

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA DEL PATRIMONI EXTERN DE LA FUNDACIÓ PRIVADA DE
L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU**

EXP.-LICFP 23/32

ÍNDEX

1. DESCRIPCIÓ DEL PATRIMONI EXTERN	1
2. OBJECTE	1
3. ÀMBIT I ABAST DEL SERVEI	2
3.1- Àmbit.....	2
3.2- Abast.....	2
4. NORMATIVA TÈCNICA	2
5. DURADA DEL CONTRACTE.....	3
6. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ	3
7. ACCÉS A LES FINQUES	3
8. ACTUACIONS BÀSIQUES I GENERALS DEL SERVEI DE NETEJA	4
8.1- Actuacions de neteja correctiva	4
8.2- Subministraments i reposicions	4
8.3- Gestió de residus	4
9. CRITERIS D'UTILITZACIÓ DE PRODUCTES, TÈCNIQUES, ESTRIS I MAQUINÀRIA.....	5
9.1- Advertiments als usuaris davant de riscos potencials.....	5
9.2- Altres requeriments de neteja.....	5
10. ORGANITZACIÓ.....	6
10.1- Organització del servei.....	6
10.2- Ordres de treball	7
10.3- Informes periòdics semestral i anuals.....	8
10.4- Coordinació en matèria de Seguretat i Salut.....	8
11. CRITERIS GENERALS DE CONTROL DE QUALITAT	9
11.1- Seguiments de qualitat	11
11.2- Requisits d'informació	12
12. REGIM GENERAL DE LA JORNADA I DELS HORARIS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS	12
13. INTERLOCUCIÓ AMB LA FUNDACIÓ.....	13
14. MILLORES.....	13
15. PERSONAL DE NETEJA DESTINAT ALS EDIFICIS DE LA FUNDACIÓ PRIVADA.....	13
15.1- Subrogació de personal de serveis de neteja	13
15.2- Comunicació de les dades del personal.....	15
15.3- Responsables de neteja	15

15.4- Compliment d'obligacions en matèria laboral i social.....	15
15.5- Cobertura del servei en cas de contingències del personal (baixes, substitucions, etc.)	16
15.6- Uniformitat del personal i dotació d'elements de Seguretat, prevenció i higiene en el treball..	17
15.7- Pla de Prevenció de Riscos Laborals	17
15.8- Confidencialitat de les dades	18
15.9- Formació del personal de neteja	18
15.10- Responsabilitat de l'adjudicatari. Pòlissa d'assegurances.....	19
15.11- Facultats d'inspecció i de seguiment del servei per l'administració.....	19
 16. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA PER PRESENTAR L'OFERTA.....	 19
 17. ANNEXES.....	 19

1.- DESCRIPCIÓ DEL PATRIMONI EXTERN

La Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau de Barcelona (FP) és una entitat governada per la Molt Il·lustre Administració (MIA), en la què estan representades la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Barcelona i l'Arquebisbat de Barcelona.

La Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (FP) és l'entitat propietària i encarregada de gestionar el conjunt de finques urbanes que formen part del Patrimoni Extern de la institució. És responsabilitat d'aquesta entitat que totes les finques es trobin en perfecte estat de conservació i de funcionament.

Per dur a terme les diferents tasques de conservació, la propietat comptarà amb un equip de personal intern depenent de l'Administrador de Finques que la institució té en plantilla, que s'encarregarà de la gestió de les diferents empreses externes especialitzades que seran contractades per dur a terme totes les tasques de manteniment o d'altres serveis requerits. Dins d'aquest equip es definirà la persona encarregada de la Gestió Tècnica del Servei de Neteja (en endavant GTSN), que serà l'interlocutor amb l'empresa adjudicatària del servei de neteja i l'interlocutor vàlid amb la propietat i amb els diferents usuaris de les finques.

Aquest equip comptarà amb el suport de la resta de l'Equip de Gestió responsable dels lloguers dels diferents pisos i locals i també amb el Departament d'Economia i Finances de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (FP), responsable de la gestió de tots els aspectes econòmics de la FP.

Aquest plec fa referència únicament a les finques del Patrimoni Extern de la Fundació que es detallen a l'**ANNEX Nº 1A, 1B i 1C** d'aquest plec.

2.- OBJECTE

El present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) té per objecte definir les característiques tècniques per a dur a terme la prestació del servei de neteja del Patrimoni Extern de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, en l'àmbit i abast que s'indicaran a continuació, per tal de garantir un nivell òptim de neteja de les finques.

El que es pretén és assolir una correcta operativitat en el servei de neteja interior de les finques externes propietat de la FP. A aquests efectes, el present contracte es divideix en tres lots:

- **Lot 1:** Servei de neteja de les finques externes situades a Barcelona, i Santa Coloma de Gramenet.
- **Lot 2:** Servei de neteja de les finques externes situades a Reus.
- **Lot 3:** Servei de neteja de les finques externes situades a Llívia i Calafell

La FP es reserva el dret d'ampliar o reduir les finques i les freqüències de neteja al llarg del període de prestacions d'aquest servei, en les condicions previstes al PCP.

En general, la prestació d'aquest servei de neteja ha d'assegurar que cap zona o element dels edificis estigui mancada de netedat. En cap cas, no es pot admetre l'acumulació de brutícia en els edificis.

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 del servei, sempre amb l'autorització prèvia de l'òrgan gestor de la FP.

És obligatori netejar tant la brutícia superficial fàcilment eliminable amb tècniques com escombrat, fregat o desempolsat, com la brutícia més persistent que es troba incrustada, enganxada o en forma de taques (xiclets o paper enganxats, incrustacions de pols o de calç o tot tipus de taques en tapisseries, mobles, parets, etc.), emprant en aquests casos els mitjans adients per aconseguir-ho (aigua a pressió, mètodes d'injecció i extracció, productes específics, etc.).

3.- ÀMBIT I ABAST DEL SERVEI

3.1.- Àmbit

L'àmbit del servei de neteja objecte d'aquest contracte està integrat pels diferents edificis del Patrimoni Extern de la FP que s'enumeren a l'**ANNEX Nº 1A, 1B i 1C** d'aquest Plec.

3.2.- Abast

Els serveis de neteja inclosos en l'objecte d'aquest contracte comprenen les actuacions de neteja amb la freqüència establerta a l'**ANNEX 1A, 1B i 1C** del present Plec.

