



Identificació de l'expedient

Expedient núm. 348/2017 relatiu al contracte de serveis per procediment obert, oferta econòmicament més avantatjosa, diversos criteris d'adjudicació del servei de neteja de les dependències municipals. **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA**

1. Objecte

L'objecte del contracte és la realització del servei de neteja de les dependències municipals que comprenen els següents espais:

- Dependències administratives municipals (edifici Ajuntament), carrer Major, 35.
- Consultori mèdic, carrer Verge de Montserrat, s/n
- CEIP La Creu, avinguda Europa, s/n
- Llar d'infants Ralet-Ralet, camí d'Alpicat, s/n
- Cal Jove, carrer Major, 51
- Ceitorrefarrera, camí de les Comes, 5
- Església l'Exaltació de la Santa Creu
- Sala Social i Església de Malpartit
- Parada autobús

2. Característiques dels espais a netejar

a. Ajuntament de Torrefarrera. Edifici de 3 plantes amb una superfície aproximada de 1.783m². Constitueixen la planta baixa, la Sala Social, la Llar de Jubilats i l'entrada a les dependències de administratives de l'Ajuntament. A la primera planta es troben les dependències administratives de l'Ajuntament que comprenen l'atenció al públic, despatx de Secretaria, d'Alcaldia, Sala de juntes, serveis tècnics, administració i lavabos. A la segona planta es troben els despatxos dels serveis socials, jutjat de pau, sala de plens i lavabos. A la tercera planta es troba la Ràdio municipal.

b. Consultori Mèdic. Edifici de planta baixa on se troben els consultoris mèdics, la recepció, la sala d'espera, l'arxiu i els lavabos.

c. Escola La Creu. Edifici de 2 plantes distribuïdes de la forma següent:

PLANTA BAIXA SUD

- Sis aules amb accés directe al pati, des de la zona de porxos comuna.
- Tres serveis a compartir cada dos aules. Cadascun té tres WC i una pica.
- Un servei.
- Aula de tutoria, aula de desdoblament, aula de psicomotricitat.

PLANTA BAIXA NORD

- Sala de l'AMPA.



- Un servei entre la sala de l'AMPA i la biblioteca.
- Biblioteca.
- Menjador (exclòs del servei de neteja).
- Vestíbul d'entrada.
- Un servei de mestres.
- Un servei de nens amb una pica i dos WC.
- Un servei de nenes amb una pica i WC.
- Un servei entre despatxos de direcció i cap d'estudis.
- Despatx de direcció.
- Despatx de cap d'estudis.
- Despatx de secretaria i arxiu.
- Tres aules.
- Dues aules de desdoblament.
- Sala de mestres.
- Un servei de minusvàlids.
- Un servei de nens amb tres piques i dos WC. Dutxes interiors.
- Servei de nenes amb tres piques i dos WC. Dutxes interiors.
- Gimnàs amb escenari i dos espais, l'una habitació d'emmagatzematge de material esportiu i l'altre, d'ús de l'escola de música.

PRIMERA PLANTA NORD

- Tretze aules, totes amb pica.
- Aula d'acollida.
- Aula d'educació especial.
- Tres aules tutories.
- Un servei per a mestres.
- Un servei de nens amb una pica i dos WC.
- Un servei de nenes amb una pica i WC.
- Aula d'informàtica.

ACCESSOS A LA PLANTA SUPERIOR

- Escala interior.
- Escala exterior d'emergències d'ús diari.
- Escala exterior d'emergències d'ús esporàdic.

d. Llar d'infants. Edifici de 2 plantes on es distribueixen les aules infantils i el despatx de direcció. Totes les aules disposen de lavabo i zona de canviador.

e. Cal Jove. Local de joves que disposa d'un despatx, recepció, sala esbarjo, sala ordinadors i lavabo. Té una sala d'exposicions annexa d'uns 30m².

3. Vigència del contracte de servei

El contracte té una durada de 4 anys a comptar a partir de l'endemà de la signatura del contracte, prorrogable dos anys més.

