions amb el personal del servei de cada centre per concretar els aspectes detectats en el seguiment regular.
- Reunió amb els responsables del Departament d'Esports en la periodicitat que aquest determini.
- Atenció puntual i immediata en cas d'incidències o problemes concrets.

9.2 Recursos humans assignats a gestió que li és relativa

El nombre de personal de suport en la Gestió Administrativa del Servei ve fixat atenent les necessitats de la prestació encarregada, l'abast, i l'àmbit de desenvolupament d'aquest.

Les funcions que en línies generals, i no limitatives, ateses les característiques del servei, haurà de desenvolupar aquest personal són les que figuren a continuació.

- Atenció telefònica i administrativa a les persones treballadores, l'AJUNTAMENT, i tercers vinculats.
- Gestió dels processos administratius, registre dels serveis realitzats i/o generats pel seu posterior tractament.
- En general, tramitació/ gestió d'expedients/ documentació sobre matèries/ aspectes vinculades amb l'objecte de l'encàrrec.

9.3 Recursos materials

9.3.1 Materials de neteja

Seràn a compte i càrrec exclusius de GENERA la maquinària, estris, productes

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de neteja i accessoris que fossin necessaris per la deguda prestació dels serveis d'acord amb les tasques i freqüències, sistemàtica de neteja i nivell de qualitat de la neteja establerta en aquest document.

També serà a càrrec de GENERA els subministraments següents:

- Subministrament i la recol·locació diària de materials fungibles com sabó rentamans, paper higiènic, paper eixugamans i d'altres elements anàlegs.
- Subministrament i reposició de les bosses de residus, de mida petita (52 x 60) i de midagran (90 x 115). S'haurà de disposar constantment d'un estoc mínim de reposició, que garanteixi les existències per un espai de temps mínim d'una setmana.
- Instal·lació i manteniment d'equips bacteriostàtics en sanitaris.
- Instal·lació i manteniment de contenidors de material d'higiene femenina, en els lavabos de dones.
- Instal·lació i manteniment d'ambientadors automatitzats en lavabos, vestidors i consergeria del poliesportiu.

GENERA haurà de disposar de tot el material necessari per efectuar les tasques pròpies d'aquest servei, inclòs el paper higiènic, el paper eixugamans, el sabó de mans, ambientadors, pastilles desodoritzant pels urinaris.

Tots els materials de neteja utilitzats estaran homologats i han de comptar amb el corresponent certificat emès per l'òrgan competent.

La manipulació del material de neteja haurà de ser acurada, evitant barrejar productes que puguin produir danys a la salut de les persones.

GENERA facilitarà el mobiliari necessari pels vestidors del seu personal (guixetes, bancs, cadires, penja-robes, etc...) en els llocs on sigui necessari i d'acord amb els responsables de cada instal·lació.

Cada una de les instal·lacions facilitarà a GENERA el subministrament elèctric i de l'aigua necessaris per a la prestació del servei, estant obligada la mateixa a la seva correcta utilització.

9.3.2 Característiques dels productes

GENERA haurà de lliurar abans del inici dels treballs objecte del present contracte, la documentació relativa a tots els productes que utilitzarà en la seva execució. Com a mínim haurà d'aportar:

- Tipus de producte
- Presentació i envàs
- Marca
- Composició

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		





- Fitxa de seguretat
- Així com les instruccions de manipulació, la descripció dels usos i de dosis requerides i/oadequades per a aquests.

Si es vol substituir un producte o incorporar-ne de nous haurà d'aportar prèviament i amb suficient anticipació a l'ús del producte la documentació exposada en el paràgraf anterior.

Els tècnics municipals aprovaran, per recomanació i/o informe justificats dels Serveis de Prevenció o de l'Adjudicatari d'Inspecció i de Control de Qualitat els productes proposats inicialment o aquells substituïtoris o nous. En tot cas sempre podrà, pel mateix procediment, proposar-ne d'alternatius de similar característiques, i si s'escau, no autoritzar-ne l'ús.

S'estableix un seguit d'indicacions generals sobre els productes que haurà d'aportar per a la correcta realització del servei de neteja dels centres:

- Els productes i materials a emprar hauran d'estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent. Aquest punt serà igualment aplicable als envasos utilitzats per al traspàs de productes. Així mateix, hauran d'ésser de reconeguda qualitat per a la neteja de les dependències objecte d'aquest servei, en quant a tipus de paviment, mobiliari i accessoris variis que es troben en les dependències.
- Els productes i materials a utilitzar hauran de dur imprès visiblement, el procediment necessari per a un ús correcte, manera d'aplicació i condicions de manipulació, així com les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.
- Serà responsabilitat de GENERA, l'adient emmagatzematge, reposició i conservació dels productes que es mantinguin en els espais habilitats a l'efecte en cadascú dels edificis i dependències municipals.
- S'utilitzaran els productes necessaris per garantir una correcta desinfecció dels espais, especialment les zones de piscines, vestidors, dutxes i lavabos, objecte d'anàlitiqes microbiològiques periòdiques. L'ús d'aquests productes desinfectants específics serà supervisat pel responsable del servei. En cap cas però es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats, exceptuant, situacions que per la salut pública s'aconselli.

