

**TÍTULO: SERVEI INTEGRAL DE NETJA DELS ESPAIS I DEPENDÈNCIES DE LA
FUNDACIÓ DEL GRAN TEATRE DEL LICEU DE BARCELONA**

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

DATA 21/07/20

1.	OBJETO Y ALCANDE DEL CONTRATO	3
2.	DURACIÓN	4
3.	PLAN DE OPERACIONES Y DE PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	4
4.	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	6
4.1.	SERVICIO DIARIO DE LIMPIEZA	7
4.1.1.	Limpieza ordinaria diaria	7
4.1.2.	Repasos y comprobaciones	8
4.1.3.	Mantenimiento	8
4.1.4.	Limpiezas y fondos	8
4.1.5.	Limpiezas extraordinarias.....	8
4.1.6.	Limpieza de terrazas, canales y desagües	9
4.2.	SERVICIOS ESPECIALES NO PROGRAMADOS	9
4.3.	SERVICIO ANUAL DE LIMPIEZA DURANTE LA PARADA TÉCNICA PROGRAMADA Y “LIMPIEZA GENERAL FINAL” PREVIA AL INICIO DE LA NUEVA TEMPORADA.....	9
4.4.	SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS	10
4.5.	SERVICIO DE UNIDADES HIGIÉNICAS FEMENINAS	11
4.6.	SERVICIO DE ASISTENCIA A ACTOS Y EVENTOS	12
4.7.	SERVICIOS DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE URGENCIAS.....	13
4.8.	PARTIDAS ALZADAS	14
4.8.1.	Presupuesto	14
4.8.2.	Partida alzada para la atención del servicio de limpieza	14
4.8.3.	Partida alzada para la atención de actos y eventos.....	14
5.	CONDICIONES DEL SERVICIO	15
5.1.	ESPACIOS INCLUIDOS EN EL SERVICIO.....	15
5.2.	RELACIÓN DE OPERACIONES ESPACIOS Y FRECUENCIAS.....	15
5.2.1.	Espacios de pública concurrencia.....	16
5.2.2.	Camerinos y vestuarios	20
5.2.3.	Oficinas, salas de ensayo y cantina.....	22
5.2.4.	Escena y foso de orquesta.....	23
5.2.5.	Espacios técnicos.....	24
6.	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO.....	26
6.1.	GESTIÓN DEL CONTRATO	26
6.2.	GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO	26
6.3.	GESTIÓN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ASOCIADA AL SERVICIO	27
6.4.	GESTIÓN DE MATERIALES, RECAMBIOS Y CONSUMIBLES	28
6.4.1.	Materiales, recambios y consumibles	28
6.4.2.	Compras sostenibles	29
7.	OBLIGACIONES.....	31
7.1.	ACCESOS Y ENTRADAS-SALIDAS DE MATERIALES	31
7.2.	VESTUARIO, COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA	31
7.2.1.	Vestuario	31
7.2.2.	Comportamiento.....	32
7.2.3.	Disciplina	32
7.3.	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO	32
7.3.1.	Medios generales	33
7.3.2.	Medios de comunicación: walkies.....	33
7.4.	PLAN DE FORMACIÓN	34
7.5.	PLAN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. NORMAS INTERNAS.....	34
7.6.	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. NORMAS INTERNAS.	35

7.7.	OFICINA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y LOCALES PARA EL SERVICIO.....	36
7.8.	CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO	36
7.8.1.	Control del estado de limpieza.....	36
7.8.2.	Control de ejecución del Plan de operaciones	37
7.8.3.	Control del personal que realiza el Servicio.....	37
7.8.4.	Rotación del personal.....	37
7.8.5.	Revisión del control de calidad.....	38
7.9.	OTRAS OBLIGACIONES.....	38
8.	PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO	39
8.1.	PERSONAL MÍNIMO ASIGNADO AL SERVICIO	40
8.1.1.	Coordinador/a del servicio	40
8.1.2.	Encargado/a general del servicio.....	40
8.1.3.	Especialista	41
8.1.4.	Limpiador/a	41
8.2.	PERSONAL MÍNIMO ASIGNADO A PARADA TÉCNICA	42
8.2.1.	Encargado/a del servicio	42
8.2.2.	Especialista	42
8.2.3.	Limpiador/a	42
8.3.	HORARIOS DEL SERVICIO	42
8.4.	BAJAS Y AUSENCIAS	43
9.	ANEXO 1. RELACIÓN DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN EL CONTRATO	44
10.	ANEXO 2. MATERIALES DE DECORACIÓN, ACABADOS Y ELEMENTOS ESPECIALES.....	48
11.	ANEXO 3. ACTIVIDAD PLANIFICADA.....	52

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS Y DEPENDENCIAS DE LA FUNDACIÓ DEL GRAN TEATRE DEL LICEU DE BARCELONA

1. OBJETO Y ALCANDE DEL CONTRATO

El presente Pliego de Condiciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones que habrán de regir en la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES HIGIENICO SANITARIAS DE LOS ESPACIOS Y DEPENDENCIAS DE LA FUNDACIÓ DEL GRAN TEATRE DEL LICEU DE BARCELONA Y LA GESTIÓN DE RESIDUOS.**

Se pretende establecer la definición del alcance de los diferentes servicios, así como las condiciones técnicas y niveles mínimos requeridos de prestaciones y objetivos que se han de satisfacer para la realización de los mismos, y que cubre la totalidad de los espacios y dependencias de la Fundació del Gran Teatre del Liceu, en adelante FGTL, y que se indican en el **Anexo 1** “Relación de Espacios y Dependencias incluidas en el contrato”, y los elementos decorativos, accesorios y mobiliario, etc., contenidos en estos espacios.

También habrá que poner especial atención en la recogida selectiva, el tratamiento y gestión de los residuos, dentro del circuito interno del Teatro y que serán retirados por el personal de limpieza, para adecuarse a la política de gestión de residuos que rige en la FGTL.

Los servicios objeto del contrato tienen como finalidad primordial la consecución de los siguientes objetivos:

- Mantener en perfecto estado de orden, limpieza y mantenimiento de las condiciones higiénicas y sanitarias los espacios y dependencias de la FGTL indicados en el citado **Anexo 1**, así como su contenido (mobiliario, lámparas, espejos, cuadros, elementos decorativos, luminarias, rejillas, etc.).
- Garantizar la permanente disponibilidad de estos espacios y dependencias, con su contenido, para su utilización.
- Asegurar que todos los espacios y en particular los baños, aseos, camerinos, vestuarios etc., cumplen con las condiciones higiénicas y sanitarias imprescindibles y exigibles en los espacios de pública concurrencia.
- Mantener actualizada la gestión informatizada del personal y de los servicios.
- Mantener actualizado el archivo y la documentación técnica de los productos utilizados en el servicio.
- Adecuar la recogida y gestión de residuos, siguiendo la política de gestión de residuos de la FGTL, mediante la recogida selectiva de residuos.

Hay que poner especial atención en el hecho que todos los espacios que se van a ocupar se tienen que entregar limpios y ordenados, lo que quiere decir que en todo momento se tiene que trabajar en consonancia con la planificación diaria de las actividades del Teatro y ésta planificación marcará el plan de trabajo.

También hay que poner especial atención en que los espacios utilizados conllevan la utilización de los servicios asociados (lavabos, vestuarios, camerinos, etc.), que tendrán que cumplir con las

condiciones higiénicas sanitarias exigibles en espacios de pública concurrencia, así mismo, también tendrán que entregarse en perfectas condiciones para el inicio de cualquier actividad programada y mantenerlos en condiciones durante el tiempo que dure dicha actividad.

La planificación para cada temporada, que regirá en este contrato y que es la que marcará el programa a seguir, está recogida en el **Anexo 3** “Actividad planificada”, que define las actividades y actuaciones programadas para toda la temporada.

El día a día se ajustará en función del planing diario de producción y la planificación técnica de escenario, que diariamente estarán a disposición de la empresa adjudicataria, para poder cumplir con los objetivos expuestos.

La gestión de este contrato tendrá los objetivos de optimizar los siguientes ratios: tiempos, costes, eficacia (servicio experto para reducir las incidencias), disponibilidad (servicio ágil y diligente para reducir el tiempo de resolución de cualquier incidencia), calidad, seguridad y eficiencia.

Adicionalmente, el servicio tiene por objeto proporcionar a la FGTL información detallada acerca de los espacios y elementos a limpiar, de las actividades desarrolladas para su mantenimiento, medios utilizados y resultados obtenidos en el desarrollo de dichas actividades.

Todo ello deberá quedar recogido en un **PLAN DE OPERACIONES Y DE PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**, perfectamente estructurado, que será entregado a la FGTL.

2. DURACIÓN

La duración del contrato del Servicio integral de la limpieza de los espacios y dependencias de la FGTL será del 23 de octubre de 2020 hasta el 31 de agosto del 2021, más un año adicional de prórroga, siempre y cuando tanto la propiedad como el adjudicatario estén conformes.

3. PLAN DE OPERACIONES Y DE PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria presentará un Plan de operaciones y de personal del Servicio de limpieza como documento fundamental, que relacione las acciones rutinarias de limpieza a realizar en cada uno de los espacios y dependencias, indicando periodicidades, contenidos y niveles de especialización de los trabajos. Como consecuencia, este Plan deberá servir de base para la Programación Anual del Servicio de limpieza.

El Plan de operaciones deberá permitir una gestión ágil y eficaz de los servicios contratados, así como su control y análisis para poder optimizar la relación que se establece entre recursos dedicados y resultados obtenidos.

Los procedimientos generales de la limpieza de los espacios y la descripción de la metodología del Servicio, incluidas las medidas higiénico-sanitarias de aplicación frente al COVID19, descritos en el Plan de operaciones serán criterios de valoración de las ofertas para la adjudicación de este contrato.

La empresa adjudicataria mantendrá actualizado el Plan de operaciones a lo largo del periodo de duración del contrato, incorporando las ampliaciones, sustituciones, modificaciones o reformas que se vayan produciendo en las operaciones y en las instalaciones.

La empresa adjudicataria adaptará el servicio en todo momento al Plan de operaciones resultante.

El Plan de operaciones del Servicio de limpieza se confeccionará en base a las siguientes condiciones:

- a) Inventario de los espacios y dependencias objeto del servicio.
- b) Desglose de estos espacios en función del tipo de tratamiento que deben recibir por su acabado (mármol, moqueta, linóleo, etc.) y de los elementos que contienen (cristales, mobiliario, lámparas, luminarias, rejillas, elementos decorativos, etc.) y que también forman parte de los trabajos fruto de este pliego.
- c) Para cada material de acabado, se establece un protocolo de limpieza, una serie de productos a utilizar en ella y una periodicidad de actuación, basado en la creación de una Ficha Técnica, donde se defina:
 - Protocolo de limpieza y periodicidad de los trabajos, listando el conjunto de operaciones a realizar en cada uno de los espacios y elementos que contiene.
 - Protocolo de ejecución de las operaciones periódicas.
 - Periodicidad de las operaciones y el tiempo previsto para su realización.
 - Recursos técnicos y humanos previstos para la realización de las operaciones.
 - Recursos previstos para la realización de servicios ocasionales y/o especializados.
 - Identificación de riesgos y medidas de Prevención de Riesgos Laborales
- d) El conjunto de todas las Fichas Técnicas dan lugar a un Plan de operaciones, estableciendo:
 - Planificación limpieza diaria.
 - Planificación limpiezas extraordinarias.
 - Planificación limpiezas, comprobaciones, mantenimientos y repasos.
 - Planificación limpieza Parada Técnica y "Limpieza General Final" Parada Técnica, previa a la llegada de todo el personal y al inicio de la nueva temporada.
- e) De acuerdo con la planificación establecida se generarán las Operaciones de Trabajo, condicionadas a lo definido en la Ficha Técnica correspondiente.
- f) El programa de operaciones de limpieza se realizará mediante las actuaciones, frecuencias y duración necesarias, de forma que no haya interferencias con la actividad normal planificada de FGTL.

Dentro de los tres primeros meses del contrato la empresa adjudicataria realizará el inventario exhaustivo de las dependencias, espacios y su contenido, su desglose, generando las correspondientes Fichas Técnicas y las gamas de actuación, estableciendo el Plan de operaciones y desarrollando el correspondiente Programa Anual de operaciones, introduciendo toda la información en la herramienta informática de gestión del mantenimiento (GMAO).

Esta planificación podrá ser adaptada por la FGTL cuando lo estime oportuno, tanto en contenido de operaciones como en frecuencias. Así mismo, la FGTL podrá actualizar cuando lo considere necesario las operativas de actuación.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El alcance de los servicios de limpieza Integral, incluye todos y cada uno de los espacios y dependencias, incluyendo su contenido íntegro, referidas en el **Anexo 1** “Relación de espacios y dependencias incluidas en el contrato” (*no se incluye el inventario del contenido*).