En cas de rescissió del contracte, el professional o l'empresa queda obligat a continuar la prestació del servei, amb les mateixes condicions i els mateixos pactes, mentre no s'hagi fet la nova adjudicació, en el benentès que aquesta obligació no pot excedir d'un termini de quatre mesos, comptats des de la data de rescissió.



4. Descripció dels serveis

Ajuntament de Torrefarrera

El servei consisteix en la neteja de les dependències descrites, en el més ampli sentit de la paraula, amb una escrupolosa higiene i bona olor de les mateixes. El servei serà de 3 hores diàries de dilluns a divendres, (15 hores setmanals) segons el programa que es detalla a continuació:

Neteja diària Ajuntament de Torrefarrera

- Passar la mopa o escombrar i fregar el terra de tots els espais de pas i ús comú, escales, vestíbuls, ascensors, sales d'espera, entrada a l'edifici, despatxos, etc.
- Banys i WC: neteja i desinfecció dels banys, lavabos i sanitaris, i manteniment en perfectes condicions higièniques.
- Treure la pols als mobles i elements decoratius.
- Repassar els vidres de les portes d'entrada.
- Netejar de papereres, mobiliari, taules, cadires, telèfons, pantalles, ordinadors, baranes, portes i bastiments, interruptors i la resta d'aparells, elements decoratius i funcionals.

Neteja setmanal Ajuntament de Torrefarrera

- Neteja dels elements exteriors, terrasses, balcons, etc.
- Escombrar, treure la pols, fregar i condicionar la sala social situada a la planta baixa. Neteja a fons del banys de la sala i de la sala de màquines.
- Escombrar i fregar la segona planta de l'edifici, els despatxos de l'assistent social, jutjat i sala de plens.
- Escombrar i fregar els espais d'ús comú de la tercera planta.

Neteja mensual Ajuntament de Torrefarrera

- Netejar de tots els vidres del centre, bastiments i ampits de les finestres. Els vidres, es netejaran fins on s'arribi amb escales convencionals, tant per l'interior com per l'exterior. La resta de vidres de difícil accés l'empresa adjudicatària portarà els mitjans necessaris per fer-ho a fons.
- Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica.
- Netejar faroles, baranes i altres elements de l'exterior de les dependències.
- Netejar els aparells d'il·luminació.
- Treure la pols i desenteranyinar parets i sostres.
- Netejar els espais d'ús comú de les escoles velles on s'ubiquen entitats municipals.



Neteja trimestral Ajuntament de Torrefarrera

- Netejar a fons dels enrajolats.
- Netejar a fons de les portes.
- Netejar les persianes
- Netejar a fons dels mobles, elements decoratius, armaris encastats, taquilles.
- Netejar vidres i elements d'iluminació exteriors.
- Repàs general.
- Netejar cortines.

A tenir en compte que la Sala Social s'haurà de netejar després de cada acte o esdeveniment que s'organitzi. Sempre que sigui possible s'ha de fer dintre de les condicions normals d'aquest plec. Quan per raons d'interès general no sigui possible netejar la sala dintre del servei normal, aquesta neteja es facturarà al preu hora que resulti d'aquest contracte. Si fos necessari utilitzar maquinària, el preu hora també serà el que resulti d'aquest contracte.

L'emissora de Ràdio municipal es troba a la tercera planta i s'ha de netejar 3 cops la setmana, constituint un total de 1,5h de neteja setmanal.

Consultori mèdic de Torrefarrera

El servei consisteix en la neteja de les dependències del consultori, en el més ampli sentit de la paraula, amb una escrupolosa higiene i bona olor de les mateixes. El servei serà de 27 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, a continuació del tancament del consultori al públic, segons el programa que es detalla a continuació:

Neteja diària consultori mèdic de Torrefarrera

- Passar la mopa o escombrar i fregar el terra de tots els espais de pas i ús comú, vestíbuls, sales d'espera, entrada a l'edifici, despatxos, etc.
- Banys i WC: neteja i desinfecció dels banys, lavabos i sanitaris, i manteniment en perfectes condicions higièniques.
- Treure la pols als mobles i elements decoratius.
- Repassar els vidres de les portes d'entrada.
- Netejar de papereres, mobiliari, taules, cadires, telèfons, pantalles, ordinadors, baranes, portes i bastiments, interruptors i la resta d'aparells, elements decoratius i funcionals.

