

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE NETEJA INTEGRAL DE LES INSTAL·LACIONS I ESPAIS QUE CONFORMEN EL COMPLEX FUNERARI MUNICIPAL DE TERRASSA

Aclariments i informació addicional:	
Plec de prescripcions tècniques: Xavier de la Casa Tècnic Superior Jurídic Funerària de Terrassa SAU Tel. 93 786 94 00 ext. 2045 contractacio-funeraria@terrassa.cat Horari d'atenció: dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00h.	Plec de clàusules administratives: Blanca Álvarez Cap de Serveis Jurídics, Generals i Recursos Humans de Funerària de Terrassa SAU Tel. 93 786 94 00 Ext. 2013 contractacio-funeraria@terrassa.cat Horari d'atenció: dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00h.
Presentació oferta electrònica a la plataforma de contractació de la Generalitat de Catalunya: https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=11562151	

INDEX

1. OBJECTE.....	3
2. RESPONSABLE DEL CONTRACTE	3
3. DURADA	4
4. ÀMBIT I SUPERFÍCIE D'ACTUACIÓ	4
5. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES DE NETEJA INTEGRAL A DESENVOLUPAR	8
6. PLANIFICACIÓ DE LES TASQUES.....	9
7. REPOSICIÓ DE PRODUCTES	12
8. HIGIENITZACIÓ AMBIENTAL.....	13
9. SERVEI DDD (DESINSECTAR + DESRATITZAR + DESODORITZAR)	13
10. ALTRES TREBALLS	13
11. NORMES GENERALS DEL SERVEI	14
12. ORGANITZACIÓ	15
13. CONTROL, INSPECCIÓ I PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS	16
14. MATERIALS I MAQUINÀRIA	18
15. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	19
16. DRETS I OBLIGACIONS DE LA FT	24
17. SUBCONTRACTACIÓ	25
18. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT DE LA FT.....	25
19. TERMINI RESPOSTA NO CONFORMITATS	26
20. ASSEGURANCES	27
21. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE	27
22. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI	27

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és establir les condicions que regularan les prestacions dels serveis de neteja integral del Complex Funerari Municipal de Terrassa (endavant CFMT), que es desenvoluparà d'acord amb el que s'estableix en el present plec de prescripcions tècniques (PPT) així com en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP) .

El present contracte serà d'un sol lot i té per objecte:

- La contractació de la prestació del servei de neteja integral del Complex Funerari Municipal de Terrassa.

Els serveis de neteja integral previstos es descriuen a continuació:

- a) Neteja integral dels edificis del Complex Funerari Municipal de Terrassa.
- b) Subministrament de tot el material necessari per a la prestació dels serveis i el seu manteniment diari.
- c) Higienització ambiental.
- d) Servei DDD (desinsectar + desratitzar + desodoritzar), segons la normativa vigent.

La relació efectuada d'activitats no s'ha d'entendre tancada o rígida, sinó que s'enumera a títol enunciatiu, no limitat i, per tant, cal incloure aquelles altres tasques de serveis de neteja assimilables a les enunciades anteriorment, i que es trobin dins de l'àmbit funcional del conveni.

Els espais objecte de la neteja integral d'aquest contracte s'ubiquen a les instal·lacions del Complex Funerari Municipal de Terrassa, amb domicili a la Carretera de Montcada, 789 de Terrassa.

El contracte definit té la qualificació de contracte de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

2. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

D'acord amb el que disposa l'article 62 de la LLCSP, la empresa Funerària de Terrassa, SAU (d'ara endavant, FT) designarà un responsable del contracte que en supervisarà la seva execució, adoptarà decisions i dictarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar que la prestació pactada es realitza correctament.

El responsable d'aquest contracte serà la persona que ocupi el càrrec de gerent de la FT o persona en qui delegui.

Les instruccions donades per la persona responsable del contracte configuren les obligacions d'execució del contracte juntament amb el seu articulat i els plecs.

3. DURADA

El termini de durada del contracte serà de 2 anys, a partir de la data de signatura del contracte. Serà prorrogable per períodes d'1 any més, fins a un màxim de 4 anys, inclosa la durada inicial i les pròrrogues. El servei de neteja ha d'estar actiu i iniciar el seu servei en un termini màxim d'1 mes a partir de la formalització del contracte de serveis.

En cas de finalització del contracte i de la prestació del servei, l'adjudicatària haurà de continuar prestant el servei fins que una altra empresa es faci càrrec del nou contracte.

4. ÀMBIT I SUPERFÍCIE D'ACTUACIÓ

Neteja integral de les dependències del Complex Funerari Municipal de Terrassa (CFMT).

La neteja integral dels edificis objecte del contracte, es troben situats al CFMT i són els següents:

- A. Dependències del Tanatori Municipal
- B. Dependències del Crematori Municipal:
 - a) Magatzem.
 - b) Sala tercer forn crematori.
- C. Dependències del Cementiri Municipal:
 - a) Edifici Centre d'Atenció al Visitant i Accessos.
 - b) Mòdul control de vigilància i mòdul cafeteria.
 - c) Edifici auxiliar (antic centre forense).
 - d) Pàrquing vehicles del cementiri (Segons clàusula 6ª apartat F)
 - e) Temple Multiconfessional.
 - f) Sala polivalent (caseta de fusta).
- D. Zones exteriors d'accés: Al Tanatori (rampa d'accés, entrada oficines, entrada oratori, espai jardí), al Crematori (entrada) i al Cementiri (entrada accés a la Oficina d'Atenció al Visitant (d'ara en endavant OAV), entrades edifici, vestuari, etc.)

Edificis del Complex Funerari Municipal de Terrassa	En m2
Dependències de l'edifici del Tanatori Municipal	
- Tanatori Municipal i accessos	3.708 m2
- Espai cafeteria restaurant	152 m2 (zona barra i menjador) i 40,58 m2 (cuina i serveis annex)
Dependències dels edificis Crematori Municipal	
- Crematori Municipal i accessos	450 m2
- Magatzem i tercer forn	240 m2
Dependències dels edificis del Cementiri Municipal	
- Edifici Centre d'Atenció al Visitant i accessos	145 m2
- Mòdul control de vigilància i mòdul cafeteria	s/n
- Edifici Pàrquing vehicles i altres	103 m2
- Edifici auxiliar (antic centre forense)	140 m2
- Temple multiconfessional i accessos	250 m2
Total m2 dependències	5.036 m2