En cualquier caso, en el **apartado 5.2.** “Relación de operaciones, espacios y frecuencias” se especifican los trabajos mínimos que se tendrán que realizar y que son objeto del presente pliego.

La empresa adjudicataria dispondrá diariamente de los medios necesarios en cada momento para cumplir con los objetivos, alcanzar los resultados en los niveles de servicio y desarrollar todas las actividades contratadas.

Además de los medios para atender los servicios programados, la empresa adjudicataria se compromete a atender cualquier solicitud de limpieza especial sobre cualquier espacio o estancia, en cualquier momento, cuando expresamente sea solicitado por la FGTL, como actuación de primera intervención o como actuación por cualquier tipo de incidencia.

Los servicios a desarrollar objeto de este pliego son:

- Servicio diario de limpieza.
- Servicios especiales no programados.
- Servicio anual de limpieza durante la parada técnica y limpieza general final.
- Servicio de recogida selectiva de residuos.
- Servicio de unidades higiénicas femeninas.
- Servicio de asistencia a actos y eventos.
- Servicios de emergencias y atención de urgencias.

Además de los medios para atender los diferentes servicios de limpieza, la empresa adjudicataria se compromete a atender cualquier solicitud de limpieza especial sobre cualquier espacio o estancia, en cualquier momento, cuando expresamente sea solicitado por la FGTL, como actuación de primera intervención o como actuación por cualquier tipo de incidencia.

Las solicitudes que se generen dentro del horario de presencia del personal serán atendidas por el adjudicatario sin coste adicional, pero en cualquier caso sin detrimento del cumplimiento del Plan de operaciones. En caso contrario, el adjudicatario informará a la FGTL para rechazar o aceptar la correspondiente solicitud, previa valoración económica de aquellas que no permitan un reajuste del Plan de operaciones.

Fuera del horario de presencia del personal, el adjudicatario atenderá las solicitudes previa aprobación del correspondiente presupuesto o previa aceptación por parte de la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento de la FGTL.

Debido a la pandemia global provocada por el COVID19 se deben desinfectar y limpiar todas las instalaciones del Teatro antes y después de su utilización. Además, en funciones con público debe haber un refuerzo en la desinfección y limpieza de los lavabos, manetas de puertas, pasamanos de escaleras, botoneras de ascensores, interruptores, mostradores y todo elemento o zona susceptible de ser tocado con las manos. Estos refuerzos se cubrirán con el personal necesario para realizar todas las intervenciones que garanticen una correcta limpieza y desinfección de todas las instalaciones utilizadas durante las funciones. Estas horas de refuerzo para desinfecciones y aplicación de las medidas higiénico-sanitarias frente al COVID19 se facturarán al precio hora único por administración fijado por la empresa adjudicataria en su oferta y será un criterio de valoración de las ofertas para la adjudicación de este contrato.

Se establece una bolsa de 500 horas anuales vinculadas al servicio de limpieza y destinadas a las coberturas de la programación propia del Teatro después de la finalización de la jornada del personal de limpieza, a los Servicios especiales no programados, al Servicio anual de limpieza en la parada técnica y al Servicio de emergencias y atención de urgencias. Para el período de vigencia del contrato la bolsa de horas será de 427.

En caso de que se produjera un exceso de horas sobre las fijadas finalmente en la bolsa de horas del contrato, o que por decisión de la FGTL se deban facturar las horas asociadas a los servicios antes citados, dichas horas se facturarán al precio hora único por administración fijado por la empresa adjudicataria en su oferta y será un criterio de valoración de las ofertas para la adjudicación de este contrato.

La ampliación de esta bolsa de horas será un criterio de valoración.

La descripción que se realiza en los siguientes apartados corresponde a los servicios a desarrollar objeto de este pliego:

4.1. SERVICIO DIARIO DE LIMPIEZA

Estos servicios son los que se prestarán diariamente con carácter continuo, dentro de los horarios establecidos en el **apartado 8.3. "Horarios del Servicio"** y en coordinación con la programación de actividades del Teatro. Las actividades a desarrollar son las correspondientes al servicio programado que se realizará y vendrá determinado por el Programa Anual, el cual ha de confeccionar la empresa adjudicataria, y que contendrá todo lo necesario para llevar a cabo de manera permanente, completa y satisfactoria la totalidad del objeto del presente pliego.

Los servicios a prestar con carácter continuo como objeto del contrato, serán los siguientes:

4.1.1. Limpieza ordinaria diaria

La limpieza diaria incluye todas aquellas actuaciones sistemáticas necesarias para mantener las dependencias de la FGTL en óptimas condiciones de orden, limpieza y desinfección y mantener los espacios en perfectas condiciones de uso, poniendo especial atención en que los espacios de uso diario o con actividad programada deben entregarse en perfectas condiciones para su uso, incluyendo los repasos necesarios para que la actividad se realice en las mejores condiciones a lo largo de todo el tiempo que permanezcan en uso.

Cada uno de estos espacios de actividad o trabajo va asociado a algún o algunos núcleos de servicios (lavabos, vestuarios, camerinos, etc.) que también deben entregarse en perfecto estado, manteniendo las condiciones higiénicas sanitarias exigibles a lo largo de todo el tiempo que permanezcan en uso.

A partir de la entrada en vigor del contrato, la empresa adjudicataria iniciará la realización de la totalidad de las tareas de limpieza a fondo de todos los espacios y su contenido, así como las de su gestión y control, de acuerdo con el programa aprobado.

La limpieza diaria será llevada a cabo por personal con la cualificación requerida, dotado de los medios necesarios.

El personal será propio de la empresa adjudicataria. En caso de tener que recurrir a la subcontratación de personal especializado, se realizará en los términos que recogen los pliegos y el coste estará incluido en el importe total de las prestaciones del contrato.

4.1.2. Repasos y comprobaciones

Consistirá en comprobar el estado de limpieza de los diferentes espacios, para realizar los repasos convenientes en cada caso. También consistirá en efectuar la reposición de consumibles y ambientación de los espacios, cuando sea necesario, de tal manera que en todo momento se encuentren en perfecto estado de uso.

4.1.3. Mantenimiento

En los momentos en los que se estén realizando las actividades en los diferentes espacios, habrá que hacer repasos, sobre todo en los servicios públicos, para mantenerlos en perfecto estado de uso. Los servicios públicos tendrán que ser desinfectados en todos los repasos que se hagan.

Esta actividad será imprescindible, sobre todo, durante los entreactos de las funciones y actos con público y durante las actividades del Teatro que se realicen con la participación de mucho personal (ensayos de coro, orquesta, ensayos en los diferentes espacios, etc.).

4.1.4. Limpiezas y fondos

Estos trabajos consistirán en hacer limpiezas a fondo y detalles en los espacios que estando ya limpios no han sido utilizados y, al no haber actividad programada, es posible efectuarlos, cómo por ejemplo: luminarias, rejillas, limpieza y abrillantado de latones, barandillas, butacas, etc.

4.1.5. Limpiezas extraordinarias

Periódicamente se tendrán que realizar limpiezas extraordinarias en todos los espacios del Teatro: pavimentos, paredes, puntos de luz, rejillas de aire, cristales, puertas, ventanas, baños, etc.

Dentro de este apartado podremos hablar del abrillantado de mármoles, abrillantado y encerado de pavimentos de madera, decapado, encerado y abrillantado del linóleo, la limpieza a fondo de todas las moquetas de la sala, etc.

4.1.6. Limpieza de terrazas, canales y desagües

Con carácter periódico, se tendrá que hacer limpieza de las cubiertas y terrazas, haciendo especial hincapié en la limpieza de sumideros y desagües.

Con carácter periódico y especialmente después de lluvias copiosas, o cuando haya previsión, habrá que hacer limpieza de canalones y desagües para evitar acumulación de suciedad que pueda provocar la aparición de charcos, con el consiguiente perjuicio que pueden provocar en el edificio y las dependencias y estancias del Teatro.

4.2. SERVICIOS ESPECIALES NO PROGRAMADOS

La empresa adjudicataria debe tener capacidad para realizar cualquier servicio no programado que esté relacionado con el servicio contratado.

El objetivo de este servicio es que la empresa adjudicataria garantice la disponibilidad de los medios necesarios y adecuados para que en el caso de una solicitud no programada, ésta se pueda atender y resolver, siempre y cuando la solicitud esté relacionada con el servicio contratado.

A modo enunciativo y no limitativo los servicios especiales no programados que se pueden requerir a la empresa licitadora son los siguientes:

- Limpieza de escenografías.
- Limpiezas de zonas técnicas por trabajos en las mismas.
- Limpiezas de zonas en obras.

En cada caso, la FGTL decidirá si se facturan las horas del personal empleadas en dichos trabajos según lo ofertado por la empresa adjudicataria o se usan horas a cargo de la bolsa de horas por administración incluidas en el contrato.

4.3. SERVICIO ANUAL DE LIMPIEZA DURANTE LA PARADA TÉCNICA PROGRAMADA Y “LIMPIEZA GENERAL FINAL” PREVIA AL INICIO DE LA NUEVA TEMPORADA

Este servicio tiene por objetivo fundamental aprovechar el período de la Parada Técnica para ejecutar las actuaciones programadas propias de una parada técnica, en la que la actividad del Teatro se reduce tan solo a trabajos de conservación, mantenimiento y trabajos especiales, no habiendo actividades con público y en que la mayor parte del personal interno se encuentra de vacaciones.

Los trabajos programados por la empresa adjudicataria tendrán como objetivo la restauración, mejora y conservación de los espacios, los materiales de acabado y su contenido, realizando esas

actividades necesarias, que por la actividad diaria del Teatro no lo permite durante el Servicio de limpieza ordinario diario, coincidiendo con un período de inactividad del Teatro, que habitualmente será durante el mes de agosto de cada año.

La actividad a desarrollar vendrá determinada por el Programa de Parada Técnica, el cual ha de confeccionar la empresa adjudicataria, que contendrá todo lo necesario para llevar a cabo de manera permanente, completa y satisfactoria la totalidad del objeto del presente pliego, poniendo especial atención en programar la última fase que denominamos “Limpieza General Final”.

La empresa adjudicataria dedicará a la Parada Técnica como mínimo los recursos descritos en el **apartado 8.2** “Personal mínimo asignado a Parada Técnica”.

En el caso de que surjan trabajos extras adicionales a los programados durante la Parada Técnica, la FGTL decidirá si se facturan las horas del personal de la empresa adjudicataria empleadas en dichos trabajos o se usan horas a cargo de la bolsa de horas por administración incluidas en el contrato.

La FGTL comunicará con la suficiente antelación la disponibilidad del período para la parada técnica. A partir de esta disponibilidad, la empresa adjudicataria presentará con antelación la planificación de la parada técnica para su aprobación por parte de la FGTL. En cualquier caso, el plan siempre se adaptará a las nuevas necesidades que puedan surgir como consecuencia de nuevas programaciones en la actividad teatral. La empresa adjudicataria ajustará las actividades, turnos, horarios y personal para la total realización del plan de la Parada Técnica.

En la última etapa de la Parada Técnica, previa al inicio de la nueva temporada del Teatro y a la llegada del personal que se encuentra de vacaciones, la empresa adjudicataria programará una “Limpieza General Final” para poder entregar toda la instalación en perfecto estado de uso.

4.4. SERVICIO DE RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria se hará cargo de la recogida de los residuos recuperables que genera la actividad de la FGTL. En concreto, la empresa adjudicataria se encargará de recoger y trasladar a los contenedores definitivos los residuos de:

- Papel y cartón (contenedor azul)
- Envases ligeros: plásticos, latas y bricks (contenedor amarillo)
- Vidrio (contenedor verde)
- Banal y rechazo (contenedor gris)

El edificio dispone de diferentes tipos de contenedores en función del volumen necesario y de su ubicación. A continuación, se describen los contenedores ubicados en el Teatro:

Planta	Papelera 50 litros recogida banal	Papeleras triples recogida papel, envases y banal	Papelera recogida vidrio
-4	1	-	-
-3	1	-	-
-2	-	1	-
0	-	4	-
1	-	2	1
2	-	4	-
3	-	4	-
4	-	3	-
6	-	3	1
	2	21	2

La empresa adjudicataria será la responsable de conservar y reponer todos los contenedores que hay en las instalaciones de la FGTL. Además, se hará cargo de las posibles ampliaciones, tanto en número de contenedores como en volumen de los mismos, que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Teatro. La empresa adjudicataria deberá garantizar la identificación y la separación de las 4 diferentes fracciones: papel, envases, vidrio y rechazo.

Los contenedores definitivos, así como la gestión final de estos residuos es responsabilidad de la FGTL.

Los residuos especiales o peligrosos que genera la actividad de la FGTL, están fuera del alcance de este contrato, son gestionados directamente por la FGTL.

