



MUSEU
D'ART CONTEMPORANI
DE BARCELONA

PPT

Exp. 2023-07

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE RELATIU ALS
SERVEIS DE NETEJA DELS EDIFICIS DEL MUSEU D'ART CONTEMPORANI
DE BARCELONA (MACBA), AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA
SOSTENIBLE**

ÍNDIX DE CONTINGUTS

1. Objecte del contracte.....	5
2. Descripció general	5
2.1 Dependències on s'ha de realitzar el servei.....	5
2.2 Quadre de superfícies.....	6
2.3 Volum de visitants anuals	6
2.4 Normativa aplicable	6
3. Pla de treball	7
3.1 Edifici Meier	7
a. Recepció, despatxos, passadissos i lavabos oficines	7
b. Escales i ascensors.....	9
c. Magatzems diversos, taller manteniment i espai servidors	10
d. Taller Manteniment (soterrani)	10
e. Magatzems d'obra d'art, taller restauració i passadissos	10
f. Neveres.....	11
g. Sales de màquines.....	11
h. Muntacàrregues	11
i. Auditori, aula 0, espai taller i lavabos.....	12
j. Àrea exposicions (museu).....	13
k. Zones comuns d'art.....	15
l. Moll de descàrrega.....	17
m. Exteriors	18
n. Vidres	20
o. Control estoc	21
3.2 Capella dels Àngels.....	22
a. Recepció - accés balcó.....	22
b. Sala de màquines.....	22
c. RAC d'informàtica (Capella Transversal)	22
d. Àrea exposicions	22
e. Exteriors	22
3.3 Centre d'Estudis i Documentació	24
a. Edifici Pantalla.....	24
b. Escales i ascensors.....	25
c. Magatzems - passadís (soterrani)	26

d. Vidres	26
3.4 Convent dels Àngels	27
a. Recepció – Fòrum – Office - passadís i lavabos	27
b. Escala i ascensor.....	28
c. Sales de màquines.....	28
d. Servidor informàtica	28
e. Auditori i lavabo	28
f. Arxiu.....	28
g. CLUB MACBA.....	29
h. Despatxos - sala reunions - lavabo	29
i. Sala de personal.....	29
j. Àrea expositiva	29
k. Exteriors	30
l. Entrada principal.....	30
m. Sortida sala exposicions.....	30
n. Terrassa.....	30
o. Vidres	30
3.5 Magatzems de la Zona Franca Duanera.....	31
4. Productes, materials i equips de neteja.....	32
4.1 Materials fungibles a proporcionar	33
4.2 Criteris mediambientals dels productes i materials	33
4.3 Envasos dels productes.....	35
5. Condicions de la prestació del servei	36
5.1 Horaris del servei de neteja.....	36
5.2 Metodologia general de treball	36
5.3 Neteja de zones amb obres d'art	37
5.4 Neteja de vidres	38
5.5 Neteja en situacions específiques.....	39
5.6 Reciclatge de productes i recollida selectiva de residus	39
5.7 Prevenció de riscos laborals, seguretat i salut.....	40
5.8 Uniformitat.....	41
6. Organització del servei.....	43
6.1 Organització operativa del servei	43
6.2 Funcions i responsabilitats	44

Supervisor/a	45
Encarregat/da d'edifici	45
Responsable d'equip.....	47
6.3 Gestió d'incidències.....	47
6.4 Obligacions en matèria de personal	48
6.5 Protocols	49
6.6 Control de qualitat i inspeccions.....	50
6.7 Formació	51
6.8 Pla de transició.....	52
7. Sistemes físics i/o electrònics de suport.....	53
ANNEX I – Productes i materials	54
ANNEX II – Relació de maquinària	56
ANNEX III – Estimació de consum anual de material fungible	60

1. Objecte del contracte

Aquest plec de prescripcions tècniques té com a objecte l'enumeració i la descripció detallada de les condicions i les característiques a les quals s'ha d'ajustar la prestació dels serveis de neteja en els edificis del Museu d'Art Contemporani de Barcelona (en endavant, el MACBA), que han de ser respectuoses amb el medi ambient.

2. Descripció general

2.1 Dependències on s'ha de realitzar el servei

Totes les dependències relacionades a continuació s'entenen com a un únic servei, donada la poca distància que hi ha entre elles i la seva gestió única, i a totes s'hi desenvolupa tant el servei ordinari com l'extraordinari.

- Edifici Meier
Plaça dels Àngels nº 1, Barcelona
- Capella dels Àngels
Carrer dels Àngels nº 7, Barcelona
- Centre d'Estudis i Documentació
Plaça dels Àngels nº 3, Barcelona
- Convent dels Àngels
Plaça dels Àngels nº 5-6, Barcelona
- Magatzems de la Zona Franca Duanera
Zona Franca Duanera. Carrer 5. Sector C

En el cas que durant l'execució del contracte hi hagi incorporació de nous espais al MACBA també s'hi haurà de desenvolupar aquest servei, amb els mateixos preus que resultin de la present contractació.

2.2 Quadre de superfícies

Espais	Usos				TOTAL m2 útils
	Exposicions	Magatzems	Oficines	Altres	
Edifici Meier	4.987	2.252	1.475	5.592	14.306
Capella dels Àngels	486,14	31,62	0	268,1	785,86
Centre d'Estudis i Documentació	0	199	674,1	1.130,82	2.003,92
Convent dels Àngels	503,5	160,6	448,9	1.580	2.693
Magatzems de la Zona Franca Duanera	0	300	0	0	300
TOTAL	5.976,64	2.943,22	2.598	8.570,92	20.088,78

2.3 Volum de visitants anuals

	Nº visitants anuals aproximats
Activitat ordinària	248.819
Activitat extraordinària	39.765
	288.584

2.4 Normativa aplicable

El servei a contractar es realitzarà per part de l'empresa adjudicatària ajustant-se al present plec i a la legislació en vigor que regula aquesta matèria, en particular:

- Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya per als anys 2022 a 2025, amb el codi núm. 79002415012005 (DOGC 8921 - 23.5.2023).
- Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en la neteja i recollida selectiva de residus d'edificis, derivada del Decret d'Alcaldia de l'Ajuntament de Barcelona de 20 de novembre de 2013, sobre la contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals.

3. Pla de treball

3.1 Edifici Meier

a. Recepció, despatxos, passadissos i lavabos oficines

Aquesta zona consta de:

Planta -1

- Despatx de manteniment
- Despatx d'audiovisuals
- Sala de personal
- Vestuaris
- 2 lavabos i dutxa

Planta 0

- Recepció
- Centre de control
- Despatx de gestió de correu, material i paqueteria
- 2 lavabos

Planta 0E

- Registre
- Despatx de RR.HH
- 2 lavabos

Planta 1

- 2 despatxos
- Sala de Junes
- 2 lavabos

Planta 1E

- Despatx de Gerència
- Sala de reunions
- 1 lavabo
- 1 lavabo per a persones amb mobilitat reduïda

Planta 2

- Despatx de Fundació Macba
- 1 lavabo
- 1 lavabo per a persones amb mobilitat reduïda

Planta 2E

- Despatx
- Sala de reunions

- 1 lavabo
- 1 lavabo per a persones amb mobilitat reduïda

Planta 3

- Sala de reunions
- 1 lavabo

Les tasques que s'hi ha de desenvolupar són:

Tasques diàries de dilluns a divendres:

- *Mopejar* el terra
- Fregar el paviment
- Treure la pols del mobiliari
- Buidar les papereres i seguir el sistema de reciclatge corresponent
- Netejar la vaixela de les sales de reunions i retornar-la al seu lloc
- Netejar la dutxa, lavabos, sanitaris, portes i miralls
- Reposar el sabó líquid, paper higiènic i paper eixugamans
- Repassar les fonts d'aigua
- Repassar les portes
- Repassar el reixat de sortida d'aire
- Repassar les portes de vidre de les sales de reunions
- Repassar els armaris de *bie's*
- Netejar el mobiliari i l'aigüera de la sala personal

Repessos diaris de dilluns a divendres:

- Dos repessos (mig matí i tarda) diaris del terra i la taula de la recepció
- Repàs de la Sala de Junes (tarda)
- Repàs dels lavabos i reposició de fungibles (plantes: 1,1E, 2, 2E i 3)
- Repàs (mig matí) de la Sala de personal

Tasques setmanals:

- Netejar les portes i parets de vidre dels despatxos i sales de reunions
- Netejar a fons els miralls dels lavabos
- Aspirar la moqueta de la planta 1^a
- Netejar el darrere de les neveres, màquines vending i fonts d'aigua

Tasques mensuals:

- Netejar les parts altes
- Netejar el reixat de sortida d'aire
- Netejar els armaris *bie's*
- Netejar a fons el mobiliari de la recepció

- Netejar les persianes
- Aspirar cadires i persianes
- Netejar vidres de la dutxa

Tasques bimensuals:

- Netejar les parts altes de la Sala de personal

Tasques trimestrals:

- Netejar els focus encastats d'oficines
- Netejar l'enrajolat dels lavabos i dutxa
- Netejar els elements i senyalística d'emergència

Tasques semestral:

- Descongelar i rentar les neveres de la Sala de personal

Tasques anuals:

- Netejar amb màquina d'injecció la moqueta de la planta 1

b. Escales i ascensors

Tasques diàries:

- Mopejat escales
- Treure la pols de les baranes i prestatges
- Repassar portes escales 1 i 2
- Netejar les cabines i parets dels ascensors
- Fregar el terra de l'ascensor

Repessos diaris:

- Dos repessos diaris del terra, parets i sostre de l'ascensor

Tasques quinzenals:

- Neteja amb producte per acer de parets i sostre
- Aspirat de les guies ascensor

Tasques trimestrals:

- Neteja lluminàries de les escales 1 i 2
- Neteja de finestres interiors: marcs i vidres
- Neteja portes escala 1 i 2
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

c. Magatzems diversos, taller manteniment i espai servidors

Aquesta zona consta de:

- Magatzem Varis (soterrani)
- Magatzems Neteja (planta 0 i planta 1)
- Magatzem Informàtica (planta 0E)
- Magatzem Administració (planta 0E)
- Magatzem Programes Educatius (planta 3)
- Servidor Informàtica (soterrani)

Tasques mensuals

- Treure la pols de les prestatgeries, endolls i interruptors
- Netejar el terra
- Netejar la porta

Tasques quadrimestrals

- Netejar les canonades
- Netejar les reixetes dels aires condicionats

d. Taller Manteniment (soterrani)

Tasques cada dos setmanes:

- Escombrar
- Netejar el terra
- Treure pols del taulell

Tasques quadrimestrals:

- Neteja reixes aire condicionat
- Neteja de les portes
- Neteja del terra amb aigua i sabó

e. Magatzems d'obra d'art, taller restauració i passadissos

Aquesta zona consta de:

- Magatzem Trànsit
- Magatzem Objecte
- Magatzem Bidimensional
- Magatzem Tridimensional
- Taller de Restauració
- Passadissos
- Magatzems Exteriors Zona Franca
- Neveres

Tasques diàries de dilluns a divendres:

- Mopejar el paviment amb fiselina
- Fregar el terra amb biocida
- Buidatge de les papereres
- Netejar les aigüeres
- Mollar les moquetes dels passadissos amb biocida (dos cop al dia, mig matí i mitja tarda)
- Repàs portes

Tasques bimensuals:

- Neteja de les reixes d'aire condicionat. Pels magatzems de Trànsit, de Fotografia i Objecte serà necessària la presència de personal de control de sales per dur a terme la neteja. Pels magatzems de Bidimensional i Tridimensional serà necessària la presència de personal del departament de Registre del museu per dur a terme la neteja.