A. Dependències de l'edifici del Tanatori Municipal

1.- Planta baixa

- Accessos
- Porxo
- Cancell entrada
- Sala Rebedor ("hall")
- Recepció
- 10 sales de vetlla amb bany, amb espai túmul i 5 patis interiors
- Pati amb estany d'aigua
- Expositor de flors
- Banys públics
- Sala floristes
- Escales i passadissos
- Oratori i sagristia
- Sala reunions (comitè)
- Vestidors
- Sala de condicionament i reconeixement
- Sala motor muntacàrregues
- Espai cafeteria-restaurant
- Espai jardí (carpa exterior)

2.- Planta semi-soterrani

- Accessos
- Sala d'espera i administració
- Sala de reunions
- 10 despatxos
- Bany
- Exposició fèretres
- Exposició làpides i urnes
- Ascensor
- Arxiu i sala ascensor
- Magatzem
- Despatx magatzem
- Garatge
- Vestidors homes i dones
- Traster
- Escala i passadissos
- Sala màquines
- Muntacàrregues

B. Dependències dels edificis Crematori Municipal

1.- Edifici Crematori

- Accessos
- Porxo
- Vestíbul
- Lavabos públics
- Despatx
- Sala d'espera
- Sala darrer comiat
- Sala d'introducció
- Sala Forns
- Sala Preparació i Magatzem
- Traster
- Vestuaris

2.- Sala tercer forn i magatzem

- Sala tercer forn
- Magatzem

C. Dependències dels edificis Cementiri Municipal

1.- Edifici de l'Oficina d'atenció al Visitant

- Accessos
- Sala d'atenció i exposició
- Despatx
- Lavabo
- Magatzem
- Garatge

2.- Mòdul control de vigilància i mòdul cafeteria

- Control de vigilància
- Mòdul Cafeteria

3.- Edifici Pàrquing vehicles i altres

- Pàrquing vehicles
- Pàrquing camió i magatzem
- Altres sales

4.- Edifici auxiliar (antic centre forense)

- Lavabos públics
- Vestidors i despatx
- Lavabo interior personal Funerària
- Sala menjador
- Arxiu
- Sala 24 hores sencera

5.- Temple multiconfessional del cementiri municipal

- Escales i rampes d'accés
- Sala públic amb bancs
- Altar
- Sagristia i lavabo
- Sala serveis
- Lavabo portàtil adaptat per persones amb discapacitat

5. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES DE NETEJA INTEGRAL A DESENVOLUPAR

A. En general, les tasques a realitzar a les dependències de CFMT son les següents:

1. Escombrar i fregar terres
2. Passar la “mopa” als paviments
3. Polir, envidrar (decapar + borada + tapar porus) i abrillantar terres i repeus lavabos.
4. Buidar i desinfectar papereres
5. Buidar i desinfectar cendrers dels exteriors
6. Netejar tot tipus de mobiliari i accessoris (inclosos els de l'espai jardí)
7. Passar l'aspiradora als sofàs i catifes
8. Netejar punts de llum
9. Neteja dels ascensors
10. Netejar i desinfectar banys i vestidors
11. Netejar vidres
12. Netejar i rentar cortines i catifes
13. Netejar i rentar sofàs i cadires
14. Netejar parets pintades, de fusta i d'obra vista
15. Netejar a fons els sanitaris, amb desinfecció del W.C. i lavabos del CFMT
16. Netejar el lavabo portàtil adaptat per persones amb discapacitat
17. Subministrar productes a tots els lavabos i vestuaris del CFMT
18. Recollida selectiva de paper i cartró i la gestió per empresa autoritzada
19. Servei DDD (Desinsectar + Desratitzar + Desodoritzar), inclosa la Higienització ambiental i tractament d'ozons.

B. Neteja i tractament de terres i paviments, segons el tipus de terra.

En funció del tipus de terra de què es tracti es duran a terme els següents tractaments:

- Terra de pedra polida i abrillantada: Diàriament es passarà la “mopa” i/o l'aspiradora i un cop a la setmana o quan convingui, es fregarà a fons amb detergent neutre, sense àcids, per tal d'eliminar les taques i la brutícia adherida.
- El poliment del terra, escales i repeus lavabos, segons freqüència indicada o bé quan sigui necessari.
- Tractament de moquetes i catifes: Es farà un aspirat diari, amb aspiradora de filtre total. Periòdicament, es netejarà amb màquina rotativa amb disc de pèl suau.

6. PLANIFICACIÓ DE LES TASQUES

A. Neteja diària. Comprèn:

1. Recollir els papers, les deixalles i residus en general que hi hagi per terra, buidar les papereres i cendrers exteriors.
2. Recollir i dipositar en els llocs indicats els residus i escombraries en general, respectant la seva normativa vigent i recollida selectiva.
3. Netejar els accessos exteriors dels edificis, concretament les zones d'entrada, així com eliminar-ne les deixalles que pugui haver-hi.
4. Netejar i desinfectar tots els lavabos del CFMT. S'escombraran i es fregaran els terres, els sanitaris, els miralls i la resta d'accessoris (dosificadors, aplics i endolls), amb aigua i productes desinfectants. Reposar el sabó antisèptic, el paper higiènic de doble full i el paper per eixugar les mans i buidar papereres i contenidors higiènics.
5. Neteja del terra amb "mopa" i/o aspiradora de filtre total.
6. Aspirar tapisseria i netejar taques de tots els sofàs i catifes, incloent els de la cafeteria-restaurant.
7. Neteja de l'interior i l'exterior dels ascensors, inclòs el terra.
8. Neteja del mobiliari i accessoris dels despatxos.
9. Eliminar les taques de les parets.
10. Ventilar les instal·lacions durant la neteja, sempre que sigui possible.
11. Neteja dels espais exteriors: terrasses, patis i altres (inclou bancs espai jardí)
12. Neteja de les fonts d'aigua interiors.
13. Neteja de les dutxes i tots els vestidors.
14. Neteja sala de reunions (comitè).
15. Neteja dels vidres, (part interna i externa), dels vestíbuls (tanatori, crematori i oficina de cementiri), recepció i sales de vetlla, així com els vidres dels túmuls de les sales de vetlla.
16. Neteja del lavabo portàtil adaptat per persones amb discapacitat els 15 dies anteriors a "Tots Sants" (inclosa aquesta data).
17. Sales de vetlla: Treure la pols de tots els elements i realitzar totes les tasques que corresponguin dels punts anteriors.

B. Neteja setmanal. Comprèn:

1. Fregar el terra de totes les instal·lacions.
2. Treure la pols, sense utilitzar cap tipus de producte i amb drap de microfibra, dels diferents articles que hi ha a les exposicions i expositors, excepte de flor natural.
3. Treure la pols, sense utilitzar cap tipus de producte i amb drap de microfibra, dels ordinadors (pantalla i teclat), impressores, i desinfectar auricular i micròfon dels aparells telefònics.
4. Netejar la resta de vidres, no assenyalats a la neteja diària, tant interior com exterior.
5. Netejar els elements de senyalització.
6. Netejar el muntacàrregues i l'ascensor.