4.5. SERVICIO DE UNIDADES HIGIÉNICAS FEMENINAS

La empresa adjudicataria será la encargada de suministrar y mantener en todos los lavabos femeninos o mixtos del Teatro contenedores higiénicos femeninos de apertura automática. Además, se hará cargo de las posibles ampliaciones en número de contenedores que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Teatro.

La empresa adjudicataria será la responsable del mantenimiento de las unidades higiénicas, de la reposición en caso de mal funcionamiento o deterioro, de su limpieza y desinfección y de la gestión del residuo depositado en las mismas.

La limpieza y desinfección de las unidades higiénicas automáticas debe realizarse semanalmente.

Las unidades higiénicas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben ser de color blanco para la zona de oficinas y de color gris o plateado para la zona de público.
- Deben disponer de apertura automática para evitar que el usuario toque el contenedor.
- El diseño de la tapa debe hacer que la bolsa y su contenido no está visible

- Debe disponer de tecnología anti-bacteriana para mejorar la higiene y evitar el crecimiento de microorganismos.
- Debe disponer de un icono iluminado que indique que la batería está baja.
- Deben tener 18 cm de profundidad máxima.
- Debe cumplir con la normativa que le sea de aplicación.

A modo orientativo en el Teatro hay 99 lavabos femeninos, 53 en el edificio administrativo y 46 en las zonas de público.

PLANTA	Lavabos oficinas	Lavabos Público
Sótano 1 (planta -3)	-	7
Planta Acceso	9	-
Planta Baja	3	7
Planta 1a	19	7
Planta 2a	5	7
Planta 3a	10	6
Planta 4a	5	6
Planta 5a	-	6
Planta 6a	2	-
	53	46

4.6. SERVICIO DE ASISTENCIA A ACTOS Y EVENTOS

Debido a la actividad de la FGTL será necesario la presencia de personal durante actos y acontecimientos especiales como cenas, conciertos, presentaciones, conferencias, etc. Dicha presencia de personal se realizará previa petición de los responsables de la FGTL.

Los actos y eventos que se generen dentro del horario de presencia del personal en el servicio diario, serán atendidas por la empresa adjudicataria, sin coste adicional y, en cualquier caso, sin detrimento del cumplimiento del Plan de operaciones.

Fuera del horario de presencia del personal, la empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de asistencia a actos y eventos previa aprobación del correspondiente presupuesto o previa aceptación por parte del Servicio de Instalaciones y Mantenimiento de la FGTL. Este coste se facturará a razón del precio unitario ofertado por el adjudicatario para la partida alzada para la atención de actos y eventos presentado en la oferta y será un criterio de valoración para la adjudicación de este contrato.

La empresa adjudicataria tendrá que asegurar que el personal que cubre este servicio conozca las instalaciones de la FGTL.

A título informativo y no vinculante, indicar que el número de horas destinadas a la cobertura de actos por el servicio de limpieza durante la temporada 18-19 han sido estimado en aproximadamente, 1.700 h con la siguiente distribución orientativa:

Horas	Porcentaje
Laborables diurnas	79,0 %
Laborables nocturnas	9,0 %
Festivas diurnas	11,5 %
Festivas nocturnas	0,5 %

4.7. SERVICIOS DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE URGENCIAS

El objetivo de este servicio es que la empresa adjudicataria garantice la disponibilidad de los medios necesarios y adecuados para que en el caso, no deseable, de una eventualidad, puedan atender a su resolución o a colaborar en los trabajos de su competencia, para resolver dicha eventualidad.

La empresa adjudicataria debe tener capacidad para realizar cualquier servicio no contemplado en el presente pliego y que esté relacionado con el servicio contratado, comprometiéndose a hacer la valoración de los trabajos y realizar dichas actividades en el caso de que el Teatro lo estime necesario.

La cobertura de estos servicios especiales de atención a eventualidades o urgencias contempla que la empresa adjudicataria garantice su resolución y las actuaciones necesarias para evitar la interrupción de las actividades mediante la siguiente cobertura:

a) Dentro del horario de servicio de limpieza diario: mediante el personal asignado a los turnos de trabajo cuando la eventualidad se produzca dentro del horario de presencia. En caso de necesidad, por producirse alguna emergencia, el personal de la empresa adjudicataria deberá estar dispuesto a prolongar estos tiempos en lo que sea necesario, dando continuidad a sus funciones y no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta ser sustituido en su función ya sea por mecanismos ordinarios o extraordinarios.

b) Fuera del horario de servicio diario: la empresa adjudicataria garantizará el servicio mediante un Teléfono de Emergencias para la asistencia y atención de avisos y emergencias.

Las características de este servicio de emergencias serán:

- Servicio de Teléfono de Emergencias atendido como mínimo por el Encargado General del contrato, soportado por un servicio operativo 24 horas del día, durante todos los días del año, incluso fines de semana y días festivos.
- Asociado al horario de cobertura del Teléfono de Emergencias, la empresa adjudicataria dispondrá de un Retén para actuar en caso de necesidad y con tiempo de respuesta no superior al tiempo fijado por contrato. El retén estará formado por personal técnico con conocimiento del Teatro y con capacidad e iniciativa para actuar de manera resolutiva y eficaz.

El tiempo de respuesta máximo de asistencia a una emergencia será de 120 minutos.

Los licitadores deberán indicar en sus ofertas el tiempo de respuesta, siendo este un criterio de valoración de las ofertas para la adjudicación.

En cada caso queda a criterio de la FGTL la partida o bolsa de horas a cargo de la cual deban ir estos servicios.

4.8. PARTIDAS ALZADAS

4.8.1. Presupuesto

Los presupuestos presentados por el adjudicatario tienen que cumplir las siguientes características:

- Número de referencia
- Fecha de creación
- Fecha del acto o evento
- Nombre del acto o evento
- Descripción de los trabajos a realizar y zonas
- Horas de limpieza antes del inicio del acto
- Horas de retén para el acto
- Precio unitario por hora
- Precio total de cada partida
- Precio total del presupuesto

La validez de todos los presupuestos será de como mínimo 6 meses.

4.8.2. Partida alzada para la atención del servicio de limpieza, el refuerzo de limpiezas en funciones y medidas higiénico-sanitarias frente al COVID19

Serán a cuenta de esta partida alzada todas las horas dedicadas al servicio de limpieza (tanto al servicio diario, no programado, de parada técnica o de atención a emergencias) una vez se hayan sobrepasado las horas ofertadas de bolsa de horas o bien las horas dedicadas a servicios de limpieza que por su naturaleza o porqué requieran personal con una cualificación específica se deban facturar siempre previa autorización de la FGTL.

Serán también a cuenta de esta partida alzada todos los refuerzos de limpieza que se tengan que realizar en las funciones para cumplir con las frecuencias de limpieza de las diferentes instalaciones y con las medidas higiénico-sanitarias adoptadas por el Teatro frente al COVID19. Estos refuerzos de limpieza en funciones se realizará previa petición de los técnicos de la FGTL.

Todas las horas de asistencia para el servicio de limpieza susceptibles de ser facturadas requerirán la presentación de un presupuesto por parte de la empresa adjudicataria y la posterior aprobación del mismo por parte de la FGTL. El contenido de este presupuesto está especificado en el **apartado 4.8.1. "Presupuesto"** del presente pliego.

En los presupuestos se aplicará el precio único por hora ofertado por la empresa adjudicataria en su oferta.

4.8.3. Partida alzada para la atención de actos y eventos

Serán a cuenta de esta partidaalzada todas las asistencias de personal fuera del servicio diario, durante actos y eventos especiales como cenas, conciertos, presentaciones, conferencias, etc.

La presencia fuera del horario establecido se realizará previa petición de los técnicos de la FGTL y afectará a la franja horaria que va desde la finalización del servicio de un día hacia adelante y hasta el inicio de la siguiente franja del servicio.

Todas las asistencias a actos y eventos requerirán la presentación de un presupuesto por parte de la empresa adjudicataria y la posterior aprobación del mismo por parte de la FGTL. El contenido de este presupuesto está especificado en el **apartado 4.8.1. "Presupuesto"** del presente pliego.

En los presupuestos se aplicará el precio único por hora ofertado por la empresa adjudicataria en su oferta.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

El objeto de este apartado pretende definir los mínimos que debe garantizar la empresa adjudicataria del servicio de limpieza en cuanto a los espacios incluidos y las operaciones y frecuencias de limpieza para cada uno de estos espacios.

Se pretende marcar unas directrices mínimas a seguir a modo indicativo, que se generan a partir de las necesidades implícitas que se derivan de la función de cada uno de los espacios, así como de los acabados, contenido, etc., y de los materiales utilizados en su ejecución.

5.1. ESPACIOS INCLUIDOS EN EL SERVICIO

En general, el objeto del servicio incluye todos los edificios y espacios de la FGTL especificados en el **Anexo 1 "Relación de espacios y dependencias incluidas en el contrato"** y su contenido íntegro, a excepción de los siguientes:

- Los espacios anexos que están arrendados a empresas externas.
- Los bares para el público en el Foyer y en 4ª planta de Sala (de barra hacia dentro), cocina, lavaplatos y almacenes relacionados, etc., arrendados a empresas externas.

5.2. RELACIÓN DE OPERACIONES ESPACIOS Y FRECUENCIAS

A efectos del servicio, podemos dividir el Teatro en 5 zonas bien diferenciadas, tal como queda descrito en el **Anexo 1 "Relación de espacios y dependencias incluidas en el contrato"**.

El programa de limpieza se adaptará a las actividades del Teatro y a las diferentes necesidades que se deriven de estas actividades, especialmente en lo que se refiere a funciones, ensayos, actividades diversas, etc. En este sentido, se entenderá por función, las óperas, los recitales, los conciertos y cualquier acto que implique la asistencia de público (ensayos generales, conferencias, eventos, etc.)

A continuación, se pasa a detallar los mínimos que tiene que alcanzar el Plan de operaciones y frecuencias previstas para a cada una de las zonas.

5.2.1. Espacios de pública concurrencia

5.2.1.1. Accesos, Vestíbulos de Rambla y Sant Pau y Foyer

Se encuentran incluidos principalmente:

- Vestíbulos (central, laterales y anexos) y porche Ramblas.
- Vestíbulos y espera de ascensores Ramblas y Sant Pau.
- Guardarropía Rambla (incluidas las salidas de emergencia) y Sant Pau.
- Foyer y Balcón Foyer.
- Pasillos generales del Foyer y del Balcón Foyer.
- Escalera principal a platea y anfiteatro.
- Salón de los Espejos y sus vestíbulos
- Escaleras de emergencia del vestíbulo lateral a Sant Pau y escalera de emergencia nº 4 y sus vestíbulos.
- Aceras perimetrales.
- Etc.

El programa de limpieza de estos espacios consiste en realizar como mínimo las siguientes operaciones:

a) Limpieza ordinaria, consistente en:

- Barrido con mopa y fregado y desinfección de suelos.
- Quitar el polvo del mobiliario y butacas, extintores y elementos decorativos.
- Limpieza y desinfección del porche y de las puertas de entrada (cristales y marcos)
- Barrido y recogida de papeles y basuras de las aceras perimetrales de acceso.
- Aspirado de las alfombras de entrada y de las moquetas del vestíbulo.
- Desinfección diaria de interruptores, pasamanos de escalera, manetas y pomos de puerta, botoneras de ascensores, mostradores y todo elemento o zona susceptible de ser tocado con las manos.

Durante la temporada artística esta limpieza ordinaria se realizará por lo menos:

- Todos los días hábiles (de lunes a sábado no festivos) por la mañana, antes de les 10:00 h., con el fin de que se encuentren en perfecto estado de limpieza para las funciones matinales tanto de Sala como del Foyer, visitas y eventos.
- Los domingos y festivos habrá que tener en cuenta que los espacios y los servicios tendrán que estar limpios para las visitas que se programan diariamente en el Teatro.

b) Limpieza y repasos

Consistentes como mínimo en un mopeado y desinfección de suelos y repaso y desinfección de puertas de entrada, porche y aceras.

Se realizarán antes de las funciones o eventos de la tarde. También se realizarán antes de los entreactos de las funciones.

c) Abrillantado de suelos de mármol

Se realizará con la frecuencia necesaria para que los suelos presenten en todo momento un aspecto reluciente.

La ejecución de los trabajos de abrillantado se realizará en horario que no interfiera las actividades.

d) Limpiezas extraordinarias

Una vez al año, como mínimo, o antes si el aspecto de las superficies lo hace necesario, se procederá a la limpieza y desinfección de columnas, paredes y elementos.

También de manera anual se procederá al lavado y desinfección de todas las moquetas del vestíbulo principal y de los accesos al Salón de los Espejos.

Estas operaciones se realizarán preferentemente en períodos sin actividad representativa.

e) Abrillantado de pavimentos de madera

Se realizarán con la frecuencia necesaria para que los pavimentos presenten en todo momento un aspecto brillante.

La ejecución de los trabajos de abrillantado se realizará en horario que no interfiera las actividades.