Com a mesures mediambientals complementàries, s'hauran d'ajustar als següents criteris:

- Paper higiènic de cel·lulosa reciclada, doble capa (biodegradable).
- Paper eixugamans "tipus Z" o similar de cel·lulosa reciclada (biodegradable).
- Paper eixugamans en bobina, de cel·lulosa reciclada (biodegradable).

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



- Bosses d'escombraries de plàstic reciclat.
- Sabó rentamans amb propietats de protecció dermatològica de les mans, pH neutre(biodegradable).

9.3.3 Magatzem

L'AJUNTAMENT no disposa d'un magatzem central per guardar els esmentats productes. En les diferents instal·lacions en que es presta el servei hi ha espais destinats a actuar com a magatzems de les dependències per emmagatzemar els productes i estris de neteja.

- Útils de fregat manual i recanvis
- Útils de mopejat manual i recanvis
- Útils per escombrat convencional i recanvis
- Útils per la neteja de vidres i recanvis
- Útils per l'eliminació de pols i neteja de mobiliari i recanvis
- Útils per la neteja de pantalles d'ordinadors i recanvis
- Útils per a la desinfecció de piscines, sales, vestuaris sanitaris i recanvis
- Aspirador, en les instal·lacions que calgui
- Paper higiènic i eixugamans
- Ambientadors

9.3.4 Maquinària

Per a la correcta prestació del servei es precisaran les identificades a continuació.

- Vehicle tipus furgoneta: per a les tasques de repartiment de consumibles, estris, materials i trasllat de maquinària.
- 2 fregadores amb tracció de conductor assentat per la neteja.
- 3 fregadores amb tracció de conductor a peu per la neteja.
- 1 maquinària rotativa.
- 2 hidronetejadores.
- 12 aspiradors de pols
- 2 aspiradors de pols i aigua
- bufadores

ELEMENT	UNITATS
FREGADORA HOME ASSEGUT 65 CM	1
FREGADORA BATERIES 45 CM	2
ROTATIVES 45 CM	2
ASPIRADOR P/A 22L	2
ASPIRADOR P/A 50L	1

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





MAQUINA PRESIÓ D'AIGUA	2
BUFADORA TIPUS STIHL	2

Tanmateix, si GENERA considera la utilització d'altra maquinària com a millora del servei haurà de justificar tècnicament aquest canvi.

Per a la neteja de vidres es precisarà el lloguer de mitjans d'elevació.

DESENA.- ALTRES DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

Els drets i obligacions de les parts seran, a més dels indicats a les clàusules del present document, tots aquells que resultin de la documentació de l'encàrrec i la normativa aplicable, formant part d'aquest document els seus annexos i totes aquelles modificacions en el seu desenvolupament.

10.1 Principis que regeixen l'execució de l'encàrrec i normatives tècniques

Executar l'objecte de l'encàrrec en la forma prevista en aquest i la resta de la documentació que integra l'expedient administratiu, amb l'assoliment d'un estàndard de qualitat, donant compliment a la normativa aplicable, de manera ininterrompuda, i amb submissió a les instruccions que fossin dictades per l'AJUNTAMENT d'acord amb les seves facultats i a les que puguin resultar de la legislació aplicable en cada moment.

Tots els treballs i operacions dels serveis de neteja objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les que es citen les següents com a més específiques:

- Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus.
- Decret Legislatiu 95/2000 de 22 de febrer, pel qual pel qual s'estableixen les Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
- Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
- L'ordre de prelación de les qüestions tècniques no específicament determinades a les lleis i els corresponents Reials Decrets, és el següent:
 - Normes UNE.
- Guies tècniques de l'Institut de Seguretat i Higiene en el Treball, i les guies similars de la Generalitat de Catalunya.
- Normes de seguretat establertes pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Normes de seguretat establertes als plans d'emergències de les instal·lacions esportives.
- Normes internacionals.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



- Guies d'altres entitats de reconegut prestigi, com la Diputació de Barcelona.

10.2 Obligació d'Indemnització pels danys que s'ocasionin com a conseqüència de l'execució de l'encàrrec

GENERA serà l'única responsable davant l'AJUNTAMENT, a primer requeriment, de l'assumpció del cost de qualsevol indemnització generada en l'ordre civil, penal, social, administratiu que es generés com a conseqüència de l'execució de l'encàrrec front als seus treballadors, els ciutadans o l'AJUNTAMENT, ja sigui conseqüència de les pròpies característiques del servei i subministrament ofert o qualsevol altra, sense perjudici dels drets que els assisteixen al seu cas davant dels causants dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos.