Durant la prestació del servei l'adjudicatari haurà de:

- a) Garantir sempre un bon nivell de neteja en la globalitat dels edificis, garantint sempre la bona confortabilitat de l'espai.
- b) Assegurar una disponibilitat de personal i assistència permanent i eficaç per part de l'empresa adjudicatària.
- c) Responsabilitzar-se del control normatiu dels nivells de neteja en aquells espais que ho requereixin
- d) Garantir la correcta retirada dels residus, convenientment separats a origen, transportar-los i dipositar-los convenientment separats fins els llocs de recollida municipal.

Seràn d'aplicació i d'obligat compliment totes aquelles normes i reglaments d'àmbit nacional, autonòmic i local amb les seves respectives modificacions vigents i futures, així com les Directives Europees, essent objectiu i responsabilitat de l'adjudicatari vetllar pel seu compliment.

4.- NORMATIVA TÈCNICA

Tots els treballs i operacions dels serveis de neteja objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les normes, reglaments i recomanacions tècniques vigents d'àmbit nacional, autonòmic i local, amb les seves respectives modificacions, vigents i futures, així com les Directives Europees, essent objectiu i responsabilitat de l'adjudicatari vetllar pel seu compliment.

Es citen, de manera enunciativa i no limitativa, les següents normes, com a més específiques:

- RD 374-2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.
- RD 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'Equips de Protecció Individuals (EPI's).
- RD 486/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball i la seva Guia tècnica, elaborada per l'I.S.H.T.
- Llei 22/2011, de 28 de juliol, de Residus.
- NTP 481, d'Ordre i Neteja en els llocs de treball.
- Conveni/s col·lectiu/s d'aplicació.

L'ordre de prelación de les qüestions tècniques no específicament determinades a les lleis i els corresponents Reials Decrets són les següents:

- Normes UNE.
- Guies tècniques de l'Institut de Seguretat i Higiene en el Treball i les guies similars de la Generalitat de Catalunya.
- Condicions establertes pel Departament de Patrimoni FP.
- Normes Internacionals.
- Guies d'altres entitats de reconegut prestigi

5.- DURADA DEL CONTRACTE.

Es preveu una durada d'un (1) any amb possibilitat d'una pròrroga d'un any més, aplicable als tres lots.

6.- PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ

- **Lot 1:** Barcelona i Santa Coloma de Gramenet..... 57.150.- €/any (IVA exclòs)
- **Lot 2:** Reus..... 24.280.- €/any (IVA exclòs)
- **Lot 3:** Llívia i Calafell..... 4.320.-€/any (IVA exclòs)
- **Possibles modificacions:**
 - Lot 1 (10%): 5.715,00.-€ (IVA exclòs)
 - Lot 2 (10%): 2.428,00.-€ (IVA exclòs)
 - Lot 3 (10%): 432,00.-€ (IVA exclòs)
- **Pròrroga**
 - Pròrroga Lot 1: 57.150,00.-€/any (IVA exclòs)
 - Pròrroga Lot 2: 24.280,00.-€/any (IVA exclòs)
 - Pròrroga Lot 3: 4.320,00.-€/any (IVA exclòs)

Total valor estimat del contracte: 180.075,00.-€

7.- ACCÉS A LES FINQUES

L'empresa adjudicatària s'haurà d'adaptar a les normes i indicacions que la FP designi per tal de gestionar i coordinar els serveis de neteja en les diferents finques.

8.- ACTUACIONS BÀSIQUES I GENERALS DEL SERVEI DE NETEJA

Les actuacions de neteja que s'han de dur a terme amb caràcter bàsic i general seguiran, com a mínim, el quadre de freqüències de l'**ANNEX 1A, 1B i 1C** (Planificació de tasques) per a tots els espais estipulats.

8.1.- Actuacions de neteja correctiva

L'adjudicatari ha de donar atenció als serveis urgents quan sigui requerit. Ha de comptar amb un servei d'atenció telefònica de recollida d'avisos durant l'horari d'oficina en dies feiners.

L'adjudicatari ha de respondre a aquestes necessitats dins del temps de resposta establert i tornar els elements afectats als nivells de neteja requerits en aquests plecs de condicions dins del temps que estigui estipulat. Les tasques de neteja correctiva han d'incloure, entre altres, les següents:

- Abocament de substàncies.
- Reposició de materials de neteja generals i d'higiene.
- Actuacions requerides amb motiu dels treballs d'obra als edificis.
- Accidents i incidents no previstos.
- Actes de vandalisme.

En tots els casos i en termes generals es netejarà sempre que es constati brutícia i particularment es garantirà la neteja a fons d'àrees després de feines de pintura, obres o de manteniments d'avaries, vessament de líquids, emergències, etc.

8.2.- Subministraments i reposicions

L'adjudicatari ha d'aportar també a càrrec del preu del contracte els subministraments i serveis higiènics següents:

- Subministrament de paper higiènic, tovalloles de paper dels eixugamans i sabó pels dispensadors dels lavabos.
- Subministrament de bosses per a les papereres dels lavabos i per a les papereres de les zones d'ús comú. Les bosses s'han de substituir quan estiguin brutes o trencades i s'ha de posar el color corresponent.
- Subministrament de contenidors higiènics femenins en tots els lavabos de dones, mixtos o de persones discapacitades, i cal canviar-los sempre que estiguin plens. El canvi s'ha de fer substituint el contenidor usat per un altre contenidor net.

L'adjudicatari ha de responsabilitzar-se de les reposicions en destí dels elements anteriors i n'ha de garantir la disponibilitat en qualsevol franja horària.

A efectes d'aplicar penalitzacions es considerarà falta greu la constatació de tres incidències en el període d'un any per manca de material, de producte o d'equipament.

8.3.- Gestió de residus

És 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 dels serveis municipals.

La gestió dels residus s'ha d'ajustar a les especificacions tècniques i mediambientals imposades per les normatives, tant les legals de compliment general com a les de règim intern que la FP determini.

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.

9.- CRITERIS D'UTILITZACIÓ DE PRODUCTES, TÈCNIQUES, ESTRIS I MAQUINÀRIA

S'han d'emprar preferentment les tècniques de neteja que utilitzin una quantitat menor de productes químics i els productes que s'emprin han de ser, els menys nocius possibles per a l'entorn. S'ha de limitar el nombre de productes als que siguin més bàsics i imprescindibles per controlar-ne el consum i el coneixement de la seva utilització per part dels treballadors. S'ha de donar preferència a l'ús de productes concentrats i amb dosificador per controlar-ne la utilització mínima. S'han d'actualitzar els productes i les tècniques de neteja d'acord amb les novetats del mercat quan aquestes donin millor compliment als requisits exigits pel contracte.