Tasques trimestrals:

- Neteja de les portes amb alcohol diluït amb aigua (proporció 70-30) i eixugar
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

Tasques anuals:

- Neteja de les estructures amb alcohol diluït amb aigua (proporció 70-30) i eixugar
- Netejar el terra amb biocida

f. Neveres

Tasques anuals

- Netejar els prestatges i portes amb alcohol diluït amb aigua, en una proporció 70-30, i eixugar
- Netejar el terra amb biocida

g. Sales de màquines

Tasques diàries:

- Repàs del terra, canonades i portes

Tasques quadrimestrals:

- Netejar portes
- Netejar reixes aire condicionat

h. Muntacàrregues

Tasques diàries:

- Escombrat del terra i de les guies de les portes

- Repàs portes

Tasques setmanals:

- Neteja del terra amb biocida

Tasques trimestrals:

- Neteja del terra amb biocida, parets, botoneres i sostre
- Neteja de portes interiors i exteriors
- Aspirat guies

i. Auditori, aula 0, espai taller i lavabos

Auditori

Tasques diàries:

- Repàs escales
- Treure la pols del mobiliari
- Buidat de papereres
- Repassar parets
- Repassar butaques
- Netejar els lavabos, sanitaris, portes i miralls

Repessos diaris de dilluns a divendres, si hi ha hagut activitat:

- Repàs de l'Auditori
- Repàs lavabos i reposició fungibles

Tasques setmanals:

- Aspirar moqueta
- Fregar escales

Tasques mensuals:

- Neteja parets fusta
- Aspirat endolls

Tasques trimestrals:

- Neteja llums i guies
- Aspirat butaques
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

Tasques anuals:

- Neteja moqueta amb màquina d'injecció

Cabines tècniques

Tasques diàries:

- Repàs diari de vidres i portes
- Treure la pols del mobiliari
- Buidat de papereres
- Treure taques de les parets

Tasques quinzenals:

- Aspirar moqueta

Aula 0

Tasques diàries:

- Mopejar el paviment
- Fregar el paviment
- Treure la pols del mobiliari
- Buidar papereres
- Repassar la font d'aigua
- Netejar els lavabos, sanitaris, portes, miralls i aigüera

Repessos diaris de dilluns a divendres, si hi ha hagut activitat:

- Repàs terra
- Buidat paperera
- Repàs lavabo i reposició fungibles

Tasques setmanals:

- Passar màquina fregadora al terra

Tasques bimensuals:

- Neteja focus i reixes aire condicionat
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

j. Àrea exposicions (museu)

Recepció museu -hall- i taquilles

Tasques diàries de dimecres a dilluns:

- Mopejat del terra
- Fregar el paviment per treure taques
- Rentar amb màquina fregadora el terra
- Treure la pols del mobiliari
- Buidar les papereres i seguir el sistema de reciclatge corresponent
- Repàs *taquilles* armaris bie's

Repessos diaris de dimecres a dilluns:

- Dos repessos diaris del terra (mig matí i mitja tarda)
- Buidatge paperera i cendrer

- Repàs vidres portes

Tasques mensuals:

- Neteja *taquilles* (interiors, portes i sostres)

Tasques trimestrals:

- Aspirat dels encastats del terra: reixes, focus i habitacle i neteja
- Neteja de les reixes del aire condicionat
- Neteja de focus i guies
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

Lavabos

Tasques diàries de dimecres a dilluns:

- Fregar el terra
- Netejar els lavabos, sanitaris, portes i miralls
- Reposició de sabó líquid, paper i paper eixugamans
- Repassar les portes

Repessos diaris de dimecres a dilluns:

- 2 Repessos diaris, mig matí i tarda, dels lavabos i reposició dels fungibles

Tasques mensuals:

- Neteja rajoles

Atri

Tasques diàries:

- Mopejat del terra
- Fregar el paviment per treure taques
- Treure taques parets
- Passar màquina al terra
- Neteja del mobiliari
- Repàs armaris bie's

Repessos diaris de dimecres a dilluns:

- Mopejat terra
- Buidat papereres

Tasques setmanals:

- Aspirar endolls

Tasques mensuals:

- Neteja armaris bie's

Tasques Trimestrals:

- Aspirat dels encastats del terra: reixes, focus i habitacle i neteja
- Neteja de les reixes del aire condicionat
- Neteja de focus i guies
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

Sales d'art

Tasques diàries:

- Mopejat terra
- Treure taques terra i parets
- Neteja de mobiliari: peanyes, urnes, cadires, matalassos, bancs, etc.
- Neteja juntes de dilatació
- Repàs moqueta (dos cops a la setmana s'aspira)
- Repàs armaris bie's
- Repàs portes emergència

Tasques setmanals:

- Aspirar moqueta dos cops la setmana i endolls

Tasques trimestrals:

- Neteja de les reixes del aire condicionat
- Neteja de focus i guies
- Aspiració parts altes
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

k. Zones comuns d'art

Passadissos, Replans

Tasques diàries:

- Escombrar pavès
- Mopejat del terra
- Fregat del terra
- Treure pols del mobiliari i prestatges
- Repàs armaris bie's i portes
- Treure taques parets

Tasques setmanals:

- Fregar el pavès amb aigua i sabó
- Aspirat endolls

Tasques trimestrals:

- Neteja de les guies i focus
- Neteja de les escletxes de les parets
- Neteja parts altes murs
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

Tasques quadrimestrals:

- Neteja de *screens* i enfosquidors (planta 1^a)

Vestíbuls muntacàrregues

Tasques diàries:

- Mopejat del terra
- Repàs porta

Tasques setmanals:

- Neteja amb aigua i sabó del terra

Tasques trimestrals:

- Neteja portes

Ascensor

Tasques diàries:

- Netejar les cabines i parets dels ascensors
- Fregar el terra de l'ascensor

Repassos diaris:

- Dos repassos diaris del terra, parets i portes

Tasques quinzenals:

- Neteja amb producte per acer de parets i sostre
- Aspirat de les guies ascensor

Tasques trimestrals:

- Neteja lluminàries de les escales 1 i 2
- Neteja de finestres interiors: marcs i vidres
- Neteja portes escala 1 i 2
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

Escales i Rampes

- Escala cargol nº3 i rampes

Tasques diàries:

- Escombrar rampes
- Mopejat escala
- Netejar amb aigua i sabó
- Repassar les baranes

- Treure pols prestatges
- **Escales d'emergència nº 4, 5, 6 i 7**

Tasques diàries de dimecres a dilluns:

- Escombrar
- Repassar portes
- Treure pols prestatges

Tasques setmanals:

- Fregar amb aigua i sabó
- Netejar les baranes

Tasques trimestrals:

- Netejar lluminàries
- Netejar portes
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

Lavabos

Tasques diàries de dimecres a dilluns:

- Fregar el terra
- Netejar els lavabos, sanitaris, portes i miralls
- Reposició de sabó líquid, paper i paper eixugamans
- Repassar les portes

Repessos diaris de dimecres a dilluns:

- 2 Repessos diaris, mig matí i tarda, dels lavabos i reposició dels fungibles

Tasques mensuals:

- Neteja rajoles

I. Moll de descàrrega

Tasques diàries:

- Escombrar

Tasques setmanals:

- Fregat del terra amb aigua i sabó

Tasques mensuals:

- Neteja persiana i sostre

m. Exteriors

Totes les tasques es realitzaran a partir de les 9.30h de dilluns a divendres, per facilitar la convivència amb la resta d'equipaments de la Plaça dels Àngels, i de 6 a 10h els caps de setmana i festius.