7. Netejar a fons el mobiliari, metalls i cromats. Netejar i abrillantar els daurats i metalls, els poms de les portes, les baranes i altres elements interiors.
8. Escombrar, fregar, desengreixar i eixugar les terrasses per evitar les taques de calç que pot deixar l'aigua. Cal tenir especial cura en netejar els elements que puguin obturar els desguassos.
9. Netejar vidres de claraboies i exutoris.
10. Neteja de les portes de fusta i de vidre de les sales de vetlla.
11. Neteja de mampares i parets de vidre.
12. Neteja i desinfecció de cendrers, papereres i paraigüers.
13. Neteja de les làmpades de peu i sobretaula.
14. Neteja del lavabo portàtil adaptat per persones amb discapacitat
15. Neteja sala 24h i sempre que hi hagi una cerimònia de vetlla, s'haurà de netejar abans i després
16. Aplicació d'ozó a sales de vetlla i sala de tanatopràxia.
17. Neteja Sala polivalent (caseta de fusta), fregar terra si es considera i/o passar "mopa" i netejar vidres.

C. Neteja mensual. Comprèn:

1. Netejar les portes i les mampares de la resta del CFMT.
2. Netejar l'enrajolat de les parets dels lavabos.
3. Netejar finestres, ampits i reixes.
4. Netejar els marcs i la resta d'elements que componen les finestres.
5. Netejar els rètols de les façanes exteriors, reixes i portes.
6. Netejar amb baieta i productes neutres les cadires, butaques, sofàs, taulells, prestatgeries, armaris, arxivadors, portes, maquinària d'oficina, i tot el mobiliari en general inclosos els objectes de decoració com els quadres.
7. Netejar els punts de llum.
8. Treure la pols de les persianes i les cortines.
9. Neteja exterior dels mòduls de vigilància i cafeteria del cementiri.
10. Neteja de les escales metàl·liques, exterior i altres.
11. Envidrar (decapar, borada, etc.) i abrillantar els terres de recepció i crematori, les escales i els repeus de pedra o altres materials.

Altres tasques periòdiques i/o superiors a la mensual: D'acord amb el/la supervisor/a de la Funerària de Terrassa (en endavant FT) i segons l'estat dels elements, caldrà fer les operacions següents:

D. Neteja Semestral:

1. Neteja dels vidres d'alçada. La contractació d'elevadors, bastides o de la maquinària necessària per a netejar els vidres de difícil accés serà a càrrec de l'adjudicatari. (Inclou vidres cafeteria-restaurant).
2. Envidrar (decapar, borada, etc.) i abrillantar els terres no recollits a la neteja mensual, les escales i els repeus de pedra o altres materials.
3. Treure la pols dels sostres, parets, conductes i reixats de l'aire condicionat i la calefacció i netejar les portes d'emergència.
4. Netejar les sales d'arxiu, les sales de servidors i els magatzems. Els arxius, ja siguin del tipus compactes (mòbils sobre rails), armaris o prestatgeries, mobles, parets, punts de llums i sostre.
5. Netejar la resta de parets de totes les dependències.

E. Neteja Anual:

1. Rentar les catifes
2. Netejar/rentar les persianes i les cortines (tela, venecianes, tècniques,...).
3. Netejar les parets de fusta i obra vista.

F. Altres neteges segons estat o situacions especials:

La FT, per les seves característiques especials i el tipus de servei que presta i les condicions especials en que arriben les persones usuàries, considera que s'ha de tenir especial sensibilitat en el tracte personal amb els familiars i en la forma de prestar el servei en determinades ocasions no previstes i que poden succeir de forma ocasional, les quals s'han d'atendre de forma immediata previ avís del personal responsable de la FT.

(Exemples: Caiguda de líquids a terra, lavabos de sales de vetlla i públics per comportaments incívics dels usuaris de les instal·lacions i d'altres situacions que requereixin actuacions d'urgència per mantenir les dependències en perfecte estat).

Els interlocutors de la FT i l'empresa adjudicatària, es posaran d'acord com es farà la neteja o el tractament de cada un dels apartats que hi ha a continuació.

1. Les aixetes i enrajolats de parets es sotmetran, segons el seu estat de conservació, a un tractament anti-calç.
2. Netejar les zones d'aparcament de vehicles i les rampes d'accés, tenint especial cura amb les taques d'oli.
3. Es netejaran amb urgència quan calgui, les pintades que puguin aparèixer als murs i a les façanes dels edificis.

4. Sempre que sigui necessari s'escombraran i recolliran els residus del terra, patis i voreres exteriors.
5. Es netejaran els espais d'acumulació de pols freqüent com són els sòcols i les reixades de ventilació, sempre que sigui necessari.
6. Posar i reposar ambientadors als lavabos i tenir cura del seu correcte funcionament.

7. REPOSICIÓ DE PRODUCTES

Tanmateix, seran a càrrec de l'adjudicatari els següents productes:

1. Subministrament de tots els productes de neteja necessaris per les instal·lacions de CFMT, els quals hauran de complir amb la normativa vigent de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL).
2. Subministrament dels materials pels lavabos i altres departaments de Taller i Cementiri:
 - a) Subministrament del paper higiènic, de pasta de cel·lulosa al 100%. Mínim 2 fulles x 15 grs, amb una desintegració màxima de 5 minuts a la canonada, el subministrament es realitzarà a tots els lavabos del CFMT, inclosos els portàtils.
 - b) Subministrament de paper "seca-mans" de tovalloles plegades als lavabos públics del CFMT.
 - c) Subministrament de paper "seca-mans" en rotllos. Subministrament de rotllo de més de 100 mts. El consum aproximat és d'uns 250 rotllos anuals.
 - d) Subministrament de paper absorbent (Sala Tanatopràxia), bovines industrials, ultra resistent en humit i excel·lent absorció, el subministrament es realitzarà en rotllos de més de 100 mts. El consum aproximat és d'entre 30 i 40 rotllos anuals.
 - e) Subministrament de paper assecat industrial. S'ha de subministrar en bobines de més de 100 mts en els departaments de Taller i Cementiri amb un consum aproximat d'uns 20 rotllos anuals.
 - f) Subministrament de draps per a la neteja de làpides, el consum anual aproximat és d'entre 30 i 40 kg.
3. Subministrament a tots els lavabos de sabó de mans, ambientadors i altres productes necessaris per mantenir-los en perfecte estat, així com aquells productes que s'ofereixen a les famílies en les sales de vetlla (ampolles de sabó i de colònia, vasos de cartró, etc.), l'adjudicatària haurà de reposar-los segons les necessitats de la FT, i prèvia conformitat d'aquesta, de tal manera que no faltin mai.

