

Fundació UAB

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL PROCEDIMENT OBERT PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE NETEJA DE L'EDIFICI UAB-CASA CONVALESCÈNCIA

Expedient núm. 2/2024

SUMARI

A.	OBJECTE	4
A.1.	Funcions a dur a terme	4
B.	NORMATIVA	4
C.	ABAST DEL SERVEI	4
D.	ÀMBIT ACTUACIÓ	4
E.	PERSONAL, HORARI I CALENDARI LABORAL	5
E.1.	Plantilla (personal adscrit al contracte)	5
E.2.	Serveis tècnics amb l'empresa adjudicatària	6
E.3.	Horari de la plantilla	7
E.4.	Calendari laboral	8
E.5.	Control de presència	9
E.6.	Serveis extraordinaris	9
F.	MAQUINÀRIA, MATERIAL I CONSUMIBLES	10
F.1.	Maquinària	10
F.2.	Productes de neteja	11
F.3.	Consumibles	12
F.4.	Altres materials i serveis	12
G.	ESPAIS CEDITS, DESPLAÇAMENTS, COMUNICACIONS	12
G.1.	Espais cedits	12
G.2.	Desplaçaments	13
G.3.	Comunicacions	13
H.	ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	13
H. 1.	Organització del treball	13
H.2.	Comunicació i gestió d'ordres de treball i d'incidències	14
H.3.	Control del servei	15
I.	SEGURETAT I SALUT	16
J.	MEDI AMBIENT	18
K.	PLA DE QUALITAT	19
L.	ABONAMENT DEL PREU	20
M.	ANNEXOS	21
	ANNEX 1: PROGRAMA DE NETEJA	21

ANNEX 2: NORMES I FUNCIONAMENT GENERALS DE L'EDIFICI.....	26
ANNEX 3: UBICACIÓ DE L'EDIFICI CASA CONVALESCÈNCIA – UAB.....	29
ANNEX 4: PLÀNOLS DE CASA CONVALESCÈNCIA – UAB, PER PLANTES.....	30
ANNEX 5: LLISTAT DE TREBALLADORS/ES PER SUBROGAR	38
ANNEX 6: MODEL DE FULL DE SEGUIMENT – CONTROL MENSUAL.....	39
ANNEX 7: MODEL DE SUBSTITUCIÓ DE BAIXES	41
ANNEX 8: CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES MÍNIMES DELS PRODUCTES DE NETEJA I CONSUMIBLES	42
ANNEX 9: MODEL D'INFORME TRIMESTRAL	43

A. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec és la definició, l'enumeració i la descripció detallada de les característiques generals i de les condicions tècniques particulars a les quals s'haurà d'ajustar l'execució del contracte i que regiran la prestació del servei de neteja dels espais de l'edifici Casa Convalescència - UAB, ubicat al carrer Sant Antoni Maria Claret, 171, de Barcelona.

Aquest servei s'executarà mitjançant mètodes, pràctiques i productes respectuosos amb la salut laboral de les persones treballadores i amb el medi ambient, garantint el compliment de tota la normativa legal vigent, i adaptant-se a les característiques patrimonials de l'edifici per preservar, en perfecte estat, tots els elements arquitectònics i el seus materials; es portarà a terme una correcta gestió dels residus, respectant el sistema de recollida selectiva existent i adequant aquest a les millores que s'introdueixin per part de la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona MP (d'ara en endavant, FUAB).

Dins del preu a percebre s'inclou la ma d'obra necessària per a la realització de les feines que es detallen, així com també les eines, estris i tots els productes i materials de neteja necessaris per executar-los, a més dels mitjans tècnics i mecànics adients excepte els consumibles "washroom" (sabó de mans, paper higiènic i paper eixugamans).

A.1. Funcions a dur a terme

Execució dels serveis de neteja de tots els espais, interiors, zones comuns, exteriors i accessos de l'edifici Casa Convalescència.

B. NORMATIVA

El present plec tècnic es basa en el funcionament de la FUAB i s'ajustarà en tot moment a les exigències establertes per la normativa vigent aplicable en cada moment.

C. ABAST DEL SERVEI

La prestació del servei es realitzarà de conformitat amb el Programa de neteja detallat a l'**Annex 1 – Programa de neteja** i tenint en compte les normes generals de funcionament de l'edifici detallades a l'**Annex 2 – Normes i funcionament generals de l'edifici**.

Les possibles omissions d'aquest Plec de Condicions Tècniques o les descripcions efectuades dels detalls indispensables per portar a terme correctament els treballs de neteja de l'edifici Casa Convalescència, no eximiran a l'empresa contractista de l'execució de la totalitat de les tasques pròpies del servei segons el bon ofici i costum propi dels treballs de neteja.

D. ÀMBIT ACTUACIÓ

El servei de neteja es portarà a terme a l'edifici Casa Convalescència - UAB, situat al carrer Sant Antoni Maria Claret, 171, de Barcelona. En l'**Annex 3** s'adjunta un plànol de situació i ubicació de l'edifici objecte del servei, i en l'**Annex 4** els plànols per plantes i usos.

El conjunt històric de l'hospital de la Santa Creu i Sant Pau, incloent l'edifici de la "Casa de Convalescència", es va declarar Monument Històric Artístic el 1978 i Patrimoni Cultural de la Humanitat per la UNESCO l'any 1997. L'arquitectura d'aquest edifici, rica en elements modernistes, va ser obra dels arquitectes Lluís Domènech i Montaner i Pere Domènech i Roura.

En l'actualitat, sota el nom de Casa Convalescència - UAB, és la seu de la Fundació Universitat Autònoma de Barcelona MP (FUAB) a la ciutat de Barcelona.

El servei consistirà en mantenir els següents espais en perfecte estat de neteja:

- Aules: 1600 m²
- Despatxos: 1000 m²
- Lavabos: 161 m²
- Biblioteca: 720 m²
- Zones comuns: 1100m²
- Magatzems: 450 m²
- Ascensors: 3 unitats
- Espais interiors de serveis: 198 m²
- Espais exteriors (terrasses, jardí principal, rampes): 2300 m²

Total de superfícies aproximat de 7.529 m²

E. PERSONAL, HORARI I CALENDARI LABORAL

E.1. Plantilla (personal adscrit al contracte)

L'empresa adjudicatària es subrogarà en els contractes de treball de les persones treballadores que actualment presten serveis de neteja d'acord amb els requeriments i condicions del Conveni Col·lectiu de neteja vigent, de conformitat amb el que s'indica a l'**Annex 5 – Llistat de persones treballadores per subrogar**.