GENERA està obligada al rescabament i indemnització dels danys que causin a tercers amb motiu de l'execució defectuosa o negligent de l'encàrrec, tant si són en béns com en persones, com instal·lacions particulars o municipals.

10.3 Prohibició de subcontractar

GENERA solament podrà subcontractar vàlidament la realització de l'encàrrec en allò estrictament necessari per l'execució quins mitjans no disposés ni l'Ajuntament encomanant tingués previst dotar a GENERA.

10.4 Obligacions qualificades d'essencials

L'inici del compliment de l'encàrrec el dia de la signatura del present document –prèvia la seva aprovació per l'òrgan corresponent de l'AJUNTAMENT–, en tot allò que impliqui possibilitar l'assoliment de la prestació general, entre tant no es produeixi la subrogació en els contractes laborals.

L'inici de l'execució de la concreta activitat econòmica prestacional en el moment que es disposi dels imprescindibles recursos humans destinats al seu assoliment, que haurà de produir-se disposant dels elements materials adequats.

Destinació de suficients mitjans i correcte execució de l'objecte de l'encàrrec.

GENERA ha de complir la totalitat de les prescripcions establertes per l'AJUNTAMENT relatives a l'execució de l'encàrrec, havent de destinar els mitjans humans, tècnics i material necessaris d'acord amb el present encàrrec, el grau d'exigibilitat deguda, així com tots els que es corresponguin amb les especialitats que implica la concreta activitat que es tracti.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Produït algun esdeveniment provocat per força major o qualsevol situació d'emergència pública, amb incidència en la present execució, GENERA estarà obligada a acceptar les directrius que al seu cas l'AJUNTAMENT disposés fins el restabliment de la normalitat, mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública.

GENERA està obligada, sempre que li sigui indicat per part de l'AJUNTAMENT, a coordinar el servei amb altres que es veiessin afectats, amb la finalitat d'assolir els objectius municipals.

- El seguiment i anàlisi dels resultats obtinguts amb objecte d'informar a l'AJUNTAMENT en els termes establerts al present document o els que resultin en cas de variació aprovada per l'AJUNTAMENT.
- Col·laboració en les tasques de control de l'AJUNTAMENT, permetent la inspecció que
- aquest disposés a l'efecte.
- Assoliment prescripcions normatives, incloses les ordenances municipals.

Necessària adaptació en tot moment als canvis normatius que sigui preceptiu implantar en el seu funcionament.

L'AJUNTAMENT està facultat per demanar en qualsevol moment a GENERA tota la documentació que consideri necessària relacionada amb l'execució de l'encàrrec a l'objecte de comprovar:

- L'assoliment de les obligacions normatives
- L'assoliment de les obligacions adquirides
- L'assoliment dels principis que regeixen l'actuació de l'administració pública i les entitats de dret privat vinculades o dependents de la mateixa, establerts a l'article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

Complir els requisits mediambientals que es detallen en l'ANNEX N° 6.

Continuar l'execució de l'encàrrec amb posterioritat a l'acabament de la seva vigència, sigui quina sigui la causa d'acabament, fins el moment que s'iniciï la vigència de la nova forma de prestació que hagi establerts l'AJUNTAMENT.

GENERA queda obligada a oferir la col·laboració necessària per a l'entrada en funcionament per part del nou destinatari, A aquets efectes, a requeriment de l'AJUNTAMENT, GENERA té l'obligació de col·laborar sense restriccions amb el tercer per a la correcta transició dels servei sense discontinuïtat.

- El personal al servei de l'encàrrec no tindrà cap vinculació amb l'AJUNTAMENT de Ripollet durant la vigència de l'encàrrec.
- Obligació de coordinació.

Signatura 2 de 2	24/1/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/1/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En el cas que durant la vigència l'encàrrec s'executin d'altres contractes que afectin directament o indirectament la seva prestació, l'obligació de coordinació a través de l'AJUNTAMENT als efectes d'evitar el màxim les conseqüències que fossin perjudicials per les finalitats preteses.

- En relació amb la intervenció de l'AJUNTAMENT.

Obligació de preparació, tractament, lliurament/posada a disposició, de tota aquella informació que sigui requerida per la mateixa, i en el format que sigui dispostat.

Als efectes de les relacions/compliment d'obligacions amb/en vers les diferents administracions públiques, elaborar tota aquella documentació/tasca que sigui necessària per tal que des de la intervenció de l'AJUNTAMENT pugui donar-se compliment a les disposicions vigents.

- En cas de vaga.

GENERA estarà obligada a posar a disposició de l'AJUNTAMENT tots els materials, eines i elements adscrits al servei. A aquests efectes GENERA haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'AJUNTAMENT en el mateix dia que els treballadors li hagin comunicat. Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.