Neteja setmanal consultori mèdic de Torrefarrera

- Escombrar, treure la pols i fregar l'arxiu. Neteja a fons del banys i de la sala de màquines.



Neteja mensual consultori mèdic de Torrefarrera

- Netejar de tots els vidres del consultori, bastiments i ampit de les finestres. Els vidres, es netejaran fins on s'arribi amb escales convencionals, tant per la part interior com per l'exterior. La resta de vidres de difícil accés l'empresa adjudicatària portarà els mitjans necessaris per fer-ho.
- Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica.
- Netejar altres elements de l'exterior del consultori.
- Netejar els aparells d'il·luminació.

Neteja trimestral consultori mèdic de Torrefarrera

- Netejar a fons dels enrajolats.
- Netejar a fons de les portes.
- Netejar a fons dels mobles, elements decoratius, armaris encastrats, taquilles.
- Treure la pols i desenteranyinar parets i sostres.
- Netejar vidres i elements d'il·luminació exteriors.
- Repàs general.
- Netejar cortines.

Escola La Creu de Torrefarrera

El servei consisteix en la neteja de tots els espais del Escola La Creu, en el més ampli sentit de la paraula, amb una escrupolosa higiene i bona olor de les mateixes. El servei serà de 60 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, a partir de les 21.00 hores o abans de les 8.00 hores, segons el programa que es detalla a continuació:

Neteja diària del Escola La Creu de Torrefarrera

- Escombrar i fregar el terra de tots els espais de pas i ús comú, vestíbuls, aules, serveis, despatxos, etc.
- Banys i WC: neteja i desinfecció dels banys, lavabos i sanitaris, i manteniment en perfectes condicions higièniques.
- Treure la pols als mobles i elements decoratius.
- Repassar els vidres de les portes d'entrada.
- Netejar de papereres, mobiliari, taules, cadires, telèfons, pantalles, ordinadors, baranes, portes i bastiments, interruptors i la resta d'aparells, elements decoratius i funcionals.

Neteja setmanal del Escola La Creu de Torrefarrera



- Escombrar, treure la pols i fregar l'arxiu. Neteja a fons del banys i de la sala de màquines.

Neteja mensual del Escola La Creu de Torrefarrera

- Netejar de tots els vidres, bastiments i ampit de les finestres. Els vidres, es netejaran fins on s'arribi amb escales convencionals, tant per la part interior com per l'exterior. La resta de vidres de difícil accés l'empresa adjudicatària portarà els mitjans necessaris per fer-ho.
- Netejar altres elements de l'exterior.
- Netejar els aparells d'il·luminació.

Neteja trimestral del Escola La Creu de Torrefarrera

- Netejar a fons dels enrajolats.
- Netejar a fons de les portes.
- Netejar a fons dels mobles, elements decoratius, taquilles, etc.
- Treure la pols i desenteranyinar parets i sostres.
- Netejar vidres i elements d'il·luminació exteriors.
- Repàs general.
- Netejar cortines.

Llar d'infants Ralet Ralet de Torrefarrera

El servei consisteix en la neteja de tots els espais de la Llar d'Infants Ralet Ralet de Torrefarrera, en el més ampli sentit de la paraula, amb una escrupolosa higiene i bona olor de les mateixes. El servei serà de 20 hores per setmana distribuïdes de dilluns a divendres, a partir de les 18.00 hores, segons el programa que es detalla a continuació:

Neteja diària de la Llar d'Infants Ralet Ralet de Torrefarrera

- Escombrar o passar la mopa i fregar el terra de tots els espais de pas i ús comú, vestíbuls, passadissos, aules, serveis, despatxos, etc.
- Banys i WC: neteja i desinfecció dels banys, lavabos i sanitaris, i manteniment en perfectes condicions higièniques.
- Treure la pols als mobles i elements decoratius.
- Repassar els vidres de les portes d'entrada.
- Netejar de papereres, mobiliari, taules, cadires, telèfons, baranes, portes i bastiments, interruptors i la resta d'aparells, elements decoratius i funcionals.