És obligatori utilitzar baietes, draps i galledes de colors diferenciats segons la zona a la qual es destinin i el tipus de brutícia (lavabos, mobiliari, vidres, porticons) i en cap cas, no se'n pot intercanviar l'ús per tal d'evitar transferències de brutícia i elements patògens entre les diverses zones.

En tots els casos és obligatori emprar els productes, estris, màquines i tècniques que siguin més efectius i avantatjosos, que assegurin una netedat més duradora (antiestàtics, antiempremtes, etc.), que no malmetin a curt o llarg termini allò que es neteja i que aportin protecció als materials netejats.

Quan s'utilitzi maquinària de neteja, cal emprar la que produeixi menor contaminació acústica, menys consum de producte, menor consum i millor rendiment energètic (en general, menor impacte mediambiental) i alhora, la millor idoneïtat en relació amb la tasca a realitzar (millors resultats i que no malmetin les superfícies a netejar) i millors condicions de seguretat pel que fa a la seva utilització.

Cal aplicar preferentment tècniques de neteja que no enrareixin l'ambient (que no aixequin pols i que redueixin al mínim les fumigacions o polvoritzacions amb esprais).

9.1.- Advertiments als usuaris davant de riscos potencials

Sempre que l'activitat de neteja pugui provocar riscos (terra lliscant, caiguda d'objectes, etc.) caldrà col·locar de forma visible i destacada rètols d'avertiment per als usuaris dels edificis i també barreres.

9.2.- Altres requeriments de neteja

- a) En el pressupost del contracte es consideraran inclosos el material, productes, equipaments, utilitatge, maquinària, mitjans auxiliars, etc., necessari per dur a terme la neteja (incloent el seu manteniment o la seva reposició). També es considerarà inclòs el material fungible necessari per garantir el correcte funcionament.
- b) L'empresa adjudicatària oferirà en totes les tasques la flexibilitat necessària per adaptar-se al funcionament de la comunitat de veïns, com a conseqüència del desenvolupament del servei diari.
- c) L'empresa adjudicatària impartirà la formació que calgui al personal que ha de manipular la maquinària i els estris que es posin a disposició de la prestació del servei, i assegurarà la reparació o la substitució immediata dels mateixos en cas d'avaría perquè no afecti al bon funcionament de la neteja de les finques.
- d) L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar tot el material i els productes necessaris per a la neteja.
- e) Tots els productes químics que s'utilitzin per a la neteja hauran d'estar prèviament aprovats per la Direcció de la FP. Tots els productes químics hauran d'estar degudament etiquetats, s'hauran d'emmagatzemar segons normativa vigent i hauran de disposar de les fitxes de seguretat corresponents, que estaran a l'abast de la Direcció de la FP i dels usuaris dels productes. L'empresa licitadora vetllarà perquè es respectin estrictament la utilització dels productes químics autoritzats.
- f) L'empresa licitadora haurà d'assegurar en tot moment l'estoc de material necessari per a la realització del servei de neteja especificat en el present plec (mopes, baietes, material fungible, com sabó, bosses de colors, paper higiènic, paper eixugamans, etc.). És per aquest motiu que es disposarà d'un doble estoc que permeti garantir els estocs necessaris a tots els serveis de manera immediata, en cas d'incidències. El trencament d'estoc atribuïble a l'empresa adjudicatària serà considerat falta greu.
- g) L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a mantenir el sistema de neteja implantat. Podrà aportar millores raonades de material o d'organització del sistema que hauran de ser aprovades per la Direcció de la Fundació Privada.
- h) L'empresa adjudicatària entregará en diferents annexes les característiques, fitxes tècniques i normes d'ús del material, maquinària o producte, així com els sistemes de distribució, perquè siguin aprovats per la Direcció de la FP.
- i) Les propostes de neteges, residus, qualitat, etc., que presentin els licitadors, hauran de garantir com a mínim els estàndards i activitats proposades en aquest procediment.

10.- ORGANITZACIÓ

10.1.- Organització del servei

En iniciar l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà d'organitzar un dispositiu de posada en marxa del servei, amb un protocol de benvinguda o pla d'acollida de les persones treballadores per introduir-les a l'organització de l'empresa i tenir-hi un intercanvi d'impressions i informació pel que fa a les particularitats del servei en cada edifici. Haurà de designar també les persones responsables del servei (cap del Servei i encarregats d'edificis) i assignar a cada persona les tasques a realitzar.

L'empresa adjudicatària, per tal de garantir l'estabilitat del servei, no podrà substituir a la persona designada com a responsable del servei sense pactar-ho prèviament i per escrit amb la Direcció de la FP. L'incompliment d'aquesta clàusula produirà automàticament una penalització del 1% del contracte anual, que es deduirà de la factura corresponent al mes en què es produeixi aquesta circumstància.

Durant els primers quinze dies d'execució del contracte, l'adjudicatari haurà d'aportar el pla de treball de cada un dels edificis, descriptiu de l'organització del servei, de les tasques a realitzar i del calendari de prestació d'aquestes.

Amb aquests plans de treball, també s'hauran de lliurar 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 utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals generats.

És responsabilitat de l'adjudicatari que cada persona treballadora estigui al corrent en tot moment de les tasques que li corresponen i del calendari per accomplir-les. Als efectes anteriors, cada persona treballadora 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 i les instruccions i protocols per accomplir-les correctament.

Els requisits anteriors són igualment d'aplicació al personal de neteja que s'incorpori al servei amb posterioritat a l'inici.

L'adjudicatari ha de complir els canvis que la FP li demani d'introduir en els protocols o d'altres aspectes del pla de treball, sempre dins el marc de les obligacions contractuals.

El pla de treball pot ser actualitzat o corregit si es detecten noves necessitats durant la prestació del servei, sempre amb autorització prèvia de la FP i amb comunicació posterior als treballadors afectats.