8. HIGIENITZACIÓ AMBIENTAL

El manteniment i gestió de tot el sistema d'higiene ambiental, ja instal·lat en el sistema de climatització, ambientadors, de tots els edificis i la reposició del producte que correspongui. S'inclou dins el manteniment les accions puntuals contra les males olors.

El subministrament i l'aplicació d'ozó a les sales de vetlla i sala de tanatopràxia, serà sempre en horari de tancament al públic i respectant els terminis de seguretat, i es realitzarà un cop a la setmana.

9. SERVEI DDD (DESINSECTAR + DESRATITZAR + DESODORITZAR)

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar el servei DDD (desinsectar + desratitzar + desodoritzar) al CFMT, seguint en tot moment la normativa vigent.

S'haurà d'establir un programa de control, seguiment i registre d'aquest servei recollint les mesures preventives i l'aplicació de mesures correctives en tots els espais oberts, els edificis, les seves dependències i locals, del Complex Funerari. Si l'empresa adjudicatària subcontracta aquest servei, ho farà prèvia comunicació i autorització de la FT.

La freqüència mínima del control i seguiment del servei DDD, serà trimestral.

Llibre registre: Es registraran tots els controls, visites i tractaments que es realitzin sobre aquest servei. Aquest llibre es trobarà a les dependències de la FT. El contingut del mateix s'acordarà entre l'empresa adjudicatària i la FT.

10. ALTRES TREBALLS

L'empresa adjudicatària presentarà una relació de les modificacions o variacions produïdes sobre la planificació prevista, indicant la incidència o urgència dels treballs realitzats i com afecta a la planificació general dels treballs especificats en aquest plec, i/o que puguin afectar sobre qualsevol dels apartats enumerats en l'objecte d'aquest contracte.

- a) Neteja integral dels edificis (Mensual).
- b) Subministrament de materials (Mensual).
- c) Higienització ambiental (Mensual).
- d) Servei DDD (Trimestral).

Aquestes modificacions o variacions sobre els canvis en la planificació dels treballs, horaris, o qualsevol altre que afecti a la organització establerta, hauran de ser consensuats i aprovats prèviament per la FT i sempre haurà de ser conformada la seva realització pel/per la Responsable del contracte de la FT.

Qualsevol altre treball no previst, o que no sigui d'aplicació aquest plec, haurà de ser autoritzat per la FT, abans de la seva realització.

Els canvis d'urgència, hauran de comunicar-se immediatament al responsable de la FT.

11. NORMES GENERALS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte com a mínim el següents criteris generals:

Els treballs de neteja es faran sempre de forma que, en cap moment, es vegi pertorbat el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

La programació de la neteja no pot afectar en cap cas a l'ús o funcionament de les dependències.

Els treballs que puguin generar molèsties als clients de la FT, es realitzaran en horari nocturn, havent-se de finalitzar abans de les 7:45 hores, els quals es comunicaran amb la suficient antelació.

El sistema de neteja a aplicar, en aquells llocs i en el mobiliari, quan es pugui, es basarà en la neteja per capil·laritat i vapor d'aigua, amb l'objectiu de minimitzar l'ús de productes químics.

El personal de l'empresa adjudicatària adscrit al servei actuarà d'acord a la planificació setmanal prevista i/o pactada entre els interlocutors del servei de l'empresa adjudicatària i la FT. Aquesta planificació setmanal, se li lliurarà als operaris del servei i còpia a cadascun dels interlocutors de les empreses. (Annex III)

Es complirà la planificació prevista i/o pactada en tot moment, excepte quan, per així requerir-ho la FT, hi hagi situacions d'urgència, o altres que calgui atendre a criteri del responsable de la FT, tenint en compte l'indicat en l'apartat F de la clàusula 6ª d'aquest plec.

Com a criteri general es posarà especial atenció en les tasques de desinfecció de punts específics com SALES DE VETLLA, LAVABOS, VESTUARIS i SALA DE TANATOPRÀXIA.

Les variacions o modificacions en la planificació prevista, degudes als pactes dels interlocutors, situacions d'urgència o com a conseqüències de demandes dels usuaris de les instal·lacions, no comportarà cap modificació contractual ni increments dels preus previstos en el contracte, tampoc podran incrementar-se les hores del servei computades de forma setmanal/mensual/trimestral o anual segons l'acord entre els interlocutors de l'empresa adjudicatària i la FT.

12. ORGANITZACIÓ

La neteja de les diferents dependències i el número de treballadors assignats es cobrirà segons la necessitat de cada dependència prevista en la planificació setmanal i/o l'acord entre els interlocutors, respectant els horaris que es recullen en aquest plec o millores proposades per escrit de l'adjudicatària i aprovades per la FT. El licitador haurà de realitzar la corresponent proposta en funció d'allò indicat en aquest plec.

12.1.- En la programació que es proposi en l'oferta, els licitadors hauran de definir explícitament com a mínim els següents aspectes:

- Relació de materials i eines que es trobaran permanentment en el conjunt de les dependències.
- Relació de maquinària i altres eines que disposarà l'adjudicatària per prestar el servei.
- Relació de mitjans (telèfon mòbil o altres) per tal que les persones que presten el servei estiguin localitzables.
- Definició de les tasques que es realitzaran en cadascuna de les dependències, amb la descripció clara i detallada de:
 1. Dependència
 2. Tipus i forma de neteja que es realitzarà
 3. Freqüència
 4. Horaris de realització
 5. Número de personal adscrit a cada dependència
 6. Materials i productes a utilitzar per cada superfície concreta
 7. Periodificació dels treballs no diaris dintre d'un calendari anual

12.2.- L'adjudicatària haurà d'aplicar les prescripcions de neteja definides en aquest plec i el programa de neteja de la seva oferta.

Qualsevol proposta de variació en la programació contractada (horaris, materials, millores, variació del personal, ...) haurà de ser prèviament comunicada per escrit, correu electrònic o altres a FT que resoldrà sobre la seva idoneïtat.

Horaris: L'adjudicatari haurà d'adaptar la prestació dels serveis als horaris que es concretin des de la FT i a les possibles modificacions d'aquests, que per variacions de la demanda o de les activitats programades sigui necessari realitzar.