El personal de l'empresa adjudicatària estarà capacitat, per formació i experiència, d'acord amb la normativa vigent, per realitzar les tasques especificades al programa de neteja (**Annex 1**).

El conveni d'aplicació al personal adscrit és el del conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d'edificis i locals de Catalunya.

El personal de plantilla que es considera necessari i que es preveu, com a mínim, estarà constituït per:

- **1 persona netejadora, encarregada d'edifici i responsable d'equip.**
Especificitats: persona amb experiència mínima demostrable de 5 anys en aquesta funció i coneixements de gestió d'equips de treball, planificació de treball, control de qualitat i formada en prevenció de riscos laborals.
Funcions específiques: tasques de neteja; disposició i reordenació del mobiliari de les sales i el material propi de les aules i sales de reunió per poder realitzar les tasques de neteja segons demanda; control de processos de treball; coordinació de feines de neteja; preparació de planificacions de treball diari/setmanal/mensual/anual; fonaments bàsics sobre seguretat i

salut. Serà la persona responsable de l'obertura de l'edifici, diàriament, a les 5:00 del matí, per accés de l'equip de neteja.

- **2 persones netejadores-especialistes.**

Funcions específiques: tasques de neteja; neteja de vidres sense alçada i en alçada; disposició i reordenació del mobiliari de les sales i el material propi de les aules i sales de reunió per poder realitzar les tasques de neteja segons demanda; neteja amb màquines (quan s'escaigui);.

- **7 persones netejadores.**

Funcions específiques: tasques de neteja; disposició i reordenació del mobiliari de les sales i el material propi de les aules i sales de reunió per poder realitzar les tasques de neteja segons demanda.

La FUAB donarà la seva conformitat a la idoneïtat del personal dedicat a l'objecte del contracte i podrà exigir el canvi o substitució del mateix quan aquest no s'ajusti a les necessitats i particularitats concretes del servei de neteja a prestar.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar el vestuari adequat per a tot el personal, així com tots els equips de protecció individual necessaris per desenvolupar les feines de neteja.

La prestació d'aquest servei no confereix al personal adscrit al mateix la condició de personal laboral de la FUAB, ni crea cap vincle laboral amb la FUAB, per tant, aquest personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment del conveni col·lectiu del sector i al pagament de les retribucions i càrregues socials derivades del que es disposa a la legislació laboral, la seguretat social i altres disposicions legals vigents.

L'empresa adjudicatària assumeix el compromís de no augmentar la plantilla, ni la massa salarial per sobre del que estableixi el Conveni Col·lectiu, sense autorització prèvia de l'entitat contractant, durant la vigència d'aquest contracte o de les seves possibles pròrrogues.

L'empresa adjudicatària assumeix el compromís de no contractar personal amb reconeixement d'antiguitat prèvia a la data de contractació, tret que, atesa la capacitat professional requerida per l'exercici de determinats llocs de treball, sigui necessari. En aquest supòsit, l'empresa es compromet a re col·locar en altres empreses del seu grup aquestes persones treballadores, en cas de extinció d'aquest contracte, assumint totes les càrregues econòmiques que se'n derivin.

E.2. Serveis tècnics amb l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària designarà **una persona representant** que serà responsable de la interlocució amb la persona responsable de manteniment i logística de Casa Convalescència que en reunions conjuntes, com a mínim mensuals, realitzaran un seguiment del servei per garantir el seu bon funcionament. Aquesta persona designada serà personal propi de l'empresa adjudicatària.

Les seves funcions específiques seran:

- a) Actuar com a interlocutora de l'empresa adjudicatària davant l'entitat contractant, canalitzant la comunicació entre la empresa adjudicatària i el personal integrant de l'equip de treball

adscrit al contracte, per una banda, i la entitat contractant, per una altre, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.

- b) Estar reconeguda per l'empresa adjudicatària per a la presa de decisions, amb capacitat de gestió dels recursos necessaris.
- c) Realitzar tasques de suport i assistència, i resoldre amb diligència les consultes que sorgeixin al llarg del contracte per part de l'entitat contractant.
- d) Redactar informes mensuals de control i seguiment qualitatiu del servei, incloent com a mínim als ítems referenciats a l'**Annex 6 – Model de full de seguiment i control mensual**.
- e) Notificar a l'empresa contractant la totalitat de les baixes, absències i variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, incloent com a mínim als ítems referenciats a l'**Annex 7 – Model de substitució de baixes**.

L'empresa adjudicatària designarà també **una persona coordinadora tècnica**, del seu personal propi.

Les seves funcions específiques seran:

- a) Distribuir el treball del personal encarregat de l'execució del contracte i donar a aquestes persones les ordres i instruccions necessàries en relació a la prestació del servei contractat.
- b) Supervisar el correcte desenvolupament de les tasques que tenen encomanades cada una de les persones de l'equip de treball.
- c) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se amb l'entitat contractant per no alterar el bon funcionament del servei.
- d) Revisar i actualitzar els plans de treball en funció de les càrregues de treball i els fluxos d'activitat de cada moment.

Durant tot l'horari de treball, la persona interlocutora i la persona coordinadora, estaran localitzables telefònicament i de forma immediata. En l'absència d'una d'elles, o de les dues, ja sigui per vacances, baixes temporals o altres motius, l'empresa adjudicatària designarà una segona o tercera persona que assumirà les seves funcions.

E.3. Horari de la plantilla

L'horari general del servei serà de dilluns a divendres, de 05:00h a 21:00h.

Els horaris específics de les persones treballadores adscrites al contracte serà el següent:

- **Persona netejadora 1, encarregada d'edifici i responsable d'equip**
De dilluns a divendres, de 05:00 a 13:00h (8h dia / 40h setmana)
- **Persona netejadora 2**
De dilluns a divendres, de 05:00 a 09:00h (4h dia / 20h setmana)
- **Persona netejadora 3**
De dilluns a divendres de 05:00 a 09:00h (4h dia / 20h setmana)

- **Persona netejadora 4**
De dilluns a divendres, de 05:00 a 10:00h (5h dia / 25h setmana)
- **Persona netejadora 5**
De dilluns a divendres, de 06:00 a 09:00h (3h dia / 15h setmana)
- **Persona netejadora 6**
De dilluns a divendres, de 06:00 a 09:00h (3h dia / 15h setmana)
- **Persona netejadora 7**
De dilluns a divendres, de 13:00 a 21:00h (8h dia / 40h setmana)
- **Persona netejadora 8**
De dilluns a dijous, de 15:00 a 21:00h (6h dia)
Divendres, de 15:00 a 18:00 (3h dia) (Total: 27 hores/setmana)
- **Especialista 1**
De dilluns a divendres, de 06:00 a 14:00h (8h dia/ 40h setmana)
- **Especialista 2**
De dilluns a divendres, de 06:00 a 14:00h (8h dia/ 40h setmana)

Aquests horaris podran variar en funció de les necessitats del servei, així com durant el període de vacances de Setmana Santa i Nadal, els mesos de juliol i agost i vigílies de festius.