Entrada principal, passatge

Tasques diàries de dilluns a diumenge:

- Escombrar el paviment
- Netejar el cendrer - paperera
- Regar amb mànega entrada i passatge
- Fregar el terra amb màquina
- Treure *graffitis*

Tasques mensuals:

- Neteja de les 3 banderoles
- Neteja de la reixa exterior
- Neteja de plaques

Tasques trimestrals:

- Neteja focus porxo entrada principal

Mur cortina - Pòdium (Plaça dels Àngels)

Tasques diàries:

- Escombrar el paviment
- Regar amb mànega
- Fregar el terra amb màquina
- Recollida d'objecte dels para-sols que estan al primer nivell del mur cortina
- Treure *graffitis*

Tasques mensuals:

- Neteja de plaques

Tasques quadrimestrals:

- Neteja de les juntes de dilatació del mur cortina i del pòdium

Façana lateral (c/ Montalegre)

Tasques diàries:

- Escombrar el paviment
- Regar amb mànega paviment

- Treure *graffitis*

Tasques mensuals:

- Neteja de plaques

Pati (Plaça Joan Coromines)

Tasques setmanals:

- Escombrar el paviment
- Regar amb mànega paviment
- Fregar paviment amb màquina
- Treure *graffitis*

Tasques mensuals:

- Neteja de plaques

Entrada oficines i façana oest

Tasques diàries:

- Escombrar el paviment de la rampa d'oficines
- Regar amb mànega
- Fregar el terra de la rampa
- Treure *graffitis*

Tasques mensuals:

- Neteja de plaques

Pati escultures

Tasques diàries:

- Escombrat

Tasques setmanals:

- Escombrat
- Regar amb mànega

Tasques mensuals:

- Neteja de plaques

Coberta museu

Tasques trimestrals:

- Treure herbes i brossa
- Ruixar canals de desguassos

Tasques Semestrals:

- Neteja de terra, parets i plaques
- Neteja parts altes murs

Balcons museu i oficines

- Balcó “Tàpies” (obert al públic)

Tasques diàries:

- Escombrar el paviment
- Repassar paviment
- Repassar barana i marbre
- Treure brossa

Tasques mensuals:

- Neteja de la barana i marbre
- Neteja del terra

- Balcó Planta 1A i 2A

Tasques mensuals:

- Escombrar el paviment
- Repassar paviment
- Repassar barana i marbre
- Treure brossa

Tasques trimestrals:

- Neteja de plaques
- Neteja tendals

- Balcons oficines:

Tasques diàries:

- Escombrar i fregar paviment
- Neteja baranes i marbre

Tasques quadrimestrals:

- Neteja de plaques i posterior eixugat

n. Vidres

Tasques diàries:

- Porta d'entrada d'oficines (interior i exterior)
- Porta entrada principal i lateral museu (interior i exterior)
- Portes entrada Hall museu

- Porta Montalegre
- Portes exteriors Aula 0
- Vidres claraboia Auditori exterior
- Dues primeres files dels vidres interiors i exteriors del mur cortina
- Vidre sala 0D i 0E
- Repàs vidres balcons oficines i balcons Museus

Tasques quinzenals:

- Vidres i portes Espai Taller
- Vidres cabines tècniques Auditori

Tasques mensuals:

- Vidres i marcs interiors i exteriors Aula 0
- Vidres i marcs interiors i exteriors Espai Taller
- Vidres i marcs interiors del mur cortina
- Vidres i marcs de l'escala de cargol nº3
- Vidres i marcs dels passadissos i replans del Museu
- Claraboies exteriors passadís planta segona del Museu

Tasques bimensuals:

- Vidres i marcs interiors oficines

Tasques trimestrals:

- Neteja vidres interiors escales situades a l'àrea expositiva nº 4, 5, 6 i 7

Tasques quadrimestrals:

- Vidres exteriors façana principal, mur cortina, i els seus laterals
- Vidres exteriors escala cargol i porta lateral
- Vidres exteriors claraboies que estan a sobre la rampa
- Vidres exteriors i prestatges de les terrasses i passadís
- Vidres oficines i part posterior oficines
- Vidres exteriors part posterior del hall

Tasques anuals:

- Neteja claraboies sales interiors i exteriors: marcs, vidres, plaques i para-sols

o. Control estoc

Tasques mensuals:

- control estoc de material fungible

3.2 Capella dels Àngels

Aquesta zona consta de:

a. Recepció - accés balcó

Tasques diàries de dilluns a divendres:

- Mopejat escales i recepció
- Fregar paviment recepció
- Treure la pols del mobiliari
- Recollir la brossa de les papereres i seguir el sistema de reciclatge corresponent
- Repàs porta emergència

Tasques setmanals:

- fregar amb aigua i sabó escales i replà
- Repàs portes accés balcó

b. Sala de màquines

Tasques quinzenals:

- Escombrar el paviment
- Repàs canonades i llums
- Repàs portes

c. RAC d'informàtica (Capella Transversal)

Tasques mensuals:

- Escombrar el paviment
- Buidatge de papereres

d. Àrea exposicions

Tasques setmanals:

- Mopejar el terra
- Aspirat registres encastrats terra nau principal i cor
- Buidatge papereres i seguir el sistema de reciclatge corresponent.
- Repàs portes emergència
- Escombrat accés cor i cor

Tasques mensuals:

- Neteja porta metàl·lica entrada principal
- Netejar la pols dels llums i indicadors de sortida d'emergència.
- Neteja guies i focus il·luminació
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

e. Exteriors

- **Entrada principal**

Tasques diàries:

- Escombrat
- Passar màquina, nomes si és necessari i mai abans de les 9.30h

- **Balcó lateral**

Tasques quinzenals:

- Escombrar i fregar paviment
- Neteja de prestatges i baranes

- **Cub de marbre**

Tasques diàries:

- Treure *graffitis*

a. Vidres

- **Entrada Principal y lateral**

Tasques diàries:

- Neteja vidres interiors i exteriors porta lateral
- Repàs vidres interiors i exteriors porta principal

Tasques setmanals:

- Neteja vidres i marcs interiors i exteriors porta principal

- **Vidre interior façana principal**

Tasques mensuals:

- Vidre interior façana principal (des del cor)

- **Vidres interiors façana posterior**

Tasques anuals:

- Neteja vidres

- **Vidre perimetral Cor**

Tasques setmanals:

- Repàs vidre perimetral

Tasques mensuals:

- Neteja vidre perimetral

- **Vidres Exteriors:**

Tasques quadrimestrals:

- Vidres exteriors amb camió grua.

3.3 Centre d'Estudis i Documentació

a. Edifici Pantalla

Aquesta zona consta de:

Planta 0

- Zona de rebuda, control, informació
- Planta baixa
- *Taquilles*
- Passadís
- Lavabos

Entre plantes 0-1

- RAC d'informàtica

Planta 1

- Aules
- Despatx PEI
- Passadís
- Lavabos

Planta 2

- Zona de Consulta
- Oficines
- Sala de Reunions
- Arxiu
- Passadís
- Lavabos

Planta 3

- Biblioteca
- Prestatgeries compactes i altell
- Reprografia

Altell

- Sala de personal
- Lavabos d'ús intern

Tasques diàries de dilluns a divendres:

- Mopejat del terra

- Fregat del terra amb aigua i sabó
- Treure la pols del mobiliari
- Buidatge papereres i seguir el sistema de reciclatge corresponent
- Neteja dels lavabos, sanitaris, enrajolat i miralls
- Reposició de sabó líquid, paper i tovalloles
- Repàs fonts d'aigua
- Repàs *taquilles*
- Repàs portes
- Repàs armaris bie's
- Treure taques parets

Repastos diaris zona de rebuda, planta baixa, ascensors i lavabos:

- Dos repastos diaris (mig matí i tarda) del terra i taula de la zona de recepció i planta baixa
- Buidatge papereres
- Repàs lavabos i reposició de fungibles (plantes: 1,1E, 2, 2E i 3)

Tasques setmanals:

- Netejar la part del darrera de neveres, vending i fonts d'aigua

Tasques quizenals:

- Aspirat prestatges i parts altes compactus i altell
- Neteja del terra del compactus amb aigua i sabó
- Neteja parts altes armaris passadissos

Tasques mensuals:

- Aspirat cadires
- Neteja parta altes oficines

Tasques trimestrals:

- Neteja focus encastrats i reixes aire condicionat
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

b. Escales i ascensors

Tasques diàries:

- Mopejat escala 1
- Fregar amb aigua i sabó les escales
- Repassar baranes i portes

Repastos diaris:

- Dos repastos diaris de portes i parets

Tasques setmanals:

- Mopejat escala 2
- Fregar el terra amb aigua i sabó de l'escala 2
- Neteja de baranes i portes
- Neteja armari bie's

Tasques trimestrals:

- Treure la pols de les parets de marbre de l'escala
- Treure la pols dels llums
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

c. Magatzems - passadís (soterrani)

Tasques quinzenals

- Escombrar el terra
- Repassar portes

a. Muntacàrregues

Tasques quinzenals:

- Repassar interior i portes

b. Exteriors

Totes les tasques es realitzaran a partir de les 9.30h de dilluns a divendres i de 6 a 10h els dissabtes.

Entrada principal, passatge

Tasques diàries de dilluns a divendres:

- Escombrar el paviment i escales
- Rentar escales
- Regar amb mànega entrada i passatge
- Treure *graffitis*

Tasques setmanals:

- Neteja dels contenidors de residus amb mànega

Torreó

Tasques setmanals:

- Escombrar les escales i el replà

Tasques mensuals:

- Neteja amb aigua i sabó d'escales i replà
- Neteja baranes

d. Vidres

Tasques diàries:

- Portes d'entrada (interior i exterior)
- Vidres exteriors de la planta baixa
- Paviment de vidre 1er pis
- Repàs parets de vidre de les oficines i aules
- Repàs vidres interiors planta baixa

- Repàs vidres interiors escala 1

Tasques setmanals:

- Vidres interiors planta baixa
- Finestres interiors de la zona d'oficines, aules i biblioteca.
- Repàs vidres interiors escala 2

Tasques quinzenals:

- Neteja parets de vidre de les oficines i aules

Freqüència mensual:

- Neteja vidres i marcs passadís planta 1 i 2
- Neteja vidres i marcs escala 1
- Neteja vidres interiors i exteriors zona *taquilles* planta baixa

Tasques bimensuals:

- Neteja vidres i marcs escala 2

Freqüència quadrimestral:

- Vidres exteriors amb camió grua, inclosos els del passadís.