Mentre que el global d'hores setmanals, que s'indiquen a la clàusula 15^a d'aquest plec, no sigui modificat, l'import del contracte no variarà per aquest fet. Tanmateix, l'horari indicat s'ha d'entendre com hores efectives de prestació del servei.

L'empresa adjudicatària i la FT acordaran l'organització dels treballs i els horaris i faran una descripció detallada dels treballs, dels espais d'actuació i del nom dels/les treballadors/res que prestaran el servei de neteja, és a dir, l'organització del personal en els horaris indicats en aquest plec o en la proposta de millora que hagi presentat i hagi estat aprovada, especialment en el corresponent a l'horari de 6:00 a 8:00 hores.

Interlocutor responsable de l'empresa adjudicatària:

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona de la seva organització que serà l'interlocutor/a responsable tècnic/a en relació al servei prestat i objecte d'aquest contracte.

L'interlocutor haurà de poder decidir sobre qualsevol incidència del servei i aportar la solució de forma immediata, de forma conjunta i consensuadament amb l'interlocutor responsable de la FT. Per tant, s'haurà d'informar un telèfon mòbil de l'interlocutor responsable i un altre pel personal del servei.

L'interlocutor de l'empresa adjudicatària informarà de qualsevol canvi de les persones adscrites al servei, a l'interlocutor de la FT, informant del motiu del canvi, tipus de contracte, formació de prevenció de riscos, experiència i altres requisits demanats en aquest plec.

L'interlocutor haurà de dedicar diàriament el temps necessari per realitzar les seves funcions de control, inspecció, planificació i interlocució amb la FT, i les pròpies del seu càrrec (organitzar i distribuir el personal, fer els informes necessaris, fer els informes diaris indicant les incidències i fent les propostes per esmenar i corregir les deficiències per obtenir una major qualitat del servei) i d'aquelles necessàries pel desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte, conjuntament amb l'interlocutor de la FT.

També formaran part de les seves funcions i obligacions tot el que es recull en la clàusula 13 d'aquest plec (Control, inspecció i planificació dels serveis).

Quan per motius degudament justificats, descrits en el conveni col·lectiu aplicable, la FT no consideri idoni el personal assignat al servei, el contractista restarà obligat a substituir-lo.

13. CONTROL, INSPECCIÓ I PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS

13.1. Control i inspecció

Diàriament l'interlocutor/a responsable directe del servei supervisarà les feines realitzades, organitzarà, informarà i posarà al dia als/les treballadors/es dels treballs pendents i dels punts que requereixen més atenció. Tanmateix informarà de tot això al/la supervisor/a de la FT, en horari que es pactarà i estarà en funció de la proposta de temps de presència realitzada per l'adjudicatària.

Comunicarà per escrit a la FT qualsevol incidència, deficiència, o desperfecte que detectin en les instal·lacions els treballadors durant la neteja.

Setmanalment o quan la FT consideri oportú, el/la interlocutor/a de l'empresa adjudicatària i el/la supervisor/a de la FT realitzaran visites de seguiment dels serveis prestats, complimentant "l'acta de supervisió de neteja" (annex III), la qual forma part del Sistema de Gestió de Qualitat de la FT, i fent la valoració final de la mateixa, corregint les irregularitats detectades, si fos el cas, en el termini que es pacti però amb la màxima promptitud. Aquesta acta l'han de signar l'interlocutor/a i el supervisor/a de la FT. En la mateixa s'indicarà l'estat de resolució de les No Conformitats i/o Millores observades de la inspecció anterior.

L'empresa adjudicatària presentarà informe de manera immediata d'aquelles incidències o modificacions del servei produïdes, en cas de que aquelles afectin al bon funcionament de la FT, sobre tot en aquelles dependències obertes al públic.

En tots el lavabos i vestidors es col·locarà un document consignat l'operari/a, dia i hora que s'ha realitzat la neteja i/o desinfecció d'aquells espais.

S'hauran d'utilitzar els documents annexes de planificació setmanal i registre neteja-desinfecció.

13.2. Planificació

La planificació i programació setmanal o anual que obligatòriament haurà de presentar l'adjudicatari necessitarà l'aprovació del responsable de la FT.

Planificació anual: L'adjudicatària presentarà durant el mes de gener de cada any un document de la planificació dels treballs que tenen una periodicitat igual o superior a la mensual, per la seva aprovació per part de la FT.

Aquest Planning formarà part de l'informe mensual; es recolliran els treballs realitzats i la conformitat del supervisor/a de la FT. (Annex II)

Mensualment l'adjudicatària lliurarà un informe/memòria del desenvolupament del servei (treballs planificats i realitzats). Cada final de mes ho conformaran l'interlocutor/a i supervisor/a, i posteriorment s'adjuntarà amb la factura mensual, juntament amb el control de presència del personal de neteja. Aquest document s'haurà de conformar per ambdues parts. Aquest informe no podrà excedir de 4 pàgines, només es podrà superar en cas de necessitat justificada. (Annex II)

Planificació setmanal cada dilluns l'adjudicatària lliurarà al/la supervisor/a de la FT document de planificació de tots els treballs previstos per la setmana i les persones que els han de realitzar.

Quan es detectin No Conformitats o Millores en la prestació del servei o en la inspecció, instantàniament es generarà un nou document de Planificació setmanal on es recolliran aquelles, el nom del treballador/a, què i quan s'ha de solucionar.

14. MATERIALS I MAQUINÀRIA

14.1 Productes, eines i maquinària:

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar la maquinària i eines de treball necessàries per a la bona realització del servei, i disposarà de les reserves corresponents per suplir les incidències que puguin sorgir. La maquinària i eines hauran de trobar-se sempre en perfecte estat de conservació i de neteja en tot moment.

a) Productes:

- **Relació: Desinfectants** (Lleixiu, alcohol, etc.), detergents, bactericides, ambientadors pels lavabos, panys de les portes, baietes, draps, paletes per netejar vidres, cubells, escombres, "mopes", bosses de plàstic biodegradables per retirar els residus, etc. Productes d'higienització ambiental. Productes d'ozó, etc.
- **Característiques:** Tots els productes de neteja hauran de ser ecològics, biodegradables i respectuosos amb el medi ambient, amb pH neutre i envasat en materials reciclables. El licitador haurà de presentar una relació de tots els productes degudament etiquetats i amb la fitxa de seguretat tal i com s'indica a la normativa de Prevenció de Riscos Laborals. Com el sistema de neteja ha de ser per capil·laritat, s'utilitzaran materials amb microfibra; baietes, draps, "mopes".

b) Eines: Carretons de neteja (mínim 2 en tanatori, i 1 al cementiri). Escales plegables (mínim 1 per edifici). Altres tipus d'escales. Etc.

c) Maquinària: Aspirador filtre total (d'una potència mínima de 2.000 Watts), maquinària d'abrillantar terres i màquina d'abrillantar manual per superfícies més concretes, màquina generadora d'ozó, fregadora elèctrica, elevadors, bastides. Etc.