E.4. Calendari laboral

El calendari laboral s'haurà d'adaptar al calendari que anualment estableix la FUAB. El total de dies i hores treballades al final de l'any estarà en qualsevol cas d'acord al conveni laboral del sector.

La persona coordinadora tècnica de l'empresa adjudicatària organitzarà els torns de vacances a l'igual que les festes establertes segons conveni, coordinant-se adequadament amb la FUAB, als efectes de no alterar el bon funcionament del servei. Durant les vacances s'haurà de substituir el 100% de la plantilla.

El calendari de vacances de tota la plantilla s'aprovarà, segons necessitats del servei, amb un termini màxim de dos mesos d'antelació al període de vacances o, en el seu defecte, segons l'establert al conveni vigent.

En cas de conflicte laboral col·lectiu que pugui afectar el desenvolupament habitual del servei, caldrà comunicar-ho a la persona responsable de manteniment i logística amb una antelació mínima de set dies laborables. En l'eventual supòsit de vaga legalment convocada, l'empresa adjudicatària proposarà a la FUAB mesures que garanteixin que serveis com ara els lavabos, vestidors i aules, disposin de les condicions sanitàries mínimes. Durant el període de vaga o conflicte laboral, la FUAB podrà descomptar a l'empresa adjudicatària l'import dels serveis no realitzats.

L'empresa adjudicatària s'obliga a mantenir informada en tot moment a la FUAB de qualsevol anomalia que pugui afectar el calendari laboral.

E.5. Control de presència

El compliment del deure de registre diari del personal adscrit al contracte correspon a l'empresa adjudicatària, per tant, aquesta haurà d'implantar, en un termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, un sistema de control de presència que garanteixi el marcatge personal i intransferible del personal adscrit al servei.

El sistema de control de presència haurà de permetre acreditar la invulnerabilitat i fiabilitat dels registres i dades recollides, a més de ser totalment transparent i permetre la visualització objectiva de les dades i dels registres a la persona responsable de la FUAB responsable d'aquest servei.

L'empresa adjudicatària serà qui tingui l'obligació de controlar l'assistència del personal al lloc de treball, del compliment de les normes laborals de la seva empresa i de la distribució de les vacances de forma que el servei no es vegi afectat.

L'empresa adjudicatària facilitarà **mensualment** (la primera setmana del mes següent al mes en curs) el registre dels marcatges horaris de la totalitat de les persones de l'equip, en un document de fàcil consulta i interpretació, amb el detall real de les hores treballades diàriament i que permeti el sumatori d'hores efectuades o degudes.

En aquest registre s'haurà d'identificar amb claredat el motiu d'absència (vacances, dies de permís retribuït, visita mèdica, baixa, etc.). En cas que la persona hagués estat substituïda, caldrà que consti el registre de marcatges d'aquesta.

En el registre mensual **es reflectiran totes les hores de supervisió, visita, control i reunió** efectuades al centre pel personal tècnic de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària suplirà les baixes produïdes. Les baixes imprevistes (com malaltia o accident sobtat) seran substituïdes a partir del **tercer dia** i la resta de baixes seran substituïdes des del **primer dia** sense cap cost addicional.

El sistema de substitució de baixa es comunicarà **de forma escrita**, per correu electrònic, a la persona responsable de manteniment i logística de Casa Convalescència, seguint el model de l'**Annex 7**, i amb la major antelació possible. Així mateix, també es comunicarà telefònicament o a través de la persona encarregada d'edifici. De la mateixa manera, s'informarà també al servei de prevenció de riscos laborals de la Fundació UAB.

Les baixes o absències imprevistes no hauran de produir anomalies en la correcta prestació del servei.

E.6. Serveis extraordinaris

En cas de necessitats extraordinàries del servei o de qualsevol emergència, l'empresa adjudicatària restarà obligada a donar servei fora de l'horari establert, incloent-hi dissabtes, diumenges i festius, si així ho requereix la urgència. Aquest servei serà fet, sempre que sigui possible, per les persones adscrites al contracte i, sempre d'acord amb la FUAB, facturant-se amb els preus establerts al conveni col·lectiu del sector aplicable, que en el moment de la publicació de la licitació són els següents:

CATEGORIA	Laborables (IVA exclòs)	Dissabtes (IVA exclòs)	Diumenges i festius (IVA exclòs)	Hora nocturna (IVA exclòs)
Netejador/a	8,88 €	8,88 €	15,59 €	10,72 €
Especialista	9,24 €	9,24 €	15,95 €	11,16 €

Aquests preus no tenen inclòs el cost corresponent a la Seguretat Social.

Aquests preus s'actualitzaran en base als preus per hora extraordinària establerts en el conveni col·lectiu aplicable en cada moment.

El preu d'aquest serveis està inclòs al valor estimat del contracte descrit a l'apartat C.3. del quadre de característiques del plec de clàusules administratives.

F. MAQUINÀRIA, MATERIAL I CONSUMIBLES

El preu del contracte inclourà la despesa derivada de la inversió en maquinària així com la despesa de tots els productes de neteja i dels elements de suport necessaris, i el subministrament i reposició de contenidors higiènics femenins.

El preu del contracte no inclou els materials consumibles següents: sabó de mans, paper eixugamans, paper higiènic, gel hidroalcohòlic per desinfecció de mans ni les catifes de l'accés a l'edifici. En canvi, sí que inclou els contenidors higiènics sanitaris. En cas de subministrar aquests materials consumibles, el seu lliurament haurà d'anar sempre acompanyat del corresponent albarà justificatiu.

La FUAB facilitarà els espais necessaris per emmagatzemar el material i la maquinària aportats per l'empresa adjudicatària, que serà la responsable de la conservació i manipulació dels mateixos.

Al llarg del termini de durada del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de demanar a la FUAB l'autorització prèvia en cas de canvi o d'introducció de nous productes consumibles per a la neteja.

F.1. Maquinària

L'empresa haurà de dotar al servei de tots els equips, eines, aparells i materials necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques encomanades.

L'equipament serà mantingut, reparat i/o substituït per l'empresa adjudicatària amb les freqüències necessàries perquè la seva eficàcia i les condicions de seguretat siguin en tot moment les adequades.