L'empresa adjudicatària presentarà un full de control o de seguiment de la neteja dels espais comuns, que estarà visible per als usuaris d'aquests espais per garantir la informació al públic de la neteja dels mateixos, detallat a l'**ANNEX 2** d'aquest Plec.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar puntualment als representants de la Fundació 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.

La FP farà una auditoria de neteja anual i si ho creu oportú podrà encarregar externament la realització d'altres controls. L'adjudicatari estarà obligat a facilitar la realització d'aquesta tasca.

10.2.- Ordres de Treball

Tota acció a realitzar fora de la activitat planificada per part de l'empresa adjudicatària en els edificis de la FP generarà una Ordre de Treball (en endavant OT) que a la vegada, comportarà una actuació.

Totes les OT's aniran referenciades a un dels centres de cost (CeCo's) definits per la FP i que s'entregaran a l'adjudicatari posteriorment a la firma del contracte.

L'adjudicatari serà l'encarregat i responsable de generar les OT's i fer-ne el seu seguiment fins a la seva finalització (tancament de la OT).

Les OT's provocades per actuacions extraordinàries, que no tinguin caràcter d'urgència i que suposin un cost fora del contracte, ja sigui en materials, ma d'obra o altres, aniran convenientment acompanyades de l'aprovació prèvia de la FP.

Les ordres de treball hauran de informar, com a mínim, sobre:

- Numeració de la OT.
- El CeCo corresponent acompanyat del nom de l'espai.
- Adreça de la direcció on s'ha de realitzar la tasca.
- Descripció de la tasca a realitzar segons la planificació establerta o bé el motiu de la intervenció. El temps utilitzat.
- Assumpte email.
- Classificació de la incidència en greu, normal o lleu.
- Material o equipament auxiliar utilitzat.
- Data de tancament de la OT

La FP definirà el model de la fitxa OT amb el contingut mínim indicat anteriorment i si s'escau convenient, podrà sol·licitar suport de l'adjudicatari per la millora del contingut, detallat a l'**ANNEX 3** del present Plec.

S'haurà de fer arribar al gestor del servei de la FP, una còpia de l'ordre de treball per poder procedir al pagament de les factures dels treballs de manteniment realitzats fora de l'activitat planificada.

10.3.- Informes periòdics semestral i anuals

L'empresa adjudicatària ha de lliurar un informe semestral en format electrònic, durant els 10 primers dies del més següent al que es refereix 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

L'informe semestral serà revisat pel gestor de la FP, i haurà de recollir com a mínim els següents aspectes:

- a) Totes les OT (que tenen caràcter, d'extraordinàries) o un resum de les mateixes. Inclourà un anàlisi estadístic segons el temps de resolució, ordenant proporcionalment les OT en funció d'interval del temps dedicats.

- b) Recull d'incidències més importants anotades al llibre de manteniment.
- c) Registres dels diferents consums i altres materials fungibles utilitzats durant el període.

Un apartat d'observacions, informes tècnics i comentaris que es trobi adient formular.

Al final de cada any, i independentment dels informes periòdics, es lliurarà un informe resum anual que constarà de les mateixes seccions que els informes mensuals.

A la Memòria Tècnica de l'oferta caldrà presentar un exemple d'informe semestral i un d'informe anual.

10.4.- Coordinació en matèria de seguretat i salut

L'empresa adjudicatària ha de proposar un tècnic titulat i habilitat com a candidat perquè els responsables de la FP el designin coordinador de seguretat i salut de les activitats descrites en aquest plec durant la vigència d'aquest contracte. La FP pot desestimar la proposta si no la considera satisfactòria i demanar que es presentin altres professionals. Els honoraris de la persona designada com a tècnic habilitat són a càrrec de l'empresa adjudicatària i la seva feina és supervisada pels tècnics de la FP.

La persona designada, com a tècnic habilitat, d'acord amb el Reial Decret 1627/1997, del 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i de salut, ha de fer l'estudi de seguretat i salut de les diferents tasques incloses en aquest plec en el termini de quinze dies des de la formalització del contracte. L'estudi s'ha de detallar en tots i cadascun dels pressupostos que es facin com a conseqüència de l'execució d'aquest contracte, és a dir, tant per les tasques programades com per a la resta d'actuacions. Aquest estudi ha de recollir tots els requisits en matèria de seguretat i salut, que han d'ésser, com a mínim, els que determina la normativa vigent per a les diferents instal·lacions.

L'empresa adjudicatària ha de desenvolupar, d'acord amb l'estudi presentat, el pla de seguretat i salut, el qual ha d'ésser aprovat pel coordinador de seguretat i salut, que, a més a més, és qui ha de vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i n'ha de fer el seguiment, el llibre d'incidències, la planificació de les tasques, etcètera. Així mateix, el coordinador de seguretat i salut és la persona encarregada de mantenir una coordinació i una cooperació efectives en matèria de prevenció de riscos laboral d'acord amb la Llei de l'Estat 31/1995, del 8 de novembre, de prevenció de riscos laboral i el Reial decret 171/2004, del 30 de gener, que en modifica l'article 24, en les diferents actuacions dins dels diferents propietats de la FP.

El coordinador de seguretat i salut ha de fer, si cal, una visita setmanal a les instal·lacions, juntament amb els tècnics de la FP i la direcció tècnica del contracte, i ha d'ésser present a les reunions de seguiment. El coordinador de seguretat i salut ha de visitar les instal·lacions sense previ avís per controlar de manera aleatòria el desenvolupament de les tasques de l'equip de neteja i ha d'ésser present de manera continuada en el cas de feines amb risc o amb presència de mesures o recursos preventius.

En els casos concrets en que el coordinador consideri que sigui necessari atesa la dificultat de la tasca, el risc, la necessitat de fer un treball en altura, el muntatge de bastides, etcètera, s'exigeix un estudi de seguretat i salut específic, que l'empresa adjudicatària ha d'elaborar amb celeritat en tots i cadascun dels casos i sempre sense cap cost addicional per la FP. Si durant el transcurs d'un treball el personal tècnic de la FP o el coordinador consideren que no s'està fent d'una

manera adequada i no es compleixen les condicions de seguretat i salut exigibles, caldrà atenir-se al requeriment d'aturar les tasques immediatament.