10.5 Règim de comunicacions

Les comunicacions s'establiran preferentment per correu electrònic, havent d'existir en tot moment constància per l'emissor i el receptor de la deguda lectura del contingut de la tramesa. A aquests efectes en tots i cada un d'ells hi ha d'haver una resposta explícita adaptada al cas concret, sense que sigui suficient una resposta automatitzada.

En el cas que hi hagi d'haver una variació en l'interlocutor designat, necessàriament serà identificat amb la deguda antelació, aquesta situació, la identitat i designació d'adreça de correu electrònic als efectes de no interrompre la comunicació. En el cas que la substitució hagi de ser per un termini superior a tres dies hàbils a comptar des del mateix dia en el que no exercirà les funcions, hi haurà d'haver una comunicació formal de l'acord que al respecte sigui adoptat. En el cas que sigui un supòsit no previsible amb antelació, el nou interlocutor informará degudament del supòsit i al seu cas l'AJUNTAMENT decidirà el procediment a seguir en atenció a les concretes circumstàncies que concorreguessin.

Signatura 2 de 2	24/1/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/1/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



10.6 Obligacions laborals, socials, fiscals i mediambientals de GENERA

GENERA restarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva d'homes i dones, fiscal i en matèria mediambiental, així com tota aquella que li fos legalment exigible.

10.7 Protecció de dades de caràcter personal

GENERA s'obliga a donar compliment a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament de desenvolupament de la Llei de Protecció de dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre o aquella que la substituís, vigent en cada moment.

En qualsevol cas, GENERA no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal o no públic sense disposar de la deguda autorització i en el rang concedit a l'efecte.

GENERA ha de posar en coneixement de l'AJUNTAMENT de forma immediata qualsevol incidència que es produeixi en els termes indicats durant l'execució de l'encàrrec.

10.8 Confidencialitat de la informació

D'acord amb l'article 133 de la LCSP, GENERA haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a la prestació de l'encàrrec.

GENERA ha de posar en coneixement de l'AJUNTAMENT de forma immediata qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució de l'encàrrec que pugui afectar la integritat o confidencialitat de les dades de caràcter personal.

10.9 Facultats de l'AJUNTAMENT

- Ordenar discrecionalment l'execució de l'encàrrec per implantar les modificacions que aconselli l'interès públic.
- Fiscalitzar l'execució de l'encàrrec i la documentació relacionada amb l'objecte del mateix, i dictar ordres per mantenir el nivell de les prestacions
- Extingir l'encàrrec quan ho consideri convenient, prèvia oportuna tramitació administrativa.
- Totes aquelles derivades del present document i de la normativa aplicable.

Signatura 1 de 2	Helena Muñoz Amorós	24/11/2023	Secretària
Signatura 2 de 2	Luis Manuel Tirado García	24/11/2023	Alcalde





ONZENA.- OBLIGACIONS VINCULADES AMB TRANSPARÈNCIA

L'article 3.1.b) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern –LT CAT–, disposa que el seu àmbit d'aplicació s'estén a les societats mercantils en les que participa de forma majoritària alguna de les administracions que ha identificat anteriorment i entre les quals consta l'administració local.

Sent d'aplicació, GENERA en compliment de les disposicions que s'hi contenen, es troba obligada en el sentit que es refereix a continuació als efectes de determinació aplicada al cas concret (quin contingut ha estat establert a partir de la ponència de Pedro Carmona Pérez amb el títol les "Societats Mercantils Públiques Locals", en el marc de la jornada organitzada per Col·legi de Secretaris Interventors i Tresorers de l'administració local de Barcelona – CSITAL–, en data 6 de novembre de 2015).

11.1 De l'organització institucional de la societat

- La descripció de l'organització de la Societat. L'estructura organitzativa interna de la Societat amb la identificació dels responsables dels diversos òrgans i llur perfil i trajectòria professionals.
- L'objecte social amb indicació de l'òrgan/s que l'exerceix/en en cada cas.
- Els acords relatius a la creació, la participació i el funcionament de la Societat.
- La informació relativa als canals de participació i els procediments participatius en tràmit(en el seu cas).

11.2 De la plantilla de la societat, relació de llocs de treball i el règim retributiu

- La relació de llocs de treball, la plantilla i la relació de contractes temporals.
- Les convocatòries i els resultats dels processos selectius de provisió i promoció de personal.
- Les llistes que eventualment es creïn per accedir als processos de formació i promoció.
- La relació dels llocs ocupats per personal adscrit pels adjudicataris de contractes signats amb l'Administració que, en virtut del contracte, dugui a terme una activitat, un servei o una obra amb caràcter permanent en una dependència o un establiment públic, i també el règim de dedicació i el règim retributiu d'aquest personal i les tasques que duu a terme.
- La informació organitzativa ha d'incloure e nombre de persones alliberades sindicals que hi ha en l'àmbit de la Societat, amb la indicació dels sindicats corresponents, els costos que els alliberaments generen i el nombre d'hores sindicals utilitzades.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		





11.3 De la informació relativa a la gestió econòmica i pressupostària

- El pressupost (previsió d'ingressos i despeses), amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de llur execució i de llur liquidació, i el compliment dels objectius, en el seu cas.
- Les retribucions, indemnitzacions i dietes, les activitats i els béns dels membres del Consell d'administració i del personal directiu de la societat i les indemnitzacions que han de percebre en deixar d'exercir el càrrec.
- La informació general sobre les retribucions, indemnitzacions i dietes percebudes pels empleats de la societat.
- Els comptes anuals complets preceptius i els informes d'auditoria de comptes i de fiscalització dels òrgans de control extern que els hagin emès.