L'equipament necessari serà:

- **Bastida mòbil** per la neteja de vidres, parets, mosaics, sostres, tubs exteriors de climatització, línies d'enllumenat i altres elements en alçada. Ateses les característiques

arquitectòniques de l'edifici Casa Convalescència - UAB, aquesta eina es considera indispensable pel compliment del pla de treball descrit en aquest plec tècnic.

- Escales de mà, per la neteja de vidres, mosaics, pissarres,...
- Aspiradors de pols i aigua
- Carros per estris de neteja, en quantitat suficient
- Accessoris (escombres, "mopes", motxos, perxes telescòpiques, galledes i altres estris) en quantitat suficient
- Màquina fregadora de paviments
- Màquina polidora rotativa pels diferents tractaments dels paviments
- Màquina d'aigua a pressió per a la neteja de taques i brutícia adherida a exteriors
- Equipament per eliminar graffitis i taques en paviments, murs i mobiliari.

Els mitjans auxiliars (bastida, escales), EPI's, etc. hauran d'estar homologats amb els corresponents certificats actualitzats. L'empresa adjudicatària aportarà periòdicament a la tècnica de Prevenció de riscos laborals la documentació actualitzada que acrediti que els elements d'elevació i/o mecànics així com els EPIS requerits per al seu ús compleixen amb la legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i que el personal ha realitzat les formacions periòdiques que els capaciten per al seu ús.

La impossibilitat d'executar les feines establertes per contracte, per no disposar de les corresponents formacions i certificacions, serà motiu de falta greu.

F.2. Productes de neteja

L'empresa adjudicatària ha d'aportar en un termini màxim de dues setmanes des de l'inici del contracte, les **fitxes tècniques i de seguretat** de tots els productes de neteja generals i també dels consumibles (sabó de mans, paper eixugamans, paper higiènic i paper eixugamans) que hagi previst utilitzar, els quals han de ser aprovats prèviament a la seva utilització per part dels responsables de la FUAB. Si aquests no són acceptats, hauran de ser substituïts per altres propostes.

Les fitxes han d'incloure el tipus de producte, la marca, la presentació i l'envàs, la composició i la fitxa de dades de seguretat.

Els productes de neteja i desinfecció han de ser de provada eficàcia, adequats pels treballs a realitzar i han de complir amb la normativa sobre envasat, etiquetatge, transport i medi ambient. A més, aquests s'han d'adaptar a les característiques patrimonials de l'edifici, i ser innocus pels materials i elements decoratius i arquitectònics.

L'empresa adjudicatària és responsable que tots els envasos amb productes de neteja vagin correctament etiquetats i es puguin identificar amb claredat els seus riscos intrínsecs i els pictogrames de seguretat, així com d'emprar envasos adients i reciclables per a l'emmagatzematge dels productes de neteja.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir els procediments adients per a la dosificació i la utilització de productes químics de neteja i desinfecció i de l'ús d'equips de protecció individual i el seu subministrament.

La recollida d'escombraries s'haurà d'ajustar totalment al sistema de recollida de la FUAB, i serà obligació de l'empresa adjudicatària abocar les deixalles, dins dels contenidors previstos a tal efecte, tancades en bosses de plàstic homologades, tal com exigeixen les ordenances municipals corresponents. Els contenidors se situen a la via pública.

L'ús de bosses d'escombraries haurà de ser responsable i optimitzat per minimitzar el malbaratament. Les bosses d'escombraries seran de plàstic reciclat post-consum, amb certificat, i de colors diferenciats en funció de les diferents fraccions de la recollida selectiva (plàstic i llaunes, cartró i paper, vidre, rebuig).

L'empresa adjudicatària és la responsable de la compra, aprovisionament, col·locació i reposició diària de paper (cel·luloses) i de sabó en els dispensadors, i en tot moment haurà de garantir les existències.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un estoc de reposició que cobreixi les necessitats del servei durant una setmana, com a mínim. En cap cas, la manca de materials pot afectar a la correcta prestació del servei. En cas de subministrar els consumibles, l'absència d'aquests per un període superior a 2 dies hàbils comportarà una penalització econòmica d'un 2,5% d'acord amb la facturació mensual del contracte.

Els subministraments energètics necessaris per a la prestació del servei (aigua i electricitat) aniran a càrrec de la FUAB. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè se'n faci un ús adequat i responsable. La FUAB es podria reservar el dret de repercutir el cost a l'empresa responsable del servei, en cas de confirmar-se el malbaratament o si es detecten actuacions negligents per part del personal del servei contractat en aquest sentit.

F.3. Consumibles

Les característiques dels materials fungibles (sabó de mans, paper eixugamans, paper higiènic) qualitativament adients al servei estan detallats a l'**Annex 8 – Característiques tècniques dels productes i consumibles**.

F.4. Altres materials i serveis

- Contenedors higiènics (material inclòs en el preu de la licitació)

L'empresa adjudicatària subministrarà un mínim de **20 contenidors de higiene** femenina, que seran recollits, desinfectats, substituïts i reposats, amb una freqüència mínima mensual, exceptuant els mesos de **juny, juliol i setembre**, en els que es faran dues recollides obligatòries (una a principi de mes i la segona als 15 dies). L'empresa adjudicatària recollirà i reposarà els contenidors en la seva ubicació, sense intercedir en l'activitat de l'edifici.

Els contenidors hauran de disposar de pedal o sensor d'obertura. L'empresa licitadora haurà de vetllar pel correcte estat i funcionament dels components dels contenidors, i haurà de vetllar pel seu reemplaçament en cas de trencament.

Es subministrarà en tot moment la quantitat de contenidors adequada al número de cabines existents a l'edifici. Així mateix, es subministraran 5 contenidors addicionals per disposar d'un estoc net en cas de necessitat. Els contenidors seran de color gris o blanc.

G. ESPAIS CEDITS, DESPLAÇAMENTS, COMUNICACIONS

G.1. Espais cedits

La FUAB facilitarà:

- a) un petit espai d'emmagatzematge de material de neteja, d'ús exclusiu per l'empresa adjudicatària.
- b) un segon espai d'emmagatzematge, d'ús no exclusiu per a l'empresa adjudicatària, i amb materials per a la preparació de les sales i aules.
- c) vestuaris separats per a homes i dones, equipats amb lavabo, wc's, dutxes i taquilles unipersonals, per compartir amb la resta d'empreses.
- d) un menjador compartit amb empreses i personal del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir bona cura i fer un correcte ús dels espais i equipaments que se li prestin durant la vigència del contracte, tenint com a premissa principal l'ordre i la neteja correctes així com la seguretat.

Els locals cedits per la FUAB a l'empresa adjudicatària seran utilitzats únicament per realitzar activitats relacionades amb aquest servei. Aquests espais no els podrà utilitzar personal aliè a l'empresa.