11.- CRITERIS GENERALS DE CONTROL DE QUALITAT

L'adjudicatari ha d'establir mitjans personals i protocols de supervisió del servei que permetin verificar la qualitat de la prestació a partir d'indicadors. La persona que l'adjudicatari designi com a cap del servei i interlocutor/a amb la FP ha de presentar a l'òrgan gestor un informe de resultats de supervisió i control del servei de cada un dels edificis i de correcció d'incidències. Cada un dels informes ha d'estar conformat pel representant que la FP designi en cada edifici i incloure també els comentaris i la valoracions d'aquest. L'adjudicatari ha de complir les instruccions que rebí de la FP pel que fa als models de presentació dels informes de supervisió, els indicadors del servei a verificar i els mètodes de verificació. Els informes s'han de trametre al/la responsable del contracte per correu electrònic o aquells mitjans que s'acordin.

La qualitat de la prestació s'estableix a continuació, mitjançant la valoració dels següents indicadors:

- Estructura del servei de neteja

- Presència d'hores assegurades en els diferents serveis.
- Garantia de formació i tutela de les noves incorporacions.
- El compliment de les prestacions complementàries.

- Procediments i protocol de neteja

- Bosses correctament lligades i eliminades de la manera corresponent.
- Estat de la neteja i presentació dels equips, eines i del personal operatiu.
- Compliment de les freqüències marcades en els seguiments degudament registrades.

- Valoració d'altres aspectes de la prestació

- Rigor en l'acompliment de la programació de treballs específics.
- Disponibilitat de recursos en casos d'emergència.
- El tracte per part del personal de l'empresa adjudicatària envers als usuaris i als responsables de la FP.

- Resultats de la neteja

- Inspeccions visuals de l'estat de la neteja.
- Incidències detectades pels equips assistencials.

- Informe semestral

- Informe semestral de les activitats realitzades durant el semestre anterior i proposta de mesures correctives per solucionar les anomalies de servei detectades. Igualment ha d'incloure, el resultat obtingut en l'aplicació de mesures correctives proposades en l'informe anterior.

- Inspeccions visuals de l'estat de la neteja. El no acompliment dels indicadors de neteja per sota del 60% comportarà una disminució directa en la facturació mensual de la neteja en un 2%.
- L'empresa adjudicatària facilitarà a la Direcció de la FP tota la informació que li sol·liciti per valorar el compliment dels indicadors i acudirà a les reunions i els acords de les mateixes constaran en acta.

11.1.- Seguiments de qualitat

El seguiment de la qualitat de la neteja, es fa amb l'objectiu de:

- Valorar la qualitat de la prestació d'acord amb els requisits previstos, constatar les possibles deficiències per poder-les solventar i aplicar mesures correctores de manera immediata.
- Permetre una aplicació raonada, si fos necessari de les mesures correctores establertes.

Per a l'avaluació qualitativa del servei de neteja, es quantificaran percentualment els resultats dels següents quatre paràmetres que es recolliran en l'informe semestral:

- a) Inspecció visual de l'estat de la neteja. Els seus ítems, es valoraran cada tres mesos.
- Aquesta inspecció la farà la persona autoritzada de la FP, juntament amb un comandament de l'empresa adjudicatària seguint els indicadors que s'especifiquin.
 - Es farà una inspecció aleatòria cada vegada que hi hagi una incidència o una queixa en la neteja o quan la FP cregui oportú efectuar.
 - La puntuació de les inspeccions visuals representarà un 75% de l'avaluació semestral del servei.
 - La puntuació del registre d'incidències representarà un 7%.
- b) Estructura del servei de neteja i els seus ítems: es valoraran cada sis mesos i representaran un 6%.
- c) Procediments i protocol de neteja i els seus ítems: es valoraran cada sis mesos i representaran un 6%.
- d) Valoració d'altres aspectes de la prestació i els seus ítems: es valoraran cada sis mesos i representaran un 6%

La puntuació semestral, total serà del 100% repartit en els 4 indicadors.

Respecte a l'informe semestral, l'empresa adjudicatària lliurarà semestralment un informe en el que es detallaran totes les activitats realitzades durant el semestre anterior. L'informe es lliurarà en suport informàtic, i puntualment i sota petició de la FP, en format paper. L'informe semestral es lliurarà durant els 15 primers dies del més següent al que es refereix l'informe.

Aquest serà revisat pel Responsable de Manteniment i en cas de ser correcte es procedirà a validar la factura mensual.

A la Memòria Tècnica de l'oferta caldrà presentar un exemple d'informe semestral. Les avaluacions semestrals definides en aquest apartat les realitzaran:

- El Responsable de Manteniment, o l'Administrador de Finques.
- Un responsable amb autoritat per part de l'empresa adjudicatària.

Es farà un informe i una valoració semestral de les avaluacions, on s'especificarà la identificació de les àrees les persones que han assistit a la avaluació i el resultat de cada una de les proves. Aquest informe, es farà arribar a l'empresa adjudicatària per prendre les mides correctores que calguin.

L'empresa respondrà als requeriments de la Direcció de la FP i facilitarà tota la documentació que li sol·liciti per valorar el compliment dels indicadors esmenats.

L'empresa adjudicatària es compromet a implementar de manera immediata qualsevol recomanació o canvi que indiquin les Autoritats Sanitàries.

11.2.- Requisits d'informació

Acompanyant la factura mensual, l'empresa adjudicatària haurà de presentar:

- a) Informació en suport informàtic de les hores dedicades a cada edifici o centre de cost, i la data de realització dels serveis. Aquesta informació haurà de ser clara, detallada i consensuada en la forma i format amb la Direcció de la FP.
- b) En cas de realització de neteges extraordinàries, informació en suport informàtic de les hores dedicades a cada centre de cost, la data de realització dels serveis, i el concepte per al qual es realitza la neteja extraordinària. Aquesta informació haurà de ser clara, detallada i consensuada en la forma i format amb la Direcció de la FP.

A l'inici de la contractació, i sempre que es produeixi una modificació en la informació lliurada, l'empresa presentarà informació de caràcter laboral:

- Certificat conforme l'empresa es troba al corrent de pagament de la Seguretat Social.
- Certificat de pagament mensual a la Seguretat Social (TC1)
- Relativa als treballadors:
 - Còpia de l'imprès TC2 de cotització a la Seguretat Social.
 - Relació actualitzada dels treballadors dels serveis de neteja.
 - Còpia dels contractes dels treballadors de nova incorporació i/o suplents.

L'empresa adjudicatària està obligada a informar per escrit i de forma immediata a la FP de qualsevol incidència important del servei.