3.4 Convent dels Àngels

a. Recepció – Fòrum – Office - passadís i lavabos

Tasques diàries:

- Mopejat del terra
- Fregat del terra amb aigua i sabó
- Treure la pols del mobiliari
- Buidatge papereres
- Neteja dels lavabos, sanitaris, enrajolat i miralls
- Reposició de sabó líquid, paper i tovalloles.
- Repàs portes
- Repàs aire condicionat

Tasques setmanals:

- Repàs mobiliari office
- Neteja amb aigua i sabó del terra
- Neteja aigüera

Tasques trimestrals:

- Neteja screens
- Neteja guies i focus
- Aspirat registres terra
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

b. Escala i ascensor

Tasques diàries:

- Escombrat escales
- Neteja del terra amb aigua i sabó del terra de l'ascensor
- Repàs diari de portes i parets
- Neteja d'elements i senyalística d'emergència

Tasques setmanals:

- Neteja del terra, parets i sostre
- Aspirat guies ascensor

Tasques mensuals:

- Neteja de porta vidre que dona accés a les golfes
- Neteja de la porta que dona accés a la coberta

c. Sales de màquines

Tasques trimestrals:

- Neteja del terra amb aigua i sabó
- Neteja de canonades i portes

d. Servidor informàtica

Tasques mensuals:

- Escombrar el terra
- buidatge de papereres

e. Auditori i lavabo

Tasques diàries:

- Mopejat diari
- Treure taques del terra
- Treure pols mobiliari i prestatges
- Buidatge papereres
- Neteja dels lavabos, sanitaris, enrajolat i miralls
- Reposició de sabó líquid, paper i tovalloles.
- Repàs portes cambra instal·lacions

Tasques trimestrals:

- Neteja cambra instal·lacions: terra, canonades i portes

Tasques quadrimestrals:

- Aspirat cortines
- Neteja screens

f. Arxiu

Tasques setmanals:

- Escombrat del terra

- Fregat del terra avant arxiu

g. CLUB MACBA

Tasques setmanals:

- Mopejat del terra
- Repàs portes cambra instal·lacions

Tasques setmanals:

- Fregar el terra amb aigua i sabó

Tasques trimestrals:

- Neteja cambra instal·lacions: terra, canonades i portes

h. Despatxos - sala reunions - lavabo

Tasques diàries:

- Mopejat del terra
- Fregar el terra amb aigua i sabó
- Treure la pols del mobiliari
- Buidatge papereres
- Repàs portes
- Neteja dels lavabos, sanitaris, enrajolat i miralls
- Reposició de sabó líquid, paper i tovalloles.

i. Sala de personal

Tasques diàries:

- Escombrar el terra
- Repàs portes

Tasques setmanals:

- Fregar amb aigua i sabó

j. Àrea expositiva

Tasques diàries:

- Mopejat diari
- Treure taques terra
- Treure pols prestatges
- Repassar portes i equip aire condicionat
- Repàs portes cambra instal·lacions

Tasques setmanals:

- Neteja del terra amb aigua i sabó.

Tasques trimestrals:

- Neteja cambra instal·lacions: terra, canonades i portes

k. Exteriors

Totes les tasques es realitzaran abans de l'obertura del Museu, de 6 a 11h.

l. Entrada principal

Tasques diàries:

- Escombrar el terra
- Passar màquina, només si és necessari

Tasques mensuals:

- Netejar amb mànega el tendal de la terrassa

m. Sortida sala exposicions

Tasques diàries:

- Escombrar el terra
- Regar amb mànega

n. Terrassa

Tasques diàries:

- Escombrar el terra
- Es treu la brossa
- Es repassa la porta

Tasques quinzenals:

- Fregar el terra amb aigua i sabó

o. Vidres

- Planta 0

Tasques diàries:

- Vidres entrada principal interior i exterior
- Vidres portes
- Porta interior i exterior cub vidre
- Parets Cub
- Repàs vidres interiors Fòrum i Sala Exposicions
- Repàs vidres interiors oficines
- Repàs portes terrassa planta baixa

Tasques setmanals:

- Neteja interior vidres oficines
- Neteja parets interiors i exteriors del cub de vidre

- Neteja portes interior i exterior del cub de vidres
- Neteja vidres terrassa planta baixa

Taques bimensuals:

- Neteja del sostre exterior del cub de vidre (amb plataforma elevadora)

Tasques trimestrals:

- Vidre façana c/Montalegre

3.5 Magatzems de la Zona Franca Duanera

Tasques trimestrals

- Aspiració del terra (perímetre)
- Neteja del terra i portes amb biocida
- Neteja amb *mopa*
- Neteja entrada i retorn d'aire
- Neteja dels prestatges buits amb alcohol diluït amb aigua (proporció 70-30)

4. Productes, materials i equips de neteja

- L'empresa adjudicatària dotarà el seu personal amb tots els productes, materials, eines i aparells necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades, que seran a compte i càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària.
- Això inclou, com a mínim, els productes i materials establerts a l'Annex I i la maquinària establerta a l'Annex II, en quantitat suficient.
- També són a càrrec de l'empresa adjudicatària el subministrament i la reposició amb la freqüència establerta dels materials fungibles que consten en el punt 4.1.
- Tots els productes i materials utilitzats hauran de seguir les recomanacions descrites a la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en la neteja i la recollida selectiva de residus d'edificis de l'Ajuntament de Barcelona.
- L'empresa adjudicatària s'ha de fer càrrec també de les unitats higienico-sanitàries
- Els productes de neteja i desinfecció hauran de ser de provada eficàcia, adequats pels treballs a realitzar, compliran la normativa sobre envasat, etiquetatge, transport, i seran respectuosos amb el medi ambient.
- El Museu facilitarà un espai a cada edifici per tal d'emmagatzemar els estris, productes de neteja i material consumible que porti l'empresa adjudicatària, que serà la responsable de la seva conservació, integritat i ordre. L'empresa adjudicatària en cap cas excedirà la capacitat dels magatzems disponibles.
- Cal mantenir adequadament la maquinària i els estris de neteja. Tota màquina espatllada ha de ser substituïda si no ha pogut ser reparada abans de 48 hores.
- Quan calgui realitzar treballs de neteja a fons s'aportaran: aspiradors de pols, elevadors, màquines d'aigua a pressió, màquines polidores rotatives, etc., per aquells edificis i/o instal·lacions on sigui necessari per a que l'eficàcia sigui l'adequada, així com el EPIS necessaris degudament homologats, tenint en compte l'existència de les feines de treballs verticals. El cost derivat de la utilització d'aquests mitjans estarà inclòs en el preu global del servei.

4.1 Materials fungibles a proporcionar

- A més de tots els productes i estris necessaris per a la neteja requerida, l'empresa adjudicatària ha de subministrar puntualment, i tenint en compte les restriccions d'emmagatzematge, els productes que es detallen a continuació:
 - Paper higiènic de doble capa (rotlles de 23m), de fibres de cel·lulosa 100% reciclada
 - Paper eixugamans de zig-zag, de fibres de cel·lulosa 100% reciclada
 - Sabó líquid de mans perfumat i hidratant
- L'adjudicatari disposarà de l'estoc mínim de reposició següent, que ha de garantir les existències necessàries mensuals:
 - 20 paquets de 108 unitats cadascun de paper higiènic
 - 26 caixes de 20 paquets de 196 unitats de paper eixugamans de zig-zag
 - 4 garrafes de 5 quilos de sabó líquid de mans perfumat i hidratant
- L'estimació de consum anual de material fungible de reposició per als lavabos és la reflectida a l'Annex III.
- El seguiment dels consums es farà de forma mensual per part de la persona encarregada d'edifici, per tal de poder identificar possibles desviacions.

4.2 Criteris mediambientals dels productes i materials

- Tal i com estableix la instrucció tècnica de l'Ajuntament, es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o d'altres) en terres i tot tipus de superfícies. Aquests tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels llocs i elements que suposin un risc de contaminació biològica, i que seran indicats explícitament en el contracte, entre els quals s'inclouran els següents: vàters, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa i altres desaigües, així com els llocs i elements acordats amb la persona responsable del contracte.
- Amb la finalitat de reduir la càrrega contaminant de les aigües residuals, l'empresa adjudicatària haurà de:
 - a) Prescindir de productes innecessaris.
 - b) Substituir productes problemàtics per productes ambientalment més sostenibles, com poden ser els desinfectants menys nocius que els productes clorats. S'exclouen específicament altres substàncies desinfectants nocives com formaldehids, paradiclorfenols i clorobenzens.

- c) Complir amb l'obligatorietat d'etiquetatge correcte d'envasos dels productes i gestió d'envasos de productes de neteja per part de l'empresa.
 - d) Reduir el consum de productes químics amb controls de consum i sistemes de dosificació. L'etiquetatge dels envasos ha d'especificar instruccions d'ús i dosificació.
 - e) Presentar a la persona responsable de Serveis Generals del MACBA, o a qui aquesta delegui i quan sigui requerit pel MACBA, les fitxes d'informació i control sobre composició i ús de productes, mantenint aquesta informació arxivada electrònicament.
- Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de complir amb els següents requisits de qualitat ambiental dels productes de neteja i higiene:
- a) **Articles de plàstic:**
 - Bosses d'escombraries
 - Les bosses grises i negres han de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum.
 - Les bosses industrials grises i negres han de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum.
 - Les bosses de colors per a la recollida selectiva de les diferents fraccions han de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum.
 - b) **Articles de paper i cartró/cel·lulosa:**
 - Paper eixugamans i paper higiènic
 - Han de ser produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.
 - Papereres o caixes de cartró per a recollida de residus o altres de similars
 - Han de ser produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.
 - c) **Productes químics de neteja:**
 - Productes bàsics de neteja general: els productes utilitzats en les tasques de neteja habituals i que es consumeixen en més quantitat i de manera regular, com ara el líquid de fregar, netejavidres, netejador de superfícies general o multi usos i netejadors de superfícies ceràmiques, han de complir almenys un dels requisits següents:
 - Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH)
 - Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i EUH) i frases de risc (frases R)
 - Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides.
 - Sabó de mans: ha de complir almenys un dels requisits següents:

- Exclusions i limitacions referides al Reglament (EC) 1907/2006 (Reglament REACH)
 - Exclusions i limitacions referides a les indicacions de perill (frases H i EUH) i frases de risc (frases R)
 - Exclusions i limitacions referides a concentracions de biocides.
- En el cas d'altres articles o productes específics que el mercat no està en condicions d'oferir en qualitat reciclada, el producte ha d'haver estat elaborat amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim del 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles o fibra recuperada.

4.3 Envasos dels productes

- Tots els envasos utilitzats (tant dels productes concentrats com diluïts) han d'estar etiquetats degudament, de manera que en tot moment es pugui identificar el producte. Aquest etiquetatge ha de contenir com a mínim les dades següents:
- a) Nom comercial del producte.
 - b) Designació química de les substàncies perilloses que pugui contenir el producte.
 - c) Símbols de perill o toxicitat corresponents.
 - d) Instruccions d'ús i dosificació.
- L'empresa adjudicatària ha de retirar els envasos buits dels productes i garantir-ne una gestió correcta per a reciclar-los, retornant-los al productor, lliurant-los a una instal·lació de la xarxa de punts verds (deixalleries) o per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat.
- Aquesta mesura respon a dos principis:
- a) Els productes de neteja contenen sovint substàncies que poden ésser nocives per al medi ambient i que resten a l'envàs.
 - b) Els envasos són productes derivats de la mateixa activitat de l'empresa adjudicatària, la qual pot optar per presentacions diferents (ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic, productes concentrats o diluïts, etc.) sempre amb la utilització de sistemes amb un grau de reutilització major. Es té en compte l'estratègia de l'empresa, atès que afecta directament la quantitat i les característiques dels residus propis generats en la prestació del servei.

