

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS DE LA FUNDACIÓ BARCELONA OLÍMPICA

EXPEDIENT 2024013

1. INTRODUCCIÓ

La Fundació Barcelona Olímpica (en endavant, FBO) és una fundació privada sense ànim de lucre, que entre les seves línies d'actuació destaca la gestió del Museu Olímpic i de l'Esport Joan Antoni Samaranch —ubicat a l'Av. de l'Estadi 60, 08038 Barcelona — i del Centre d'Estudis Olímpics i de l'Esport Joan Antoni Samaranch —ubicat a la Font del Gat—, ambdós espais municipals.

Aquestes prescripcions tècniques defineixen com han de ser aquests serveis de neteja.

2. NORMATIVES TÈCNIQUES

Amb independència i complementàriament a la legislació especificada en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, tots els treballs i operacions dels serveis de neteja objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les que se citen les següents com a més específiques:

- Conveni 120 de la OIT, relatiu a la higiene en el comerç i en les oficines.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 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.
- Reial Decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual.
- Reial Decret 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'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball.
- Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per una economia circular.
- Nota tècnica de prevenció 481: Ordre i neteja de llocs de treball.
- Conveni/s col·lectiu/s d'aplicació.

L'ordre de prelació de les qüestions tècniques no específicament determinades a les lleis i els corresponents Reials Decrets és el següent:

1. Normes UNE.
2. Guies tècniques de l'Institut de Seguretat i Higiene en el Treball i les guies similars de la Generalitat de Catalunya.
3. Normes Internacionals.
4. Guies d'altres entitats de reconegut prestigi.

3. OBJECTE

Aquest Plec té per objecte definir les característiques del servei de neteja del Museu Olímpic i de l'Esport Joan Antoni Samaranch i del Centre d'Estudis Olímpics i de l'Esport Joan Antoni Samaranch.

Els serveis comprenen el total de les prestacions amb les condicions exigides en les clàusules d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, incloses les tasques d'organització, supervisió i inspecció, els sistemes integrats de salut, seguretat i prevenció de riscos, el suport tècnic administratiu i les despeses generals.

La concreció de les prescripcions tècniques dels treballs, si s'escau, i els criteris i decisions objecte d'aquest contracte, així com la seva supervisió i inspecció, seran establerts pels responsables de la FBO, designats d'acord al Plec de Clàusules Administratives Particulars, sense perjudici d'aquells aspectes que puguin derivar-se a tècnics i/o empreses aliens per a les tasques d'inspecció i control de qualitat del servei.

Són annexos d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i formen part dels documents contractuals els annexos següents:

- Annex 1. Taula de tasques i freqüències.
- Annex 2. Sistemàtica de neteja.
- Annex 3. Relació del personal de neteja actual.
- Annex 4. Model de fitxa de seguiment del servei de neteja.
- Annex 5. Característiques dels edificis.

4. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ

El contractista haurà de prestar el servei a la seu de la Fundació Barcelona Olímpica i del Museu Olímpic i de l'Esport Joan Antoni Samaranch, domiciliada a l'avinguda de l'Estadi 60 - 08038 Barcelona, i a la seu del Centre d'Estudis Olímpics i de l'Esport Joan Antoni Samaranch, domiciliat a la Font del Gat, Passeig de Santa Madrona 28 - 08038 Barcelona.

En la prestació del servei de neteja es troben:

- Despatxos i oficines.
- Les sales polivalents, sales de reunions, "office" i altres sales.
- Zones d'arxiu i Dipòsit. (ubicat al Centre d'Estudis i de l'Esport Joan Antoni Samaranch).
- Dipòsit de les col·leccions. (ubicat al Museu Olímpic i de l'Esport Joan Antoni Samaranch).
- Els lavabos i vestidors.
- Les zones comunes i les zones d'atenció al públic.
- Els aparells elevadors, tant a la cabina, com les portes per la cara exterior i interior, així com els rails de les portes.
- Tots els vidres dels centres, siguin interiors o exteriors, qualsevol que sigui la seva dificultat d'accés, així com l'espai situat entre el vidre interior i exterior de l'edifici.
- Porxo, vial d'accés, així com els accessos i les escales de les sortides d'emergència.
- Quartet de neteja, abocadors, etc.
- La zona de la cafeteria, inclosos els serveis. Sempre i quan aquesta estigui lliure de licitador

La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, prestatgeries, elements de decoració, catifes, estores, equipaments i altres elements existents), així com les seves instal·lacions, vidres, persianes, conduccions, etc.

En tot cas, les instal·lacions i espais del “office”, microones, neveres, també formen part del present contracte.

5. CALENDARI, PERÍODE DE VACANCES I ÀMBIT HORARI

5.1. Calendari

L'empresa haurà de prestar el servei de neteja tots els dies de l'any, ininterrompudament durant els 12 mesos de l'any, exceptuant aquells en què el Museu romandrà tancat.

Aquests dies que el Museu no obra són: 1 de gener, 1 de maig, 25 i 26 de desembre.

5.2. Període de vacances

L'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances del seu personal tenint en compte que cal efectuar la neteja de forma íntegra durant tots els dies de l'any (exceptuant aquells en què el Museu romandrà tancat).

Aquesta planificació de vacances, amb detall de tots els treballadors, serà comunicada per l'empresa adjudicatària per escrit als responsables del servei de la FBO durant el primer trimestre de cada any.

5.3. Àmbit horari

L'horari de prestació del servei de neteja serà sempre que restin obertes les instal·lacions al públic en general; així com per a la cobertura dels possibles actes que la FBO pugui realitzar a les seves instal·lacions. Serà d'obligat compliment que el servei de neteja ordinària i diària de les oficines es realitzi a primera hora del dia, abans d'iniciar la jornada dels treballadors de la FBO; així com la neteja a càrrec d'especialistes, es realitzi únicament els dilluns quan el Museu resta tancat al públic en general.

Quan ho considerin convenient, els responsables de la FBO podran suggerir canvis en la planificació i horaris de la intervenció dels especialistes lliurades per l'empresa.

La FBO es reserva la facultat d'adaptar o canviar els horaris de la prestació dels serveis en funció de qualsevol eventualitat (noves necessitats dels seus usos, modificacions organitzatives o de gestió, etc.).

Categoria	Horari Hivern	Horari Estiu
1 Especialista/vidrier	De dilluns a divendres de 10:00 a 18:00h. (Aquest operari realitza les cobertures dels actes que no estan contemplats en l'horari regular)	De dilluns a divendres d'11:00 a 19:00h.
1 Netejador	De dimarts a divendres de 06:00 a 14:00h. Dissabte de 10:00 a 18:00h.	De dimarts a divendres de 06:00 a 14:00h. Dissabte d'11:00 a 19:00h.
1 Netejador	Diumenge i festius de 08:00 a 14:30h.	Diumenge i festius de 08:00 a 14:30h.

6. MATERIALS

6.1. Materials per a la neteja

Seràn a compte i càrrec exclusius del contractista la maquinària, utensilis, productes de neteja, i els materials fungibles com són el sabó rentamans, el paper higiènic i el d'eixugamans, el gel hidroalcohòlic, les bosses d'escombraries i d'altres elements i accessoris anàlegs que fossin necessaris per a la deguda prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, d'acord amb les tasques i freqüències (Annex 1), sistemàtica de neteja (Annex 2), i nivell de qualitat de la neteja establerta en aquest Plec.

6.2. Característiques dels productes

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, abans de l'inici dels treballs objecte del present contracte, la documentació relativa a tots els productes que utilitzarà en la seva execució, que inclourà en la seva PROPOSTA DE GESTIÓ (apartat 8), amb el següent detall:

- Tipus de producte.
- Presentació, envàs i etiquetatge.
- Marca.
- Composició.
- Fitxa de seguretat.
- Instruccions de manipulació, descripció dels usos i dosis requerides i/o adequades.

Si, durant el contracte, l'empresa adjudicatària vol substituir algun producte o incorporar-ne de nous haurà d'aportar, prèviament i amb suficient anticipació a l'ús del producte, la documentació exposada en el paràgraf anterior.

La FBO podrà no autoritzar l'ús d'algun d'aquests productes, proposant-ne d'alternatius de similars característiques.