L'adjudicatari haurà de comunicar a la FT qualsevol canvi en la relació dels productes utilitzats durant la vigència del contracte abans de l'inici dels treballs, objecte d'aquest plec.

14.2 Gestió de residus

Serà responsabilitat de l'adjudicatari la gestió i selecció de tots els residus que es generin a les dependències de la FT, inclosos tots els envasos i restes de la pròpia activitat de l'adjudicatària en l'execució del contracte.

En particular, dels envasos qualificats com a perillosos s'encarregarà i responsabilitzarà directament l'adjudicatària de la seva gestió, retirada i tractament per empresa certificada i no podran tenir un període d'emmagatzematge superior al mes a les dependències de la FT.

Recollida selectiva: Com a mínim de paper i cartró, plàstics, i resta.

Contenidors interiors: Per facilitar i donar compliment a l'anterior l'adjudicatària aportarà contenidors de recollida selectiva que es col·locaran en diferents punts estratègics de les dependències de la FT, garantint una gestió correcta del seu reciclatge, ja sigui per retorn al productor, per dipòsit en una deixalleria, o bé per qualsevol altre sistema de gestió de residus autoritzat.

Contenidors exteriors: per la recollida selectiva de paper i cartró, plàstics, vidre, metalls i resta. La FT instal·larà aquest tipus de contenidors a on el personal de l'adjudicatària dipositarà els residus recollits dels contenidors interiors. Tanmateix, l'adjudicatària tindrà la cura de seleccionar els residus i destinar-los al contenidor corresponent.

15. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària està obligada a prestar els treballs objecte d'aquest contracte i seguirà les instruccions de la FT, d'acord amb el que disposa aquest plec. La reiteració en la no prestació del servei contractat o l'incompliment del que indica les clàusules divuit i dinou d'aquest plec, donarà lloc a la resolució del contracte.

L'empresa adjudicatària disposarà del personal qualificat per a la bona execució dels treballs objecte d'aquest contracte, i haurà de nomenar un responsable que actuï com a interlocutor amb la FT i en particular, amb el responsable del contracte designat per aquesta.

Jornada de treball

L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar la prestació dels treballs objecte d'aquest contracte als horaris que es concretin des de la FT i/o les possibles modificacions que s'indiquin i que puguin variar les activitats planificades quan es produeixin situacions d'urgència que s'han d'atendre tenint en compte els serveis prestats per la FT i les especials circumstàncies dels usuaris d'aquests serveis.

Mentre el global d'hores setmanals i/o mensuals que s'indiquen al quadre següent d'hores setmanals de servei requerit no es modifiquin, l'import del contracte no variarà per aquest fet.

Les empreses licitadores presentaran una proposta de planificació de la distribució de la jornada, del personal assignat, de la periodificació o freqüència, dependència, treballs assignats i materials i productes a utilitzar.

Hores setmanals de servei requerit:

	H/SETMANA	HORARI
Tanatori Municipal:	118,5 hores	3 persones de 6:00 a 8:00 (De dilluns a diumenge, inclosos festius) 1 persona de 6:00 a 8:00 (De dilluns a divendres excepte 14 festius a l'any). Per les hores corresponen als dies festius es crearà una borsa d'hores (28 hores) pel reforç de neteja els dies de Tots Sants.
Tanatori Municipal		1 persona de 8:30 a 13:30 i 14:30 a 19:00 (De dilluns a diumenge)
Crematori Municipal:	14 hores	1 persona de 9:30 a 11:30 (De dilluns a diumenge)
Magatzem i sala forn 3		2 dies/setmana dins d'aquest horari
Cementiri Municipal:	21 hores	1 persona en aquests horaris:
Oficina d'Atenció al Visitant i Mòdul cafeteria		11:30 a 12:30 (De dilluns a diumenge)
Edifici annex i Sala control seguretat		12:30 a 13:30 (De dilluns a diumenge)
Temple del Cementiri Municipal i lavabo portàtil		8:30 a 9:30 (De dilluns a diumenge)
Vidres:	22,5 hores	1 persona de 7:00 a 11:30 (De dilluns a divendres)
TOTAL HORES:	176 Hores	

Cementiri Municipal	Borsa d'hores anual	Personal i horari del servei
Cementiri, acumulació de borsa d'hores anual pels actes de la celebració de Tos Sants	75 Hores	1 persona de 11:00 a 16:00 durant 15 dies (inclòs el 1 de novembre) dels actes de Tots Sants al cementiri previ acord amb l'interlocutor de la FT

Aquests horaris son orientatius, en la mesura que es presentin propostes que millorin l'optimització dels mateixos. De no haver-hi millores horàries o no considerar-se adients, s'aplicarien les d'aquest quadre horari.

Plantilla (Personal adscrit als treballadors objecte del contracte)

Al sector de neteja d'edificis i locals opera la subrogació del personal quan tingui lloc un canvi de contractista o subcontractista. L'esmentada subrogació es durà a terme en els termes indicats en el vigent conveni col·lectiu del sector de neteja d'Edificis i Locals de Catalunya, en el capítol X de subrogacions inclosos els annexos I, II i III aplicable al present contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar abans de l'inici del contracte, un organigrama estructural de tot el personal afecte al contracte. (Veure Annex IX del PCAP)

Els licitadors hauran de presentar una planificació dels treballs de neteja en cadascuna de les dependències, treballs a realitzar, periodicitat, distribució del personal tenint en compte l'horari disponible i la formació i qualificació necessària per desenvolupar aquestes feines.

L'adjudicatària designarà un interlocutor/a responsable, amb la capacitat de decisió per pactar variacions o modificacions amb l'interlocutor de la FT per donar solucions a les incidències i urgències dels serveis objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de substituir a l'operari que a criteri de la FT, hagués realitzat alguna de les faltes indicades al capítol XI (Règim disciplinari) del conveni col·lectiu del sector de neteja d'Edificis i Locals de Catalunya i especialment aquelles que fan referència a la negligència, a la neteja personal o embriaguesa, a la manca de respecte i de consideració cap als seus companys i empleats de la FT, tenint la consideració de molt greu qualsevol desconsideració o falta de respecte als usuaris de les nostres instal·lacions.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar a l'interlocutor responsable directe del servei.