5.2.1.2. Sala, Salas mecenaz, Sala Tenor Viñas, Servicios públicos, Pasillos, Escaleras y Ascensores de público y Espai Liceu.

Bajo este epígrafe, se incluyen principalmente los siguientes espacios:

- Platea, Anfiteatro y las Plantas de la Segunda a la Quinta, incluidos los Palcos y Antepalcos.
- Las Salas técnicas de 1º, 2º, 3º y 4º piso y Salas de control de Sala de 2º, 3º y 4º piso.
- Pasillos de Platea, Anfiteatro y de las Plantas Segunda a Quinta.
- Los Servicios Públicos de Platea, Anfiteatro, de la Segunda a la Quinta Planta y del Foyer.
- Las Salas para Mecenaz existentes en Platea, Anfiteatro y en las plantas Segunda y Tercera.
- La Sala Tenor Viñas.

- Los vestíbulos de lavabos y almacenes existentes en cada una de las plantas.
- Las Escaleras de Público Sant Pau, de emergencia Sant Pau, y las escaleras de Ramblas.
- Los ascensores, sus vestíbulos y accesos de Sala.
- Pasos y accesos al Espai Liceu del Gran Teatre del Liceu.
- Espai Liceu.
- Etc.

La limpieza de estos espacios se adaptará a la dinámica de utilización de los mismos, siguiendo como mínimo las siguientes directrices:

a) Días con función

Los **días con función** se realizará la limpieza ordinaria por la mañana, un repaso o comprobación por la tarde, antes de la función, y un mantenimiento de lavabos, pasillos y escaleras antes de los entreactos de las funciones.

a.1) Limpieza ordinaria, consistente como mínimo en las siguientes operaciones:

- Vaciado de papeleras y limpieza y desinfección de las Salas Mecenass, Sala Tenor Viñas, vestíbulos, antepalcos, palcos y Sala, Espai Liceu, etc.
- Limpieza y desinfección de los Servicios Públicos, incluyendo como mínimo el vaciado y limpieza de papeleras y contenedores higiénicos, limpieza y desinfección de inodoros, urinarios, lavabos, griferías, dispensadores de papel, jabón y geles, y mopeado y fregado con desinfectante del suelo.
- Limpieza y desinfección de butacas, dejándolas “peinadas”.
- Mopeado con desinfectante del pavimento de la tarima de madera
- Limpieza y desinfección de las barandillas y pasamanos
- Limpieza de huellas de espejos y puertas
- Sacar el polvo del mobiliario y ornamentos de los antepalcos
- Limpieza y desinfección de las Salas técnicas de 5º, 4º, 3º, 2º piso y Salas de Control de Sala (4º piso), Sonido (3er piso) y Luces (2º piso)
- Limpieza y desinfección de las Salas Mecenass y Espai Liceu (sacar el polvo del mobiliario y elementos decorativos, mopeado y fregado con desinfectante del pavimento).
- Limpieza de los cristales de las ventanas situadas en los pasillos
- Limpieza y desinfección de escaleras, incluyendo mopeado y fregado con desinfectante, y sacar el polvo de las barandillas.
- Limpieza y desinfección de ascensores, incluyendo paredes, techos, pavimento y espejos.

Las operaciones de limpieza en la Sala finalizarán antes de las 11:00 h., con el fin de evitar interferencias con las actividades de la Sala (ensayos, pruebas de luz, sonido, etc.).

a.2) Repasos y comprobación, consistente como mínimo en:

- Limpieza y desinfección de los Servicios Públicos, ambientación y reposición de papel higiénico, jabón de manos, toallas de papel, etc.
- Limpieza y desinfección de los ascensores y repaso cuando fuera necesario.
- Comprobación del estado de limpieza de todos los espacios de pública concurrencia y limpieza y desinfección cuando fuera necesario.

Se realizarán por la tarde, antes de la obertura de puertas al público, entre las 15:00 y las 19:00 horas, en función de la planificación.

a.3) Mantenimiento durante las representaciones, consistente en realizar antes de los entreactos de la representación, como mínimo las siguientes operaciones:

- Limpieza y desinfección de los Servicios Públicos y reposición de papel higiénico, jabón, geles y toallitas, etc., cuando fuera necesario.
- Limpieza y desinfección de los pasillos, escaleras, ascensores, etc.
- Desinfección de interruptores, pasamanos de escaleras, botoneras de ascensores, manetas y pomos de puertas, mostradores y todo elemento o zona susceptible de ser tocado con las manos.

b) Días sin función.

Los **días hábiles sin función** (de lunes a sábado no festivos) se realizarán trabajos de limpieza a fondo y de detalles, entre las que podemos enumerar, como mínimo, las siguientes:

- En butacas, sofás y sillas:
 - o Sacar el polvo de las patas
 - o Eliminar manchas puntuales, chicles, etc.
 - o Lavado
- Limpieza de rejillas de salida de aire, desmontándolas si fuera necesario.
- Fregado y encerado del pavimento de tarima (con sistemas y productos adecuados).
- En los tapizados:
 - o Eliminar manchas puntuales, chicles, etc.
 - o Sacar polvo de los tapizados (aspirado)
- En la moqueta de pasillos:
 - o Eliminar manchas puntuales, chicles, etc.

- Lavado de moqueta
- Limpieza de puntos de luz
- En los Servicios de Público:
 - Limpieza de rejillas de ventilación y puntos de luz
 - Limpieza de paredes lavables
- Barandillas y latones:
 - Limpieza y abrillantado con productos adecuados

El lavado de la moqueta de los pasillos se realizará siempre que sea necesario, pero evitando una frecuencia excesiva que comporte un desgaste prematuro del material. Previsiblemente, será suficiente 1 o 2 veces al año.

En la limpieza y desinfección de los Servicios Públicos no se utilizará la lejía, con el fin de prevenir que la moqueta de los pasillos se pudiera manchar o deteriorar como consecuencia de un eventual vertido o pisadas de suelas húmedas por soluciones de lejía.

c) Domingos y festivos sin función

Los **domingos y festivos sin función**, se mantendrá un retén de personal suficiente para atender como mínimo:

- Limpieza y desinfección de las zonas de Público y servicios de Público que estén dentro del recorrido de las visitas.
- Limpieza y desinfección de los lavabos de personal y espacios del Teatro que tengan actividad y su mantenimiento, según la planificación prevista.
- Atender las incidencias que puedan producirse.

5.2.2. Camerinos y vestuarios

Se incluyen:

- Camerino coro hombres de Planta 2ª
- Camerino coro mujeres de Planta 3ª
- Vestuarios del personal de Plantas 1ª y 4ª
- Camerinos de figuración: camerinos 11, 12 y 15 de Planta -2, camerino 13 de Planta 0 y camerino 14 de Planta 1ª
- Camerinos de primeras figuras de Planta 1ª
- Camerinos de orquesta (hombres y mujeres) de Planta -2
- Etc.

La limpieza de estos espacios se realizará, como mínimo, según el siguiente programa:

a) Limpieza ordinaria:

Consistente como mínimo en:

- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores higiénicos
- Limpieza y desinfección de inodoros y urinarios
- Limpieza y desinfección de lavabos, grifería, accesorios, espejos y dispensadores de jabón, papel higiénico y toallitas de papel.
- Limpieza y desinfección de platos o suelos de duchas
- Eliminación de manchas en paredes alicatadas
- Limpieza y desinfección del mobiliario (bancos y taquillas, etc.)
- Barrido con mopa y fliselina
- Fregado del suelo con solución desinfectante
- Reposición de papel higiénico, jabón y gel de manos y toallitas de papel
- Ambientación
- Recogida selectiva de residuos
- Etc.

La limpieza ordinaria se realizará:

- Todos los días hábiles (de lunes a sábado no festivos) por la mañana, antes de las 10:00 h.
- Domingos y festivos con función o con actividad programada
- Los vestuarios del personal se limpiarán de lunes a domingo.

b) Limpieza de repaso:

Esta limpieza tiene por objeto restablecer el estado de limpieza y desinfección de los vestuarios y camerinos para su uso por la tarde por el personal que participa en la representación, cuando los vestuarios hayan sido utilizados por la mañana por el personal participante en actividades de ensayo.

La limpieza de repaso consistirá como mínimo en:

- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores higiénicos
- Limpieza y desinfección de inodoros y urinarios
- Limpieza y desinfección de lavabos, grifería, accesorios, espejos y dispensadores de jabón, gel, papel higiénico y toallitas de papel.
- Fregado del suelo con solución desinfectante
- Reposición de papel higiénico, jabón y gel de manos y toallitas de papel.
- Ambientación.
- Etc.

La limpieza de repaso se realizará:

- Los días que haya función, por la tarde.
- **Los vestuarios del personal, se repasarán diariamente.**

c) Operaciones extraordinarias

Periódicamente se realizará una limpieza extraordinaria consistente como mínimo en las siguientes operaciones:

- Mantenimiento de linóleo con sistema “espray” y máquina de alta velocidad: *como mínimo trimestralmente.*
- Limpieza y desinfección de paredes alicatadas: *como mínimo semestralmente*
- Limpieza de puntos de luz: *como mínimo semestralmente*
- Limpieza de rejillas de aire: *como mínimo semestralmente*

5.2.3. Oficinas, salas de ensayo y cantina

Se incluyen:

- Oficinas y despachos diversos
- Sala Mestres Cabanes
- Salas de ensayo de Coro y Orquesta
- Cantina
- Salas de voces
- Salas de dedos
- Caracterización
- Sastrería
- Lavandería
- Servicio médico
- Entradas de personal
- Pasillos, escaleras y ascensores
- Proscenio y escena-foro
- Salas de reuniones
- Archivos
- Etc.

La limpieza de estas zonas se realizará según el siguiente programa, en el que a modo orientativo indica los mínimos que hay que alcanzar:

a) Limpieza ordinaria

Consistente como mínimo en las siguientes operaciones:

- Vaciado y limpieza de papeleras
- Quitar el polvo y limpieza y desinfección del mobiliario (mesas, sillas, exterior de armarios, lámparas de pie, etc.)
- Quitar el polvo y desinfectar lámparas de sobremesa y limpieza y desinfección de teléfonos, monitores y equipos informáticos y de ofimática en general, interruptores, termostatos, etc.
- Quitar el polvo de cuadros, lámparas de pared, extintores, zócalos, persianas, etc.
- Eliminar huellas en puertas y cristales
- Limpieza y desinfección de los servicios
- Reposición de papel higiénico, jabón de manos, gel y toallitas de papel
- Mopeado y fregado con desinfectante de suelos
- Etc.

Se realizarán:

- Por la mañana, en general antes de las 10:00 h., de lunes a viernes no festivos, y sábados y domingos en los espacios donde haya actividad programada.
- En Sala Mestres Cabanes y en la Cantina de lunes a domingo, incluido festivos.

b) Operaciones de limpieza extraordinarias

Dentro de esta categoría se engloban las operaciones que seguidamente se relacionan. La frecuencia con la que se realizarán será la necesaria para asegurar el correcto estado y aspecto de limpieza de los elementos a los que afecten cada una de estas operaciones, dependiendo finalmente de la velocidad con la que se ensucien los elementos. De forma orientativa, se indican las frecuencias y actividades mínimas previstas.

- Limpieza de cristales y marcos de ventanas: *como mínimo mensualmente*
- Mantenimiento del pavimento de linóleo con el sistema “spray” y máquina rotativa de alta velocidad: *como mínimo trimestralmente*
- Fregado de pavimentos de madera (salas de ensayo): *como mínimo trimestralmente*
- Limpieza de mamparas: *como mínimo trimestralmente*
- Quitar el polvo de paredes: *como mínimo trimestralmente*
- Limpieza de luminarias de techo: *como mínimo semestralmente*
- Limpieza de rejillas de aire acondicionado: *como mínimo semestralmente*
- Decapado de pavimentos de linóleo y posterior aplicación de cera: *como mínimo semestralmente*

5.2.4. Escena y foso de orquesta

El **foso de orquesta** se limpiará, como mínimo:

- Diariamente, de lunes a sábado (excepto festivos), antes de les 10:00 h.
- Domingos y festivos con actividad programada y con función.

La limpieza consistirá como mínimo en:

- Limpieza y desinfección de sillas, puntos de luz y soportes de partituras
- Mopeado o aspirado del pavimento
- Fregado del pavimento con desinfectante (con mocho bien escurrido)

La **escena** será objeto del siguiente programa de limpieza, como mínimo:

- De lunes a sábado (excepto festivos):
 - o Por la mañana, diariamente
 - o Por la tarde cuando no haya función, de 15:00 a 21:30
 - o Cuando haya función, antes de la función (15:00 a 19:00) y durante los entreactos de la función.
- Domingos y festivos:
 - o Sin función ni actividad, no habrá servicio
 - o Con función o actividad, por la mañana
 - o Con función o actividad, por la tarde, antes de la función o la actividad (15:00 a 19:00) y durante los entreactos de la función.
- A solicitud de los usuarios cuando haya actividad (representación, montaje y/o desmontaje, etc.).