6.2.1. Productes i contenidors reciclats

a) Els papers higiènics, d'eixugamans i les bosses d'escombraries a utilitzar en la prestació del servei, s'hauran d'ajustar als següents criteris:

- Paper higiènic de cel·lulosa reciclada, doble capa.
- Bosses d'escombraries de plàstic reciclat, diferenciades en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva (amb les galgues, resistència i dimensions adequades).
- Paper eixugamans "tipus Z", de cel·lulosa reciclada.
- Paper eixugamans de cel·lulosa reciclada (bobina).
- Gel rentamans amb propietats de protecció dermatològica (pH neutre).

b) En el cas del bujols, es valorarà, que tant la seva substitució com la introducció de nous bujols, allà on sigui necessari, es realitzi amb bujols de plàstic reciclat.

Per tal de fomentar que la qualitat dels materials i productes de neteja utilitzats siguin respectuosos amb el medi ambient, aquests hauran de tenir obligatòriament l'eco-etiqueta de tipus I (Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental de la Generalitat de Catalunya, Etiqueta Ecològica Europea (Ecolabel), Àngel Blau (Der Blaue Engel), AENOR Medi Ambient, o similars).

El licitador inclourà la documentació d'aquests productes en la seva PROPOSTA DE GESTIÓ (apartat 8).

6.3. Envasos de productes

6.3.1. Etiquetatge d'envasos

Tots els productes hauran d'estar degudament etiquetats, d'acord amb la normativa europea establerta al Reglament (CE) núm. 1272/2008, de 16 de desembre de 2008, sobre classificació, etiquetatge i envasat de substàncies i mescles. Aquest etiquetatge consistirà com a mínim en:

- El nom comercial del producte.
- La designació química de productes perillosos que pugui contenir.
- Els símbols de perill/toxicitat corresponents.
- Instruccions d'ús i dosificació.

6.3.2. Residus d'envasos generats pel mateix adjudicatari en l'execució del contracte

Serà responsabilitat de l'adjudicatari la gestió dels residus d'envasos generats en l'execució del contracte. L'adjudicatari haurà de retirar els envasos buits dels seus productes i garantir-ne una gestió correcta del seu reciclatge, bé per retorn al productor, bé per lliurament a una instal·lació de la xarxa de punts verds (deixalleries), o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus.

7. CONDICIONS DEL SERVEI DE NETEJA

7.1. Neteja

El treball de neteja es realitzarà pel procediment més adequat a la naturalesa de l'element a netejar de manera, que aconseguint l'objectiu d'aquest contracte pel que fa a la seva neteja i desinfecció, s'eviti el deteriorament d'aquests.

S'inclou una descripció general dels procediments de neteja per elements i tipus de superfície a l'annex 2 (Sistemàtica de Neteja).

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, abans de l'inici dels treballs objecte del present contracte i dins de la seva PROPOSTA DE GESTIÓ (apartat 8), una planificació i calendari de les tasques a realitzar pels treballadors especialistes.

7.1.1. Altres consideracions específiques

- Correspon a l'adjudicatari el subministrament i reposició dels productes de neteja (sabó i accessoris).
- Amb independència de les consideracions i obligacions generals sobre estalvi energètic i d'aigua i respecte del medi ambient, el contractista ha de garantir expressament:
 - Apagar l'enllumenat dels despatxos, dependències, passadissos i, en general, de totes les dependències, amb les excepcions que determini específicament la FBO.
 - Fer un consum responsable de l'ús de l'aigua, evitant deixar aixetes obertes dels rentamans, abocadors, dutxes, etc., i realitzant les justes descàrregues dels inodors.
 - Informar per escrit al finalitzar el servei al Departament de Manteniment de la FBO, de qualsevol anomalia que es detecti en relació als punts anteriors, a fi que es pugui procedir a la seva correcció.
- La neteja de l'interior de les vitrines del Museu, es durà a terme sota la supervisió d'un responsable de la FBO. Es realitzarà els dilluns que el museu resta tancat al públic, de forma rotativa i per espais. En finalitzar les tasques s'omplirà l'informe que s'adjunta a l'ANNEX 1.1.
- La neteja dels arxius (Centre d'Estudis Olímpics i Dipòsits de la FBO): prestatgeries, mobiliari i el seu contingut, està inclosa en aquest contracte.

7.2. Retirada/Evacuació dels residus de les activitats de la FBO

Amb independència de la necessària gestió dels residus autogenerats per l'empresa adjudicatària i en concret dels seus envasos, es regula en aquest apartat com ha de ser la gestió dels residus produïts per l'activitat de la FBO.

1. Dins el procés d'ambientalització en totes les activitats, un dels objectius principals és minimitzar la producció de rebuig, cosa que va necessàriament lligada a facilitar la separació de les diferents fraccions establertes i portar-les a les destinacions adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs es generalitza la RECOLLIDA SELECTIVA de RESIDUS a l'interior de les dependències objecte de la prestació del servei de neteja del present Plec.

2. És evident la importància que té la implicació de tots els actors que intervenen des que es genera un residu fins que aquest es reutilitza, recicla o rebutja a un abocador. Així doncs:
 - Caldrà la participació del personal de la FBO i/o usuaris de les seves dependències, per a fer la separació en origen de les diferents fraccions.
 - Caldrà la gestió adequada dels residus que es produeixin, tasca que recau en l'empresa de neteja i que el present Plec n'estableix les condicions reguladores.
3. Aquesta gestió de residus implica per a l'empresa de neteja moure la mateixa quantitat de residus, però classificats de forma diferent.

7.2.1. Fraccions a considerar relacionades amb el present plec

1. Paper
2. Envasos lleugers (plàstic, llaunes i brics)
3. Vidre
4. Matèria orgànica en office i espais d'usos similars
5. Rebuig
6. Piles i bateries
7. Florescents, bombetes, etc.
8. Tòn timers i tintes
9. Materials de destrucció certificada
10. Altres que puguin ser considerats en un futur

L'empresa adjudicatària haurà d'instruir i formar al seu personal, així com controlar i garantir que aquest a l'acabar el seu treball, retira i aboca aquests residus especials en les deixalleries i punts verds municipals especialment habilitats.

7.2.2. Contenidors

En general hi haurà diferents tipus de contenidors. Per ordre de mida tenim:

- Paperera específica per a paper: caixa cúbica de cartró disposada al lloc de treball, que permet recollir el paper destinat al reciclatge.
- Contenedor especial per a piles i bateries.
- Altres contenidors especials: en algunes dependències poden ser necessaris contenidors per a materials de farmàcia, de tòn timers i tintes, així com de florescents i bombetes.
- Paperera rebuig: es tracta de la típica paperera disposada al lloc o en sales de treball, que acumula els residus que no pertanyen a cap de les fraccions amb recollida selectiva.
- Bujol: contenidor de volum reduït (aprox. 60 litres) amb etiqueta identificativa pel color del tipus de residu. N'hi haurà com a mínim per a tres fraccions: a) envasos lleugers (plàstics, metalls i brics), b) vidre i c) rebuig.
- Bujol específic per a matèria orgànica: contenidor de volum reduït (aprox. 30 litres) amb etiqueta identificativa, situat a l'office.
- Caixa alta per a paper: fa les funcions de bujol, però és alta, de cartró, generalment disposada prop de fotocopiadores o altres punts productors de residus de paper.

7.2.3. Responsabilitats en la recollida selectiva

- **Responsabilitats del personal de la FBO:** de forma general, el responsable de la separació és el mateix generador del residu. Serà per tant responsabilitat del personal de la FBO la separació en origen de les fraccions esmentades. Similarment, el residu de cartró es gestionarà per l'adjudicatari ja sense precintes, desmuntades i plegades les caixes, si escau, i col·locades a la gàbia o en l'espai acordat.
- **Responsabilitats de l'empresa de neteja:** posar els següents mitjans necessaris per a fer possible recollir totes les fraccions de manera selectiva i fer-les arribar al destí adequat.
 - Subministrament de bujols, degudament etiquetats, en la quantitat i distribució adequada.
 - Subministrament de caixes altes de paper, en la quantitat suficient i distribució adequada.
 - Organització del treball d'evacuació de forma adequada.
 - Formació del personal de neteja.
 - Facilitar els elements de transport interns adequats i/o bosses d'escombraries industrials del color corresponent a cada fracció.