Comunicar mensualment als responsables de RR.HH. de la FT les dades personals, tipus de contracte, categoria professional, antiguitat i horari laboral dels treballadors que designi l'empresa adjudicatària i facilitarà la documentació relativa als TC2. Aquest personal serà sempre el mateix, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes comunicant les mateixes a la FT en el moment de produir-se.

Substituir immediatament el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei es quedi sense cobrir.

L'empresa adjudicatària assumirà el cost total del personal encarregat de la realització dels serveis objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària assumirà els desplaçaments, quilometratge, les dietes i les despeses de tots els serveis inclosos en aquest plec.

L'empresa adjudicatària haurà d'emetre l'albarà de control de presència del personal assignat o les instal·lacions de la FT.

Formació

Amb l'objecte d'afavorir la professionalització i millora permanent de formació en el sector de la neteja d'edificis i locals i en concret en tot allò que sigui aplicable als serveis prestats a la FT, les empreses licitadores han de presentar un pla de formació anual que contribueixin a la formació professional contínua per millorar les competències professionals dels treballadors, augmentar els seus coneixements i capacitats personals i millori la qualitat de la feina realitzada per cada un d'ells.

Els plans de formació han d'estar relacionats amb el treball objecte d'aquest contracte.

Tot el personal assignat al present contracte ha de tenir l'experiència i/o formació i coneixements requerits per la seva categoria.

L'interlocutor, ha de tenir la formació, experiència i coneixement pròpia del seu càrrec.

Prevenició de Riscos Laborals:

L'empresa adjudicatària serà la responsable del compliment d'allò que s'indica al capítol V de Seguretat i Salut en el Treball, del conveni col·lectiu del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya.

L'empresa adjudicatària, abans de l'entrada en vigor del contracte, haurà de presentar la documentació justificativa conforme el personal assignat i els substituïts per casos de vacants, sobre: aptitud segons vigilància de la salut, formació rebuda i informació referent als riscos del seu lloc de treball, avaluació de riscos laborals del mateix i riscos i mesures preventives d'aquests. La FT amb aquesta informació elaborarà un llistat del personal autoritzat per prestar el servei.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenició de riscos laborals, en compliment del que es disposa a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenició de Riscos Laborals.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària facilitarà a la FT la següent documentació:

1. Relació del personal que prestarà serveis al CFMT especificant nom, cognoms i DNI.
2. Certificat de la formació/informació i/o instruccions de treball facilitades a la persona en matèria de: Manipulació de càrregues i postures de treball. Manipulació i barreja de productes químics. Equips de protecció individual (quan calgui).
3. Còpia dels certificats d'aptitud mèdica del personal.

4. Relació dels productes químics utilitzats en els treballs de neteja i fitxes de seguretat.
5. Treballs en alçada i mesures preventives: Element, maquinària, EPI's, etc.
6. I tota aquella documentació que es sol·liciti per la FT per la coordinació d'activitats preventives entre empreses.
7. Comunicar mensualment als responsables de RR. HH. de la FT les dades del personal que s'indiquen en aquest mateix apartat.

Relacions laborals

El personal de l'empresa adjudicatària, en cap supòsit podrà considerar-se amb relació laboral, contractual o de cap altra naturalesa amb la FT. L'empresa adjudicatària haurà d'informar degudament al seu personal d'aquest extrem, fent constar en els contractes de personal que realitzi amb posterioritat a l'adjudicació del servei aquesta circumstància de forma expressa, així com que a la finalització de l'adjudicació no es produirà traspàs pel fet que la FT assumís directament la prestació del servei.

Uniforme

El personal haurà d'anar correctament uniformat i serà a càrrec de l'adjudicatari. El personal assignat haurà de tenir un bon aspecte d'higiene personal i bon tracte amb la seva relació personal amb els usuaris de les instal·lacions i amb el personal de la FT.

L'uniforme ha d'estar perfectament net i ha de dur una placa d'identificació personal. Aquest uniforme, que inclou, guants, calçat, i mascaretes, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Altres obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària ha de presentar, dossier/s, degudament enquadernat/s, amb la normativa i operativa que han de tenir present les persones que prestaran el servei a la FT (Pla per la coordinació de les activitats preventives, pla de formació anual del personal adscrit al servei amb el seguiment control d'aquest pla, conveni aplicable i altres normes que puguin ser aplicables).

El contractista no utilitzarà la imatge dels serveis, instal·lacions o altres propis de la FT, amb motius publicitaris o de qualsevol altre tipus, sense autorització expressa.

La maquinària, els equips i l'utillatge destinats a tasques de neteja els aportarà l'empresa adjudicatària. En finalitzar la tasca, aquest equipament es guardarà en les zones destinades.

L'empresa adjudicatària tindrà cura de l'equipament que la FT posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc.) i serà responsable del seu manteniment.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de procediments operatius (**quadres de planificació / taules resum**) 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, protocols, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals generats.

L'empresa adjudicatària respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a netejar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de neteja.

L'empresa adjudicatària garantirà un adequat estoc de productes, correctament identificats i la seva correcta segregació (per tal d'evitar barreges perilloses). Ha de disposar dels materials de contenció i recollida pel cas de basament accidental del productes.

En la factura mensual s'adjuntarà còpia de l'informe mensual dels treballs planificats i realitzats, amb la signatura de l'interlocutor/a i supervisor/a.

El contractista utilitzarà exclusivament com magatzems de materials i eines l'assignat per la FT.

16. DRETS I OBLIGACIONS DE LA FT

1. La FT designarà un responsable del contracte de servei de neteja.
2. Controlar de forma permanent la gestió correcta del servei.
3. Inspeccionar el servei i posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol deficiència que s'observi per a la seva reparació.
4. Donar les indicacions i instruccions que calguin per al bon funcionament del servei i imposar les sancions corresponents a les infraccions que es cometin.
5. Realitzar el pagament dels serveis contractats, prèvia presentació de les factures per part del licitador a través de sistemes de e-factura. Les factures, un cop revisades, es pagaran mitjançant transferència com a màxim en un període de trenta dies a comptar des de la seva validació.

Destacar els punts crítics que es vol que tinguin una especial rellevància des del punt de vista de la neteja i desinfecció:

- Neteja: Sales de vetlla, vestíbul, cancell, recepció i sales d'espera.
- Desinfecció: Lavabos públics i portàtil adaptat per persones amb discapacitat, inclosos els de les sales de vetlla, vestuaris i sala de tanatopràxia.

La FT assignarà un espai reservat per a l'ús exclusiu de l'empresa de neteja, tant per guardar l'utilitatge i els productes que s'utilitzen com per portar a terme la gestió de residus d'envasos generats. **Vetllarà per tal que es compleixi la legislació vigent de cada moment.**

La FT facilitarà a l'empresa adjudicatària l'aigua, l'enllumenat i l'energia elèctrica que necessita per a la prestació dels serveis contractats.