La limpieza consistirá como mínimo en quitar el polvo de los decorados, mopeado o aspirado y fregado con desinfectante del pavimento y otras operaciones que se soliciten expresamente.

5.2.5. Espacios técnicos

Se incluyen dentro de esta clasificación:

- Caja escénica
- Espacio bajo escena
- Almacenes
- Pasos de instalaciones
- Subterráneos
- Etc.

La limpieza de estos espacios consistirá básicamente y como mínimo en barrer con mopa y fregar con desinfectante los pavimentos.

La limpieza de estos espacios se realizará en días sin representación, en los que habrá una mayor disponibilidad de personal, programándose de acuerdo con el Teatro, o en el momento que sea expresamente solicitado.

La periodicidad mínima de las actuaciones se aproximará al siguiente programa de frecuencias, independientemente de las actuaciones puntuales que se puedan solicitar:

- Almacén general: *como mínimo diariamente*
- Almacenes: *como mínimo mensualmente*
- Espacio bajo escena: *como mínimo mensualmente*
- Locales de instalaciones técnicas: *como mínimo mensualmente*
- Caja escénica: *como mínimo trimestralmente*

5.2.5.1. Espacios técnicos singulares

Se incluyen dentro de esta clasificación los espacios y superficies, que por su singularidad, requieren un tratamiento diferente y especial.

Se incluyen dentro de esta clasificación: Cubiertas, canalones y desagües, fachadas del Teatro y la Nave del Bruc.

a) Cubiertas, canalones y desagües

Se realizará una limpieza consistente como mínimo en un barrido y en la retirada de residuos que puedan obturar los canalones y los desagües.

La limpieza se realizará *como mínimo mensualmente*, pero se tendrá que hacer un repaso cada vez que se prevean lluvias.

Siempre, después de las lluvias, habrá que hacer una nueva limpieza.

b) Fachadas del Teatro

Forma parte de las operaciones del servicio de limpieza la colocación de pintura anti grafitis y la retirada de los grafitis en las zonas que no son susceptibles de ser repasadas con pintura, como por ejemplo, los aplacados de piedra natural, acabados de madera, cristales, etc.

Si se detecta algún grafiti en la fachada o en alguno de sus elementos, se tendrá que retirar y limpiar y, si es necesario, habrá que reponer la pintura de protección anti grafiti.

Con la ayuda de las góndolas que dispone el Teatro, habrá que hacer una limpieza periódica de los voladizos, huecos de las ventanas, marcos y cristales.

La limpieza de ventanas desde la calle, con góndola, se efectuará *como mínimo trimestralmente*

c) Nave de El Bruc

Se realizará la limpieza de la nave de El Bruc *como mínimo mensualmente*, o cuando se solicite expresamente.

La limpieza consistirá como mínimo en:

- Barrido y fregado con desinfectante del suelo
- Sacar el polvo
- Limpieza y desinfección de vestuarios y lavabos (lavamanos, grifos, espejos, inodoros, etc.)
- Reposición de consumibles higiénicos: papel higiénico, jabón y gel, toallitas de papel, etc.

Esta limpieza normalmente se efectuará en miércoles y tendrá que estar coordinada con el Teatro. El transporte del personal estará incluido en el contrato.

6. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS PRESTACIONES DEL SERVICIO

6.1. GESTIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria designará un Coordinador del Servicio que actuará como máximo responsable del Servicio frente a los responsables de la FGTL y su nombramiento tendrá que ser comunicado y aceptado por ésta. Además, será el interlocutor con la empresa adjudicataria a nivel de gestión.

Para el control del contrato, la empresa adjudicataria deberá:

- Comunicar mensualmente las horas trabajadas por cada trabajador, diferenciando las horas destinadas al servicio de limpieza ordinario, extraordinario, bolsa de horas, actos y eventos, etc.
- Facilitar antes del inicio de mes el planing del personal mensual previsto para el desarrollo del servicio y enviar el planing realizado realmente por dicho personal.
- Comunicar cualquier incidencia que se produzca en las instalaciones durante la ejecución del servicio.
- Comunicar cualquier baja o ausencia del personal del servicio.
- Introducción de las hojas diarias en el GMAO periódicamente para tener el control de los trabajos realizados y las horas asignadas al servicio.
- Facilitar copia de los registros de limpieza de los lavabos del Teatro.

La gestión del GMAO y el sistema de control del contrato serán criterios de valoración para la adjudicación de este contrato.

6.2. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO

La FGTL aporta un sistema informatizado para la gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO-MANTTEST) con un Módulo de limpieza, que será utilizado por la empresa adjudicataria durante la ejecución del servicio de limpieza.

La empresa adjudicataria llevará una gestión informatizada de los resultados del servicio, con objeto de optimizar la gestión y el tratamiento de la información.

La empresa adjudicataria se compromete a poner en servicio el Plan de operaciones introduciendo el inventario de espacios y las fichas técnicas en el sistema de gestión informático, debiendo entregar un Plan de implantación del GMAO en el que conste como va a realizar la implantación del Plan de operaciones en el GMAO e incorporando en el mismo un planing de los trabajos a realizar. El Plan de implantación del GMAO será un criterio de valoración de las ofertas para la adjudicación de este contrato.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de mantener actualizada la base de datos y de generar y cerrar las órdenes de trabajo con los consumibles, tiempos y recursos especificados en las hojas diarias de control del personal. En caso de finalización del contrato los datos quedarán en propiedad de la FGTL.

Durante la ejecución del servicio la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a la FGTL la información y documentación que éste solicite para disponer del pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrolla el servicio, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los productos, métodos y herramientas utilizadas para su resolución.

Toda la información generada y almacenada en el GMAO durante el servicio de limpieza será propiedad de la FGTL, inclusivamente la base de datos.

La FGTL se encargará del mantenimiento del Servidor y del Sistema Operativo, así como del mantenimiento del Aplicativo y sus actualizaciones de software con las nuevas versiones que vayan saliendo.

La FGTL permitirá el acceso a la empresa adjudicataria en el GMAO, mediante un terminal con los perfiles que se crean oportunos por la FGTL. Este terminal de trabajo será suministrado, mantenido y actualizado por la empresa adjudicataria.

6.3. GESTIÓN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ASOCIADA AL SERVICIO

Para la prestación de estos servicios, la empresa adjudicataria deberá aportar la información que específicamente se le solicite sobre: procesos de trabajos, trabajos efectuados, tiempos invertidos y estado de los espacios, tanto del continente como de su contenido, etc.

La empresa adjudicataria debe informar en todo momento de las anomalías, desperfectos, incidencias y disfunciones que detecten en cualquier momento, dentro de cualquier dependencia del Teatro, para ayudar a mantener los espacios y su contenido en perfecto estado de mantenimiento y evitar deterioros, afectaciones y riesgos posteriores.

La empresa adjudicataria presentará mensualmente el resumen con los resultados de la gestión del servicio y las actividades realizadas durante el mes anterior.

La empresa Adjudicataria presentará durante el mes de septiembre de cada año el resumen anual de la gestión de los servicios de limpieza de la Temporada anterior.

En general, la empresa adjudicataria deberá garantizar la siguiente documentación:

- Fichas de los trabajadores: deberá mantener y actualizar las Fichas de todos los trabajadores que prestan el servicio en el Teatro, marcando horarios de entrada y salida y cantidad de horas trabajadas.
- Bolsa de horas: deberá mantener actualizada, en todo momento, la bolsa de horas por administración, incluidas por contrato, y la justificación de las fluctuaciones producidas.
- Control de las ofertas aprobadas por la FGTL.
- Fichas Técnicas de los Productos: deberá mantener y actualizar las Fichas Técnicas de todos los productos utilizados para realizar el servicio.
- Informes mensuales: actuaciones efectuadas, tiempos empleados, registro de materiales empleados, ratios de efectividad, etc.
- Revisiones de la calidad del servicio prestado y Controles de Calidad del Servicio.
- Informes técnicos de los trabajos adicionales autorizados.
- Informe Anual del servicio de limpieza de la Temporada.

6.4. GESTIÓN DE MATERIALES, RECAMBIOS Y CONSUMIBLES

6.4.1. Materiales, recambios y consumibles

La empresa adjudicataria debe asegurar el suministro y gestión de los materiales, recambios y consumibles necesarios para la realización del servicio, tales como productos de limpieza específicos, bolsas diferentes para recogida selectiva de basura y desperdicio, guantes, etc., que deberán ser productos de limpieza con etiqueta ecológica y correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, que asumirá la gestión de compra de los mismos, quedando incluidos en el precio de la prestación del servicio integral de limpieza.

Así mismo, también estará a cargo de la empresa adjudicataria la gestión de los consumibles de uso habitual para la higiene del personal del Teatro como papel higiénico, papel de manos (en los dos formatos utilizados en el teatro, rolo y plegado), jabón de manos o cualquier otro tipo de consumible necesario. La FGTL aprobará unas calidades de estos consumibles y la empresa adjudicataria se compromete a mantenerlas y en caso que se produzca una variación de calidad y/o tipo de consumible, tendrá que ser informada y autorizada expresamente por la FGTL.

También irán a cargo del adjudicatario los dispensadores (reposición y nuevas unidades) y los geles desinfectantes (tanto de manos como de superficies para sanitarios y zonas comunes) así como las toallitas de papel para su aplicación instalados en diferentes zonas del Teatro.

Quedan también incluidos, y correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, los consumibles de la organización y material de oficina que utilice para realizar las tareas administrativas y de oficina técnica, etc.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria tener conocimiento en todo momento de los niveles de stock, por cuanto el consumo de los mismos deberá quedar registrado en el sistema informático de gestión, en base a los albaranes de petición de consumo realizados por la propia empresa adjudicataria.

Para el seguimiento de los consumos y productos, la empresa adjudicataria mantendrá un control sobre el aprovisionamiento de productos consumibles de cada edificio y de los consumos regulares. Trimestralmente la empresa adjudicataria tendrá que entregar un informe donde detalle las cantidades de consumibles utilizados (incluidos los productos de limpieza) en el Servicio para cada edificio.

Dentro de los tres meses siguientes a la adjudicación, la empresa adjudicataria deberá presentar a FGTL una propuesta de relación de los consumibles permanentes a adquirir para la cobertura del servicio, con expresión de las cantidades recomendables a efectos de organizar la previsión de un espacio de almacenaje adecuado y tener una adecuada capacidad de respuesta.

6.4.2. Compras sostenibles

La empresa adjudicataria se compromete a seguir las normas internas del Teatro relativas a las Compras sostenibles de consumibles y materiales descritas a continuación:

6.4.2.1. Limitación del uso de determinados productos de limpieza

Se prohíbe el uso generalizado de productos desinfectantes altamente agresivos para el medio ambiente (lejía u otros) en tierras y todo tipo de superficies. Este tipo de productos sólo se podrán utilizar en la limpieza de los lugares y elementos que supongan un riesgo de contaminación biológica, y que serán indicados explícitamente en el contrato, entre los cuales se incluirán los siguientes: wáteres, agujeros de grifos, picas, platos de ducha y otros desagües.

Se excluye el uso de productos con finalidad más aparente que de limpieza real, como pueden ser ambientadores u otros tipos de pastillas, sustancias perfumadas o productos análogos.

Queda prohibido el uso de productos en spray y todo tipo de envases con gases propelentes. Cuando haga falta, se utilizarán botellas pulverizadoras con sistema mecánico

6.4.2.2. Papel higiénico, secamanos y otros consumibles de celulosa

Los artículos o productos de consumo general tienen que ser producidos a partir de fibras de celulosa 100% reciclada.

En el caso de otros artículos o productos específicos que el mercado no está en condiciones de ofrecer en calidad reciclada, el producto tiene que haber sido elaborado con fibras provenientes de madera con garantías de legalidad, con un mínimo del 50% de fibras provenientes de explotaciones forestales sostenibles (FSC, PEFC o equivalente) o fibra recuperada.

Papeleras o cajas de cartón para recogida de residuos 100% reciclada.

6.4.2.3. Bolsas de basura

Bolsas negras o grises para el rechazo. Tendrán que ser de un mínimo del 80% de plástico reciclado.

Bolsas de colores para la recogida selectiva de las diferentes fracciones. En este caso, se podrá establecer un porcentaje mínimo de plástico reciclado que se tendrá que determinar en cada momento atendiendo a las condiciones del mercado y valorar un porcentaje superior.

6.4.2.4. Recipientes de plástico de recogida selectiva

De acuerdo con el modelo de recogida selectiva interna implantada en el Teatro, los recipientes para la recogida tendrán que estar debidamente etiquetados por colores para cada una de las fracciones de recogida selectiva.

6.4.2.5. Productos químicos de limpieza /jabón lavamanos

Este apartado hace referencia a productos básicos de limpieza generales: líquido de fregar, limpiacristales, limpiador de superficies general o multiuso y limpiador de superficies cerámicas.