7.2.4. Tasques de recollida

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les seves tasques de conformitat amb el model de recollida selectiva municipal implantat a la ciutat (punts de recollida selectiva, deixalleria, etc.) o al sistema de recollida especial que correspongui.

Per això el present contracte inclou les tasques que es descriuen a continuació:

1.- Recollida selectiva (RS) de paper (Color identificatiu: blau): l'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors de paper (caixa alta o bujols) en les diferents dependències amb l'objectiu de facilitar la recollida selectiva de paper, de manera separada de la resta de deixalles. Aquestes s'hauran de col·locar prop de fotocopiadores o altres punts singulars productors importants de residus de paper.

2.- Recollida selectiva d'envasos lleugers (Color identificatiu: groc): l'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors (bujols) per a la recollida d'envasos lleugers (plàstics, llaunes i brics).

3.- Recollida selectiva de vidre (Color identificatiu: verd): l'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors (bujols) per a la recollida de vidre.

4.- Recollida selectiva de matèria orgànica (Color identificatiu: taronja): l'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors (bujols) per a la recollida de matèria orgànica.

5.- Recollida del rebuig (Color identificatiu: gris): l'empresa adjudicatària haurà de col·locar contenidors (bujols) per a la recollida del rebuig.

6.- Recollida d'altres fraccions de residus: l'empresa haurà de col·locar obligadament contenidors especials per a piles i bateries a les oficines, així com contenidors per a materials de farmàcia, de tòners i tintes.

En les dependències de manteniment, un contenidor per a fluorescents i bombetes.

7.- Punts de reciclatge: tret d'aquells que se situïn en punts de producció important d'una fracció concreta (ex: caixes altes de paper al costat de fotocopiadores), els contenidors de recollida selectiva d'envasos lleugers, vidre i rebuig s'agruparan en un punt que s'identificarà com a punt de reciclatge.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una proposta, abans de l'inici dels treballs objecte del present contracte i dins de la seva PROPOSTA DE GESTIÓ (apartat 8), sobre el nombre de contenidors, la seva situació i els punts de reciclatge per a la recollida selectiva de les diferents fraccions.

7.2.5. Freqüències de retirada

Els residus acumulats en els bujols de recollida selectiva s'hauran de retirar de les dependències i entregar al sistema de recollida municipal o al sistema de recollida especial que correspongui, d'acord amb el següent règim de freqüències:

	<u>Freqüència</u>	<u>Destí</u>
Buidat de les papereres de paper	Diària	A caixa alta
Buidat de les papereres i bujols de rebuig	Diària	A recollida externa
Buidat de bujols d'envasos i vidre	Diària	A recollida externa
Buidat de bujols de matèria orgànica	Diària	A recollida externa
Retirada del paper de caixes altes	Diària	A recollida externa
Altres fraccions: piles i bateries, ...	Mensual	A recollida externa

En tot cas, l'empresa adjudicatària ajustarà el nombre de bujols i/o la freqüència de buidat d'acord amb els ritmes de producció de cada fracció per evitar-ne la saturació.

8. PROPOSTA DE GESTIÓ DE L'EMPRESA

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, abans de l'inici dels treballs objecte del present contracte, un projecte tècnic concret i detallat, en forma de PROPOSTA DE GESTIÓ, que haurà de ratificar la FBO, que inclourà:

1. Planificació i calendari dels treballs que siguin necessaris realitzar per mètodes i/o treballadors especialistes, és a dir, aquells treballs de neteja amb algun grau de dificultat tècnica i/o que sigui necessari utilitzar eines auxiliars.
2. Informació i documentació dels productes i contenidors a utilitzar (veure apartat 6.2).
3. Proposta sobre els contenidors a destinar per garantir la qualitat del servei, fent constar el nombre de contenidors, la seva situació i els punts de reciclatge per a la recollida selectiva de les diferents fraccions.
4. Proposta anual del Pla de Treball del Supervisor, de caràcter anual, incloent almenys les línies fonamentals explicitades.
5. Número/s de telèfon i persona/es de contacte per garantir la comunicació ininterrompuda entre l'empresa adjudicatària i la FBO. En concret:
 - Nom complet, telèfon mòbil i altres dades per a la permanent localització, de la persona o persones designades per realitzar les tasques de supervisió explicitades en l'apartat 10.

- Número/s de telèfon i persona/s de contacte per a garantir la comunicació amb l'empresa adjudicatària els dies feiners entre les 8 i les 20 h.
- Número/s de telèfon i persona/s de contacte per a garantir la comunicació amb l'empresa adjudicatària fora d'aquest horari, incloent dissabtes i festius, pels casos d'emergència, per a una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia.

6. Concreció d'un PLA DE FORMACIÓ, centrat en aspectes de prevenció de riscos laborals, gestió de residus i recollida selectiva, amb el següent detall:

- Fixació d'objectius.
- Contingut.
- Planificació.
- Hores de formació anual per a cada treballador/a.

El citat PLA DE FORMACIÓ ha de desenvolupar-se íntegrament a càrrec de l'empresa adjudicatària i sense afectar al normal desenvolupament dels treballs del present contracte.

7. Document d'avaluació dels riscos laborals propis i els que poden afectar als treballadors i usuaris de la FBO.

9. SUBMINISTRAMENTS

La FBO facilitarà al contractista adjudicatari els subministraments d'aigua, llum i força que es necessitin al mateix centre o edifici. Així mateix, es reserva el dret de subministrar qualsevol material que pugui posseir o adquirir.

Pel que fa a la plataforma elevadora propietat de la FBO, així com a les escales per a realitzar els treballs en alçades, la FBO facilitarà el seu ús, sempre que l'operari presenti l'acreditació dels cursos pertinents per fer-ne ús, i sota la coordinació del responsable de Manteniment de la FBO.

10. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I CONTROL DE QUALITAT

10.1. Objecte general

Es proposa un model de seguiment de la prestació i control continuat de la qualitat del servei de neteja, respecte a: sistemes de treball, compliment de les freqüències de servei, control de productes de neteja i materials, qualitat ambiental, tècnica i estètica, gestió de residus, planificació i execució de les neteges a fons i, en general, de tot l'establert en el Plec de Prescripcions Tècniques, que incidirà en la realització de propostes de millora contínua del servei:

- Valorant el treball que s'està fent bé.
- Identificant i corregint deficiències ocasionals.
- Disposant d'un mètode per avaluar el servei de neteja de la forma més objectiva possible.
- Observant si els calendaris de neteja teòrics i la planificació de neteges a fons establerta s'estan complint.
- Comprovant si els calendaris de neteja previstos s'adeqüen a les necessitats del centre.
- Coneixent les opinions dels responsables dels departaments respecte al servei que s'està prestant.

10.2. Personal de neteja

L'empresa adjudicatària subrogarà el personal de neteja de l'empresa anterior, d'acord amb la legislació vigent. Si el personal a subrogar fos insuficient per acomplir el nombre d'hores mínimes diàries de dedicació establertes per a cadascuna de les dependències, s'haurà de contractar nou personal de neteja addicional.

S'adjunta una relació del personal de neteja actual en l'Annex 3.

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent de complir sota la seva responsabilitat amb totes les normatives vigents en aquesta matèria. En cap cas, es podran derivar relacions de caràcter laboral i/o funcionarial amb la FBO.

L'empresa adjudicatària efectuarà els canvis, redistribuirà i recol·locarà l'equip humà, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector i amb les categories professionals considerades, per a la realització íntegra del nombre d'hores mínimes diàries establert i d'acord amb la càrrega de treball mínima. No obstant això, en el cas que es produeixin canvis en les necessitats de neteja, aquesta càrrega de treball podrà ser modificada pels responsables de la FBO, si ho consideressin convenient, essent comunicades per escrit als responsables de l'empresa.

L'empresa comunicarà als responsables de la FBO, mitjançant correu electrònic, els treballadors assignats a la dependència, els especialistes i el personal suplent, de forma que sempre que es produeixi una modificació d'un operari en el lloc de treball, s'haurà de comunicar immediatament per escrit als responsables de la FBO, indicant el nom i DNI del substitut.

La FBO podrà efectuar els controls periòdics que estimi oportuns, sol·licitant la documentació que es requereixi del personal assignat per part de l'empresa adjudicatària (nòmines, controls presencials i d'assistència, etc.).