La FT facilitarà a l'empresa adjudicatària el necessari per accedir a les dependències a netejar i desinfectar.

17. SUBCONTRACTACIÓ

En matèria de subcontractació serà d'aplicació el règim general dels articles 215, 216 i 217 de la LCSP.

L'empresa adjudicatària podrà concertar amb tercers la realització parcial de les següents prestacions:

- Higienització ambiental.
- Servei DDD (Desinsectar + Desratitzar + Desodoritzar), segons la normativa vigent.

Es proposa permetre la possibilitat de subcontractació amb l'obligació del licitador d'indicar en la seva proposta d'oferta, dins la memòria tècnica, la part del contracte prevista subcontractar, perfil professional del subcontractista i servei que prestarà.

18. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT DE LA FT

1. El Sistema de Gestió de la Qualitat de la FT està certificat amb la norma ISO 9001:2015. En la mateixa s'estableix que en totes les recepcions de productes s'han d'aplicar unes "Pautes de Verificació" dels articles o serveis rebuts. Es farà una avaluació anual del servei prestat per l'adjudicatària.
2. La Funerària de Terrassa podrà efectuar controls sobre el compliment de diversos aspectes del servei, tals com:
 - Adequat aprovisionament de productes a utilitzar i manipulacions.
 - Adequada disposició d'estris materials, maquinària i equipaments per a desenvolupar el servei (tasques i freqüències de neteja indicades en aquest plec).
 - Aportació de mitjans i adequada gestió de residus (recollida selectiva).
 - Presència real i efectiva del personal en qualsevol moment de la seva jornada.
 - Reposició de consumibles i contenidors higiènics dels lavabos.
 - Sistemes i mesures adoptades i aplicades per a la prevenció de riscos laborals.

- Disponibilitat de les fitxes de seguretat dels productes i dels EPI adients a cada edifici.
 - Disponibilitat del supervisor/a.
 - Atenció de l'empresa davant de peticions urgents i/o emergències.
 - Lliurament de qualsevol altra informació específica que se sol·liciti al respecte d'aquest servei, d'acord amb les obligacions establertes en aquest plec.
 - Qualsevol altra derivada d'aquest contracte.
3. La Funerària de Terrassa es reserva la facultat de realitzar una auditoria d'altres aspectes del servei. Es donarà un període raonable per a corregir els possibles errors/mancances/No conformitats resultats d'aquesta revisió.
- Les no conformitats detectades es comunicaran al proveïdor per la seva reposició o resolució. Si no es resolgués en un termini inferior a les 24 hores pot comportar l'obertura d' un "Informe de No conformitats" al proveïdor. En cas de produir-se reincidències, aquest incompliment reiterat pot ser causa de resolució del contracte.
4. L'adjudicatari haurà de respondre obligatòriament a la FT i plantejar les accions correctores de totes les no conformitats que la FT li comuniqui, mitjançant un escrit que reculli com a mínim el següent: La no conformitat, responsable de la resolució, responsable de la verificació, motiu, causes, decisió presa i termini de la resolució.
5. L'obertura d'un "Informe de No conformitats" comportarà una falta greu d'acord amb el PCAP.

19. TERMINI RESPOSTA NO CONFORMITATS

1. Els licitadors descriuran detalladament el procediment que seguiran per la gestió de les incidències i no conformitats que es puguin produir durant el temps de duració del contracte.
2. Indicarà el temps màxim de resolució d'incidències i no conformitats, i la sistemàtica que emprarà per tal de garantir-ho.
3. Les "No conformitats" detectades pel control de Qualitat de la FT que s'esmenin en un període superior a 24 hores s'introduiran al circuit del Sistema de Gestió de la Qualitat de la FT, i poden comportar la obertura d'un Informe de No Conformitats i una falta greu d'acord amb allò establert en aquest PLEC i el PCAP.

20. ASSEGURANCES

L'adjudicatària es fa directa i exclusivament responsable de qualsevol dany que es pugui ocasionar a terceres persones, a béns mobles i immobles com a conseqüència directa o indirecta de la seva activitat, eximint de tota responsabilitat a la FT.

L'adjudicatària s'obliga a disposar d'una pòlissa d'assegurança per una cobertura d'un import mínim de 600.000 € per sinistre. Les garanties de la pòlissa han de ser les pròpies de la seva activitat, responsabilitat civil patronal, responsabilitat civil locativa (entenent-se com a tal la que per a l'assegurat resulti de lesions o morts sofertes per les persones empleades al seu servei a conseqüència d'un accident laboral i davant de la propietat de l'edificació en què es desenvolupa la seva activitat i que siguin conseqüència directa d'incendi, explosió i acció de l'aigua).

L'adjudicatària, a la pòlissa que contracti amb les condicions esmentades, s'obliga a donar condició d'assegurat a la FT.

Caldrà que l'adjudicatària presenti a la FT còpia de l'esmentada pòlissa i el rebut que demostrï la seva vigència.

Així mateix, l'adjudicatària serà la responsable d'assegurar tots els béns que dipositi en les dependències de la FT per exercir la seva activitat, siguin de la seva propietat o de tercers.

L'incompliment de les obligacions contingudes a aquest pacte són causa de resolució contractual.

21. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

No es preveuen modificacions contractuals; resultant aplicable, per al cas de modificacions no previstes als presents plecs, allò establert a la LLCSP.

22. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

Per tal de fer un seguiment acurat per part de la FT, i poder solucionar qualsevol incidència que pugui sorgir en el transcurs del servei, s'estableixen reunions de control amb la següent periodicitat:

- Reunió trimestral entre la persona responsable tècnica per part de l'empresa adjudicatària i la persona responsable tècnica del contracte de la FT.
- Reunió anual (a realitzar abans de la finalització de cada any del contracte) entre la persona responsable tècnica per part de l'empresa adjudicatària, el/la director/a de l'empresa adjudicatària, la persona responsable tècnica del contracte de la FT i la gerència de la FT.

Aquesta reunió ha de servir per valorar el correcte funcionament, així com per a comentar temes que, sense ser prioritaris, puguin tenir importància per al bon funcionament del servei.

Aquestes reunions han de facilitar les tasques tant a l'empresa adjudicatària com a la FT per a fer-ne el seguiment de l'execució del servei.

Signat,

Blanca Álvarez Viñals
Cap de Serveis Jurídics,
Generals i de Recursos Humans

Xavier de la Casa García
Tècnic Jurídic de Contractació