11.4 De la informació relativa a la gestió patrimonial

- La informació sobre les dades més rellevants de l'inventari general del patrimoni pel que fa als béns immobles de domini públic i patrimonials i als béns mobles amb un valor especial, adscrits a l'entitat per l'oferiment de l'encàrrec, al seu cas.

11.5 De la informació econòmica relativa a la gestió del patrimoni

- En matèria de planificació i programació ha d'incloure: els plans i programes anuals i plurianuals, de caràcter general o sectorial.

11.6 En matèria de contractació

- La informació sobre els òrgans de contractació de la societat amb la indicació de la denominació exacte, el telèfon i les adreces postals i electròniques.
- La informació sobre les licitacions en tràmit, que ha de comprendre com a mínim el tipus de contracte, el seu objecte, el contingut econòmic, els plecs de clàusules administratives i les condicions d'execució.
- La informació sobre els contractes programats.
- Els contractes subscrits, amb la indicació de l'objecte, l'import de la licitació i l'adjudicació, el procediment utilitzat per a contractar i la identitat de l'adjudicatari, la durada, el nombre de licitadors, els criteris d'adjudicació, el quadre comparatiu d'ofertes i les puntuacions respectives, i també els acords i informes tècnics del procés de contractació. Aquesta informació ha d'estar actualitzada i fer referència, com a mínim, als darrers cinc anys.
- Les modificacions contractuals, les pròrrogues del contractes, les licitacions anul·lades i les resolucions anticipades.
- Les dades del registre públic de contractes i del registre oficial de licitadors

Signatura 2 de 2	24/1/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/1/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



i empreses classificades.

- Els acords i criteris interpretatius dels òrgans consultius de contractació.
- Una relació anonimitzada de les preguntes i respostes més freqüents en les consultes en matèria de contractació.
- Les resolucions dels recursos especials, de les qüestions de nul·litat i de les resolucions judicials definitives en matèria de contractació, i també els actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes

11.7 Reutilització de la informació, condicions i modalitats

- Els subjectes obligats han de facilitar a les persones l'accés a la informació pública en format reutilitzable, per tal de millorar la transparència, generar valor a la societat i promoure la interoperabilitat entre les administracions, dins els límits establerts per la normativa sobre reutilització de la informació del sector públic.
- La informació pública pot ésser reutilitzada amb qualsevol objectiu lícit, especialment la reproducció i divulgació per a qualsevol mitjà de les dades objecte d'informació pública i la creació de productes o serveis d'informació amb valor afegit basats en aquestes dades.
- La reutilització de la informació pública és lliure i no està subjecta a restriccions, llevat dels supòsits en què, per via reglamentària, se sotmeti a l'obtenció d'una llicència de reconeixement de creative commons, per raó de la tutela d'altres drets o béns jurídics, o a la sol·licitud prèvia de l'interessat.
- El Portal de la Transparència ha d'especificar el tipus de reutilització aplicable a la informació que conté, i també ha d'incloure un avís legal sobre les condicions de la reutilització.
- S'ha de garantir que en el procés de reutilització no s'altera el contingut de la informació reutilitzada ni se'n desnaturalitza el sentit, i també cal citar la font de les dades i indicar la data de la darrera actualització.

11.8 Objectius bàsics que cal assolir amb la informació indicada

- Elaborar i disposar el conjunt de dades, elements i documentació subjecta a Transparència, en la forma prevista en la norma.
- Remetre a l'entitat local tota la informació que ha de ser inclosa al Portal de la Transparència.
- Disposar d'un web propi i publicar la informació subjecta a transparència.
- Determinar amb claredat i precisió els òrgans societaris responsables del compliment dels deures i obligacions establerts en matèria de transparència.

11.9 Mitjans per assolir els objectius bàsics de forma sostenible i sostinguda en el temps.

- Adquirir formació adaptada als diferents nivells i responsabilitats.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		



- Seleccionar, adquirir i implantar les eines que han de permetre que l'activitat societària es desenvolupi en un entorn plenament digital, orientat a garantir la transparència en la gestió.
- Efectuar la revisió dels processos de planificació, gestió, execució i avaluació (cicle PDCA) de les tasques de producció i prestació de serveis i activitats, per adequar-los al nou entorn tecnològic i legal; i procedir a la seva implantació i manteniment.
- Desenvolupar els treballs necessaris per disposar de la totalitat de la informació que hagi de ser objecte de transparència.