El personal, d'acord amb la normativa vigent en matèria de salut laboral, serà proveït del vestuari adequat, així com del material necessari per a l'acompliment del servei, a càrrec de l'adjudicatari.

Tot el personal de l'empresa adjudicatària que tingui relació amb el servei estarà obligat a mantenir la confidencialitat i no difondre les informacions que sobre l'edifici, el servei o l'activitat del servei, conegui.

10.3. Control presencial del personal de neteja

En el cas de produir-se una baixa d'un operari per indisposició sobrevinguda, imprevista o no planificada en un dia concret, l'empresa haurà de garantir (mitjançant un equip de reten adient o la prolongació de l'horari habitual de l'equip fix de netejadors) que es recupera en el mateix dia el servei, aconseguint un servei de neteja adequat sense deixar cap zona sense netejar i intentant acomplir amb el nombre d'hores mínimes establertes. De no ser possible en el mateix dia, ho serà com a màxim l'endemà, en el que a més a més es realitzaran els treballs pendents.

No s'inclouen, ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda i imprevista, aquelles llicències de personal, dies personals, permís i vacances, que si permeten un coneixement previ per part del supervisor de l'empresa i una planificació anticipada per a l'adequada substitució del titular

per un suplent. En cas de produir-se una baixa d'una netejadora o especialista (superior a 1 dia), aquesta persona haurà de ser substituïda a l'endemà per una altra persona addicional fins a l'alta o incorporació del titular de baixa.

10.4. Coordinació i supervisió del servei

L'adjudicatari del servei es comprometrà a implantar un sistema de supervisió del servei basat en un supervisor amb experiència i capacitat adequada comunicant, abans de l'inici dels treballs objecte del present contracte en la seva PROPOSTA DE GESTIÓ (apartat 8), als responsables de la FBO: nom complet, telèfon mòbil i altres dades per a la seva permanent localització.

L'empresa haurà de disposar i garantir la disponibilitat d'un servei d'atenció les 24 hores els 365 dies de l'any per atendre, com a màxim en 2 hores, qualsevol urgència o imprevist que es pugui produir o sol·licitud que formulin els responsables de la FBO.

Entre d'altres, les tasques que han de desenvolupar el/s supervisor/es són:

- Seguiment i supervisió regular de les dependències objecte d'aquest contracte, assegurant el seu compliment en tots els seus aspectes: personal, qualitat i quantitat del servei, tasques i freqüències de neteja establertes, estat del magatzem i subministrament de consumibles i equipament necessari, prevenció de riscos, control de la gestió de residus...
Establir un sistema que permeti controlar la realització de les tasques que es porten a terme amb una periodicitat superior a la setmanal; és a dir, recollir en un document les dates exactes en què s'han realitzat les tasques que s'assenyalen a l'annex 1 amb una freqüència quinzenal, mensual, bimestral, trimestral i anual.
- Organitzar, dirigir, coordinar, controlar, donar suport, motivar i comunicar-se amb el personal a càrrec seu, pel millor aprofitament de la plantilla i realització de les tasques de neteja previstes en aquest Plec, així com assegurar el seguiment d'una adequada política de gestió de personal, i vetllar per la seguretat i higiene en el treball.
- Acompanyar, formar in situ i explicar al nou personal suplent i de substitució l'adequada realització de les tasques, procediments, àrees i altres obligacions pròpies del lloc de treball.
- Solucionar les incidències per garantir la continuïtat dels serveis, així com avisar al responsable de manteniment de la FBO de les incidències no resoltes.
- Supervisar els subministraments i estocs de productes, materials i equipaments necessaris per efectuar la correcta neteja de les dependències, assegurant la seva disponibilitat i la continuïtat del servei.
- Convocar una reunió mensual, dins dels primers quinze dies de cada mes, amb el responsable de manteniment de la FBO, per lliurar el document que recull la realització de les tasques amb una freqüència superior a una setmana, comentar incidències i d'altres aspectes relacionats amb l'objecte d'aquest contracte.

Trimestralment, aquesta reunió mensual inclourà un recorregut per les dependències per comprovar la qualitat dels serveis prestats i l'omplir la fitxa trimestral que s'especifica a l'annex 4.

L'esforç de treball de les hores corresponents a aquestes tasques és inclosa en els preus del contracte i ha d'estar assumida per la figura del supervisor.

El seu nomenament està previst en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i qualsevol canvi posterior ha de fer-se per escrit. La FBO, podrà proposar a l'empresa adjudicatària la seva substitució si es considera oportú.

11. SERVEIS DE SUPORT

Sense perjudici de la resta d'aspectes recollits en els Plecs de Clàusules Administratives Particulars i en aquest Plec Tècnic, es detallen a continuació els següents punts que es consideren com a suport a les activitats del contracte incloses en els preus a aplicar i sense cap cost addicional:

- Les funcions necessàries per a la correcta organització, coordinació, direcció i seguiment dels recursos humans, tècnics i materials relacionats amb la neteja, amb l'objectiu d'aconseguir la seva optimització i racionalització d'acord amb les necessitats i requeriments plantejats.
- La supervisió dels treballs a càrrec del supervisor, detallats en el punt 10.4.
- Col·laborar amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Administració. Assistir quan s'escaigui a les visites a les dependències i/o reunions que pels temes en qüestió i pel correcte desenvolupament del contracte, puguin realitzar-se.
- L'assessorament complementari pel que fa a redacció d'informes d'estat dels edificis, sobre productes i emmagatzematge, pressupostos per actuacions concretes o de sistemes alternatius, d'acord amb el que determini la FBO.
- La destrucció certificada dels documents que la FBO consideri.
- L'arxiu dels justificants de destrucció de documents i de les fitxes tècniques de tots i cada un dels productes utilitzats al llarg dels serveis contractats. En els casos que algun dels productes i materials estiguin garantits per part del fabricant o industrial per un temps superior al fixat en el Plec de clàusules Administratives Particulars, el contractista haurà de trametre la documentació que acrediti aquestes garanties al responsable tècnic.
- La realització de reportatges fotogràfics d'anomalies i incidències, així com de l'abans i el després de l'estat de l'edifici a netejar, incloent-hi els corresponents a aquelles peticions que pel seu objectiu ho precisi o que indiqui expressament els responsables de la FBO.
- Atendre a les necessitats de millora ambiental, bioclimàtica i d'estalvi energètic de les instal·lacions, proposant les millores tècniques, de sistemes de neteja, productes, accessoris i emmagatzematge que siguin oportunes.
- Informar a la FBO (per a la seva aprovació posterior si es considera adient) de totes aquelles millores tècniques i de qualitat de productes, sistemes, accessoris, etc. que puguin proposar-se com alternatius o del conjunt de les activitats de la neteja.

12. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

El contractista resta obligat al compliment de:

- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- La Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.
- El R.D. 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995.

En la PROPOSTA DE GESTIÓ que l'empresa adjudicatària haurà de lliurar abans de l'inici dels treballs objecte del present contracte (apartat 8), s'inclourà l'avaluació de riscos propis i els riscos que poden afectar als treballadors i usuaris de la FBO.

12.1 Condicions requerides específicament

12.1.1.- Amb independència del conjunt de temes més genèrics de Salut laboral i al seu compliment obligat d'acord a la Llei 31/1995, a la Llei 54/2003 i al Reial Decret 171/2004, cal ressaltar les següents obligacions concretes referides a material, estris i normes d'emmagatzematge:

- a) A cada espai d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que sigui visible i a l'abast, el lloc on es disposin:
 - 1. Les Fitxes de Seguretat dels productes que es fan servir.
 - 2. La descripció/taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada treballador/a.
 - 3. La planificació de les tasques de neteja.
- b) Als espais d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre un mes de treball.

12.1.2.- Els especialistes tindran la qualificació, la informació i la formació requerida per a realitzar els treballs, disposant de tots els medis necessaris i procurant evitar en la mida del possible tota pertorbació del funcionament normal de la dependència. Independentment de què la planificació de la neteja especialitzada sigui comunicada a la FBO en la seva PROPOSTA DE GESTIÓ (apartat 8), l'empresa adjudicatària informará, prèviament, les operacions que es realitzaran i les possibles molèsties que s'ocasionaran, així com dels dies i horaris previstos.