L'empresa adjudicatària confeccionarà una Memòria anual del servei, amb avaluació de la prestació realitzada, anàlisi d'incidència i propostes de millora, abans del 28 de febrer de l'any següent.

12.- RÈGIM GENERAL DE LA JORNADA I DELS HORARIS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS

La prestació dels serveis de neteja ordinària s'ha de dur a terme durant tots els dies feiners (de dilluns a divendres).

Els horaris per desenvolupar les tasques de neteja de les diferents finques s'han de consensuar amb la Direcció de la FP. Qualsevol modificació de les hores de dedicació per servei i de les categories que s'especifiquen en els annexes, necessàriament, hauran d'estar degudament raonades i consensuades amb la FP.

Qualsevol increment de la prestació en el servei haurà de ser expressament autoritzat pel Responsable de la FP, que prèviament validarà amb l'usuari/s afectat/s.

13.- INTERLOCUCIÓ AMB LA FUNDACIÓ

La interlocució amb la FP es realitzarà a través del Administrador de Finques que te la pròpia Fundació.

El/La responsable del contracte ha de tenir comunicació directa permanent amb el cap del Servei designat per l'adjudicatari com a interlocutors per comentar les incidències del servei, adaptar els requeriments a les necessitats, revisar la qualitat del servei, sol·licitar actuacions imprevistes o d'urgència, etc. La comunicació ha de ser preferentment per via de correu electrònic i telefònica. A petició del/de la responsable del contracte, el/la cap del Servei ha d'assistir a les reunions o visites de treball.

Les anomalies en el manteniment o funcionament dels edificis que afectin el servei de neteja (com fuites d'aigua, manca de subministrament, etc.) han de ser sempre comunicades immediatament a la persona responsable del contracte o a les persones de la FP responsables dels edificis.

14.- MILLORES

Segons allò establert al Plec de Clàusules Particulars.

15.- PERSONAL DE NETEJA DESTINAT ALS EDIFICIS DE LA FUNDACIÓ PRIVADA

15.1.- Subrogació de personal de serveis de neteja

L'adjudicatari està obligat a complir, de manera especial, la normativa sobre successió d'empresa regulada en l'Estatut dels treballadors i de subrogació de treballadors prevista en els convenis col·lectius del sector.

Les dades del personal a subrogar consten a l'**ANNEX NÚM. 4** del present Plec.

La plantilla mínima i les hores a realitzar ve determinada per la plantilla de personal de serveis de neteja ja existent i dels seus contractes i horaris, sens perjudici de possibles modificacions o millores del servei. El personal de neteja ja assignat al centre haurà de mantenir-se en actiu en el mateix, llevat de les substitucions que es puguin produir per vacances, baixes o absències imprevistes.

L'empresa adjudicatària subrogarà en totes les obligacions que l'empresa contractista cessant tingui amb relació a la plantilla adscrita a l'entitat i subrogarà el personal en els drets i obligacions derivats dels contractes de treball, tant del personal fix com del temporal que pel servei de neteja estiguin vigents entre l'actual empresa prestatària del servei i els empleats que treballin en aquest servei en el moment de l'adjudicació del contracte.

A la finalització de la resolució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà comunicat a la FP aquest conjunt de dades mitjançant certificat notarial.

L'empresa adjudicatària en cap cas podrà canviar les condicions contractuals de la plantilla. En el moment de finalitzar el contracte s'haurà de tenir el mateix número de persones i amb el mateix tipus de vinculació laboral que la plantilla de la subrogació inicial.

Per qualsevol variació de plantilla o de les seves condicions hi ha d'haver una autorització escrita del responsable de la FP. En cas contrari, la FP es reserva el dret d'utilitzar la fiança per igual import a les indemnitzacions que siguin necessàries per tornar a tenir les plantilles originals. L'empresa adjudicatària estarà obligada a pagar a la FP les despeses que comporti qualsevol variació de la plantilla o de les seves condicions que no hagi estat autoritzat per la FP. La garantia definitiva es podrà disposar a aquests efectes.

En cas d'infringir aquestes normes, l'empresa adjudicatària serà considerada com a única responsable de les conseqüències que d'aquest fet es puguin derivar.

Les progressives adequacions de la plantilla tindran per objecte el seu ajust a les necessitats qualitatives i quantitatives derivades de l'organització del servei i la seva progressiva evolució cap a configuracions òptimes de plantilles.

Caldrà l'autorització prèvia de la Fundació Privada en els casos següents:

- Per qualsevol augment de plantilla fixa adscrit al servei objecte de contracte.
- Per qualsevol substitució de caràcter definitiu de la plantilla fixa adscrita al servei objecte de contracte.
- Per qualsevol canvi de categoria laboral a qualsevol altra disposició que suposi un increment de massa salarial global, susceptible de subrogació, en relació amb la plantilla adscrita al servei objecte de contracte.

En cas de realitzar els anteriors augments, substitucions o canvis mitjançant acords particulars o col·lectius amb tots o part de la plantilla, sense l'autorització prèvia, expressa i escrita de la FP, l'empresa adjudicatària serà considerada com única responsable de les conseqüències que se'n puguin derivar.

En aquest cas, l'empresa adjudicatària haurà de compensar a la FP de qualsevol cost derivat directa o indirectament dels augments, substitucions o canvis anteriors, incloent sense limitació, els majors costos laborals i de Seguretat social que suposin. Els costos en que la FP incorrin per tornar a la configuració i condicions originals de la plantilla, (incloent costos judicials d'advocats i procuradors, indemnitzacions per acomiadament, compensacions extraordinàries a la plantilla en contraprestacions de les modificacions de les seves condicions salarials de tramitacions etc.) i els costos derivats de conflictes laborals col·lectius que es puguin provocar com a conseqüència de les accions que la FP emprenguin per tornar a la configuració i

condicions originals de la plantilla (incloent els costos de la contractació de serveis de substitució en cas de vaga).

La garantia definitiva respondrà d'aquesta obligació d'indemnització. En cas de que, la garantia definitiva no fos suficient per cobrir aquests costos, la FP podrà reclamar a l'empresa adjudicatària el pagament de la compensació que resti per cobrir.

L'adjudicatària informará en tot moment, prèviament en temps i forma a la FP de totes les incorporacions i baixes del personal del servei així com la situació contractual dels mateixos.