Neteja setmanal de la Llar d'Infants Ralet Ralet de Torrefarrera

- Escombrar, treure la pols i fregar l'arxiu. Neteja a fons del banys i de la sala de màquines.



Neteja mensual de la Llar d'Infants Ralet Ralet de Torrefarrera

- Netejar de tots els vidres, bastiments i ampit de les finestres. Els vidres, es netejaran fins on s'arribi amb escales convencionals, tant per la part interior com per l'exterior. La resta de vidres de difícil accés l'empresa adjudicatària portarà els mitjans necessaris per fer-ho.
- Treure la pols dels aparells de climatització i estructura metàl·lica
- Netejar altres elements de l'exterior porxos i passadissos exteriors.
- Netejar els aparells d'il·luminació.

Neteja trimestral de la Llar d'Infants Ralet Ralet de Torrefarrera

- Netejar a fons dels enrajolats.
- Netejar a fons de les portes.
- Netejar a fons dels mobles, elements decoratius, taquilles, etc.
- Treure la pols i desenteranyinar parets i sostres.
- Netejar vidres i elements d'il·luminació exteriors.
- Repàs general.
- Netejar cortines.

Cal Jove

La neteja d'aquest espai es farà diàriament de dilluns a divendres, computant un total de 2,5 hores setmanals. La Sala d'exposicions Perelló que es troba adjunta suposa 2 hores setmanals de neteja, distribuint-se segons les necessitats del servei.

La resta de dependències es netejaran a demanda, no poden excedir el seu preu hora al que en resulti de l'adjudicació del contracte.

Serveis comuns a totes les dependències

- Recollida d'escombraries en bosses degudament tancades, i dipositar-les on correspongui, segons criteris de reciclatge, assegurant el manteniment de la higiene durant tot el dia, atenent especialment a la retirada de bolquers amb la freqüència establerta i puntualment sempre que faci falta de forma que es garanteixin les perfectes condicions d'higiene i bona olor.
- Recollida d'embalatges, cartró, paper, plàstic o vidre i dipositar-los en els contenidors específics.
- Rebre i ubicar els consumibles i materials destinats al servei.



- Reposició de consumibles com paper higiènic, sabó de mans, ambientadors, i en els casos o situacions que així es requereixi, dispensadors de paper, bosses d'escombraries, bosses dels recollidors de bolquers o altres.

En qualsevol cas, s'ha de garantir la netedat de les dependències i el contingut objecte del contracte i adaptar per compte l'empresa adjudicatària el servei a necessitats puntuals com l'ocupació, celebracions, festes, actes, reparacions i altres contingències que puguin anar sorgint.

El personal de l'empresa de neteja ha de complimentar tots els registres de control de les activitats que les direccions dels centres requereixin

S'han de complir les normes de control i emmagatzematge de productes químics establertes legalment i s'ha de tenir cura especial de no deixar a l'abast dels infants els productes emprats.

5. Horaris del servei

Els serveis s'hauran de realitzar de forma continuada de dilluns a divendres.

L'adjudicatari ha de prestar els serveis segons l'horari i les necessitats de cada centre i d'acord amb les indicacions de la persona responsable designada per l'ajuntament.

6. Recursos humans

1. El personal encarregat del servei haurà de tenir la qualificació professional necessària per prestar-lo i estarà composta per un nombre de persones amb la dedicació de temps suficient per a la seva realització amb les garanties de qualitat i celeritat degudes. Aquest personal serà contractat per l'empresa adjudicatària, que serà la responsable de complir la normativa legal vigent.
2. L'adjudicatari ha d'assumir l'antiguitat i les mateixes condicions econòmiques de les treballadores assignades als centres de neteja a 20 de juny de 2012. L'antiguitat i tipus de contracte es detallen en l'annex I.
3. El personal rebrà la formació i reciclatge requerits per a la seva tasca, a càrrec de l'empresa adjudicatària. Aquesta ha de disposar i aplicar un programa anual de formació contínua.
4. El personal tindrà present que es troba en un centre d'administració pública local.
5. L'adjudicatari lliurarà a la direcció del centre els calendaris anuals dels treballadors de l'empresa, amb el sistema de descansos i festius i en comunicarà les modificacions o actualitzacions que es puguin produir.
6. L'adjudicatari es compromet a garantir en tot moment la prestació dels serveis objecte del contracte, preveient les situacions que puguin originar-se per vagues legals o absències per malalties, vacances o permisos del seu personal o altres contingències o necessitats



del servei que puguin sorgir. Haurà de disposar d'un pla de cobertura de contingències de personal.