13. RECURSOS TÈCNICS

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells, mitjans auxiliars i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball. En el cas de què l'empresa no disposi d'algun aparell, mitjà o màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Disposarà en qualsevol moment dels mitjans de transport i auxiliars, i dels equips de protecció personal que siguin precisos i els adaptarà a les necessitats pròpies dels treballs que se li ordenin.

L'adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris per a què els responsables de la FBO es comuniquin ininterrompudament els dies feiners entre les 8 i les 20 hores. Fora d'aquest horari - incloent dissabtes, diumenges i festius a la Ciutat de Barcelona - disposarà d'un sistema alternatiu pels casos d'emergència, també amb telefonia mòbil, per a una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia.

14. DEDUCCIONS DE LES FACTURES

Comportarà la deducció de les factures mensuals corresponents:

1. El valor dels esforços de treball no realitzats per les absències i/o baixes del personal encarregat de realitzar les prestacions objecte d'aquest contracte.
2. El valor de la no realització de les tasques de neteja detallades a l'annex 1, si aquestes no es resolen en el termini improrrogable d'una setmana.
3. En relació als aspectes detallats en la Fitxa de Seguiment del Servei de la Neteja (Annex 4), la valoració de quatre o més d'aquests indicadors amb la lletra M (realitzats de forma incorrecta), comportarà la seva correcció a la major brevetat possible, i la repetició el mes següent d'aquest mètode de control de la qualitat dels serveis prestats.

Si en la següent Fitxa de Seguiment dels Serveis de la Neteja, es repeteix la valoració de tres o més d'aquests indicadors amb la lletra M (realitzats de forma incorrecta), això comportarà una deducció en la factura del mes corresponent segons la següent graduació:

- 5% si tres indicadors es valoren amb la lletra M.
- 1% més per cada indicador valorat amb la lletra M, fins a un màxim del 10%.

ANNEX 1. TASQUES I FREQUÈNCIES DE NETEJA

ENTRADA EXTERIOR

ESCOBRAT SECTOR VORERA	Revisió diària de dilluns a diumenge
------------------------	--------------------------------------

PASSADISSOS I ZONES D'EXPOSICIÓ

ESCOBRAT O MOPEJAT	3 dies de dilluns a diumenge
FREGAT DE PAVIMENT MECANITZAT	1 dia a la setmana (dilluns)
BUIDAT DE PAPERERES	Diari de dilluns a diumenge
DETACAT DE TERRA HUMIT	Diari de dilluns a diumenge
DESEMPOLSAT EXPOSICIONS	Per rotació setmanal
NETEJA VIDRES EXPOSICIÓ	Per rotació setmanal
NETEJA INTERIOR VITRINES	Per rotació setmanal
NETEJA DITADES VIDRES	Diari de dilluns a diumenge
NETEJA MATERIAL EXPOSICIÓ (*)	Per rotació setmanal
NETEJA PANTALLES I TELEVISORS	Per rotació setmanal
ESCALA MECÀNICA	1 dia a la setmana (dilluns) - revisió diària
ZONA "BADALOT"	Semestral
REIXES DESGUASSOS	Quinzenal

(*) Es requereix Netejador amb formació específica; quan aquesta persona estigui absent aquesta tasca s'haurà de realitzar amb la supervisió del responsable de Col·lecció.

OFICINES I RECEPCIÓ

ESCOBRAT O MOPEJAT	Diari de dilluns a dissabte
BUIDAT DE PAPERERES	Diari de dilluns a dissabte
NETEJA I DESINFECCIÓ DE TELÈFONS	Diari de dilluns a dissabte
NETEJA DE TAULES	Diari de dilluns a dissabte
FREGAT DE PAVIMENTS	1 dia a la setmana
DESEMPOLSAT DE MOBILIARI	1 dia a la setmana
NETEJA DE PORTES I MARCS	Trimestral

ASCENSORS I MONTACÀRREGUES

ESCOMBRAT O MOPEJAT	Diari de dilluns a diumenge
FREGAT DE PAVIMENT	Diari de dilluns a diumenge
NETEJA DE PARETS I PORTES	Diari de dilluns a diumenge

AUDITORI I ZONA DINÀMICA

ESCOMBRAT O MOPEJAT	3 dies de dilluns a diumenge
FREGAT DE PAVIMENT	1 dia a la setmana
DESEMPOLSAT DE MOBILIARI	2 dies a la setmana
DETACAT DE PORTES I MARCS	Diari de dilluns a diumenge
BUIDAT DE PAPERERES	Diari de dilluns a diumenge
NETEJA DE PORTES I MARCS	Trimestral
DETACAT DE TERRA HUMIT	Diari de dilluns a diumenge

DIPÒSITS I ARXIUS

ASPIRACIÓ DE TERRES (*)	Mensual
DESEMPOLSAT ZONES LLIURES	Rotatiu
ASPIRACIÓ PRESTATGERIES	Rotatiu
DETACAT DE PORTES I MARCS	Mensual
NETEJA DE PORTES I MARCS	Semestral

(*) Per conservació preventiva els terres NO es freguen

MAGATZEMS

ESCOMBRAT O MOPEJAT	Mensual
FREGAT DE PAVIMENT	Mensual
DESEMPOLSAT ZONES LLIURES	Mensual
DESEMPOLSAT PRESTATGERIES	Mensual
DETACAT DE PORTES I MARCS	Mensual
NETEJA DE PORTES I MARCS	Semestral

SERVEIS SANITARIS PÚBLIC I PERSONAL PROPI

ESCOMBRAT	Diari de dilluns a diumenge
FREGAT DE PAVIMENT	Diari de dilluns a diumenge
NETEJA DE PORTES I MARCS	Trimestral
NETEJA DE WC, LAVABOS, MIRALLS, DISPENSADORS, ...	Diari de dilluns a diumenge
NETEJA DE RAJOLES	Trimestral
DETACAT DE PORTES I MARCS	Diari de dilluns a diumenge
REPOSICIÓ DE PAPER I SABÓ	Diari de dilluns a diumenge
DETACAT DE RAJOLES	Diari de dilluns a diumenge
BUIDAT DE PAPERERES	Diari de dilluns a diumenge

VESTUARIS

ESCOMBRAT	Diari de dilluns a diumenge
FREGAT DE PAVIMENT	Diari de dilluns a diumenge
NETEJA DE PORTES I MARCS	Trimestral
NETEJA DE WC, LAVABOS, MIRALLS, DISPENSADORS, ...	Diari de dilluns a diumenge
NETEJA DE RAJOLES	Mensual
DETACAT DE PORTES I MARCS	Diari de dilluns a diumenge
REPOSICIÓ DE PAPER I SABÓ	Diari de dilluns a diumenge
DETACAT DE RAJOLES	Diari de dilluns a diumenge
BUIDAT DE PAPERERES	Diari de dilluns a diumenge
NETEJA DE DUTXES A FONDS	1 dia a la setmana

PASSADISSOS, ENTRADA I SALES

ABRILLANTAT	Anual
-------------	-------

VIDRES D'ALÇADA

NETEJA VIDRES AMB ELEVADOR	Semestral
----------------------------	-----------



*Els vidres de **molt difícil accés** es consideren aquells que requereixen, o un servei d'especialistes o el desmuntatge senzill d'algun element que impedeixi la seva neteja, etc.*