La FP es reserva el dret de sol·licitar un canvi de personal en el cas que justificadament no es compleixi amb el servei establert.

15.2.- Comunicació de les dades del personal

En un termini de 15 dies a partir de la signatura del contracte, l'adjudicatari comunicarà per escrit als responsables de la FP, les dades de les persones contractades per a la realització dels serveis, d'acord amb la relació següent:

- Nom i cognoms del treballador/a.
- Municipi i adreça del centre de treball.
- Àrea de treball assignada dins de l'edifici judicial.
- Categoria professional.
- Tipus de contracte.
- DNI.
- Número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Antiguitat.
- Jornada i horari de treball.

De la mateixa manera, l'adjudicatari haurà de comunicar amb antelació suficient les dades anàlogues corresponents a les noves altes i baixes de personal i a les substitucions que posteriorment es produeixin.

15.3.- Responsables de neteja

L'empresa adjudicatària nomenarà un Cap de Neteja per garantir la supervisió i el control de la neteja durant l'horari de realització de les neteges.

L'empresa adjudicatària dotarà a cadascun dels Responsables d'una línia individual i exclusiva de mòbil de manera que la localització del Responsable sigui fàcil i accessible.

Per causa suficientment justificada la FP podrà sol·licitar la substitució del Cap de Neteja o d'algun dels seus responsables i l'adjudicatari haurà d'atendre aquesta sol·licitud.

L'empresa adjudicatària, per tal de garantir l'estabilitat del servei, no podrà substituir la persona designada com a Responsable del servei sense pactar-ho prèviament i per escrit amb la Direcció de la FP. El incompliment d'aquesta clàusula produirà automàticament una penalització del 1% del contracte anual, que es deduirà de la factura corresponent al mes en què es produeixi aquesta circumstància.

15.4.- Compliment d'obligacions en matèria laboral i social

L'empresa adjudicatària està obligada a complir les disposicions vigents en matèria de legislació laboral i social.

Tot el personal que executi les prestacions depèn únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre dit personal i la FP existeixi cap vincle de dependència laboral.

En tot cas, les empreses subcontractades han de disposar d'una organització pròpia i amb mitjans suficients per dur a terme l'activitat de què es tracti, sense que en cap cas es pugui produir cessió il·legal de treballadors.

L'empresa adjudicatària s'obliga a aplicar, en fe de la prestació, mesures destinades a promoure la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir les disposicions vigents en matèria d'integració social de les persones amb discapacitat.

L'empresa adjudicatària informará semestralment, com s'ha detallat anteriorment, a la FP de:

- Organització de la plantilla, llocs de treball i torns.
- Incorporacions i baixes del personal i situació contractual dels mateixos.
- TC1 i TC2 corresponent als treballadors.
- Informació d'accidents de treball i malalties professionals que es produeixin.

L'empresa adjudicatària, acreditarà que el personal emprat ha passat les revisions mèdiques pertinents, realitzades per la Mútua Patronal de l'Adjudicatari.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a substituir, a petició raonada de la Direcció de la FP a qualsevol treballador seu que presti els seus serveis en els edificis detallats en l'**ANNEX 1A, 1B i 1C**.

En cas de vaga del personal de neteja, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar el compliment dels serveis a que es compromet en aquest contracte.

Els perjudicis que el personal de neteja pugui ocasionar en els locals, mobiliari, instal·lacions o qualsevol altre propietat de la FP, ja sigui o no per negligència, seran indemnitzats per l'empresa adjudicatària, si així ho considera la Direcció de la FP, que podrà deduir la compensació procedent de les factures que presenti l'adjudicatari.

Totes les despeses que s'originin en matèria de personal fix de plantilla, contractat eventual o de qualsevol modalitat admesa en dret, seran sempre a càrrec de l'empresa adjudicatària obligant-se, al seu compliment puntual en matèria laboral i de salut laboral i molt especialment en matèria de Seguretat Social.

15.5.- Cobertura del servei en cas de contingències del personal (baixes, substitucions, etc.)

L'adjudicatari és responsable de tenir coberta en tot moment la prestació del servei durant les jornades i els horaris que es determinin. En cap cas els centres de treball han de resultar afectats

per manca de personal dependent de l'adjudicatari. S'ha de procurar que els suplents de cada centre de treball siguin sempre els mateixos per minimitzar les rotacions.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar a les persones responsables dels òrgans gestors de la FP (preferentment per via telefònica i reforçat per un missatge de correu electrònic), amb antelació suficient, totes les situacions i contingències del personal destinat al servei (absències, baixes, substitucions etc.) i aportar les dades del personal suplent d'acord amb les especificacions detallades anteriorment.

L'adjudicatari, a petició de les persones responsables dels òrgans gestors de la FP, ha de substituir el personal assignat al servei si, a judici de les persones responsables esmentades, aquest personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no fa la feina de forma correcta.

Qualsevol conflicte que es pugui plantejar entre el personal destinat al servei i l'empresa adjudicatària ha de ser resolt per aquesta sense que afecti en cap cas la prestació regular del servei als centres de treball.

15.6.- Uniformitat del personal i dotació d'elements de seguretat, prevenció i higiene en el treball

Tot el personal de neteja ha de vestir l'uniforme de treball corporatiu amb la netedat adequada i ha de dur una placa d'identificació personal. El personal complirà les normes d'identificació, circuits interns, etc., establerts per la FP en aquesta matèria. Estarà expressament prohibit utilitzar roba que no siguin l'homologada, o la utilització de roba de carrer durant les hores de feina.

L'aspecte general del treballador i de la seva roba serà extremadament pulcre. La FP haurà de donar la seva aprovació a la uniformitat utilitzada.

És obligació i responsabilitat de l'adjudicatari dotar a totes les persones destinades al servei de neteja de tots els elements per a la seguretat i la higiene homologats en el treball, sempre en consonància amb la tasca que hagin d'assumir en cada moment. El personal especialista ha de disposar de tots els mitjans de protecció propis de la tasca que realitzi.

S'han de seguir criteris ergonòmics en la realització de les tasques de neteja per prevenir les lesions corporals.