Los productos empleados a las instalaciones de la FGTL tienen que tener ecoetiqueta tipo I, como por ejemplo la Etiqueta ecológica europea, Cisne Nórdico o equivalente.

La empresa adjudicataria propondrá un sistema de dosificación automática a partir de envases de más volumen, de productos en polvo o concentrados (de los cuales presentará la documentación correspondiente) a botellas de aplicación que tendrán que estar siempre etiquetadas debidamente.

6.4.2.6. Otros productos de limpieza

Este apartado hace referencia por ejemplo a decapantes de suelos, abrillantadores, limpiadores de parquet u otros tipos de superficies, desatascadores, desinfectantes, detergentes para lavar platos, detergentes, desengrasantes, etc.

De manera generalizada no se pueden establecer criterios ambientales concretos para estos productos tan diversos y tan específicos.

Todos los productos tienen que ir acompañados de instrucciones claras sobre la dosis y los dosificadores y tienen que cumplir los siguientes criterios:

- No tienen que estar clasificados como irritantes (con R42 y/o R43) ni como peligrosos para el medio ambiente (N) según la Directiva sobre preparados peligrosos (1999/45/CE).
- No tienen que contener compuestos orgánicos volátiles en concentraciones superiores al 10% del peso del producto (o 20% en el caso de los productos para limpiar y mantener el

pavimento). Los disolventes siguientes están permitidos hasta un 30%: etanol, isopropanol, n-propanol y acetona.

- No tienen que contener conservantes con potencial bioacumulativo $P(ow) > 3$ o $exp. BCF > 100$.
- No tienen que contener agentes tensoactivos que no sean fácilmente biodegradables (OCDE 301A-F)
- No tienen que contener los ingredientes siguientes:
 - o Los que están clasificados como cancerígenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción (R45, 46, 49, 60, 61), o muy tóxicos o tóxicos para organismos acuáticos y que pueden causar efectos adversos de largo plazo en el medio acuático (R50/53, 51/53) según la Directiva sobre sustancias peligrosas (67/548/CEE) en cantidades que superen el 0,01% del peso del producto final. Este criterio también incluye todos los ingredientes de cualquier preparación utilizados en la formulación que superen el 0,01% del peso del producto final.
 - o Ácido etilendiaminotetraacético (EDTA).
 - o Alquilfenol etoxilados (APEO).
 - o Blanqueador con base de cloro (compuestos activos de cloro).
 - o Nitro almizcles y compuestos policíclicos de almizcle.

7. OBLIGACIONES

7.1. ACCESOS Y ENTRADAS-SALIDAS DE MATERIALES

La empresa adjudicataria se ajustará en todo momento a las normas internas de la FGTL que regulan la logística, el transporte, la carga, descarga y las entradas y salidas de materiales en el edificio y en los almacenes.

7.2. VESTUARIO, COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA

El personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir con las normas de comportamiento propias de la FGTL y en particular las que a continuación se describen:

7.2.1. Vestuario

La empresa adjudicataria deberá dotar al personal que ejecute los trabajos objeto del presente contrato de ropa de trabajo adecuada y de elementos de protección correspondientes, EPIs, si es necesario.

Esta ropa de trabajo deberá incorporar el logotipo o distintivo propio de la empresa y deberá ser conservada en buen estado de limpieza.

Queda prohibido que el personal de la empresa adjudicataria desarrolle su actividad laboral en el edificio sin la ropa de trabajo específica.

La empresa adjudicataria dispondrá así mismo de vestuario especial, de color negro, cuando el servicio se realice en funciones con público o eventos, que requieran de este vestuario especial, o siempre que la FGTL así lo requiera.

7.2.2. Comportamiento

El personal de la empresa adjudicataria deberá demostrar en todo momento:

- Dinamismo y motivación en el ejercicio de su actividad laboral.
- Cortesía y amabilidad con los usuarios del edificio.
- Atención y capacidad de respuesta lo más rápidamente posible a las observaciones de los responsables de la FGTL.

7.2.3. Disciplina

La empresa adjudicataria se compromete a hacer respetar a su personal la normativa interna y de seguridad propias del edificio.

Estará prohibido para el personal de la empresa adjudicataria:

- Comer en el interior de cualquier dependencia del edificio que no sea específica para este uso.
- Introducir y consumir en el edificio bebidas alcohólicas o entrar en el edificio en estado de embriaguez.
- Provocar desórdenes de cualquier tipo en los locales de trabajo y, en general, en cualquier dependencia del edificio.
- Mantener reuniones en el edificio que no sean relativas a la prestación del servicio.
- Faltar al respeto a los usuarios del edificio.
- Requerir ayuda para la realización de sus trabajos por personal ajeno a la empresa que no esté autorizado por la FGTL.

La FGTL podrá impedir el acceso a cualquier empleado de la empresa adjudicataria que no cumpla con las normas básicas de disciplina o aquellas particulares que pudiera establecer la propia FGT o sus representantes.

7.3. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria hará constar todo el material y herramientas a utilizar, los cuales serán sometidos a la aprobación de la FGTL.

7.3.1. Medios generales

La empresa adjudicataria dispondrá de la dotación suficiente y de la calidad adecuada de herramientas, utillaje, instrumental, equipos auxiliares, etc., para llevar a cabo las prestaciones objeto del pliego.

La relación de maquinaria mínima asignada de forma permanente al contrato será la siguiente:

- 18 Aspiradores industriales
- 4 aspiradores polvo/agua
- 2 rotativa de alta velocidad
- 1 rotativa de baja velocidad
- 2 perchas limpia vidrios
- 21 Carros totalmente equipados
- 2 Vaporettas
- 1 máquina limpia moqueta

La empresa adjudicataria deberá presentar al inicio del servicio la relación de la maquinaria asignada al mismo durante la duración del contrato y que como mínimo deberá incluir el listado anterior, pudiendo ampliarla para mejorar la prestación del servicio.

El compromiso de ampliar en 2 unidades los aspiradores polvo/agua y en 1 unidad la máquina limpia moqueta serán criterios de valoración de las ofertas presentadas para la adjudicación del contrato.

Toda la maquinaria y material ha de acogerse a la normativa actual vigente y disponer si lo requiere de las correspondientes revisiones y/o homologaciones establecidas por normativa.

En lo relativo a la maquinaria utilizada para la prestación de los servicios, indicar que ésta deberá siempre que sea posible la etiqueta energética de Clase A.

Medios auxiliares: herramientas de limpieza, útiles, etc.

Medios informáticos: PC, teclado, software, impresora, etc.

7.3.2. Medios de comunicación: walkies.

La FGTL dispone de una red de radiofrecuencia legalizada, y con la pertinente concesión de uso de un espectro de frecuencias por parte del Ministerio de Telecomunicaciones para la utilización en la citada red (reserva del dominio público radioeléctrico para uso privativo), para las comunicaciones vía radio mediante radiorreceptores (walkies).

Para poder garantizar la comunicación entre los diferentes interlocutores de la FGTL y los diferentes servicios (seguridad, limpieza, servicios de escenario, mantenimiento, etc.), el personal asignado al servicio deberá utilizar walkies configurados dentro de la frecuencia asignada para el colectivo de limpieza. A tal efecto, la FGTL dará autorización de uso a los terminales que sean solicitados por la empresa adjudicataria.

Deberá mantenerse un riguroso control de altas y bajas para la adecuada gestión de la red de radiofrecuencia.

La empresa adjudicataria deberá adquirir el número de walkies que considere necesarios para la correcta prestación del servicio contratado. En cualquier caso, la adquisición de los walkies irá a cargo de la empresa adjudicataria. Los walkies deberán ser compatibles para el uso de las frecuencias de la FGTL.

Con objeto de evitar interferencias o problemas de ruido en otras instalaciones internas del edificio, está prohibido el empleo de frecuencias diferentes a las asignadas por la FGTL.

7.4. PLAN DE FORMACIÓN

La empresa adjudicataria presentará anualmente un plan de formación de los trabajadores como mejora continua y como técnica para mejorar los ratios de tiempos y costes.

El plan de formación también debe ir encaminado al adiestramiento del personal en materia de seguridad tanto en el uso de EPIs como en el buen manejo de los productos específicos, las herramientas de trabajo y los aparatos y maquinas elevadoras y de trabajo en altura (góndolas, elevadores, etc.).

La empresa adjudicataria desarrollará programas y acciones específicas de formación, encaminadas a obtener los conocimientos de las particularidades de las instalaciones y de la organización del edificio, para el personal asignado al servicio, y también en previsión de garantizar la rápida integración de los nuevos operarios que se puedan incorporar al servicio como consecuencia de bajas de personal no planificadas o en rotaciones de personal planificadas.

En la oferta deberá presentarse al menos un planteamiento en líneas generales del ciclo de formación de un determinado número de horas anuales.

7.5. PLAN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. NORMAS INTERNAS.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar que todas las actividades se ajusten a la normativa vigente en materia de Prevención, Higiene y Seguridad en el Trabajo y a los correspondientes reglamentos y disposiciones legales.

La empresa adjudicataria cumplirá con la legislación general en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en particular, las normas internas del Teatro y sus procedimientos.

La documentación de PRL está gestionada por un servicio de prevención ajeno al Teatro, como empresa colaboradora en la gestión documental de las obligaciones de Coordinación de Actividades Empresariales, para dar cumplimiento al RD 171/2004 de 30 de enero, en el cual se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Esta empresa hace de intermediaria entre la FGTL y cada una de las empresas externas que acceden a las instalaciones del Teatro y realiza la gestión documental con el soporte de una plataforma informática y sobre la base de los protocolos establecidos por la FGTL.

La empresa adjudicataria, dentro de sus responsabilidades, asignará un técnico competente y perfectamente acreditado como técnico de prevención de riesgos laborales.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar que todas las actividades se ajusten a la Evaluación de riesgos del edificio e instalaciones de la FGTL.

La empresa adjudicataria dispondrá de una Evaluación Específica de Riesgos, diseñada y personalizada para las instalaciones de la FGTL, analizando cada una de las actividades específicas del servicio. El adjudicatario tendrá que mantener actualizada esta Evaluación.

La empresa adjudicataria dispondrá de la Evaluación de riesgos del edificio e instalaciones de la FGTL, normas de coordinación de actividades empresariales y resto de procedimientos de seguridad del Teatro.

La empresa adjudicataria se compromete a entregar a la empresa que gestione la prevención de riesgos laborales de la FGTL la totalidad de la documentación que figura en el **Anexo 8** del PCP, antes del inicio de sus servicios.

La empresa adjudicataria dotará a todo el personal asignado al servicio de los medios y equipos de protección individual EPIs.

El adjudicatario se compromete a enviar a personal correctamente formado y con la aptitud médica para los trabajos a realizar.

Dado que una de las actividades de la empresa adjudicataria es la limpieza de los cristales de la fachada mediante la utilización de las góndolas, propiedad de la FGTL, la empresa adjudicataria deberá disponer de personal convenientemente formado, preparado y con las acreditaciones necesarias para la utilización de dichos recursos. Así mismo, también tendrá personal especializado, formado y acreditado para la utilización de elevadores automáticos, necesarios para la ejecución de trabajos en altura.

Los productos químicos empleados tendrán que llevar la ficha técnica y de seguridad y la autorización pertinente para su utilización en las instalaciones de la FGTL, previa justificación de la necesidad e idoneidad de su uso.

El adjudicatario será el responsable de los daños y perjuicios que puedan originarse por el incumplimiento, por su parte o por parte de su personal, de las normas de seguridad establecidas por la FGTL.

7.6. GESTION MEDIOAMBIENTAL. NORMAS INTERNAS.

La empresa adjudicataria cumplirá con las normas generales en materia ambiental y energética y, en particular, con todos los procedimientos y protocolos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental y Energética (SGAiE) del Teatro, basado en las ISO 14001 / EMAS y ISO 50001.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la retirada de los residuos propios de la actividad del Teatro, especificados en el **apartado 3.3.4** "Recogida selectiva de residuos".

Así mismo, se responsabilizará de la retirada de todos aquellos residuos, incluidos los especiales o peligrosos, que sean generados durante los trabajos de limpieza contratados. La empresa

adjudicataria deberá cumplir con todos los procedimientos y protocolos establecidos en la legislación vigente en general y, en particular, los referentes al envasado y etiquetado de residuos tóxicos y peligrosos que ella genere.

La empresa adjudicataria aportará una relación de todos los medios materiales necesarios para la realización de la gestión de residuos y limpieza de espacios, y de acuerdo con el responsable de la FGTL se ubicarán en lugares adecuados. Será por cuenta de la empresa adjudicataria la implantación de dichos medios y la gestión de los mismos.