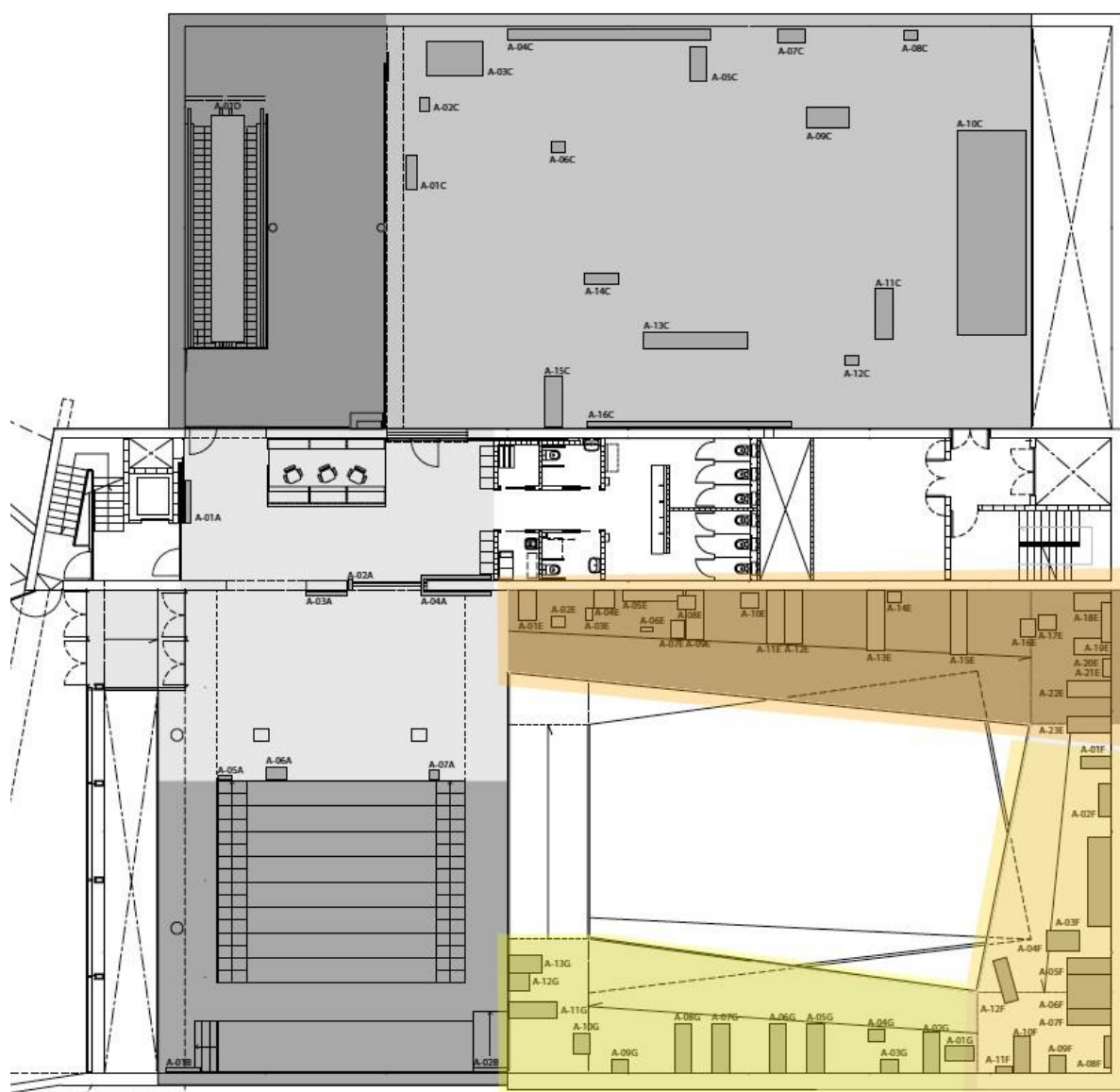
No obstant, no es consideren de difícil accés aquells vidres que es poden netejar amb accessoris telescòpics o amb pèrtiques hidrodifusores específiques per a la neteja de vidres en alçada (ja que aquests estris faciliten la seva neteja i, per tant, està inclosa en la neteja).

ANNEX 1.1. – INFORME NETEJA VITRINES

Quan es realitzi la neteja de vitrines l'operari haurà de complimentar la plantilla següent:

DIA	VITRINA/ZONA	INCIDÈNCIA

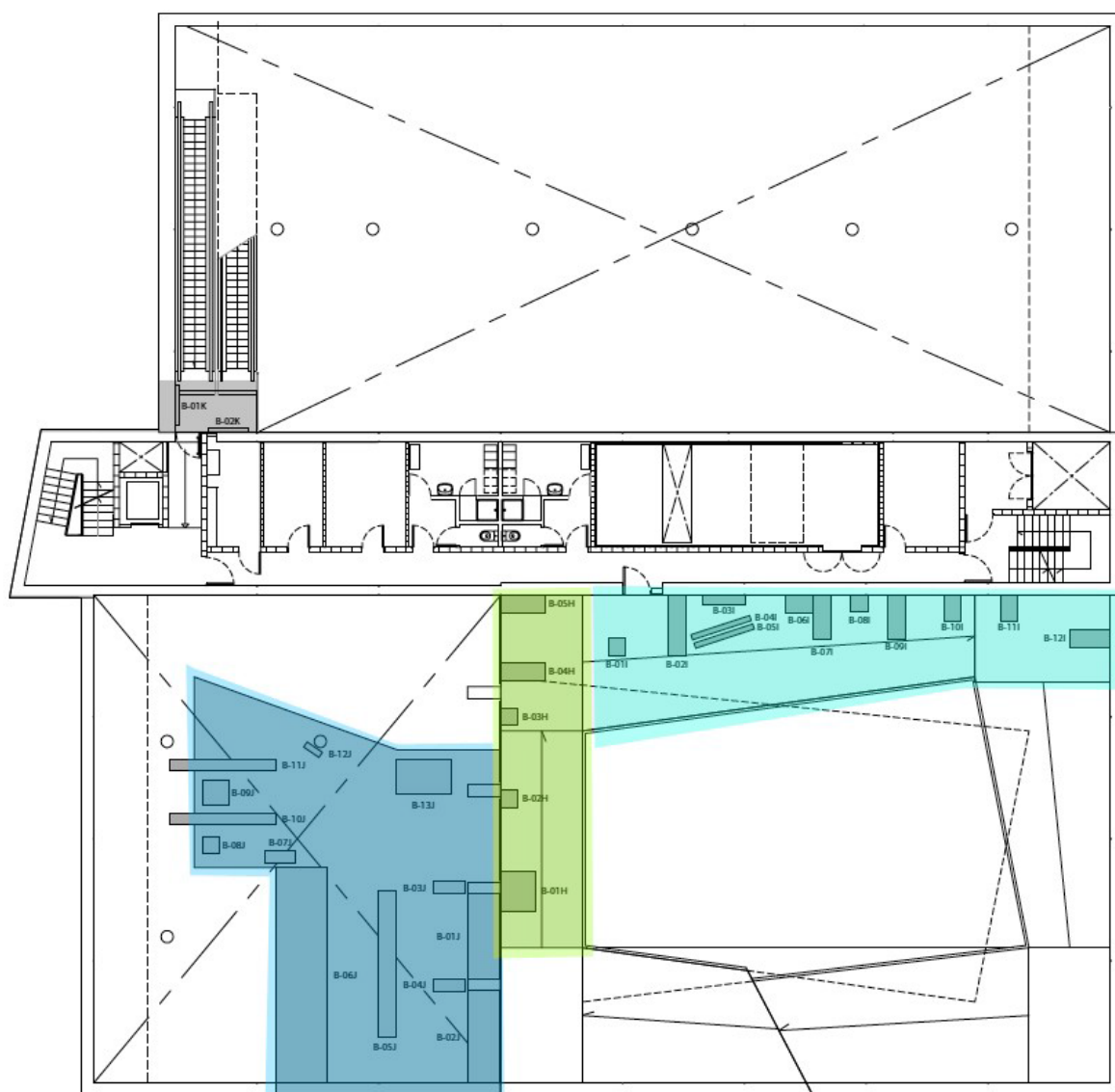
En els plànols següents queden repartides totes les vitrines del Museu amb la indicació de cada zona.



Zona 1: passatge de l'esport des de la vitrina de marató fins a la de rugbi

Zona 2: passatge de l'esport des de la bicicleta de ciclisme fins al bobsleigh

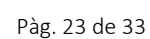
Zona 3: passatge de l'esport des de l'skeleton fins a patins de 4 rodes



Zona 4: passatge de l'esport des de la vitrina d'hoquei patins fins a la de balles

Zona 5: passatge de l'esport des de la natació Phelps fins a la samarreta del FC Barcelona de bàsquet

Zona 6: pioners de l'esport



ANNEX 2. SISTEMÀTICA DE NETEJA

NETEJA I TRACTAMENT DE PAVIMENTS

Dintre de la correcta realització del conjunt de treballs i operacions necessàries per a una adequada neteja i conservació de totes les dependències, i atès que els paviments recullen un alt percentatge de la brutícia que penetra en els recintes, aquests són objecte d'un estudi particularitzat en cada cas, segons el tipus de superfície, per aplicar una especial cura en el seu tractament i sistemàtica de neteja.