7. L'adjudicatari ha d'uniformar i identificar adequadament al personal.
8. L'adjudicatari està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de laboral, seguretat social i fiscal, sanitària i de seguretat i salut en el treball, i en particular:
 - Si les prestacions a desenvolupar estiguin subjectes a ordenança laboral o conveni col·lectiu vindrà obligada a complir amb les disposicions de l'ordenança laboral i conveni col·lectiu corresponent.
 - Mesures de seguretat i higiene en el treball: l'entitat adoptarà les mesures que siguin obligades i necessàries en ordre a la major prevenció dels riscos que puguin afectar a la vida, integritat i salut dels/les treballadors/es.
 - Complir les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals i de coordinació empresarial establerts per la normativa vigent i acreditar el compliment de les següents obligacions:
 - a. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva corresponent a l'activitat contractada.
 - b. Formació i informació en matèria preventiva als treballadors/res que emprarà en l'execució del contracte.
 - c. Justificar el lliurament d'equips de protecció individual que són necessaris.
9. L'adjudicatari està obligat a aplicar, en realitzar la prestació, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el mercat de treball, de conformitat amb el previst en la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes.

7. Aportacions

Per part de **l'ajuntament**:

- L'aigua, l'electricitat i/o el gas natural necessaris per a la prestació dels esmentats serveis.

Per part de **l'empresa adjudicatària**:

- Tots aquells materials, utensilis i productes necessaris per a dur a terme els serveis, així com tots els consumibles, productes que neutralitzin les males olors, sabó, bosses de plàstic (mides industrials i petites) per a recollir i treure les escombraries, els bolquers, etc.
- Els materials i productes de neteja hauran de complir els requisits legals i sanitaris establerts. Per les característiques dels centres, els materials utilitzats pel paviment han de ser antilliscants. L'empresa lliurarà al regidor competent les fitxes tècniques corresponents dels productes utilitzats.
- La reposició del material que resulti malmès o espatllat per negligència per part de l'empresa.



- El subministrament de sabó de mans, paper higiènic i de mans.
- L'empresa adjudicatària haurà de reposar les peces de roba, o altres utilitzats en el servei que es perdin o es facin malbé, ja sigui per negligència o manipulació incorrecta del personal, o per la utilització de productes o dels sistemes inadequats.
- Els uniformes del seu personal, adequats per a cada funció així com el material de protecció (guants, etc...).
- La formació del seu personal

8. Inspecció

1. Les regidories competents de cada centre es reserva el dret d'inspecció permanent en el compliment per part de l'empresa contractada de les obligacions anteriors. L'empresa informará a la direcció del centre de qualsevol incidència amb el personal i/o usuaris de les dependències.
2. L'empresa adjudicatària ha de designar una persona entre el personal assignat al centre per a actuar com a encarregada o cap de grup del personal i del servei. Aquesta persona serà la interlocutora directa amb el centre per a garantir la bona marxa del servei i resoldre els problemes més immediats, sense perjudici de l'existència d'altre personal coordinador extern també designat per l'adjudicatari. La supervisió externa per part de l'adjudicatari es produirà setmanalment o quizenalment i ha d'incloure la coordinació amb el responsable del centre o persona designada a tal efecte.
3. S'habilitarà un sistema de localització telefònica permanent del responsable o responsables del servei per a casos d'urgència. Així mateix, si sorgeixen qüestions quina importància així ho requereixin, els responsables directes de l'empresa adjudicatària actuaran com a interlocutors amb el responsable del centre.