G.2. Desplaçaments

Els trasllats del personal, equipaments i materials al centre d'actuació, seran per compte de l'empresa adjudicatària, a tal fi proveirà al personal dels mitjans de transport adequat si fos el cas.

G.3. Comunicacions

En un termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària i la FUAB establiran un protocol de comunicació, en el que es registraran els telèfons de contacte de la persona o persones intermediàries i de la persona coordinadora, els telèfons de contacte necessaris de la FUAB, així com un protocol de contacte fora de l'horari laboral en casos d'emergència.

L'empresa adjudicatària aportarà l'equip necessari per a una bona comunicació en tot moment entre el seu personal interlocutor i la persona responsable de manteniment i logística de Casa Convalescència.

Qualsevol comunicació que hagi de mantenir la plantilla amb la persona responsable de la FUAB, es farà mitjançant l'interlocutor de l'empresa adjudicatària, que al seu torn haurà de portar telèfon mòbil per estar localitzable en tot moment dins l'horari laboral.

H. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

H. 1. Organització del treball

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, com a molt tard, dues setmanes després de l'inici del contracte:

- A) una proposta de **Plans de treball diaris, setmanals, mensuals i anuals (Programa de neteja)** concrets, detallant la forma i l'horari de desenvolupament de les seves activitats en quant a neteges diàries i de neteges a fons. El Pla de treball serà adaptat, modificat i ajustat

segons les necessitats i conveniències del servei o a petició de la FUAB durant tot el període de vigència del contracte.

- B) **Plans de treball individualitzats** i temporitzats, amb una correcta valoració de les càrregues de treball, per a cada membre de l'equip. Els Plans de treball individualitzats han de poder-se adaptar a circumstàncies transitòries de la persona.
- C) **Pla de treball bàsic de neteges a fons**, que caldrà dur a terme en els períodes de vacances de Setmana Santa i Nadal, i els mesos de juliol i agost o altres períodes, aprofitant la disponibilitat dels espais sense l'ocupació habitual dels usuaris.

Els plans seran revisats conjuntament per l'empresa adjudicatària i la persona responsable del manteniment i logística de Casa Convalescència durant el primer mes del contracte, i posteriorment, validats (amb o sense esmenes) i aprovats. Els plans individualitzats hauran de ser **rotatius** (generalment, cada dos mesos).

Els plans de treball per als **períodes de vacances** universitàries de Setmana Santa i Nadal, i els mesos de juliol i agost o de tancament de les instal·lacions al públic, s'ajustaran anualment, en funció de les necessitats marcades per la FUAB. Es presentaran a la persona responsable de manteniment i logística com a mínim 15 dies abans de la seva implantació, per a que puguin ser revisats i ajustats conjuntament, si es considerés necessari.

Les neteges a fons es prioritzaran en moments de baixa ocupació. Els treballs en alçada i la preparació dels mateixos (muntatge de bastida, supervisió d'escalas) han de ser realitzats per dues persones.

Un cop aprovats els diferents plans de treball per part de la Fundació UAB, la direcció i organització dels serveis contractats correspon a l'empresa adjudicatària, que nomenarà un representant de servei amb capacitat per exercir la seva representació als actes derivats del compliment de les obligacions del contracte.

H.2. Comunicació i gestió d'ordres de treball i d'incidències

Les ordres de treball quotidianes i diàries s'adreçaran a la plantilla de neteja per **escrit i verbalment**. Es prioritzarà la **intermediació amb una única persona**, de preferència serà la persona encarregada de l'edifici. Fora del seu torn o en la seva absència, es farà amb la persona de l'equip que l'empresa adjudicatària estableixi.

La seqüència a seguir és:

1. L'Administració de Casa Convalescència detecta una incidència o li és comunicada.
2. L'Administració o la persona responsable de manteniment i logística notifica a la persona encarregada de l'edifici o a qui es determini, la necessitat de resolució de la incidència.
3. Es resol la incidència i s'avis a l'Administració de l'edifici.

La comunicació d'incidències no urgents per part de l'empresa adjudicatària es farà en un termini no superior a 12h.

La comunicació d'incidències urgents per part de l'empresa adjudicatària es farà en un termini no superior a 2h.

Les incidències s'atendran de manera **immediata** i, com a màxim, si així es determina conjuntament i prèviament amb les persones responsables de la FUAB que han traslladat la incidència a l'empresa adjudicatària, en un termini no superior a 1 hora.

En cas de tasques de neteja de certa complexitat, que impliquin planificació sobre calendari, cronograma, treball conjunt o coordinat o simultani amb altres empreses, la FUAB emetrà un informe o comunicat detallat que enviarà per correu electrònic a la persona intermediària de l'empresa adjudicatària. Serà aquesta persona la responsable de preparar i redactar l'ordre o ordres de treball, determinar els procediments de treball, calcular torns si fos necessari, i traslladarà l'ordre o ordres a la responsable d'edifici i a la responsable de manteniment i logística.

H.3. Control del servei

El control que exercirà la FUAB sobre el servei serà **qualitatiu**.

El nivell de qualitat de neteja d'un espai, interior o exterior, respondrà a una percepció de l'estat d'ordre i netedat en els quals no s'apreciïn taques, olors, pols o bé altres indicis de brutícia o deixalles, quedant a la vista les millors qualitats dels paviments, dels revestiments, de les instal·lacions, del mobiliari, tant interior com exterior, de la senyalització, dels vidres o altres elements més sensibles o més propicis a quedar bruts o desordenats.

Diàriament, l'encarregada d'edifici reportarà a la persona responsable de manteniment, qualsevol irregularitat detectada, ja sigui d'estat de conservació de l'edifici o afectacions externes detectades en el moment d'accés i que puguin passar desapercebudes. Les incidències més rellevants aniran acompanyades de fotografies.

Mensualment es realitzarà una ruta d'observacions conjunta entre els responsables de la FUAB i els de l'empresa adjudicatària per comprovar l'estat de la neteja, en els quals s'haurà de fer especial atenció als ítems detallats a l'**Annex 6**.

Aquesta ruta servirà per confeccionar una Acta de qualitat del servei, que es lliurarà el mateix dia de la ruta, i que signaran les dues parts. S'hi anotaran les següents dades:

- Estat de netedat i d'ordre de tots els espais visitats
- Anomalies observades i gravetat de les mateixes
- Mesures de correcció que s'han d'adoptar
- Terminis d'execució

La presència reiterada d'anomalies serà considerada com a incompliment de contracte i, per tant, de forma justificada podria ser objecte de resolució de contracte.