En general es procedirà, quan les circumstàncies ho permetin, al condicionament previ dels paviments, de manera que el manteniment posterior d'aquesta superfície sigui facilitat i racionalitzat al màxim, amb vista a aconseguir una més ràpida i eficaç eliminació de la brutícia, així com un major grau d'higiene i estètica.

Tractament i manteniment de paviments durs

- a. Paviments de ceràmica (gres i gresite): Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit (mopejat), amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta a l'annex I, es procedirà al seu fregat (amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb la dilució en aigua adient).

A causa de la constitució d'aquests paviments, no s'aplicarà cap tipus de tractament (no admeten cristal·lització, i tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixen en relliscosos).

- b. Paviments calcaris (marbre i terratzo): La neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments es realitzarà mitjançant l'escombrat humit amb mopa i, amb la freqüència establerta, el fregat d'aquestes superfícies (amb cera autobrillant, amb capa antipols i emulsions per a taques).

Periòdicament, d'acord amb la freqüència establerta, es procedirà a aplicar de forma exclusiva el tractament de base de cristal·lització (mitjançant la utilització d'una màquina rotativa, llana d'acer fina per al marbre, o gruixuda per al terratzo, i producte cristal·litzador d'alta qualitat), que permetrà segellar els porus, i oferir resistència i lluentor en aquestes superfícies. No s'admetrà altre tipus de tractament de base per a aquests paviments.

Tractament i manteniment de paviments sintètics

Paviments tècnics amb acabat estratificat: Per a la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments, es procedirà, diàriament, a un escombrat en sec amb mopa i esprai captador de pols.

NETEJA DE VIDRES I PERSIANES

Per a la neteja de vidres s'utilitzaran productes de propietats repel·lents i antibaf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament d'aquests. En efectuar la neteja també es netejaran els marcs d'alumini corresponents.

Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidres, aparells neteja vidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari. Quant als estris més adients, aquests són els

draps i com a producte, aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També s'utilitzaran les rasquetes de goma.

Es consideren vidres de difícil accés aquells que per la seva ubicació, no siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals (escala i/o mànec telescòpic). Les empreses licitadores hauran d'exposar al seu projecte tècnic els mitjans de què disposen i què faran servir per a la neteja d'aquest tipus de vidre (bastides, aparells elevadors, plomes, especialistes en treballs verticals, etc.).

NETEJA D'ESCALES

L'escala principal, es netejarà diàriament amb mopa i amb raspall quan es faci neteja a fons.

L'escala de la sortida d'emergència es netejarà regularment amb un escombrat i fregat manual.

Així mateix, i per a les baranes, utilitzarem productes especials de protecció, segons sigui el material del qual estiguin compostes. Es prestarà especial atenció a les acumulacions de pols entre els barrots de les baranes.

NETEJA DE PARETS, SOSTRES I CORNISES

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies, que es netejaran tal com siguin detectades, es procedirà a una neteja amb els estris adients segons el material (pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc.), sempre d'acord amb la periodicitat establerta.

Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines per mitjà de raspalls en colze, d'aspiradors proveïts de mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. En cas que el recobriment superficial ho permeti, aquests paraments se sotmetran periòdicament al fregat amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres.

NETEJA DE LAVABOS, VESTUARIS I SIMILARS

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, ja que són un punt de referència del nivell de la qualitat del servei de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al qual són destinats, requereixen el grau més gran d'higiene possible. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com paviments i tots els accessoris.

En la neteja dels rentamans s'usaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per a no ratllar les superfícies esmaltades de piques i altres sanitaris, i s'aplicaran, si escau, desinfectants adients i desodoritzats que no es limitin a emascarar les olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen.

Periòdicament, en els interiors i colzes dels inodors s'utilitzaran detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes desinfectants (bactericides i fungicides) que garanteixen un poder romanent d'higienització.

Cal la utilització de baietes amb codi de color diferenciat per a la neteja dels lavabos i vestuaris de les dependències (essent la baieta de color vermell d'ús exclusiu dels inodors i WC, i una baieta blava per a la resta de superfícies: rentamans, aixetes, dispensadors, parets enrajolades i portes, i resta d'elements dels vestuaris). Aquestes dues baietes amb codi de color diferenciat han de ser d'ús exclusiu dels lavabos i vestuaris, i no s'utilitzaran en la neteja de la resta de dependències del centre (office, sales i despatxos, etc.).

Per a la neteja dels difusors d'aixetes i urinaris (periòdicament) caldrà utilitzar productes anticalcaris per evitar la formació de calç en els orificis, i també periòdicament es netejarà amb la baieta amb una dissolució d'aigua i lleixiu.

NETEJA DE TELÈFONS

De tots els telèfons, i d'acord amb la periodicitat establerta, es traurà la pols (amb baieta) i es netejarà la brutícia adherida als racons i cantonades de la consola, procedint a la seva desinfecció amb una baieta, molt especialment de l'auricular per ser aquesta la part més crítica a la qual es requereix, per higiene, una major atenció.

NETEJA DE REIXES DE VENTILACIÓ I CLIMATITZACIÓ

Les reixetes de climatització i dels extractors es mantindran en tot moment exemptes de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre, i asseccant-les adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Comprèn aquest punt reductes tan variats com reixetes de ventilació, canaletes, ranures, etc.

NETEJA DE LLUMINÀRIES I PUNTS DE LLUM

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que demani el seu estat. En referència a les làmpades ornamentals, es presentarà en el projecte tècnic del licitador el protocol de neteja d'aquest tipus de làmpada, el qual haurà de ser aprovat pel responsable tècnic del contracte.

NETEJA DE PORTES

Els frecs o taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.), s'eliminaran amb la freqüència establerta per a què estiguin en tot moment en perfectes condicions de neteja.

NETEJA DE DAURATS I ELEMENTS METÀL·LICS

Els acers inoxidables es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats.

Per al tractament i neteja de l'alumini emprarem productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants. Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar utilitzarem detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives, que ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini.

La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb neteja metalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original. Aquests elements s'abrillantaran amb baietes que no deixin residus ni fils.

NETEJA DE PAPERERES

Les papereres es buidaran diàriament netejant-se, si s'escau, els fons mitjançant drap humit i detergent.

NETEJA DEL MOBILIARI

Les taules, cadires, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb pany i esprai captadors de pols. No es poden utilitzar baietes humitejades amb aigua com a mitjà normal de neteja, ja que poden danyar el mateix.

També, de forma periòdica, s'aplicaran ceres naturals per a la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb pany i esprai captadors de pols, encara que també podran utilitzar-se baietes lleugerament humitejades per a eliminar les taques més resistents.

NETEJA D'EXTERIORS

Els espais considerats exteriors (zones d'accés), requereixen diferents tipus de neteja:

- Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de volum superior a 2-3 cm. (per exemple cigarretes, llaunes, papers,...).
- Escombrat, manual o mecànic: per treure partícules inferiors a 2-3 cm.
- Recollida d'altres elements: objectes abandonats i en general qualsevol objecte que sigui susceptible de ser recollit pel servei de neteja.

NETEJA DE L'ARXIU

De l'arxiu se'n netejarà tant la sala de consulta i despatx situats a la primera planta com el dipòsit situat a la cambra de la planta baixa.

Per al dipòsit:

- Per a la neteja del dipòsit de l'arxiu és necessària la figura de l'especialista.
- Durant el període de formació de la persona netejadora amb formació específica, el personal de la FBO comunicarà quins dels elements de la col·lecció són susceptibles de rebre un tracte especial.
- El terra s'aspirarà amb aspirador que incorpori filtres HEPA que filtri els microorganismes.
- La neteja de les lleixes serà rotativa de manera que al llarg de l'any s'ha d'haver netejat tot el

dipòsit.

- La neteja de les lleixes es realitzarà també per aspiració, amb un aspirador de filtres HEPA i amb una embocadura rodona de pèl.
- Se seguirà el mateix procediment per a les capses d'arxiu i els llibres als que s'aspirarà el tall superior.
- Bianualment s'hi vaporitzarà una mixta hidroalcohòlica (70% d'alcohol + 30% d'aigua) per desinfectar-lo preventivament.