7.7. OFICINA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y LOCALES PARA EL SERVICIO

La FGTL pondrá a disposición de la empresa adjudicataria:

- Un puesto de trabajo para la persona responsable de la gestión del servicio.
- Taquillas individualizadas para el personal asignado al servicio, facilitándoles acceso al vestuario de personal.
- Diversos locales en diferentes lugares del Teatro para el almacenamiento de los consumibles, productos necesarios, materiales y herramientas necesarias para la realización del servicio.

La ocupación temporal de los espacios y locales durante la vigencia del contrato no dará a la empresa adjudicataria ningún derecho de permanencia posterior, por lo que deberá abandonarlos en perfecto estado de orden y limpieza el mismo día en que se extinga la relación objeto del contrato.

7.8. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá desarrollar el Plan de operaciones según lo expuesto en este pliego, así como las prestaciones incluidas en el servicio.

La FGTL facilitará periódicamente al adjudicatario la planificación prevista de actividades dentro del edificio y los estándares de calidad para las diferentes zonas del edificio, a fin de que la empresa adjudicataria pueda llevar a cabo un adecuado servicio de limpieza, repasos, comprobaciones, mantenimiento y conducción.

Este Control de Calidad del Servicio abarcará como mínimo los parámetros que se exponen a continuación, con el fin de controlar que el servicio se efectúa con eficiencia y con el fin de poder optimizar los recursos y mejorar los resultados:

- Control del estado de limpieza (ver **apartado 7.8.1.**)
- Control de ejecución del Plan de operaciones (ver **apartado 7.8.2.**)
- Control del personal que realiza el servicio (ver **apartado 7.8.3.**)
- Rotación del personal (ver **apartado 7.8.4.**)
- Revisión del Control de calidad (ver **apartado 7.8.5.**)

7.8.1. Control del estado de limpieza

Con el fin de mantener la calidad de las prestaciones y el correcto funcionamiento del servicio, periódicamente y con una frecuencia no superior a una vez al mes, la empresa adjudicataria realizará las operaciones necesarias para ejecutar un control de calidad de la prestación del servicio y de los trabajos de limpieza realizados, verificando en cada caso el estado de las dependencias.

Este control será obligatorio y consistirá en hacer una revisión de los diferentes espacios y su contenido para verificar que el servicio se realiza satisfactoriamente.

La empresa adjudicataria informará a la FGTL de la fecha y hora que tiene prevista para hacer el control. Este control se realizará como mínimo en presencia del encargado del centro, que acompañará a un responsable de rango superior de la empresa adjudicataria.

La FGTL se reserva el derecho de realizar los controles de calidad que crea convenientes y si lo cree oportuno, solicitar una auditoría externa que haga una valoración.

Al finalizar el control periódico, la empresa adjudicataria emitirá un documento de los resultados observados, que será entregado y firmado por la FGTL.

7.8.2. Control de ejecución del Plan de operaciones

El control de ejecución del plan de limpieza, junto con el control del estado de limpieza, servirá entre otras cosas, para revisar el Plan de Operaciones, estudiar los recursos destinados y los resultados obtenidos, y así poder ajustar los tiempos y las dedicaciones, con el fin de poder optimizar y racionalizar el dicho plan, ajustándolo a la realidad del Teatro y sus necesidades.

7.8.3. Control del personal que realiza el Servicio

La empresa adjudicataria presentará semanalmente a la FGTL las hojas diarias de control del personal, las cuales deben incluir los trabajos realizados y los tiempos de los mismos, y deben estar firmadas por cada trabajador.

Estas hojas tendrán que ser introducidas en el sistema informatizado para la gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO), en el Módulo de limpieza del mismo, según se detalla en el **apartado 6.1** "Gestión informatizada del Servicio".

Mensualmente entregará el cuadro de planificación de turnos y asistencias.

Cada mes, dentro del control de calidad, se entregará un cuadro resumen con el número de horas efectuadas, ofertas facturadas y estado de la bolsa de horas.

Así mismo, se indicará la asistencia de los trabajadores asignados y los sustitutos temporales que por cualquier motivo se hayan tenido que incorporar.

7.8.4. Rotación del personal

Se entenderá como rotación de personal la suplantación de un trabajador definido en contrato por otro excluido de éste por un período superior a 3 días sin causa justificada.

En todo momento, la FGTL debe estar informada del personal que realiza los trabajos en sus dependencias y debe ser debidamente notificada de cualquier cambio, que requerirá de su aprobación.

No se aceptará ningún tipo de rotación sin el consentimiento explícito de la FGTL, previa justificación por parte de la empresa adjudicataria, dado que se considera que toda rotación puede representar una pérdida de efectividad del servicio.

El incumplimiento de este punto, dará lugar a que la FGTL pueda aplicar las penalizaciones correspondientes.

7.8.5. Revisión del control de calidad

El sistema de control de calidad y el procedimiento descrito en los apartados anteriores será de aplicación desde el primer día de prestación del servicio.

La empresa adjudicataria presentará en su oferta un Plan de control de calidad donde indicará los procedimientos que seguirá para evaluar la correcta ejecución del Servicio teniendo en cuenta lo expuesto en los apartados anteriores. El Plan de control de calidad será un criterio de valoración de las ofertas para la adjudicación de este contrato.

Los estándares definidos en este pliego son estándares de mínimos y no están necesariamente limitados a los aquí descritos, dado que la experiencia, las necesidades y la actividad diaria y/o planificada, serán las que finalmente marcarán los aspectos de revisión y mejora y las que ayudarán a definir el Plan de operaciones.

A partir de la Adjudicación Provisional del contrato se mantendrán las reuniones necesarias entre la FGTL y la empresa adjudicataria para concretar la incorporación de aquellos índices KPIs propuestos por la adjudicataria en su Plan de control de calidad, que habiendo sido valorados en los criterios de adjudicación hayan merecido la aprobación por parte de la FGTL.

Asimismo, el sistema podrá ser revisado y ajustado periódicamente, de común acuerdo, con el fin de cumplir los objetivos de los niveles de calidad fijados. Para ello, se establecerán reuniones periódicas para el análisis por parte de la FGTL, la empresa adjudicataria y/o la Entidad de Control.

Con este fin, se procederá a:

- Realizar reuniones mensuales para analizar los resultados y diversos aspectos de la evolución del servicio.
- Revisar como mínimo de forma semestral los niveles requeridos de los servicios definidos, con objeto de ajustar y mejorar la eficacia del servicio.
- Revisar anualmente los objetivos fijados para los indicadores (KPIs)

7.9. OTRAS OBLIGACIONES

Antes del inicio del servicio y con una antelación mínima de 15 días el personal del adjudicatario que tenga que ser destinado a la presencia diaria tendrá que asistir a jornada completa a sesiones de formación a las instalaciones de la FGTL.

Los licitadores tendrán que presentar un Plan de transición para minimizar el impacto de un cambio de adjudicatario en el servicio, estableciéndose un tiempo mínimo de 15 días y máximo de un mes.

El adjudicatario será el de la recopilación de la documentación y de todos los datos relativos a la prestación de los diferentes servicios, así como del asesoramiento técnico y práctico del funcionamiento de los sistemas y los gastos que esto pudiera ocasionar por cuenta del adjudicatario.

Los licitadores tendrán que presentar un Plan de devolución del servicio para minimizar el impacto de un cambio de adjudicatario en el servicio, estableciéndose un tiempo mínimo de 15 días y máximo de un mes.

Tanto el Plan de transición como el Plan de devolución serán criterios de valoración para la adjudicación del servicio.

8. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

La empresa adjudicataria estará obligada a adjuntar la relación nominal y especialización profesional del equipo que intervendrá en los edificios.

La empresa adjudicataria tendrá que tener un sistema de control horario para sus trabajadores que permita corroborar las horas de presencia del personal en el Teatro.

La empresa adjudicataria designará a un Encargado/a General, que actuará como responsable del servicio frente a los responsables de la FGTL, cuyo nombramiento deberá ser comunicado y aceptado por éste. Cuando en algún turno de trabajo no esté presente dicho Encargado/a General, existirá la figura del Responsable del Turno, que cumplirá las funciones del Encargado/a en dicho turno y que estará en coordinación con el Encargado/a General.

La FGTL no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, ni durante el plazo de vigencia del contrato ni al término del mismo.

La empresa adjudicataria no podrá alegar la falta de personal como justificación de la suspensión o retraso de los servicios contratados debiendo en todo momento disponer de los medios necesarios para su ejecución, sin repercusión alguna sobre el coste del contrato.

El personal encargado de realizar las labores contratadas deberá tener la cualificación requerida para la realización de los trabajos, en particular en lo que se refiere a carnés profesionales y experiencia acreditada, sobretodo en el manejo de la maquinaria. El personal destinado al servicio ha de estar convenientemente especializado y entrenado para realizar las actividades propias del puesto a desempeñar, acreditándolo mediante la correspondiente documentación que la FGTL solicite al adjudicatario (Currículum Vitae, TC1, TC2, categoría profesional, formación específica, etc.).

En caso de insatisfacción o disconformidad con el personal adscrito al servicio, en cuanto al desarrollo de las actividades descritas en este pliego de condiciones se refiere, la FGTL se reserva

el derecho de instar a la empresa adjudicataria para proceder a su sustitución por otras personas que se consideren más idóneas para la correcta ejecución de dichos trabajos.

Cualquier alta o baja tendrá que ser puesta en conocimiento y aceptada por parte de la FGTL. Si por cualquier motivo algún miembro del personal destinado a este contrato se ausentara o causase baja, la empresa adjudicataria deberá sustituir inmediatamente a dicho personal.

El personal mínimo destinado a cubrir el Servicio vendrá especificado en el **apartado 8.1** “Personal mínimo asignado al Servicio” y en el **apartado 8.2** “Personal mínimo asignado a Parada Técnica”, para mantener los estándares actuales de calidad y que se distribuirán en diferentes horarios de presencia y turnos, para dar cobertura permanente durante las horas de presencia de personal en el Teatro y a todos los servicios especificados.

Durante la Parada Técnica, el número de recursos se puede reducir a unos servicios mínimos de mantenimiento, que habrá que incrementar en las últimas semanas de la parada técnica, con el fin de poder hacer la entrega de los espacios del Teatro en perfecto estado de limpieza e higiene previa a la reincorporación de la mayor parte del personal del Teatro y del inicio de actividades, atendiendo al servicio que denominamos “Limpieza General final”, teniendo en cuenta que durante la parada técnica se han realizado trabajos en distintos espacios del Teatro.

8.1. PERSONAL MÍNIMO ASIGNADO AL SERVICIO. El presente contrato comporta la subrogación del personal que actualmente este prestando el servicio, que como mínimo cumple las siguientes condiciones:

8.1.1. Coordinador/a del servicio

La empresa licitadora deberá poner a disposición del contrato un (1) Coordinador/a del Servicio dedicado al Servicio a dedicación parcial.

El perfil mínimo será:

- Experiencia demostrable de un mínimo de cinco años en gestión de contratos de limpieza en Instituciones de ámbito público o privado de carácter cultural y con una superficie superior a 10.000 m².
- Experiencia demostrada en gestión y supervisión de equipos de limpieza.
- Antigüedad mínima de un año en la empresa licitadora.
- Estos requisitos serán demostrados mediante certificados oficiales o certificados firmados por el responsable del organismo en el que haya prestado servicio.

El Coordinador actuará como máximo responsable del Servicio frente a los responsables de la FGTL y su nombramiento tendrá que ser comunicado y aceptado por ésta. Además, será el interlocutor con la empresa adjudicataria a nivel de gestión.

8.1.2. Encargado/a general del servicio

La empresa licitadora deberá poner a disposición del contrato un (1) Encargado/a general del Servicio dedicado al Servicio a dedicación completa.

El perfil mínimo será:

- Persona con experiencia y conocimiento de todo tipo de trabajos relacionados con la adjudicación.
- Debe tener experiencia y preparación suficiente para dirigir y controlar el equipo de trabajadores.
- Debe tener capacidad de planificación y decisión.
- Debe poseer conocimientos suficientes para la realización de los trabajos administrativos propios de su trabajo.

Las funciones del encargado/a serán las siguientes:

- Será el interlocutor con los responsables de la FGTL, emitiendo además informes periódicos que recojan todas las incidencias detectadas durante la realización de los servicios, sean o no de su ámbito de trabajo, con el fin de colaborar con el Teatro.
- Será responsable del buen funcionamiento del servicio, controlará el personal, horarios y actividad.
- Planificará y controlará todas las prestaciones contractuales, reflejándose los resultados en los informes oportunos cuando sea necesario.
- Tomará todo tipo de decisiones y disposiciones para la consecución de la prestación contratada, siempre en sintonía con los responsables técnicos de la FGTL.

8.1.3. Especialista

La empresa licitadora deberá poner a disposición del contrato tres (3) Especialistas dedicados al Servicio a dedicación completa.