11.10 Codi de conducta

Tot i que GENERA no disposa d'alts càrrecs es fa referència a l'existència d'un Codi de conducta en el qual es faci palesa l'obligació d'ajustar els comportaments dels treballadors als principis ètics i a les regles de conducta establertes per la Llei de transparència i, en concret:

- El respecte a la legalitat vigent
- La imparcialitat en la presa de decisions, amb garantia de les condicions necessàries per a una actuació independent i no condicionada per conflicte d'interessos.
- L'ajustament de la gestió a la legalitat pressupostària i a les finalitats per a les quals s'han concebut.
- El retiment de comptes i la responsabilitat per les actuacions pròpies i dels òrgans que dirigeixin.
- L'exercici del càrrec/lloc de treball d'acord amb el que estableix la legislació sobre incompatibilitats, al seu cas.
- La utilització de la informació a què tenen accés per raó del càrrec en benefici de l'interès de l'entitat, sense obtenir cap avantatge propi ni aliè.
- La bona fe.
- Mantenir la deguda reserva respecte dels fets o informacions coneguts per raó de l'exercici de llurs competències.

DOTZENA – INDICADORS

Els criteris, indicadors i vinculats que hagin de permetre la visualització dels resultats de la prestació objecte de l'encàrrec són establerts en aquest document i els seus ANNEXES.

A banda tots aquells que durant la seva execució vagi determinant l'AJUNTAMENT.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





GENERA haurà de retre comptes a l'AJUNTAMENT, anul·lament o en la periodificació que vagi establint durant l'execució

- preceptivament, als extrems que han estat establerts en aquest document que es donen per reproduïts –no únicament els llistats a continuació– i aquells que l'AJUNTAMENT estableixi al llarg de la seva execució;
- potestativament, en aquells extrems que motu propi GENERA consideri que puguin contribuir a deixar constància de l'assoliment dels objectius establerts a l'article 3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que són el fonament i justificació del més adequat oferiment de l'activitat econòmica prestacional a través de la utilització d'aquesta concreta figura jurídica.

Es proposen els següents indicadors objectius de preceptiva implementació per GENERA, afegits als que han estat recollits al llarg del document, els quals seran desenvolupats i estudiats en els resultats que permetin obtenir –podent ser ampliat per GENERA i l'AJUNTAMENT.

12.1 Transparència

Resultat auditoria anual de comptes (externa):

Auditoria favorable. Es compararan el número de notes desfavorables per part dels auditors.

Adequació a la Llei de transparència:

L'empresa GENERA aconsegueix les obligacions que es desprenen de la Llei de transparència.

Publicació del resultat dels indicadors més rellevants:

L'empresa GENERA publica al seu web el resultat del sistema d'indicadors –aquests i els inclosos als annexes i al seu cas el que hagués afegit la pròpia entitat o l'AJUNTAMENT–.

12.2 Econòmics

Evolució del cost de la prestació contractada:

Comparativa per anys i conceptes; possible mercat.

Inversions:

Import comparatiu de les inversions fetes anualment.

12.3 Qualitatius

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Accions correctores implementades:

Número de recomanacions, no conformitats, possibilitats de millora implementades.

Accions preventives proposades:

Número de recomanacions, no conformitats, possibilitats de millora proposades.

Resultat enquestes satisfacció dels usuaris:

Resultat favorable i progressiu a les enquestes de satisfacció anuals.
Número de reclamacions / incidències d'usuaris, descendent.

12.4 Recursos humans

Grau de rotació del personal:

Plantilla estable i sense incidències laborals.

Accions formatives proposades:

Numero d'accions formatives, ascendent.

Grau d'assoliment i aprofitament de les accions formatives:

Resultat de les accions formatives implementades i augment de la qualitat del servei.

Absentisme laboral:

Absentisme laboral, descendent.

TRETZENA.- MODIFICACIONS

L'AJUNTAMENT en el cas que ho consideri adient introduirà les modificacions necessàries a l'encàrrec –tenint present el contingut d'aquest document i dels annexes que l'integren–.

A títol d'exemple no excloent ni limitatiu d'altres, es poden referir totes aquelles vinculades amb activitats extraordinàries i que no puguin ser encabides en la bossa d'hores i activitats que es troben detallades en la previsió del preu que ha estat establert. En l'ANNEX N°2 al present document es conté un detall de les prestacions extraordinàries no contemplades en el contracte actual ni a l'estudi de Lozoya & Joher Economistes i Advocats, el qual consta a l'expedient de l'encàrrec, ara sí incloses en el preu.