9. Obligacions del contractista

L'empresa adjudicatària resta obligada durant la vigència del contracte a:

1. Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables.
2. Organitzar i gestionar el servei objecte del contracte, de conformitat amb les indicacions i les directrius de l'ajuntament i facilitar en tot moment el seguiment del servei per part de les regidories competents.
3. Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
4. Aplicar la normativa en matèria de protecció del medi ambient, en l'execució d'aquest contracte.
5. Aplicar amb rigor el projecte presentat al servei que ha motivat l'adjudicació.



10. Obligacions de l'Ajuntament

L'ajuntament està obligat durant la vigència del contracte a:

1. Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
2. Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, com també suspendre'n l'execució, indemnitzant, si és el cas, pels danys i perjudicis causats, d'acord amb els termes establerts per la legislació de contractes del sector públic.
3. Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits de la legislació de contractes del sector públic.
4. Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'empresa incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la legislació de contractes del sector públic.
5. Exercir la inspecció del servei.
6. Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
7. Sol·licitar a l'empresa tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el funcionament del servei.
8. Comunicar a l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi perquè sigui reparada.

11. Facturació

La facturació es realitzarà mitjançant la presentació de les corresponents factures a l'Ajuntament, per mesos vençuts. Si el període no correspon a la mensualitat sencera la facturació es farà en base a la part mensual proporcional del servei.

A la factura s'ha d'especificar els imports corresponents a la neteja de cada centre.

L'import de l'hora de servei extraordinari no podrà ser superior al preu hora que resulti del contracte.

12. Finalització del contracte i traspàs

Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, aquesta i la nova adjudicatària realitzaran el traspàs d'informació de funcionament i organització en el dies, que fixi l'ajuntament previst a l'inici de la nova prestació.



ANNEX I. Relació del personal a subrogar

CATEGORIA	ANTIGÜETAT	HORES SETMANALS CONTRACTE	TIPUS CONTRACTE
Netejadora	12/01/1998	15	289
Netejadora	06/05/2012	2	289
Netejadora	12/09/2013	2	289
Netejadora	12/09/2013	15	289
Netejadora	06/05/2012	12	289
Netejadora	12/09/2013	1,5	289
Netejadora	12/09/2013	2	289
Netejadora	03/03/2006	25	289
Netejadora	12/09/2013	15	289
Netejadora	06/05/2012	20	200
Netejadora	01/09/2011	25	289



ANNEX II. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DELS SERVEIS DE NETEJA DE LES DEPENDÈNCIES MUNICIPALS

La valoració del procediment s'estableix en un màxim de 100 punts, repartits d'acord amb els següents conceptes i criteris:

1. Criteris avaluables de manera automàtica:

- a. **Proposició econòmica.** Fins a 70 punts. L'oferta més econòmica obtindrà la major puntuació i la resta es valorarà en proporció d'acord amb la fórmula següent:

$$P = (X_{\min} / X_n) \times 70$$

P = Punts
X_{min} = Oferta més baixa
X_n = oferta a valorar

- b. **Bossa hores de neteja.** Fins a 10 punts. L'oferta que presenti major número d'hores de neteja addicionals de millora serà la que més puntuació obtingui i la resta es valorarà d'acord amb la fórmula següent:

$$P = (X_n / X_{\max}) \times 10$$

P = Punts
X_{max} = Oferta més alta
X_n = oferta a valorar

- c. **Neteja mecànica i abrillantat dels paviments** de totes les dependències amb periodicitat anual. 10 punts.

2. Criteris que depenen d'un judici de valor.

Projecte de treball. METODOLOGIA i ORGANITZACIÓ DE TREBALL: La puntuació màxima serà de 10 punts. Ha d'incloure:

- Programa detallat de treball d'acord amb el plec de prescripcions tècniques:
tasques i periodicitat fins a 5 punts
- Sistema de supervisió i control del servei.....fins a 2 punts
- Sistema de coordinació entre el centre i l'empresafins a 2 punts
- Fitxes de maquinària i productes a utilitzarfins a 1 punt

TOTAL PUNTUACIÓ MÀXIMA 100 PUNTS