5. Condicions de la prestació del servei

5.1 Horaris del servei de neteja

- L'horari estimat dins del qual l'empresa adjudicatària ha de dur a terme habitualment el servei de neteja serà entre les 6.00 h i les 20.00 h de dilluns a dissabte (excepte els dimarts no festius) i entre les 6.00 i les 15.30 h els dimecres i festius, per tal de donar servei a les tasques de neteja de sales i exteriors (abans de l'hora d'obertura del museu al públic), de manteniment de la neteja d'espais amb les freqüències determinades i d'atenció a incidències (fins al tancament del museu).
- Els dimarts no festius l'horari d'execució del servei serà el comprès entre les 06.00 h i les 19.00 h.
- Els dies 1 de gener (any nou) i 25 de desembre (Nadal), no hi haurà servei.
- El treball de neteja s'ha de fer de manera que en cap moment es vegi pertorbat el funcionament normal de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte. Per això, s'ha de vetllar per la discreció i per l'organització correcta del treball.

5.2 Metodologia general de treball

- S'han d'utilitzar els procediments de neteja i desinfecció adequats a fi de garantir l'eficiència energètica, el consum racional de productes i l'estalvi d'aigua.
- La utilització dels productes de neteja i desinfecció s'ha de fer seguint estrictament les condicions de seguretat que estableix l'etiquetatge o la fitxa de dades de seguretat del producte, i seguint les indicacions dels serveis de prevenció.
- Sempre que l'activitat de neteja pugui provocar riscos (terra lliscant, caiguda d'objectes, etc.) cal col·locar de forma visible i destacada rètols d'avertiment i també barreres per a les persones usuàries dels edificis.
- Cal assegurar-se que els espais i les diverses dependències estiguin ben ventilades. Al principi del contracte, el MACBA donarà les indicacions i les pautes sobre com actuar en relació a la ventilació dels espais basant-se en el sistema de ventilació i climatització instal·lat als edificis del MACBA.

- Diàriament, les persones treballadores de l'empresa adjudicatària, després del procés de neteja, s'assegurarà de la neteja dels estris utilitzats així com de desmarcar en els espais assignats tota la maquinària, els equips i l'utillatge nets i desinfectats un cop utilitzats.
- Tot el personal que presti el seu servei en el MACBA haurà d'emprar el català en totes les notificacions adreçades al públic del Museu.
- Tot el personal que presti el seu servei al MACBA, quan estigui de servei, haurà de complir la normativa interna d'actuació del MACBA.

5.3 Neteja de zones amb obres d'art

La neteja de les zones on hi hagi ubicades obres d'art de qualsevol tipus o que hi són pròximes es realitzarà d'acord amb les instruccions següents:

a) Àmbit d'aplicació:

- Sales d'exposicions permanents
- Sales d'exposicions temporals
- Reserves

b) Condicions generals:

- Utilització d'eines, draps, etc. en molt bon estat i molt nets, per evitar que el mateix drap embruti la zona que es pretén netejar.
- Els productes de neteja s'aplicaran sempre sobre el drap o eina, mai sobre la zona o objecte a netejar.
- Es definiran tres tipus d'actuació:
 - Zones de neteja que tenen només les limitacions derivades de les activitats habituals d'un museu.
 - Zones que l'empresa adjudicatària no podrà netejar sense la presència del personal de Registre, Restauració i/o Seguretat. Aquestes són les reserves i dipòsits..
 - Zones prohibides per a l'empresa adjudicatària, com ara els interiors de les vitrines, les obres d'art concretes, etc.
- Calendari:
 - Les sales d'exposicions, tant permanents com temporals, es netejaran diàriament a excepció dels dimarts no festius.
 - Els magatzems de Trànsit, Objecte, Bidimensional i Tridimensional es netejaran setmanalment (de dilluns a divendres) de 10 a 10.30h.
 - El magatzem de paper i el taller de Restauració es netejaran diàriament, de dilluns a divendres, de 12 a 12.30h.
 - El *coworking* es netejarà diàriament, de dilluns a divendres, de 7 a 7.20h.

- Els magatzems de la Zona Franca es netejaran trimestralment.
- Les neveres es netejaran anualment.

5.4 Neteja de vidres

- La neteja de vidres i altres elements que requereixi d'un treball especialitzat, com la neteja dels vidres exteriors amb auxiliars i maquinària elevadora, es durà a terme amb un equip específic destinat a aquesta tasca, dins el qual sempre hi haurà un dels especialistes destinats al MACBA, i l'empresa adjudicatària ha de comptar amb l'assessorament tècnic necessari i haurà d'acreditar degudament al MACBA la formació del personal destinat a aquest tipus de treballs.
- Aquestes feines no començaran mai abans de les 8.00h per tal de no destorbar el descans veïnal.
- Hauran de comptar amb la presència d'un recurs preventiu de l'empresa adjudicatària, que serà l'encarregat de vetllar per l'aplicació i compliment de les mesures preventives i de seguretat necessàries per l'execució dels treballs, com son l'ús correcte dels EPI's, la col·locació de tanques per delimitar la zona d'actuació amb seguretat i la senyalització necessària.
- Els treballs amb maquinària s'han de dur a terme en els edificis: Meier, Centre d'Estudis i Documentació, Capella i Convent del Macba.
- La neteja de qualsevol tipus de vidre exterior o altre element que requereixi de maquinària elevadora es realitzarà amb una freqüència quadrimestral-d'acord amb la taula següent:

DEPENDÈNCIA	SERVEI	FREQÜÈNCIA
Meier	Neteja de vidres, marcs, lleixes i remats de marbre exteriors. Neteja de plaques de la façana un cop l'any (a la segona intervenció)	Quadrimestral
Centre d'Estudis i Documentació	Neteja vidres i prestatges exteriors, inclosos els del passatge	Quadrimestral
Capella	Neteja vidres exteriors	Quadrimestral
Convent	Neteja exterior sotre cub vidre	Quadrimestral

- La neteja dels vidres i elements de la façana principal de l'edifici Meier s'ha de realitzar amb sistemes d'elevació que no excedeixi en cap cas la sobrecàrrega màxima d'ús del pòdium exterior.
- Per la neteja dels vidres s'utilitzarà aigua ionitzada per assegurar que no hi hagi calç als vidres.
- La neteja de les claraboies de la façana principal es farà amb hidronetejadora de pressió.
- Per a feines que requereixin l'ús de bastides, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal amb formació acreditada pel muntatge de bastides, així com per a la supervisió i validació tècnica del muntatge de bastides.
- Un cop l'any es netejaran les plaques de la façana de l'edifici Meier, que es farà amb hidronetejadora.

5.5 Neteja en situacions específiques

- En el cas d'ampliació de dependències, edificis i/o instal·lacions del MACBA, el pagament dels treballs de neteja corresponent es farà d'acord amb el preu/hora neteja ofert per l'adjudicatari en la seva proposició econòmica.

5.6 Reciclatge de productes i recollida selectiva de residus

- Al MACBA es realitza la recollida selectiva de residus de rebuig, orgànic, plàstic i vidre. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la selecció d'aquests residus i dipositarà la brossa de manera seleccionada en els diferents contenidors que hi ha destinats a això al passatge del Centre d'Estudis i Documentació.
- Es obligació de l'empresa adjudicatària la recollida i transport tants cops com sigui necessari, de qualsevol tipus de residu, des del punt d'origen fins al punt de recollida del MACBA, que es troba situat al passatge de l'edifici del Centre d'Estudis i Documentació.
- La gestió dels residus s'ha d'ajustar a les especificacions tècniques i mediambientals imposades per les normatives, tant a les legals de compliment general com a les de règim intern que el MACBA determina.
- L'empresa adjudicatària també ha de dur a terme la gestió correcta de l'eliminació dels envasos dels productes de neteja i de la resta de material

utilitzat en la prestació del servei. El contractista haurà de complir en tot cas amb la legislació mediambiental, de reciclatge de productes o de protecció de dades vigent i aplicable durant tot el període de vigència del contracte.

- El MACBA informará el contractista de manera prèvia i explícita respecte de la informació continguda dins els recipients de brossa, papereres o altres dipòsits a tal efecte destinats pel MACBA que requereixi una especial protecció o destrucció adequada, per a un efectiu compliment de la normativa de protecció de dades.
- L'empresa adjudicatària ha de portar a terme les següents accions:
 - a) Adoptar mesures preventives de la contaminació ambiental (estudis de minimització de residus, de generació d'emissions, etc.). Limitar l'ús de determinats productes amb càrrega contaminant elevada, innecessaris o en envasos que en dificulten el reciclatge.
 - b) Aplicar les bones pràctiques ambientals en la gestió empresarial i execució del servei com són la producció, la neteja, la logística, el transport, el manteniment i altres (dosificació, ús responsable dels productes, estalvi i ús eficient de l'aigua i de l'energia, etc.).
 - c) Prescriure la retirada selectiva com a element intrínsec de la retirada de residus.
 - d) Adoptar criteris de prevenció o reducció dels residus procedents d'envasos i embalatges.

5.7 Prevenció de riscos laborals, seguretat i salut

- Totes les activitats objecte del contracte estaran sotmeses a la reglamentació vigent sobre seguretat i salut de prevenció de riscos laborals. Per tant, el contractista estarà obligat a complir els punts següents:
 - a) Aplicar les mesures i la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - b) A través dels mecanismes corresponents, constituir els serveis de prevenció de riscos laborals que li corresponguin, així com els òrgans reglamentaris que la llei en la matèria determina.
 - c) Nomenar una persona representant davant el MACBA, responsable de les activitats de prevenció de riscos laborals i de seguretat de salut, que informará amb la periodicitat necessària al Museu sobre les mesures que en aquest sentit es realitzin.