15.7.- Pla de Prevenció de Riscos Laborals

L'adjudicatari està obligat a complir, de manera especial, la normativa sobre seguretat i higiene en el treball, pel que fa al personal sota la seva dependència.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a donar compliment a la normativa laboral de Seguretat Social i de Prevenció de Riscos Laborals vigent, essent al seu exclusiu compte i càrrec el cost del compliment d'aquestes obligacions així com les sancions i responsabilitats que, en el seu cas, s'exigeixin.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir per a tota la seva plantilla, que compleix amb la formació reglamentària a nivell de riscos laborals per les persones que treballen en centres sanitaris. Aquesta formació sempre haurà d'estar coordinada amb el Departament de Riscos Laborals de l'Hospital.

L'empresa adjudicatària estarà sotmesa a la supervisió del Servei de Seguretat i Salut del Centre pel que fa al compliment de la normativa de prevenció de Riscos Laborals.

En el cas que a la FP se l'hi imposés alguna sanció o se l'hi derivés algun tipus de responsabilitat per part de l'autoritat competent, com a conseqüència de l'incompliment de mesures preventives per part del personal de l'empresa contractada, el centre repercutirà i deduirà aquestes quantitats de les factures que hagi d'abonar a l'empresa contractada.

És obligació de l'adjudicatari aportar durant el primer mes d'execució un pla de prevenció de riscos laborals específic de cada un dels edificis, que s'ha de posar a disposició de totes les persones treballadores de neteja. S'ha de transmetre una còpia dels plans a la persona responsable del contracte.

L'adjudicatari s'ha de responsabilitzar de l'aplicació de les mesures del Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

Els plans de prevenció de riscos laborals han de ser actualitzats per l'adjudicatari a mesura que es posin de manifest nous riscos, davant de canvis normatius i davant de canvis en les condicions de treball o de l'entorn. Les actualitzacions del pla s'han de comunicar al responsable del contracte.

15.8.- Confidencialitat de les dades

L'adjudicatari està obligat a complir els requisits legals que estableixi la Llei, relatius al personal que presti el servei, així com qualsevol altre que la FP consideri necessari per raons de seguretat. S'exigirà a l'empresa adjudicatària que el personal que presti el servei signi un document de compromís de confidencialitat.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir el que exigeix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (d'ara en endavant LOPD) i la normativa de desenvolupament, en relació amb les dades personals a què tingui accés durant la vigència del contracte.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés per raó de la prestació dels serveis derivats d'aquest contracte, té caràcter confidencial i no pot ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport, ni tractament o edició informàtica, ni transmissió a tercers, fins i tot entre la resta del personal que tingui o pugui tenir l'empresa que presta el servei.

Aquestes obligacions subsisteixen fins i tot després de finalitzar i extingir-se la vinculació derivada del contracte subscrit. L'incompliment d'aquestes obligacions comporta responsabilitat per les infraccions en què s'hagi incorregut personalment.

15.9.- Formació del personal de neteja

És responsabilitat de l'adjudicatari que totes les persones destinades al servei comptin amb una formació adequada que garanteixi la prestació correcta de les tasques que han d'assumir, en tots els aspectes que afecten al coneixement del centre de treball, la seguretat i la higiene en el treball, Pla de Prevenció de Riscos Laborals, uniformitat, utilització i conservació correcta dels productes de neteja, utilització de la maquinària i estris de neteja, protocols de protecció mediambiental i sostenibilitat, gestió de residus, estalvi d'aigua i energia, tècniques generals de

neteja, especialitats i procediments de neteja adaptats al centre de treball, manual de qualitat de l'empresa, organització del temps de treball, conscienciació social, tasques de supervisió i, en general, en qualsevol matèria vinculada a la tasca que tingui assignada.

L'adjudicatari haurà d'actualitzar contínuament la formació dels seus treballadors respecte als canvis normatius, de condicions de treball o de l'entorn que afectin a les tasques que realitzen.

La responsabilitat anterior s'estén tant al personal titular com al personal suplent que l'adjudicatari destini a cobrir les baixes, absències, permisos o vacances del personal titular.

L'empresa adjudicatària es compromet a garantir la formació necessària dels seus treballadors de nova d'incorporació a la feina i tutelarà les primeres incorporacions en temps i forma.

15.10.- Responsabilitat de l'adjudicatari. Pòlissa d'assegurances

L'adjudicatari es responsabilitza dels danys i perjudicis que les seves accions o omissions i les dels seus agents causin en el patrimoni de persones públiques o privades en el marc del present contracte, quan aquests danys i perjudicis siguin imputables a negligència, incompetència manifesta o mala fe.

Per tant, la FP queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats per l'adjudicatari.

No obstant això, l'adjudicatari ha d'haver declarat davant la FP, que disposa i està al corrent de pagament d'una pòlissa d'assegurances de Responsabilitat civil que cobreix els danys corporals, els materials i els conseqüencials, inclosa la responsabilitat civil patronal, causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de la seva activitat de prestació dels serveis de neteja.

L'acreditació de l'existència de la pòlissa es farà mitjançant l'aportació per l'adjudicatari de la pòlissa i del darrer rebut que acrediti el seu pagament.

Les empreses adjudicatàries comunicaran de manera immediata a la FP qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

15.11.- Facultats d'inspecció i de seguiment del servei per l'administració

Els responsables de la gestió per part de la FP podran efectuar les inspeccions que considerin oportunes per garantir la correcta prestació del servei contractat.

L'adjudicatari haurà de complir tots els requeriments que li sol·liciti la FP conduents a verificar el compliment de les condicions del contracte, la detecció d'anomalies en el servei, o a controlar qualsevol aspecte relacionat amb la seva execució (petició d'informació, accés a registres o dependències, etc.).

16.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA PER PRESENTAR L'OFERTA

La proposta tècnica es formularà en els termes establerts al Plec de Clàusules Particulars (veure contingut del sobre núm. 2).

17.- ANNEXES

ANNEX 1A: LLISTAT D'INMOBLES OBJECTE DEL CONTRACTE I PLANIFICACIÓ DE TASQUES DEL LOT 1.

ANNEX 1B: LLISTAT D'INMOBLES OBJECTE DEL CONTRACTE I PLANIFICACIÓ DE TASQUES DEL LOT 2.

ANNEX 1C: LLISTAT D'INMOBLES OBJECTE DEL CONTRACTE I PLANIFICACIÓ DE TASQUES DEL LOT 3.

ANNEX 2: FITXA TIPUS DE NETEJA.

ANNEX 3: MODEL TIPUS D'ORDRE DE TREBALL.

ANNEX 4: DADES DEL PERSONAL A SUBROGAR