La FUAB es reserva el dret d'implantar un software propi de gestió d'incidències i tasques (GMAO, Gestió de Manteniment Assistida per Ordinador), per tal de realitzar el seguiment a temps real de les incidències obertes i de les ordres de treball generades fins al seu tancament satisfactori. En el seu defecte, es podrà implantar un sistema de gestió d'incidències, compartit entre la FUAB i l'equip de neteja, supervisat per la coordinació del servei, que permeti consignar i registrar les incidències diàries, registrar temps de resposta, resolució, i quantificar tipus d'incidències.

La documentació tècnica exigida en el present plec de prescripcions tècniques serà presentada en un termini màxim de 15 dies.

I. SEGURETAT I SALUT

La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals té com a objectiu promoure la seguretat i salut de les persones treballadores mitjançant l'aplicació de les mesures i activitats necessàries per a la prevenció dels riscos derivats del treball, per tant, cal desenvolupar aquesta activitat preventiva d'acord amb l'article 15 de l'esmentada llei.

En aquest sentit, les empreses licitadores hauran de tenir realitzada la corresponent avaluació de riscos abans de l'inici de l'activitat, així com la planificació de l'activitat preventiva de totes les activitats a realitzar a les instal·lacions dels espais de l'àmbit d'aquest Plec.

En compliment de l'article 19 de la Llei 31/1995, les empreses licitadores tindran establerta la formació en prevenció de riscos laborals dels/les seus/seves treballadors/es, incloent-hi una formació teòrica-pràctica suficient i adequada al seu lloc de treball.

Dotaran al personal dels equips de protecció col·lectiva i individual (EPI) que siguin necessaris en el desenvolupament de la seva tasca segons els riscos detectats a l'avaluació i mesures planificades per a les feines a realitzar en aquest contracte. L'empresa adjudicatària ha de vetllar pel correcte ús i manteniment dels equips de protecció.

L'empresa en compliment de la normativa vigent, nomenarà una persona que exerceixi les funcions relatives a recursos preventius, haurà de tenir formació bàsica (curs de 60 hores) en prevenció de riscos laborals i acreditar-se per escrit en la documentació que aportin les empreses licitadores. Del compliment dels requisits relacionats en aquest apartat hauran de lliurar la corresponent documentació acreditativa. El recurs preventiu haurà d'estar present en la realització de totes les feines que siguin considerades activitats o processos perillosos o amb riscos especials i que estiguin incloses en l'Annex I del RD 39/1997.

L'empresa adjudicatària disposarà de procediments, instruccions i/o protocols de treball de totes les actuacions definides al 4.1 del present Plec que contemplin les mesures de seguretat i salut que s'han de tenir en compte a l'hora de realitzar les diferents feines.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar aquests documents en cas que li siguin sol·licitats per la FUAB en qualsevol moment del contracte.

En relació a les substàncies químiques que es puguin utilitzar durant el servei (productes químics de neteja, dissolvents...) l'empresa adjudicatària ha de posar a disposició de les persones treballadores les Fitxes de Dades de Seguretat (FDS) dels proveïdors d'aquests substàncies i mantenir aquesta documentació actualitzada. L'empresa adjudicatària es responsable d'establir els procediments d'ús d'aquestes substàncies químiques necessaris per tal de vetllar d'un ús correcte i segur per part de les persones treballadores.

L'empresa adjudicatària haurà d'incloure un resum explicatiu de la implantació de la prevenció de riscos laborals i la modalitat preventiva adoptada (persona treballadora designada, servei de prevenció propi, servei de prevenció aliè) i acreditar documentalment l'avaluació de riscos, la formació i informació a les persones treballadores).

El personal anirà equipat amb el calçat, el vestit i les proteccions que siguin necessàries, d'acord amb la normativa vigent per l'execució dels treballs que li siguin assignats d'acord amb el programa d'actuacions.

Anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària el vestuari del seu personal, que estarà d'acord a la normativa bàsica establerta per la FUAB i en la que sempre constarà el nom o logotip de l'empresa. En la seva forma, color i acabats, el vestuari no ha de ser discriminatori ni sexista, pel que es valorarà uniformitat entre homes i dones. Els uniformes han d'estar adaptats a les temperatures d'estiu i hivern y han de permetre moviments còmodes. No es subministraran peces de vestir com davantals o sobrecamises.

L'empresa adjudicatària resta obligada a executar les mesures derivades de la llei vigent de prevenció de riscos laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.

En matèria preventiva, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb el/la tècnic/a de prevenció de riscos laborals de la FUAB, tècnic/a de l'edifici i/o DM-FUAB.

L'empresa adjudicatària assumirà en tot cas les següents responsabilitats:

- a. Les derivades a danys a persones, animals o coses, per efecte directe o indirecte de les operacions que li pertorqui assumir, del seu personal o dels vehicles, eines i materials que s'hi utilitzin.
- b. De la qualitat dels materials que aporti, de la dosificació aprovada d'aquests, de l'operació correcta i dels mètodes de treball.
- c. Davant les respectives autoritats de l'Estat, la Comunitat Autònoma, la província o el municipi, o d'altres organismes, per incompliment de les disposicions emanades d'aquests.

L'empresa adjudicatària resta obligada a executar les mesures d'ordre i seguretat necessàries per a la bona i segura marxa de les operacions de que sigui responsable. En conseqüència, l'empresa assumeix les responsabilitats derivades del compliment de la Llei 31/1995, de novembre de 1995 de Prevenció de riscos laborals i dels reglaments que la desenvolupen:

- Reglament dels Serveis de Prevenció. Reial Decret 39/1997, de 17 de gener de 1997 (BOE 27 de 31/01/97).
- Disposicions mínimes de seguretat relatives a la manipulació manual de càrregues. Reial Decret 487/1997 de 14 d'abril de 1997 (BOE 91 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril 1997 (BOE 97 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball. Reial Decret 485/1997, de 14 d'abril de 1997 (BOE 97 de 23/04/97).
- Disposicions mínimes de seguretat i salut en la utilització d'equips de protecció individual. Reial Decret 773/1997 de 30 de maig de 1997 (BOE 140 de 12/06/97).
- Disposicions mínimes de seguretat en la utilització d'equips de treball. Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol de 1997 (BOE 188 de 7/08/97).
- Normes que segueixen les prescripcions mínimes establertes en les Directives europees 89/391/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 92/57/CEE, 2009/104/CE d'establiment de condicions mínimes en matèria de seguretat i salut en el treball i sobre la utilització i manteniment de maquinària i equips de treball i les seves modificacions i correccions posteriors.