- D'acord amb l'annex II del Reial decret 486/1997, del 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, s'han d'utilitzar els mètodes de treball més adequats per a cada situació, que en aquest contracte deriva el següent:
 - a) S'ha de netejar per mitjà d'aspiració si l'escombratge tradicional pot produir una dispersió de pols en el medi ambient i no fer-ho en cap cas amb pistoles o mecanismes d'escapament d'aire comprimit.
 - b) Quan es requereixi per part de la persona responsable de Serveis Generals, o en qui aquesta delegui, s'han de polir i abrillantar els diversos tipus de paviment mecànicament, amb indicació dels productes que s'hi utilitzen. Els productes emprats no poden tenir, en cap cas, efectes lliscants.
 - c) L'empresa ha de disposar dels elements que siguin indispensables per als casos de vessaments (safates, etc.) i dels protocols efectius a aquest efecte, dins i fora del seu magatzem.
 - d) Per a netejar les superfícies elevades s'han d'utilitzar aparells d'aspiració amb filtres adequats que evitin que s'escampi la pols en l'ambient i, si escau, baietes humides. El personal que la dugui a terme ha d'estar acreditat com a tècnic especialista i ha de disposar d'escales i de l'equipament necessari homologat d'acord amb la normativa d'higiene, seguretat i salut del sector.
 - e) S'ha d'eliminar el més ràpidament possible la brossa, les taques de greix, els residus de substàncies perilloses, els coloms i altres animals morts, i altres productes residuals que puguin ésser causa d'accident o de contaminació de l'ambient de treball.
- L'incompliment de les normes en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat i salut significarà la paralització dels treballs i la corresponent rescissió del contracte.
- Els equips de protecció individual (EPIS) s'hauran d'utilitzar obligatòriament per a aquells treballs que els requereixin, en cas de no disposar d'ells, no podran realitzar-se els esmentats treballs. Prèviament s'haurà de formar els treballadors sobre la manera d'utilitzar-los, les seves indicacions i la seva conservació. Tots els equips de protecció individual tindran el corresponent certificat CE i hauran d'estar en perfecte estat de conservació i funcionament.

5.8 Uniformitat

- Tot el personal contractat per la prestació del servei, durant la realització del mateix, haurà d'anar uniformat correctament.

- L'adjudicatari proveirà a tot el personal que presti el seu servei en el MACBA del vestuari adequat per tal que, en funció de la temporada, puguin desenvolupar la seva activitat de la manera més apropiada possible, respectant, com a mínim, el que estableix el conveni col·lectiu d'aplicació.
- L'empresa adjudicatària presentarà al MACBA un catàleg amb les diverses peces d'uniformitat i el MACBA es reserva el dret d'incidir en la uniformitat del personal destinat al servei.
- L'empresa adjudicatària disposarà d'un uniforme de gala per esdeveniments especials que ho requereixin, que consistirà en un vestit jaqueta pantaló en color blau marí o negre; camisa blanca o blau cel i sabates fosques. Aquest uniforme haurà de ser aprovat pel MACBA i haurà d'estar disponible per fer-ne ús de forma immediata.
- Els materials i uniformes necessaris per a desenvolupar les tasques del contracte aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària i tindran una durada màxima d'una temporada. L'empresa adjudicatària haurà de preveure un estoc de peces de roba d'uniforme per a qualsevol incidència que pugui sorgir i haurà de trobar-se sempre en perfecte estat d'ordre i neteja.
- Qualsevol canvi d'uniformitat o dels seus complements necessitarà la prèvia autorització del MACBA.
- Donada l'exposició al públic de tot el personal de l'empresa adjudicatària adscrit al servei, i per garantir la bona imatge del servei de neteja al MACBA, s'exigirà a l'adjudicatari una inspecció visual prèvia a l'inici del servei diari de la uniformitat i imatge en general de tot el personal, restant a criteri del MACBA la idoneïtat o no de la imatge d'algun component de l'equip per prestar el servei.

6. Organització del servei

6.1 Organització operativa del servei

- L'empresa adjudicatària haurà de tenir unes oficines permanents a la província de Barcelona per a coordinar els serveis que inclou el plec de condicions i que haurà de comptar com a mínim amb un departament operatiu i un altre de control i supervisió de serveis. Aquesta condició es justifica per la necessitat del servei de disposar d'una supervisió present i activa i d'una reacció àgil davant les possibles incidències del servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir un servei d'atenció a les incidències 24 hores al dia, amb el qual poder-se posar en contacte a qualsevol hora del dia o de la nit per tal de resoldre incidències pròpies del servei. L'empresa adjudicatària haurà d'indicar el telèfon de contacte abans formalitzar el contracte. Aquesta condició es justifica per la necessitat del servei de disposar d'una reacció àgil davant les possibles incidències del servei.
- L'empresa adjudicatària aportarà al MACBA, a l'inici del contracte, la informació relativa als procediments de treball i, de forma periòdica, la informació relativa als treballs efectuats i temps invertits i de qualsevol defecte o anomalia a les instal·lacions durant el desenvolupament de les seves activitats.
- Així mateix, a la formalització del contracte l'empresa adjudicatària presentarà a la persona responsable de Serveis Generals del MACBA la relació del personal adscrit al servei, especificant les categories dins de l'estructura de comandaments (organigrama).
- El MACBA es reserva el dret de reduir o augmentar el nombre d'efectius destinats al servei, en cas de variació de les necessitats, motivades per diferents intensitats en les activitats o per un augment o reducció de les superfícies dels espais, edificis i/o instal·lacions o d'altres causes. En aquest cas es comunicarà els canvis a l'empresa contractista amb un mes natural d'antelació, indicant l'abast de la reducció o ampliació del servei, moment en el qual es determinaria la variació que sobre l'import del contracte representarien aquestes modificacions.
- L'empresa adjudicatària ha d'aportar l'equipament, l'utillatge i els estris necessaris per a prestar el servei objecte del contracte de neteja, que són a càrrec seu. Quan comenci l'execució de la prestació, l'empresa adjudicatària ha d'informar la persona responsable del contracte de la relació dels equips, l'utillatge i la maquinària destinats a les tasques de neteja. Aquesta llista ha de mantenir-se actualitzada durant tota la vigència del contracte. La persona

responsable del contracte pot demanar les característiques necessàries d'algun element de treball amb la finalitat d'ampliar-ne la informació.

- El manteniment de tota la maquinària, els equips i l'utillatge és a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Així mateix, l'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats propietat del MACBA, reservant-se el Museu la possibilitat de carregar el cost de les reparacions dels mateixos, en el cas que es demostrï que el deteriorament ha estat causat per una negligència.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal que ha de dur a terme les tasques de neteja coneix i segueix les indicacions per a l'ús correcte dels productes, aparells i estris emprats i que té la titulació requerida, en cas que es necessiti.
- L'empresa adjudicatària ha de garantir l'aplicació de les mesures de protecció adequades proveint al personal els equips de protecció individual necessaris, entre els quals cal destacar:
 - a) Guants de goma.
 - b) Davantals.
 - c) Mascaretes.
- L'empresa adjudicatària haurà d'informar puntualment al departament de Serveis Generals del MACBA de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de la seva activitat. Les possibles incidències que es detectin quedaran enregistrades, en el corresponent registre d'incidències.
- L'empresa adjudicatària ha de lliurar un informe mensual en format electrònic al departament de Serveis Generals del MACBA, durant els 10 primers dies del mes següent al que es refereixi l'informe, del conjunt de tasques planificades que realitza sobre el conjunt de les instal·lacions així com de les tasques correctives que hagi dut a terme per a garantir la qualitat del servei prestat.

6.2 Funcions i responsabilitats

L'empresa adjudicatària ha de designar, a la formalització del contracte, les persones que desenvoluparan els rols de Supervisor/a, Encarregat/da d'edifici i Responsable d'equip.

Supervisor/a

- Aquesta persona ha de supervisar l'execució del contracte, comprovant que s'ajusta al que estableix el contracte i donant a la persona encarregada de l'edifici les instruccions pertinents. Aquestes han de tenir en compte les necessitats reals i raonables i seguir el criteri de contrast determinat pel MACBA.
- El/la supervisor/a i la persona responsable del MACBA han de fer reunions de seguiment amb una periodicitat mínima mensual, en les que s'ha d'informar detalladament del servei i de les incidències en el servei i en les instal·lacions. La freqüència s'ha de fixar seguint el criteri del MACBA i pot ésser diària.
- El/la supervisor/a ha de presentar al MACBA cada final de trimestre un informe resum del servei i de les incidències amb la llista de la plantilla actualitzada, que ha d'incloure la categoria professional i l'horari laboral.
- El/la supervisor/a ha de vetllar perquè es proporcioni a tot el personal l'uniforme corresponent, el qual ha d'estar perfectament net i ha de tenir la placa d'identificació personal corresponent. Aquest uniforme ha d'incloure, a més de les peces de roba, guants, calçat, mascareta i els altres elements que estableixi la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- El/la supervisor/a ha de responsabilitzar-se, en nom de l'empresa i del seu departament de recursos humans, del compliment, per part del personal que té a càrrec, de la normativa de prevenció de riscos laborals i en matèria d'higiene i salut.
- També ha de fer el seguiment exhaustiu del compliment de la formació contínua del seu personal en l'àmbit de prevenció de riscos laborals, de normativa ambiental i, també, d'igualtat de gènere i no-discriminació.
- Es determina una visita de supervisió al servei cada 15 dies.

Encarregat/da d'edifici

- L'encarregat/da d'edifici ha de ser a les dependències del MACBA diàriament abans de l'inici del servei i, com a mínim, de les sis del matí a les dues del migdia de dilluns a divendres, i és l'interlocutor directe i diari amb la persona responsable del contracte per part del MACBA, a qui ha de traslladar totes les incidències del servei i les detectades a l'edifici. Ha de tenir comunicació

directa i permanent amb la persona responsable del contracte per part de l'empresa adjudicatària.