Si és l'AJUNTAMENT qui origina les altes, baixes, ampliacions, reduccions totals o parcials del número d'hores de dedicació així com la resta d'extremes relatius a l'objecte de l'encàrrec, seran comunicades oportunament per aquest a

Signatura 2 de 2
Luis Manuel Tirado García
24/11/2023
Alcalde

Signatura 1 de 2
Helena Muñoz Amorós
24/11/2023
Secretària



GENERA a través del règim regulador establert en aquest document.

En el cas que les indicades fossin a proposta de GENERA conseqüència del desenvolupament del present, cal estar al següent règim regulador.

- Si, d'origen, es pretén que hagin d'acabar tenint caràcter ordinari: Seran proposades a l'AJUNTAMENT i aquest acordarà el que consideri al respecte. Caldrà identificar en què consisteixen i el cost econòmic que anualment ha de suposar –al seu cas període de facturació–.
 - Si són aprovades s'incorporarà la seva existència en els quadres de control que recullin les incidències.
 - Si no són aprovades, s'incorporarà igualment en els quadres de control per tenir
 - constància de la voluntat proposada.

- Si tenen caràcter extraordinari:
 - **Si són puntuals:**
 - Si són puntuals i de necessària execució: s'executaran i s'incorporarà la seva existència en els quadres de control que recullin les incidències per a la seva valoració en el global de l'encàrrec.
 - Si són puntuals i no fos necessària la seva execució, s'estarà a l'espera del que l'AJUNTAMENT disposi. A continuació són d'aplicació les disposicions generals indicades.
 - **Si és previsible que perdurin en el temps:**
 - S'iniciarà la seva execució en el cas de necessitat; s'incorporarà la seva existència en els quadres de control que recullin les incidències per a la seva valoració en el global de l'encàrrec. S'elevant a proposta per a la seva aprovació i incorporació de la variació de manera que esdevingui de caràcter ordinari.

En tots els casos i als efectes de la deguda constància, es requereix l'adopció d'un acord específic.

- En el cas que les obligacions que s'hi incloguin esdevinguin de caràcter d'ordinari, haurà de ser notificat formalment a GENERA i comportarà la signatura d'un annex al present document.
- En el cas que les obligacions qui s'hi incloguin no tinguin o hagin de tenir caràcter ordinari, l'aprovació de la despesa en el detall de la factura comportarà la seva aprovació per part de l'AJUNTAMENT.

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En la facturació en el període que pertorqui figuraran en concepte independent totes i cada una de les modificacions en els termes establerts a la clàusula reguladora de la Facturació em el present document.

CATORZENA.- VARIACIONS /ADAPTACIONS /MILLORES

Serà necessari obtenir la prèvia autorització de l'AJUNTAMENT per introduir variacions / adaptacions / millores en la prestació del servei, en els casos que tingui incidència econòmica el seu oferiment; sense perjudici que tals millores puguin ser imposades per l'AJUNTAMENT mitjançant l'adequada indemnització.

Tinguin o no incidència econòmica caldrà fer-lo constar en el document que reculli les característiques de l'execució de la prestació – en els casos que ja hi figurés, o simplement afegir-lo ex novo-, de manera que es mantingui actualitat en tot moment i annexes que l'integren.

QUINZENA.- RESPONSABLES, SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI.

GENERA establirà l'organització de la prestació de conformitat amb el tenor del present document i annexes.

El càlcul del cost de la concreta prestació inclosa a l'encàrrec parteix de la següent estructuració en allò que té amb els recursos humans.

- Una persona responsable, actualment encarregat/ada per garantir la bona marxa dels treballs i el comportament del personal. Les seves funcions seran les següents:
 - Fer d'enllaç amb la gerència.
 - Ser la veu en la garantia de la bona marxa del servei.
 - Responsabilitzar-se del servei davant la gerència l'encàrrec.
 - Organitzar el servei per tal d'obtenir el màxim rendiment, sota les directius de l'empresa.

- Una persona interlocutora dels edificis i les treballadors, en cas de ser més d'una, de cada dependència en matèria de neteja. Les seves funcions seran les següents:
 - Ser interlocutora entre el personal de neteja i els usuaris de les dependències.
 - Notificar a la gerència qualsevol incidència que afecti al manteniment dels edificis (mal funcionament aparells, fuites d'aigua, degoteig d'aixetes, panys espatllats, rajoles trencades, etc.)
 - Acompanyar per efectuar inspeccions de qualsevol tipus.

Signatura 2 de 2	24/1/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/1/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





GENERA tindrà constància escrita de les incidències més remarcables referides tant a l'operativa com al personal i d'altres observacions d'interès per al funcionament del servei.

SETZENA.- COMISSIÓ DE SEGUIMENT I CONTROL

Es constituirà una Comissió de Seguiment i Control formada pels representants que l'AJUNTAMENT determini tan per l'AJUNTAMENT com per GENERA.

L'AJUNTAMENT podrà modificar aquesta i el seu funcionament en atenció al desenvolupament de la vida de l'encàrrec.

