

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LA CASA MASÓ PEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT:

Descripció del contracte	Servei de neteja de la Casa Masó
Pressupost base de licitació	6.816,32 €
Tipificació contracte de	Serveis
Codi CPV	90911200-8 serveis de neteja d'edificis
Àrea/servei promotor	Fundació Rafael Masó

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de neteja de la Casa Masó, seu de la Fundació Rafael Masó.

La durada del contracte serà **d'un any** comptador a partir de la data següent a la data de formalització del contracte. Aquest contracte pot ser prorrogat per períodes d'un any fins un màxim de durada total del contracte de **quatre anys**.

2. Funcions a desenvolupar

Les funcions a desenvolupar consistiran en la realització del servei de neteja de la Casa Masó, seu de la Fundació Rafael Masó, amb la següent dedicació:

- a. Encarregat/da: 12 hores anuals.
 - b. Especialista: 36 hores anuals.
 - c. Netejador/a: 5 hores setmanals (2 dies a la setmana)
- No hi ha personal a subrogar, d'acord amb el que s'especifica en la documentació aportada per l'empresa que actualment presta el servei i el que estableix el conveni col·lectiu del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya (codi conveni núm. 79002415012005).

El contracte inclou les següents prestacions en la neteja de la Casa Masó:

- Adreça: carrer Ballesteries, 29. 17004 Girona
- Superfície total (m²): 640 m² (planta baixa + 3)
- Mesos a l'any de servei: 12

- Dies de la setmana de servei: 2 dies laborables a la setmana, preferiblement dimarts i divendres. En cas que un dia de servei caigui en festiu local o nacional, el servei es farà un altre dia laborable de la mateixa setmana.
- Horaris de neteja: La neteja es realitzarà durant el matí, preferiblement entre les 09.30 i les 13 h.

3. Llistat d'espais per netejar:

EXTERIOR

1. Façana carrer Ballesteries (inclou balcons, porticons, finestres, persianes i ampits finestres).
2. Façana riu (inclou finestres, persianes i plafons de ceràmica).

PLANTA BAIXA

1. Cancell i espais de recepció.
2. Lavabo públic.
3. Espai audiovisual.
4. Cancell i sala d'exposicions temporals.
5. Galeria sala d'exposicions.
6. Entrada, espai bústia i escala principal (fins al tercer pis).
7. Ascensor.

PLANTA PRIMERA

1. Vestíbul.
2. Menjador.
3. Cosidor.
4. Galeria.
5. Safareig i escala servei.
6. Cuina exposició (no s'utilitza).
7. Sortida ascensor.
8. Rentamans i caldera.
9. Passadís cuina.
10. Despatx passant.
11. Despatx Santiago Masó.
12. Sala d'estar.
13. Dormitori 1.
14. Traster sota escala.
15. Escala interior entre 1r i 2n.

PLANTA SEGONA

1. Distribuïdor i passadís a galeria.
2. Dormitori 2.

3. Sala d'estar.
4. Dormitori 3.
5. Dormitori 4.
6. Dormitori 5.
7. Dormitori 6.
8. Dormitori 7.
9. Tres lavabos planta segona (en desús).
10. Sortida ascensor.

PLANTA TERCERA

1. Despatx auxiliar administratiu/va.
2. Biblioteca.
3. Despatx director/a.
4. Rebedor.
5. Despatx tècnic/a.
6. Arxiu.
7. Dos lavabos planta tercera (en ús).
8. Cuina treballadors.
9. Sala de reunions.
10. Galeria.
11. Sala servei educatiu.
12. Claraboia escala interior.

Freqüència de neteja:

1. Dues vegades per setmana:

- Als serveis (planta baixa i tercer), netejar i desinfectar els lavabos, WC, miralls, dispensadors i altres elements que hi pugui haver, així com el seu paviment.
- Col·locació i reposició de paper higiènic, paper eixugamans i sabó als dispensadors.
- Mopejar el parquet dels espais de recepció.
- Netejar el cancell d'entrada.
- Treure la pols i ditades de les portes d'accés i dels ascensors.
- Netejar i treure la brossa de les entrades i la vorera exterior de l'edifici.
- Buidar i canviar bosses de les papereres (serveis, cuina i oficines).

2. Setmanal:

- Fregar els paviments i parquets de totes les dependències (a excepció de les establertes al punt anterior que s'han de fregar dos cops per

setmana): sala d'audiovisual i sala d'exposicions temporals de la planta baixa, sales d'exposició permanent i escala interior de les plantes primera i segona; biblioteca, arxiu, cuina i oficines de la planta tercera; entrada i escala principal fins al tercer pis.

- Retirada de les escombraries generals, caixes de cartró i paper per reciclar.
- Treure la pols i eliminar altra brutícia de mobles, taulells i resta del mobiliari fàcilment accessible.
- Netejar passamans i baranes, panys, poms, tiradors i interruptors.