- L'encarregat/da d'edifici assumeix, en nom de l'empresa adjudicatària, les competències generals de direcció, que inclouen les funcions següents:
 - a) Preparar les propostes de desplegament dels serveis d'estructura fixe i variable, supervisades per la persona responsable de Serveis Generals del MACBA, o en quin aquesta delegui. Quan aquestes propostes suposin canvis d'horaris del personal o allargaments d'horaris, s'hauran de comunicar i validar amb el MACBA.
 - b) Vetllar per una distribució de jornades de treball proporcionada i equitativa entre el personal de l'equip.
 - c) Supervisar l'execució dels treballs objecte de contracte.
 - d) Fer el seguiment i assegurar el compliment dels procediments operatius per a les tasques de neteja habituals.
 - e) Supervisar i coordinar els treballs dels equips de neteja adscrits als actes i altres serveis variables.
 - f) Garantir la presència del personal en els llocs del servei i substituir immediatament el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir. Comunicar immediatament qualsevol canvi en la plantilla assignada a al MACBA i exposar els motius de la substitució (baixa, absències, vacances, etc.).
 - g) Substituir el personal a petició de la persona responsable del MACBA si es fa palès que no s'adapta al lloc de treball o si no reuneix les condicions mínimes necessàries per a prestar el tipus de servei que es demana o per a dur a terme la seva tasca correctament.
 - h) Controlar el manteniment dels equips i maquinàries destinades al servei així com tenir cura de l'equipament que el MACBA posa a disposició del personal, com els armaris, les taquilles, etc., i ésser responsable del seu manteniment i bon ús.
 - i) Actualitzar de forma continuada el Pla de treball.
 - j) Supervisar la selecció dels residus de forma adequada.
 - k) Col·laborar amb les revisions mensuals de control de qualitat de servei realitzades pel MACBA i l'empresa adjudicatària de manera conjunta.
 - l) Gestionar el material fungible i informar mensualment el MACBA de l'evolució del consum i subministrament. Seguiment i control dels estocs, els subministraments de reposició i la despesa del material fungible.
 - m) Presentar per escrit la resposta a qualsevol incidència i ser proactiu en l'establiment de protocols i de propostes de solucions tècniques a les incidències.

L'encarregat/da d'edifici haurà de portar un *smartphone* que permeti en tot moment la seva localització des del MACBA.

Responsable d'equip

- El/la responsable d'equip és la persona que coordina i supervisa l'equip de neteja durant el cap de setmana i/o festius i que exerceix les funcions de l'encarregat/da d'edifici en cas d'absència d'aquest/a (vacances, baixes mèdiques, etc...).
- El/la responsable d'equip assumeix també les funcions següents:
 - a) Portar el control de l'estoc de material de manera mensual, en cas d'absència de l'encarregat/da d'edifici.
 - b) Preparar les propostes de desplegament dels serveis tant ordinaris com extraordinaris, supervisats per la persona responsable del contracte, en cas d'absència de l'encarregat/da d'edifici.
 - c) Coordinar, de manera alterna amb l'encarregat/da d'edifici, les inauguracions de les diferents exposicions.
- El/la responsable d'equip haurà de portar un telèfon mòbil que permeti en tot moment la seva localització des del MACBA.

6.3 Gestió d'incidències

- L'empresa adjudicatària comptarà amb un servei 24 hores, amb el qual el MACBA es podrà posar en contacte a qualsevol hora del dia o de la nit per tal de resoldre incidències pròpies del servei així com tasques de neteja correctiva i d'urgència.
- Les incidències relacionades amb tasques de neteja correctiva i d'urgència s'hauran d'atendre en el termini de 3 hores entre la notificació de la incidència i la presència dels efectius corresponents al centre de treball.
- Les tasques de neteja correctiva i d'urgència que s'haurà d'atendre mitjançant aquest procediment són les següents:
 - a) Abocament de substàncies.
 - b) Reposició de materials de neteja generals i d'higiene.
 - c) Actuacions requerides amb motiu dels treballs d'obra als edificis.
 - d) Accidents i incidents no previstos.
 - e) Actes de vandalisme.
 - f) Fuites d'aigua.
 - g) *Graffitis* a les façanes.
 - h) Recollida imprevista de residus.

6.4 Obligacions en matèria de personal

- L'empresa adjudicatària ha de vetllar per la continuïtat de l'equip en la durada de tot el contracte i evitar, sempre que sigui possible, la rotació i la substitució de personal.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable d'acreditar la presència a l'edifici i les hores d'entrada i sortida del seu personal. En aquest sentit, l'empresa haurà de disposar d'un sistema electrònic de reconeixement digital (empremta) per al control de presència dels treballadors que permeti l'extracció de les dades en format Excel i que faciliti la totalitat de les hores realitzades per cada persona de forma, diària, setmanal i mensual. Aquest sistema ha de permetre la diferenciació entre hores d'estructura fixe i hores d'estructura variable.
- L'empresa adjudicatària haurà d'entregar mensualment a la persona responsable de Serveis Generals del MACBA, o en qui aquesta delegui, les dades de presencialitat extretes de l'esmentat sistema electrònic.
- Diàriament l'encarregat/da d'edifici enviarà a la persona responsable de Serveis Generals del MACBA, o en qui aquesta delegui, un informe d'incidències, on es detallaran les absències, substitucions i d'altres.
- El MACBA es reserva el dret a no acceptar el personal que desenvolupi la seva tasca sense una capacitat suficient o un comportament incorrecte segons el criteri del Museu. En concret, cada cop que l'empresa adjudicatària faci una substitució d'una persona del servei haurà d'aportar algú altre que tingui, com a mínim, la mateixa formació que la persona substituïda.
- L'adjudicatari no podrà incorporar personal a l'equip destinat al MACBA sense l'autorització expressa del MACBA. Tampoc s'admetrà la incorporació o vinculació al centre de treball de personal provinent d'altres serveis amb complements ja adquirits, antiguitat, categoria, millores salarials o qualsevol altra circumstància que suposi un increment dels costos de personal amb dret de subrogació.
- L'empresa adjudicatària haurà de cobrir en un termini no superior a 2 hores, qualsevol baixa, absència de personal del servei, etc. que es pugués produir.
- L'empresa adjudicatària es compromet a substituir en un termini no superior a 24 hores al personal del servei que, a judici del MACBA, no presti el servei de la forma adequada amb actituds o comportament no acceptables segons els criteris del MACBA definits en el plec. Aquesta premissa es considerarà com a requisit del compliment del contracte i podrà ser causa de resolució del contracte.

- Estan inclosos en el preu del contracte tots els equips de protecció individuals (EPI) i elements de seguretat necessaris per al desenvolupament de les tasques de manera regular.

6.5 Protocols

- L'empresa adjudicatària ha de disposar de procediments operatius per a les tasques de neteja habituals i per a les específiques. Aquests protocols han d'incloure una descripció de la tasca, el mètode que s'ha d'aplicar (productes, maquinària, etc.), la freqüència, els elements que s'han de netejar, la gestió dels aspectes de seguretat i salut per a assegurar que s'apliquen les mesures d'ús recollides en la fitxa de seguretat, la gestió dels aspectes ambientals per a assegurar la dosificació idònia dels productes, la gestió correcta dels residus generats a l'edifici i l'ús racional i eficient de l'aigua i l'enllumenat.
- Aquests protocols s'han de facilitar al personal i estar permanentment disponibles per a poder-los consultar en el centre de treball (vestidors, carros de treball, etc.).
- Amb un màxim de quinze dies des de l'inici del contracte l'empresa adjudicatària haurà d'especificar a la persona responsable del contracte del MACBA l'assignació del seu personal per als diferents llocs de treball per tal de garantir la correcta realització del servei i la distribució dels períodes de descans. Amb aquests plans de treball s'ha de lliurar també els procediments operatius per a, com a mínim, les deu activitats de neteja més habituals, que incloguin una descripció de l'activitat, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements a netejar, els mètodes i eines a utilitzar (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals generats.
- És responsabilitat de l'adjudicatari que cada treballador/a estigui al corrent en tot moment de les tasques que li corresponen i del calendari per aconseguir-les. Als efectes anteriors cada treballador/a ha de disposar d'un manual aportat per l'adjudicatari on es destaquin les zones de treball que li corresponen, les tasques del pla de treball que ha d'assumir, el calendari, les instruccions i protocols per aconseguir-les correctament. Aquests requisits són igualment d'aplicació al personal de neteja que s'incorpori al servei amb posterioritat a l'inici.
- Si s'escau, l'adjudicatari ha de complir els canvis que el MACBA li demani i ha d'introduir-los en els protocols o en altres aspectes del pla de treball, sempre dins del marc de les obligacions contractuals.

- Les freqüències que es fixin en el contracte i en el pla de treball es poden actualitzar o corregir si es detecten noves necessitats durant la prestació dels servei, sempre amb l'autorització prèvia del MACBA.

6.6 Control de qualitat i inspeccions

- L'adjudicatari col·laborarà en les revisions de control de qualitat que, amb una freqüència aleatòria, es realitzaran amb la presència tant de la persona responsable del MACBA com de l'encarregat/da d'edifici.
- Al finalitzar aquestes revisions, s'aixecarà acta que signaran les persones presents durant la revisió. Aquesta acta contemplarà les observacions i/o incidències detectades durant la revisió així com la puntuació i ponderació del nivell de qualitat resultant.
- L'encarregada d'edifici haurà de reunir-se mensualment amb la persona responsable de Serveis Generals del MACBA, per tal d'analitzar el resultat de les diferents revisions i proposar accions de millora, si s'escau.
- El contingut de les revisions serà el següent:
 - a) Tasques: amb un 40% de pes de l'avaluació.
 - b) Mitjans humans i tècnics: amb un 30% de pes de l'avaluació.
 - c) Prevenció de Riscos Laborals: amb un 20% de pes de l'avaluació.
 - d) Documentació: amb un 10% de pes de l'avaluació.
- La ponderació de resultats sobre un màxim d'1 serà la següent:
 - a) Igual o major que 0,80 es dictamina un servei BO
 - b) Igual o major que 0,66 es dictamina un servei CORRECTE
 - c) Igual o major que 0,51 es dictamina un servei ACCEPTABLE
 - d) Igual o major que 0,26 es dictamina un servei DOLENT
 - e) Per sota de 0,26 es dictamina un servei MOLT DEFICIENT
- Les penalitzacions estipulades respecte de resultats insatisfactoris de les revisions esmentades, seran les següents:
 - a) L'acumulació de 2 actes amb resultat de servei MOLT DEFICIENT en un termini de 4 mesos serà motiu de penalització d'un 5% de la facturació del següent mes a la data de l'última acta.
 - b) L'acumulació de 4 actes de servei DOLENT en un termini de 6 mesos serà motiu de penalització d'un 5% de la facturació del següent mes a la data de l'última acta.
 - c) L'acumulació de 4 actes amb resultat de servei MOLT DEFICIENT en un termini de 6 mesos podrà ser motiu de rescissió de contracte.