La Comissió de Seguiment i Control es reunirà com a mínim mensualment, aixecant acta de cada reunió.

En cas que no s'estableixi res en contra, el funcionament de la convocatòria i les sessions és el que figura a continuació.

- Es reunirà el darrer dimarts de cada mes.
- El penúltim dimarts de cada mes s'enviarà la convocatòria que inclogui aquells aspectes
- que es vulgui que siguin tractats a banda dels ordinaris establerts en aquest document o els que fossin establerts amb aquest caràcter. Al seu cas, la documentació que hi fos relativa.
- Les comunicacions es regiran pel que disposa la clàusula que hi és relativa del present document.

Té com a funcions les que s'indiquen a continuació

- La supervisió i control de la prestació de l'objecte de l'encàrrec.

A aquest efectes GENERA lliurarà a la Comissió de seguiment i control el document anomenat "Quadres de control que recullin les incidències". En el mateix es deixarà constància per escrit:

- del control de les incidències que es detectin en l'execució de l'encàrrec;
- les possibles situacions de conflicte d'interessos o d'altres anàlogues de les que tinguin coneixement que afectin, directa o indirectament, l'execució de l'encàrrec.

Com a conseqüència, la identificació de possibles solucions per vetllar per l'optimització de la prestació, oferint suggeriments que permetin assolir una major racionalització i eficàcia del servei. En el mateix sentit valorar la

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		





incidència econòmica en l'encàrrec i la determinació de mesures que vetllin per garantir que no s'incorri en conflicte d'interessos.

- L'avaluació de la qualitat dels serveis realitzats.

A l'ANNEX n°7 s'indiquen els paràmetres a avaluar i els mínims que GENERA ha de assolir per tipologia de centre.

- Vetllar per l'assoliment de les obligacions vinculades amb "Transparència" i "Indicadors" establertes en el present document.

Ha de ser ofert a la Comissió, periòdicament – inferior a la data anual- l'estat d'implementació de les obligacions establertes. Grau d'assoliment de les respectives obligacions.

- Tots aquells que l'AJUNTAMENT disposi en cada moment; tots aquells que GENERA tingui interès en mostrar a l'AJUNTAMENT.

Correspondrà a l'AJUNTAMENT avaluar l'informe anual que GENERA li haurà lliurat com a màxim el darrer dia del mes de gener de cada any, que incorporarà:

- el resultat de les reunions de les comissions de seguiment i control;
- el detall de les tasques dutes a terme de supervisió i control de la prestació del servei;
- els informes i propostes de millora/ variacions/ adaptacions/ modificacions proposades, executades, elaborades, aprovades ... al respecte;
- un pronunciament relatiu a l'assoliment dels paràmetres interessats per l'AJUNTAMENT en aquets encàrrec, el grau de qualitat i compliment del servei de conformitat amb els indicadors i paràmetres de control variis establerts en aquest document i els annexes que l'integren,
- un pronunciament relatiu al grau d'assoliment de les obligacions referides a Transparència incloses en el clausurat d'aquest document.

Així mateix l'entitat queda obligada a facilitar qualsevol altra informació que li sigui requerida per part de l'AJUNTAMENT.

Aquesta Comissió es reserva el dret de contractar aquest informe a una entitat externa, quin cost anirà a càrrec l'encàrrec, havent de lliurar GENERA tota la informació que consta com a mesures de control en aquest document, així com tota aquella que es considerés necessària per l'AJUNTAMENT, als efectes que fossin interessats.

DISSETENA.- CLÀUSULA INTERPRETATIVA GENERAL

El Ple de l'AJUNTAMENT de Ripollet podrà renunciar o desistir sobre el

Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado Garcia		
Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





compliment de l'encàrrec prèvia audiència al Consell d'Administració de la Societat. En tot cas la decisió última és de l'AJUNTAMENT de Ripollet, titular a la seva hora del cent per cent del capital social.

DIVUITENA.- CLÀUSULA INTERPRETATIVA GENERAL

Les possibles discrepàncies en la interpretació i els dubtes derivats sobre el compliment de l'encàrrec seran resolts de mutu acord sota els criteris de bona fe i de col·laboració mútua, en el marc de la Comissió de Seguiment.

En cas de discrepància en el resultat seran resoltes per l'AJUNTAMENT, amb els informes tècnics i de Secretaria i intervenció que al seu cas fossin procedents.

Els acords adoptats per a la seva resolució posaran fi a la via administrativa.

I, en prova de conformitat i acceptació del seu contingut, obligant-se en tots el seus extrems, signen les parts el present encàrrec a un sol efecte a la vila de Ripollet, en la data indicada al peu de cada signatura electrònica.

L'Alcalde

La Secretària

En representació de GENERA

Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		
Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

Signatura 1 de 2	24/11/2023	Secretària
Helena Muñoz Amorós		
Signatura 2 de 2	24/11/2023	Alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	42dd151b72424aa59a6ec6933e9995c8001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	