- Llei 54/2003 de modificació de la llei de prevenció 31/1995.
- Es complirà també amb les prescripcions que estableix el Reial Decret 1627/1997 de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables a qualsevol obra, pública o privada, en la que es realitzin treballs de construcció o enginyeria civil.
- 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.

COORDINACIÓ EMPRESARIAL

L'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, estableix que quan en un mateix centre de treball hi duguin a terme activitats personal de dues empreses o més, aquestes han de cooperar en la aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals i amb aquesta finalitat han d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris.

L'article 4 del RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, estableix que el deure de cooperació serà d'aplicació a totes les empreses concurrents en el centre de treball.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària informará al tècnic de prevenció de la FUAB dels següents aspectes:

- Treballs a realitzar en cadascun dels edificis.
- Mantenir actualitzada la relació de personal adscrit al contracte i en facilitarà la documentació de prevenció requerida.
- Es compromet a comunicar els possibles subcontractacions que es puguin derivar dels treballs i a trametre'ls la informació dels riscos, mesures preventives i mesures d'emergència proporcionada per la FUAB. Es demanarà la documentació de PRL que exigeix la FUAB.

La FUAB liderarà la coordinació atenent el que disposa aquest Reial Decret en el seu Capítol V, "Mitjans de coordinació". En tot cas, quedarà garantida:

- La comunicació a la persona designada per la FUAB dels incidents, accidents, o malalties professionals derivats de les tasques desenvolupades en els edificis objecte del contracte.
- La comunicació a la persona designada per la FUAB de la detecció de l'existència de riscos no determinats a l'avaluació de riscos, per la seva possible correcció.
- L'actualització de la documentació sempre que es produeixin canvis que puguin afectar a la seguretat i salut de les persones treballadores, ja siguin canvis operacionals o organitzatius.

S'establiran els protocols d'actuació necessaris per al flux d'informació entre el Tècnic/a de l'edifici i/o DM-FUAB i l'empresa adjudicatària.

J. MEDI AMBIENT

Els criteris ambientals se centraran en reduir l'impacte ambiental de les tasques del servei de neteja, els productes emprats i la maquinària relacionada amb la prestació del servei, així com en fer una correcta gestió dels residus generats per la pròpia empresa adjudicatària. En aquest sentit, qualsevol empresa licitadora s'ha de comprometre a complir amb els criteris fixats per la FUAB en matèria de gestió de residus.

Com a mesures més remarcables que cal complir, figura la prohibició de l'ús d'ambientadors, substàncies perfumades per a urinaris, productes en esprai i desinfectants o productes amb desinfectants (com el lleixiu) per a la neteja general, excepte en els lavabos i aquelles superfícies que es designi. Les empreses licitadores aportaran un llistat amb tots els productes químics a utilitzar amb les respectives fitxes de seguretat i instruccions concretes per a la seva manipulació i ús.

Es valorarà que les empreses licitadores proposin una menor diversitat de productes de neteja i l'ús de productes en envasos de gran capacitat, així com productes de neteja respectuosos amb el medi ambient i o ecològics.

Els productes de neteja presentats no contindran ingredients o estaran ells mateixos classificats com perillosos, de risc o no recomanats per les directives europees vigents. En quant a la presència de compostos químics en la formulació del producte, caldrà agafar de referència l'**Annex 8** de característiques tècniques.

Pel que fa a les màquines de neteja (aspiradores, polidora,...), han de tenir un baix consum d'aigua i electricitat, i no generar sorolls superiors a 70 decibels.

L'empresa adjudicatària proveirà les bosses d'escombraries. Aquestes s'utilitzaran sempre en les papereres d'envasos lleugers i rebuig, també en les de paper i cartró, si s'escau i per al transvasament de residus de paper i cartró, envasos lleugers i rebuig.

Les bosses d'escombraries hauran d'estar fabricades amb plàstic reciclat en més d'un 80%. Es valorarà que compleixin els criteris d'alguna eco-etiqueta de tipus 1 i que no estiguin fabricades amb plàstics halogenats.

L'empresa adjudicatària del servei assumirà les tasques de recollida de les fraccions de residus en els punts de generació i el trasllat als punts exteriors indicats en cada cas (majoritàriament, contenidors ubicats a la via pública gestionats pels serveis municipals).

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària la minimització dels residus originats en la prestació del servei, així com la seva gestió i posterior recollida selectiva. L'empresa adjudicatària ha de certificar anualment a la FUAB, que gestiona els residus d'acord amb la normativa vigent. La certificació s'ha de fer arribar a la persona responsable de manteniment i logística, en format digital, com a molt tard el gener de l'any següent. El no lliurament del certificat en aquest termini serà considerat una falta greu.

A més de les corresponents al propi servei de neteja, les tasques bàsiques assignades a l'empresa adjudicatària són:

- Ajustar la freqüència de buidat de les papereres per evitar la seva saturació i les males olors.
- Supervisar diàriament l'estat dels contenidors higiènics femenins i el seu correcte estat, així com la seva recollida i reposició periòdica.
- Traslladar les diferents tipologies de residus als contenidors ubicats a la via pública.
- Vetllar perquè l'horari de la recollida de les diferents fraccions sigui l'adequada i no entorpeixi l'activitat de l'edifici.

K. PLA DE QUALITAT

Els criteris del pla de qualitat se centraran en les propostes de sistema de supervisió, seguiment i comunicació per part de l'empresa adjudicatària, que garanteixi l'execució eficaç dels nivells de qualitat de neteja exigits.

L'empresa adjudicatària del servei haurà de disposar d'uns sistemes de qualitat propis, i haurà d'adaptar-los al servei de neteja prestats a la FUAB per tal de realitzar autoavaluacions i poder reportar de forma **mensual** informes on es podrà mesurar amb **indicadors la qualitat** del servei prestat. Els aspectes a valorar son, per exemple:

- Estat dels espais objecte del contracte: presència de taques, olors, pols, ratllades o marques o altres indicis de brutícia
- Correcta ordenació i etiquetatge del magatzem de neteja d'acord amb la legislació vigent
- Productes correctament etiquetats
- Control d'estoc mínim de seguretat de productes de neteja i de consumibles
- Senyalització adequada en espais que ho requereixin

Amb una periodicitat trimestral, es realitzarà un control de qualitat on es comprovarà l'estat de les prestacions del servei. L'informe serà l'**Annex 9 – Model d'informe trimestral**.

L. ABONAMENT DEL PREU

L'abonament del preu del contracte s'efectuarà en pagaments parcials mensuals, prèvia presentació per part de l'empresa adjudicatària de la corresponent factura, amb un venciment a 30 dies, amb la prèvia recepció i conformitat de l'administrador de l'edifici i/o Direcció de la FUAB.