NETEJA DE DIPÒSITS DE LA COL·LECCIÓ

Per a la neteja dels dipòsits de la col·lecció serà imprescindible la persona netejadora amb formació específica.

Per al dipòsit d'audiovisuals:

- Durant el període de formació de la persona netejadora amb formació específica, el personal de la FBO comunicarà a quins dels elements de la col·lecció són susceptibles de rebre un tracte especial.
- El terra s'aspirarà amb aspirador que incorpori filtres HEPA que filtri els microorganismes.
- La neteja de les lleixes serà rotativa de manera que al llarg de l'any s'ha d'haver netejat tot el dipòsit.
- La neteja de les lleixes es realitzarà també per aspiració, amb un aspirador de filtres HEPA i amb una embocadura rodona de pèl.
- Se seguirà el mateix procediment per al es capses d'arxiu.
- Bianualment s'hi vaporitzarà una mixta hidroalcohòlica (70% d'alcohol + 30% d'aigua) per desinfectar-lo preventivament.

Per al dipòsit de col·lecció:

- Durant el període de formació de la persona netejadora amb formació específica, el personal de la FBO comunicarà a quins dels elements de la col·lecció són susceptibles de rebre un tracte especial.
- El terra s'aspirarà amb aspirador que incorpori filtres HEPA que filtri els microorganismes.
- La neteja de les lleixes serà rotativa de manera que al llarg de l'any s'ha d'haver netejat tot el dipòsit.
- La neteja de les lleixes es realitzarà amb plomall.
- Bianualment s'hi vaporitzarà una mixta hidroalcohòlica (70% d'alcohol + 30% d'aigua) per desinfectar-lo preventivament.

CONSIDERACIONS EN RELACIÓ A OPERACIONS DE NETEJA, ANNEX II DEL RD 486/1997

1. S'entenen també com operacions pròpies del servei de neteja, incloses per tant en l'objecte del present Plec, aquelles recollides en l'annex II del RD 486/1997, i les degudes a situacions accidentals com recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, o d'altres incidents de característiques similars.
2. D'acord al RD citat, s'han d'eliminar a més amb rapidesa els residus, taques de grassa, residus de substàncies perilloses i d'altres productes residuals que puguin ser causa d'accidents o de contaminació en l'ambient de treball.



3. També, d'acord a l'annex II del Reial Decret 486/1997, s'utilitzaran els mètodes de treball més adients a cada situació, netejant per aspiració si l'escombrat tradicional pot produir una dispersió de pols en el medi ambient, i no fent-lo en cap cas amb pistoles o escapament d'aire comprimit.

ANNEX 3. RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR DEL SERVEI DE NETEJA

NOM (inicials)	DATA DE NAIXEMENT	CATEGORIA	DATA ANTIGUITAT	TIPUS DE CONTRACTE	CODI DE CONTRACTE	% JORNADA	PLUSOS	SALARI BRUT ANUAL ⁽¹⁾
A.P.F.	31/05/1959	NETEJADORA	01/03/2005	INDEFINIT	100	100	NO	18.880,32
WE.J.P.	24/01/1966	NETEJADOR	25/01/2013	INDEFINIT	100	100	NO	17.773,44
N.A.D.	01/01/1965	NETEJADORA	28/02/2014	INDEFINIT	200	16,25	FESTIU	2.888,28

(1) NO INCLOU ELS PLUSOS PER NOCTURNITAT NI FESTIVITAT

Especificitats:

TREBALLADOR	HORARI	OBSERVACIONS
A.P.F	Hivern De dimarts a divendres: de 6 a 14h. Dissabte: de 10 a 18h. Estiu De dimarts a divendres: de 6 a 14h. Dissabte: d'11 a 19h.	
WE.J.P	Hivern De dilluns a divendres: de 10 a 18h. 1 dia a la setmana: 2 hores en horari del servei, neteja en el Centre d'Estudis Olímpics Estiu De dilluns a divendres: d'11 a 19h. 1 dia a la setmana: 2 hores fora d' horari del servei, neteja en el Centre d'Estudis Olímpics	Cobreix el servei en actes celebrats en el Museu fora de l'horari habitual
N.A.	Hivern Diumenge i festius: de 8 a 14:30h. Estiu Diumenge i festius: de 8 a 14:30h.	Cobreix les vacances i possibles incidències dels companys

ANNEX 4. MODEL DE FITXA DE SEGUIMENT DEL SERVEI

1. S'ha d'omplir una fitxa de seguiment semestral.
2. Aquesta fitxa ha de ser omplerta pel responsable de la FBO, juntament amb un representant de l'empresa de neteja (el supervisor), signant tots dos al final del full.
3. **L'objectiu** d'aquest seguiment és:
 - a) Valorar l'estat de neteja de la FBO.
 - b) Tenir indicadors per avaluar l'evolució de la neteja i facilitar el seguiment.
 - c) Establir un protocol de contacte entre el responsable de la FBO i l'empresa de neteja.
 - d) Tenir informació de com s'estan realitzant les tasques.
4. El mecanisme d'avaluació consistirà a marcar amb un cercle:
 - a) La M si s'està realitzant de forma incorrecta.
 - b) La A si es realitza de forma acceptable.
 - c) La B si es realitza de forma correcta.
 - d) Amb NP quan no es realitzi aquella tasca de neteja o no estigui present aquell element en la dependència avaluada.
5. **Instruccions** de com omplir el full: la fitxa està estructurada en 5 mòduls:

DADES GENERALS

El primer mòdul fa referència a les dades generals que demana la fitxa: Data, Dependència, Responsable, Adreça i Empresa.

REALITZACIÓ DE TASQUES DE NETEJA

S'ha d'avaluar en quin nivell s'estan fent les tasques de neteja.

NIVELL DE NETEJA ASSOLIT

Es tracta d'avaluar el resultat del servei de neteja, és a dir, l'estat de les instal·lacions.

ALTRES VALORACIONS

En aquesta part s'avalua si la resolució d'incidències es realitza de forma adequada, com es realitza la cobertura de les baixes i quin nivell de supervisió existeix.

OBSERVACIONS

Finalment hi ha un espai destinat a observacions, suggeriments o qualsevol anotació que es desitgi.

**DADES GENERALS**

Data:

Responsable:

Empresa:

Adreça:

REALITZACIÓ TASQUES DE NETEJA*Marcar amb un cercle*

	VALORACIÓ		
Activitats bàsiques			
Mopejat de terres	M	A	B
Fregat de terres	M	A	B
Rentat i desinfecció de WC i serveis	M	A	B
Reposició de consumibles	M	A	B
Buidat de papereres	M	A	B
Neteja de mobiliari	M	A	B
Activitats periòdiques			
Neteja de vidres interiors i exteriors	M	A	B
Neteja de parets i sostres	M	A	B
Neteja Arxiu	M	A	B
Neteja de persianes	M	A	B
Tractament de terres	M	A	B
M = Malament A = Acceptable B = Bé			

NIVELL DE NETEJA ASSOLIT*Marcar amb un cercle*

	VALORACIÓ		
Zones			
Despatxos i oficines	M	A	B
Lavabos i/o vestuaris	M	A	B
Zones de circulació (passadissos i escales)	M	A	B
Sala d'esbarjo	M	A	B
Altres zones:	M	A	B
M = Malament A = Acceptable B = Bé			

ALTRES VALORACIONS*Marcar amb un cercle*

	VALORACIÓ		
Resolució d'incidències	M	A	B
Cobertura de baixes	M	A	B
Nivell de supervisió	M	A	B
M = Malament A = Acceptable B = Bé			

OBSERVACIONSPer la FUNDACIÓ BARCELONA OLÍMPICA
Nom i cognom:Per l'EMPRESA
Nom i cognom:

ANNEX 5. CARACTERÍSTIQUES DE L'EDIFICI

SUPERFÍCIE DE PLANTA DEL MUSEU OLÍMPIC I DE L'ESPORT

Superfície total: 3.506.49 m²

SUPERFÍCIE DE VIDRE DEL MUSEU OLÍMPIC I DE L'ESPORT

El càlcul es treu per una sola cara de vidre.

a) Vidres en façana: 115 m²

b) Vidres vitrines i mampares interiors: 667 m²

Superfície total de vidre : 782 m²