3. Quinzenal

- Netejar les portes d'accés.
- Neteja i desinfecció d'aparells telefònics i informàtics.

4. Trimestral

- Netejar a fons les finestres, vidres, ampits, guies, marcs, i demés fusteria, que siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals (escala i/o mànec telescòpic).
- Netejar reixes, balconades i baranes.

5. Semestral

- Abrillantar daurats i metalls, amb neteja-metalls específics.
- Netejar a fons el mobiliari amb productes adequats.
- Netejar les tapisseries a fons amb productes adequats.

6. Anual

- Neteja a fons de les sales d'exposició permanent (plantes primera i segona), seguint les indicacions dels tècnics de l'equipament.
- Neteja de la claraboia escala interior.
- Netejar a fons les lluminàries, aparells d'aire condicionat, reixes de ventilació, radiadors i altres elements semblants.

Altres tasques específiques de la sala d'exposicions temporals (planta baixa). Amb motiu de cada inauguració (aprox. dues vegades l'any):

- Neteja de portes, vidres i cancell d'accés.

- Neteja de marcs i vidres dels quadres o de les obres d'art que s'exposen, tot seguint les instruccions específiques que els tècnics de l'equipament facilitaran per a cada exposició.
- Neteja del parquet i altres complements del muntatge expositiu, com ara vitrines, peanyes i materials audiovisuals que poden instal·lar-se per a cada exposició.

7. Neteja anual a càrrec d'especialista:

- Neteja de les persianes de les obertures de tot l'edifici (façana Ballesteries i façana riu), despenjant-les abans i tornant-les a col·locar després de la neteja.
- Façanes exteriors que requereixin neteja, amb productes i maquinària adient per aquesta finalitat.
- Netejar els vidres considerats de difícil accés.

Aquests procediments de neteja poden alterar-se puntualment (substituint uns espais per un altres), segons les necessitats específiques. En aquest cas, el treballador de l'empresa haurà de seguir les indicacions que li marquin els responsables de la Fundació. Atès que el centre conserva un valuós patrimoni històric, el personal de neteja haurà de complir en tot moment la normativa del museu i les indicacions dels responsables del centre, especialment pel que fa referència a la seguretat i conservació del seu patrimoni.

L'empresa adjudicatària nomenarà a un responsable del servei de neteja a la Casa Masó, el qual serà la persona a qui es dirigirà la Fundació per qualsevol qüestió referent a l'execució del contracte.

3 . Requisits professionals

Les previsions dels serveis a contractar es cobriran per professionals formats en els serveis de neteja d'edificis.

4. Condicions de prestació del servei

4.1 L'empresa adjudicatària garantirà la dedicació del personal assignat.

4.1 Així mateix l'empresa adjudicatària disposarà de personal per garantir possibles baixes imprevistes dels seus propis tècnics, així com qualsevol altra eventualitat que es presenti.

4.2 La Fundació Rafael Masó es reserva el dret a sol·licitar la substitució d'alguna de les persones destinades al servei per causes com la falta de puntualitat, falta d'ofici, actitud, etc.

4.3 El personal que presti serveis a la Casa Masó haurà d'estar dotat, per part de l'empresa adjudicatària, de les eines i instruments necessaris per tal de garantir el correcte compliment de les tasques objecte del contracte.

El personal que presti serveis a la Casa Masó rebrà, per part de la Fundació Rafael Masó, la informació necessària sobre les diferents parts de la casa (plantes i espais oberts al públic, zona d'oficines, etc.), així com sobre el mobiliari, les obres d'art i els altres objectes que formen part de l'exposició permanent de la Casa Masó.

4.4 Les dietes i desplaçaments aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

4.5 El còmput estimatiu està calculat en funció de les necessitats del servei. Si es requereixen menys unitats de servei de les pressupostades, l'adjudicatari facturarà només les unitats reals de servei, ajustant-se per tant, l'import de la prestació del servei contemplat la a l'import de l'oferta.

4.6 El preu del contracte es determina en funció de preus unitaris. La Fundació no resta obligada a exhaurir el pressupost base de licitació. Els preus unitaris màxims són els següents:

Hores diürnes d'encarregat/da, d'especialista i de netejador/a: 18,29 € / hora.

4.7 La Fundació informará a l'empresa mitjançant el correu electrònic i amb una setmana d'antelació mínima sobre necessitats puntuals, canvis d'horari o altres eventualitats no previstes.

5. Control del servei

5.1 L'empresa es compromet a portar un control de la qualitat del servei.

5.2 La Fundació farà un control periòdic de la qualitat del servei i informará l'empresa de qualsevol incidència, deficiència o manca de qualitat en el servei. L'empresa es compromet a considerar-ho i resoldre-ho en un termini màxim d'una setmana.