El perfil mínimo será:

- Personal preparado y capacitado para la realización de trabajos especiales propios de esta categoría.
- Deben tener las acreditaciones y preparación necesarias para el manejo de la maquinaria y los aparatos elevadores y de transporte, tipo góndolas, genies, escaleras, etc., necesarios para efectuar los trabajos contratados.
- Deben estar formados en la prevención de riesgos y estar dotados de los EPIs necesarios para la realización de los trabajos.

8.1.4. Limpiador/a

La empresa licitadora deberá poner a disposición del contrato como mínimo diecisiete (16) Limpiadores/as dedicados al Servicio con una dedicación mínima que se detalla a continuación:

- 7 limpiadores/as de 40 horas/semanales
- 6 limpiadores/as de 36 horas/semanales
- 1 limpiador/a de 35 horas
- 2 limpiadores/as de 20 horas/semanales

El perfil mínimo será:

- Personal convenientemente preparado para la realización de su trabajo.
- Deben estar capacitados y formados en el manejo de los productos propios del servicio.
- Deben estar formados en la prevención de riesgos y estar dotados de los EPIs necesarios para la realización de los trabajos.

8.2. PERSONAL MÍNIMO ASIGNADO A PARADA TÉCNICA

La empresa adjudicataria deberá incluir en la organización de los turnos para la Parada Técnica el personal de limpieza mínimo descrito a continuación:

8.2.1. Encargado/a del servicio

La empresa licitadora deberá poner a disposición del contrato un (1) Encargado/a del Servicio dedicado al Servicio a dedicación completa durante la parada técnica. El perfil mínimo será el descrito en el **apartado 8.1.2.**

8.2.2. Especialista

La empresa licitadora deberá poner a disposición del contrato cuatro (4) Especialistas dedicados al Servicio a dedicación completa durante la parada técnica. El perfil mínimo será el descrito en el **apartado 8.1.3.**

8.2.3. Limpiador/a

La empresa licitadora deberá poner a disposición del contrato durante la parada técnica como mínimo cuatro (4) Limpiadores/as dedicados al Servicio con una dedicación mínima de 36 horas/semanales. El perfil mínimo será el descrito en el **apartado 8.1.4.**

8.3. HORARIOS DEL SERVICIO

Seguidamente se indican las condiciones mínimas en concepto de servicio diario que deberá cumplir la empresa adjudicataria para el correcto desarrollo del Servicio.

LUNES A SÁBADO SIN FUNCIÓN	De 7:00 h. a 20:00 h
DOMINGOS SIN FUNCIÓN	De 7:00 h. a 20:00 h
LUNES A DOMINGO CON FUNCIÓN	De 7:00 h. hasta el final de la función

En todos los casos anteriores, cuando cualquiera de las partes lo considere necesario, podrá realizarse el desplazamiento horario por necesidades justificadas para adaptar el servicio a las necesidades de la actividad que en cada momento se realiza, en coordinación con la planificación de actividades del Teatro, y siempre previa autorización por parte de la FGTL.

Los horarios indicados corresponden al servicio diario. En los períodos de parada técnica, el horario se ajustará según la carga de trabajo programada para cada parada técnica.

8.4. BAJAS Y AUSENCIAS

El adjudicatario tendrá que ejecutar el servicio acordado según los requerimientos del presente pliego, dotando de recursos alternativos a las vacantes que se puedan producir por dolencias, ausencias, vacaciones o cualquier otra causa.

En las situaciones de baja y / o absentismo la vacante tiene que ser sustituida por otro trabajador de la misma categoría y experiencia en un tiempo máximo de 48 horas desde el momento en que se inicia la vacante.

Las ausencias, por cualquier razón, durante las primeras 48 horas tendrán que ser recuperadas posteriormente por el mismo trabajador o por otro de misma categoría. Las condiciones de recuperación y las sustituciones tendrán que ser pactadas con la FGTL.

El adjudicatario establecerá los procedimientos que considere necesarios para detectar y corregir adecuadamente las ausencias o incumplimientos de horario que se pudieran producir de forma reiterada, estableciendo cuando sean necesarias las acciones correctoras que se deriven e informado en todo momento a la FGTL.

Fdo. Isaac Martín
Responsable de manteniment
Fundació del Gran Teatre del Liceu

9. ANEXO 1. RELACIÓN DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN EL CONTRATO

1. DESCRIPCIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS DE LA FUNDACIÓ DEL GRAN TEATRE DEL LICEU

Los edificios objeto del presente contrato son los siguientes:

- **Edificio del Gran Teatre del Liceu de Barcelona**
La Rambla 51-59. 08002 Barcelona
- **Nave del Bruc**
Nave Industrial situada en la localidad de El Bruc, provincia de Barcelona
Polígono Industrial de El Bruc. Carretera N-II. 08294 El Bruc (Barcelona)

1.1. EDIFICIO DEL GRAN TEATRE DEL LICEU

1.1.1. SUPERFICIE DEL EDIFICIO Y Nº DE PLANTAS

El edificio está en un solar que ocupa una superficie aproximada de 4.300 m².

La superficie total construida del edificio es de aproximadamente 35.000 m².

El edificio se dispone en 12 niveles diferentes de plantas, que cubren desde la cota inferior -24,32 m hasta la cota superior +32,85 m.

1.1.2. ORGANIZACIÓN DEL EDIFICIO

El edificio se organiza en los siguientes bloques:

- Espacios de pública concurrencia.
- Camerinos y Vestuarios.
- Oficinas, Salas de Servicios y Salas de Ensayo.
- Escena y Foso de Orquesta.
- Espacios Técnicos, Cubiertas y Fachada

1.2. NAVE INDUSTRIAL DE EL BRUC

La FGTL dispone de una Nave Industrial en la localidad de El Bruc destinada al almacenamiento de las producciones operísticas y la logística necesaria para el transporte de las mismas.

La nave tiene una superficie total de 4.500 m² de planta.

Dentro de la nave cabe destacar las siguientes zonas:

- Oficinas: 50 m²
- Aseos y vestuarios: 75 m²
- Altillos: 300 m²

2. ESPACIOS DEL TEATRO INCLUIDOS EN EL CONTRATO

En general, el objeto del servicio incluye todos los edificios y espacios propiedad de la FGTL descritos en el punto 1.1, a excepción de los siguientes, situados dentro del edificio del Gran Teatre del Liceu:

- Los bares para el público en el Foyer y en 4ª planta de Sala (de barra hacia dentro), cocina, lavaplatos, almacenes relacionados, etc., arrendados a empresas externas y que tienen que realizar su propia limpieza
- Bares, barras, cocina, locales y almacenes anexos, etc., del Espacio de relación, presentación y tienda del Gran Teatre del Liceu, que están arrendados a empresas externas y que tienen que realizar su propia limpieza.

En base a las diversas actividades desarrolladas en cada una de las plantas, podemos subdividir, el inmueble en cinco grandes zonas:

2.1. ESPACIOS DE PÚBLICA CONCURRENCIA:

- Vestíbulo Ramblas
- Vestíbulo Sant Pau
- Porche y aceras perimetrales
- Salón de los Espejos
- Plantas de Sala de la quinta a Platea (butacas, palcos, antepalcos, Salas Mecenaz, Sala Tenor Viñas, vestíbulos, pasillos de circulación, lavabos, etc.)
- Foyer
- Balcón Foyer
- Escaleras (principal, Sant Pau, Rambla, escaleras y salidas de emergencia, etc.)
- Ascensores y vestíbulos
- Lavabos y vestíbulos
- Despachos archivos y locales (mediateca)
- Accesos zonas comunes
- Pasarela de visitas P-3
- Guardarropía Rambla y Sant Pau
- Espai Liceu

2.2.- CAMERINOS Y VESTUARIOS

- Camerino coro hombres de planta 2ª
- Camerino coro mujeres de planta 3ª
- Vestuarios de personal 1ª y 4ª planta
- Camerinos de figuración: 11, 12, 13, 14 y 15 de plantas -2, 0 y 1ª
- Camerinos de primeras figuras en la 1ª planta, del 1 al 10
- Camerinos de orquesta de mujeres y hombres de planta -2
- Lavabos de camerinos y vestuarios
- Vestíbulos y pasillos

2.3.- OFICINAS, SALAS DE ENSAYO Y CANTINA

- Oficinas y despachos diversos
- Sala Mestres Cabanes
- Salas de ensayo de Coro y Orquesta
- Cantina
- Salas de voces
- Salas de dedos
- Sastrería
- Lavandería
- Caracterización
- Servicio médico
- Entradas de personal
- Pasillos y vestíbulos
- Escaleras y ascensores
- Lavabos, office y vestíbulos
- Salas de reuniones
- Archivos

2.4.- ESCENA Y FOSO DE ORQUESTA

- Escenario
- Boxes laterales y foro
- Foso Orquesta
- Accesos y vestíbulos

2.5.- ESPACIOS TÉCNICOS

- Caja escénica
- Espacio debajo escena (boxes inferiores)
- Almacenes
- Espacios técnicos en general
- Pasos de instalaciones
- Subterráneos
- Talleres
- Sala 501
- Salas técnicas de control
- Muelle de camiones y plataforma
- Azoteas, cubiertas
- Fachadas
- Nave de El Bruc

10. ANEXO 2. MATERIALES DE DECORACIÓN, ACABADOS Y ELEMENTOS ESPECIALES

Entre la diversidad de materiales de decoración, acabados y elementos especiales utilizados en el Teatro, cabe destacar:

1.- ZONA DE PÚBLICO

a) Pavimentos

- Mármol
- Parquet de madera
- Moqueta
- Alfombras
- Etc.

b) Paredes

- Tapizados de tela
- Plafones de DM pintados
- Placas de yeso (pladur) pintadas
- Acabados en pan de oro
- Madera vista barnizada
- Yesos artísticos pintados
- Aplacados de mármol
- Zócalos de latón
- Rejillas y accesorios de latón
- Etc.

c) Techos

- Aplacados de madera pintada
- Placas de yeso (pladur) pintadas
- Pinturas artísticas sobre pladur
- Rejas metálicas
- Etc.

d) Accesorios de aseos de público

- Encimeras de mármol

- Sanitarios de cerámica
- Gritería cromada
- Pulsadores y dispensadores de inox
- Espejos
- Etc.

e) Mobiliario

- Butacas de madera barnizada y terciopelo
- Butacas metálicas pintadas y terciopelo
- Sofás de terciopelo
- Sofás de piel
- Butacas de terciopelo
- Muebles de madera
- Estantes de cristal
- Etc.

f) Elementos especiales

- Barandillas de latón
- Cuadros
- Esculturas
- Cristales
- Ventanas
- Latones
- Lámparas
- Rejillas
- Etc.

2.- ZONAS DE PERSONAL Y OFICINAS

a) Pavimentos

- Linóleoum
- Terrazo
- Gres en lavabos
- Parquet de madera en salas de ensayo

- Planchas metálicas
- Etc.

b) Paredes

- Placas de yeso (pladur) estucadas y pintadas
- Azulejos de gres en lavabos
- Zócalos de aluminio
- Tapizados de tela en salas de ensayo
- Goma en ascensores
- Puertas metálicas/madera pintadas
- Etc.

c) Techos

- Placas de yeso (pladur) pintadas
- Lamas metálicas desmontables
- Aplacados de madera barnizados en salas de ensayo
- Placas de metacrilato en sala ensayo orquesta
- Rejas metálicas
- Etc.

d) Accesorios de aseos de público

- Encimeras de mármol
- Sanitarios de cerámica
- Lavamanos de acero inoxidable
- Gritería cromada
- Pulsadores y dispensadores de inox
- Espejos
- Etc.

e) Mobiliario

- Mesas y mobiliario aplacado en melamina
- Mesas y mobiliario aplacado en madera barnizada

- Sillas de plástico/metálicas y tela
- Butacas acabadas en tela
- Sofás de terciopelo
- Etc.

f) Elementos especiales

- Cuadros
- Ordenadores, etc.
- Ofimática en general
- Cristales
- Ventanas
- Apliques
- Lámparas
- Luminarias
- Plafones luminosos
- Rejillas de aire
- Máquinas dispensadoras
- Neveras
- Microondas
- Etc.

11. ANEXO 3. ACTIVIDAD PLANIFICADA

A título informativo y no vinculante, la actividad planificada en las anteriores temporadas y en la temporada actual T 2019/2020, es la siguiente:

Temporada	Período	Meses	Ópera	Ballet	Conciertos / Recitales	Infantiles
2019-2020	01/09/2019 a 31/08/2020	12	89	14	11	41
2018-2019	01/09/2018 a 31/08/2019	12	90	14	14	38
2017-2018	01/09/2017 a 31/08/2018	12	91	16	17	43

Consideraciones:

- Se indica el número de funciones de ópera, ballet, conciertos/recitales e infantiles, únicamente en la sala principal.
- Las funciones de ópera, ballet y conciertos/recitales, son siempre en horario de tarde/noche.
- Las funciones de infantiles, son casi siempre en horario de mañana. En ocasiones, en una mañana, se pueden hacer dos funciones de infantiles.