6.7 Formació

- El contractista es compromet a formar el personal de neteja que presti els seus serveis als edificis i/o instal·lacions del MACBA en el compliment de la normativa de referència, així com de les prescripcions definides en aquest plec i de les normes internes del Museu que seran facilitades pel propi Museu.
- En aquest sentit, l'empresa adjudicatària es compromet a formar el personal netejador que tingui destinat al MACBA com a mínim en els següents aspectes:
 - a) Manipulació i ús del productes i materials necessaris per a l'execució del servei.
 - b) Ús i la gestió dels equips instal·lats al Museu.
 - c) Formació ambiental (Pla de formació ambiental).
 - d) Manipulació de productes químics.
- En aquest sentit, l'empresa adjudicatària es compromet a formar el personal especialista que tingui destinat al MACBA com a mínim en els següents aspectes:
 - a) Manipulació i ús del productes i materials necessaris per a l'execució del servei.
 - b) Ús i la gestió dels equips instal·lats al Museu.
 - c) Formació ambiental (Pla de formació ambiental).
 - d) Bastides (muntatge i supervisió de muntatge).
 - e) Instal·lació de línies de vida provisionals.
 - f) Manipulació de productes químics.
- El Pla de formació ambiental del personal assignat al centre de treball ha d'incloure els aspectes ambientals següents, que es detallen igualment al punt 5.1.III de la instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en la neteja i la recollida selectiva de residus d'edificis de l'Ajuntament de Barcelona:
 - a) L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua.
 - b) L'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes).
 - c) L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja.
 - d) Les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus propis.
 - e) La retirada correcta dels residus recollits selectivament.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir i acreditar la formació específica en el centre per al personal que hagi de prestar serveis en les instal·lacions del MACBA. Aquesta formació, serà imprescindible per a la incorporació d'aquest personal a l'equip destinat al MACBA i les hores de pràctiques

aniran a càrrec de l'adjudicatari. Aquesta formació la tindrà la durada següent per cada categoria:

- a) Netejador/a: 16 hores de pràctiques
- b) Especialista: 16 hores de pràctiques
- c) Responsable d'equip: 15 dies de pràctiques
- d) Encarregat/da d'edifici: 30 dies de pràctiques

6.8 Pla de transició

- L'empresa adjudicatària ha de fer una proposta detallada de la transició dels serveis amb una antelació mínima de dos mesos abans de finalitzar el període contractual, període en el que s'ha de programar el traspàs dels serveis.
- Aquest traspàs s'ha de fer de manera que en tot moment resti assegurat el funcionament del servei durant el període de transició entre l'adjudicatari d'aquest contracte i el nou adjudicatari, tenint present que les dades gestionades per l'empresa adjudicatària són propietat del MACBA.

7. Sistemes físics i/o electrònics de suport

Els materials de suport que l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del servei són els següents:

- EPIS específics per a cada categoria de treballador.
- Mitjans auxiliars d'utilització que l'operativa del servei requereixi per a la seva execució.
- 1 telèfon intel·ligent (*smartphone*) amb connexió a internet a disposició de l'encarregat/da d'edifici.
- 3 telèfons mòbils: un pel/per la responsable d'equip, un pel personal especialista i un pel personal de l'edifici del Centre d'Estudis i Documentació.
- Dotació puntual d'un mínim de 5 *walkie talkies* per a esdeveniments especials que requereixin d'un desplegament especial de personal de neteja.
- Sistema electrònic de reconeixement digital (empremta) per al control de presència de les persones treballadores, que permeti l'extracció de les dades en format Excel i que faciliti la totalitat de les hores realitzades per cada persona de forma, diària, setmanal i mensual. Aquest sistema ha de permetre la diferenciació entre hores ordinàries i hores extraordinàries.

Signatura

Barcelona, 11 de juliol de 2023

Alberto Santos Muñoz
Responsable de Serveis Generals

Isabel Bachs Bertran
Directora d'Arquitectura i SSGG

ANNEX I – Productes i materials

- Alcohol de cremar
- Ambientador en garrafa
- Amoníac
- Ampolles polvoritzadores
- Anti-cal
- Aragan
- Baieta microfibra
- Baieta per la pols
- Baieta vileda en rotllo
- Biocida
- Bosses aspirador grans
- Bosses escombraries grans: negres, blanques, grogues, blaves i verdes
- Bosses escombraries petites: negres, blanques, grogues, blaves i verdes.
- Bosses per contenidors higiènics femenins
- Bosses aspirador petites
- Capta pols per mopes
- Contenidors higiènics femenins
- Cristal·litzador
- Cubell complert
- Cubell petit
- Decapant terra
- Decapant V (anti-graffitti)
- Decapint (producte antigraffiti)
- Desengreixant
- Desgraff (antigraffiti)
- Desincrustant de calç
- Detergent amoniacal
- Detergent terra llimona
- Dissolvent
- Draps de cotó
- Escombra
- Escombra moqueta
- Escombra per exterior
- Escombreta lavabos
- Fiselina
- Fregall verd
- Fregona terra de cotó
- Fregona vileda
- Guants de làtex
- Guants de tall
- Guants per la neteja de *graffitis*

- Llana nº 0, 1 i 2
- Lleixiu (només d'aplicació a vàters, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa i altres desaigües, segons allò descrit a la instrucció tècnica de referència)
- Lleva tintes
- Màneg giratori i guia neteja vidres
- Màneg i guia neteja vidres, com a mínim 4
- Mascaretes 1 filtre
- Mascaretes 2 filtres
- Mopes blanques 60 cm, com a mínim 14
- Mopes d'oli (vermelles), com a mínim 7
- Multi ús
- Neteja vidres
- Netejador clorat
- Netejador desinfectant
- Netejador neutre (jontec asset FD4)
- Netejador neutre TP16
- Pal telescòpic 4 m
- Pal telescòpic 2,5 m
- Pal telescòpic 6 m
- Papereres de cartró per les oficines i esdeveniments (mides aprox. 80x40x40cm)
- Plomalls
- Rascadors de 4cm+recanvis
- Rascadors grans +recanvis
- Raspalls fregadores
- Recollidors
- Reixeta blanca cotó
- Rentavaixelles
- Suma inox
- Taps ampolles
- Xampú renta moqueta

ANNEX II – Relació de maquinària

RELACIÓ MAQUINÀRIA	
	FREGADORA TENNANT T7 DE CONDUCTOR ASSEGUT O EQUIVALENT: Característiques: - Temps reduït d'assecatment - La seva mida permet fregar a espais reduïts. - Silenciosa: 67 Db - Utilitza poca aigua i poc productes químics. Quantitat: 1
	FREGADORA-SECADORA DE TERRS COMPACTA TENNANT T3 DE CONDUCTOR ACOMPANYANT O EQUIVALENT: Característiques: - Gran amplada de neteja 600 mm. - Baïeta parabòlica - Silenciosa: 68,5 Db - Utilitza poca aigua i poc productes químics. Quantitat: 1
	ASPIRADOR INDUSTRIAL TENNANT V14 DE MATERIALS LIQUIDS/SECS O EQUIVALENT: Característiques: - Capacitat aigua: 48L - Recollida d'aigua 24kPa - Muntada sobre trolley Quantitat: 1
	ASPIRADOR MOTXILLA TENNANT V-BP-7: Característiques: - Estructura lleugera: 5Kg - Filtració Hepa en 4 fases

	- Corretges ergonòmiques que distribueixen el pels malucs. Quantitat: 2
	ASPIRADOR POLS TENNANT V3 O EQUIVALENT: Característiques: - Poc nivell de soroll (67.8 dbA) - Filtrat Hepa en tres etapes Quantitat: 3
	ASPIRADOR POLS TENNANT V5 O EQUIVALENT: Característiques: - Poc pes: 5,5Kg - Poc nivell de soroll: 58dbA - Filtre Hepa opcional - Capacitat bossa: 8L Quantitat: 3
	HIDRONETEJADORA PROFESSIONAL D'AIGUA FREDA PW-C23P Característiques: - Pressió màx. (bar): 160 - Caudal (l/h): 600 - Potència: 3000W - Autonomia: 2 hores Quantitat: 2

	
	NETEJADORA A VAPOR: VAPORETTO POLTI ECO PRO 3000 O EQUIVALENT: Característiques: - Potència de caldera: 2000W - Volum caldera: 2,9L - Caldera a pressió d'acer inoxidable - Pressió màxima 4 bar - Emissió vapor: fins a 110g/min Quantitat: 1
	CARRO TRANSPORT GALINDO 527B O EQUIVALENT: Característiques: - Mides: L80 x AM 48 x AL 109 - Rodes de 10 cm i amb para cops - 3 safates de polipropilè - 1 bossa plastificada - Capacitat bossa: 8L - Tub d'acer inoxidable Quantitat: 15
SENSE IMATGE	Escales de seguretat: Característiques: - Escala de tres esglaons (2 ut) - Escala de quatre esglaons (1 ut)

	- Escala de tres trams (1 ut) Quantitat: 4
	Maquina rotativa (per polir o abrillantar terres) Característiques (o equivalent): - Potència del motor: 1.600W - Alimentació del motor: 230 V / 50 Hz - Gir del motor: 154 rpm. - Pes 52,20kg - Diàmetre del plat: 53" / 21 cm - Pressió del disc: 33,8 g/m2. - Sonoritat: 54 db.
	Equipament informàtic per a la gestió del servei: Ordinador personal, amb com a mínim les següents característiques tècniques: • 4gb RAM • 500gb de disc dur normal • Processador i3 • Connexió USB Monitor de 20" Ratolí.

ANNEX III – Estimació de consum anual de material fungible

Estimació de consum anual de material fungible de reposició per als lavabos:

ESTIMACIÓ DE CONSUM ANUAL DE MATERIAL FUNGIBLE	PAPER HIGIÈNIC (unitats de rotllo)	EIXUGAMANS - PAPER ZIG-ZAG (unitats de paquets)	SABÓ DE MANS (garrafa de 4 litres)
Gener	712	318	4
Febrer	874	389	4
Març	765	296	4
Abril	795	349	4
Maig	862	335	4
Juny	536	247	3
Juliol	684	302	3
Agost	545	293	3
Setembre	704	300	3
Octubre	714	353	3
Novembre	725	450	3
Desembre	731	449	3
Quantitat total	8.647	4.081	41