Per poder acceptar la factura, aquesta haurà d'anar acompanyada necessàriament i obligatòriament pel registre d'hores efectivament treballades.

En el cas que l'empresa adjudicatària hagi ofert com a millora una bossa d'hores, aquesta s'haurà de tenir actualitzada mensualment i informar dins de l'informe mensual en quin servei s'ha consumit.

M. ANNEXOS

ANNEX 1: PROGRAMA DE NETEJA

Aquest apartat té per objecte l'enumeració i descripció de les condicions i característiques MÍNIMES a les quals s'ha d'ajustar l'execució del contracte dels serveis de neteja.

VESTÍBUL, PASSADISSOS I REPLANS, PUNT D'INFORMACIÓ, ADMINISTRACIONS, DESPATXOS, AULES, SALES DE REUNIÓ, SALES DE PROFESSORAT, ESPAIS PER CÀTERING, BIBLIOTECA)

Diari:

- Escombrar el paviment
- Treure la pols del mobiliari, mostradors, ordinadors i armaris audiovisuals
- Buidar papereres
- Netejar o desinfectar teclats, ratolins.
- Netejar (o desinfectar, si la FUAB així ho determinés en moments puntuals: epidèmia de grip, etc) superfícies d'alt contacte: passamans, baranes, botoneres d'ascensors, tecles d'endolls
- Netejar les portes d'accés que tinguin superfície de vidre i on apareguin ditades (porta d'accés a l'edifici, portes de la Biblioteca i despatxos)
- Netejar les superfícies de treball dels alumnes (pales de les cadires, i taules-pupitre)
- Netejar les pissarres amb líquid específic per a pissarres tipus "velleda"
- Fregar amb detergent taques, ratllades i petjades en el paviment
- Ordenar i alinear el mobiliari de les aules i el material propi de les sales de reunió a l'inici de la jornada o entre alumnes/clients que ocupin un mateix espai successivament per poder realitzar les tasques de neteja segons demanda
- Fregar amb detergent taques, ratllades i petjades en el paviment

Setmanal:

- Dues vegades a la setmana fregar el paviment amb detergent
- Netejar les cafeteres d'autoservei dels diferents departaments (aproximadament, 6 unitats)

Quadrimestral:

- Netejar superfícies de fusta de mampares i frontals de les aules.
- Netejar els paviments vinílics de llosetes amb màquina netejadora circular
- Netejar els vidres interiors de les aules
- Netejar les bases de columnes i sòcols amb productes adequats

Anual:

- Polir lleugerament amb màquina paviments antics (a petició de l'empresa contractista)
- Retirar el mobiliari per neteja a fons, excepte sales de consulta de la Biblioteca

Biennal (cada 2 anys):

- Neteja exterior dels tubs de climatització i reixes de ventilació situats en alçada.
- Neteja de lluminàries situades en alçada

ESCALES (CENTRAL I LATERALS)

Diari:

- Escombrar el paviment
- Treure la pols dels passamans
- Treure la pols de les escultures decoratives

Setmanal:

- Dues vegades la setmana, fregar el paviment amb detergent

Mensual

- Netejar les lluminàries dels replans de les escales laterals

Quadrimestral:

- Treure la pols de les baranes ornamentals metàl·liques (escales laterals) i dels arrambadors ceràmics, motllures, ornaments ceràmics
- Netejar les finestres i els vidres que siguin accessibles

Anual:

- Netejar els paviments de marbre

SALES DE CONTROL TÈCNIC

**Sempre sota la supervisió d'un tècnic audiovisual/informàtic de la Fundació UAB*

Diari (quan hi hagi hagut activitat)

- Buidar papereres

Mensual (en cas d'activitat)

- Aspirar i fregar amb detergent el paviment
- Treure la pols del mobiliari i l'equipament que ho requereixi
- Escombrar i fregar

Quadrimestral:

- Netejar les finestres i finestrals
- Escombrar i fregar els balcons annexos als controls tècnics

SALES DE SERVIDORS I RACKS

**Sempre sota la supervisió d'un tècnic informàtic de la Fundació UAB*

Bianual:

- Aspirar i fregar amb detergent el paviment
- Treure la pols del mobiliari i l'equipament que ho requereixi

TERRATS, TERRASSES I JARDÍ PRINCIPAL

Diari:

- Escombrar i fregar les zones obertes al públic
- Buidar papereres
- Netejar cendrers i recollir burilles de la gespa
- En cas de pluja, recollir la fullaraca adherida al paviment i que té efecte lliscant

Setmanal:

- Agrupar la fullaraca als extrems del jardí (la recollida la farà l'empresa de jardineria, exceptuant casos excepcionals)
- Netejar les embocadures de recollida d'aigua i desguassos

Mensual:

- Netejar les claraboies de les terrasses posteriors
- Neteja del mobiliari urbà del jardí

ZONES COMUNS DE DESCANS (ESPAI AMB MÀQUINES DE VENDING, FONTS D'AIGUA I/O MOBILIARI DE REPÒS)

Diari:

- Buidar papereres
- Netejar el mobiliari
- Desinfectar mínim 2 vegades al dia les fonts d'aigua filtrada (aixetes i superfície de desguàs) i botoneres de les màquines de venda de begudes
- Disposició i reordenació del mobiliari i el material propi d'aquests espais per poder realitzar les tasques de neteja segons demanda.

LAVABOS

Diari:

- Netejar el paviment amb detergent (*4 vegades al dia*)
- Netejar sanitaris i desinfectar (*4 vegades al dia*)
- Reposar paper higiènic, paper eixugamans i sabó (*4 vegades al dia*)
- Netejar miralls i complements (aixetes, miralls...) (*4 vegades al dia*)
- Netejar i desinfectar eixugamans elèctrics i buidar els dipòsits d'aigua
- Revisar l'estat dels contenidors higiènics femenins

Setmanal:

- Netejar l'enrajolat de les parets

Quadrimestral:

- Neteja a fons (enllumenat, extractors d'aire, motllures de portes,...)

MENJADOR DE PERSONAL (OFFICE)

Diari:

- Escombrar i fregar el paviment
- Netejar i desinfectar piques, microones, marbres, superfícies de treball i taules.
- Ordenar superfícies de treball

Setmanal:

- Netejar la resta del mobiliari

Mensual:

- Retirar el possible menjar malmès

Quadrimestral:

- Desconnexió de neveres i congeladors de personal (previ avís al personal per part de la FUAB). Neteja i desinfecció

MAGATZEMS DOCUMENTAL, DE MOBILIARI I DE MANTENIMENT

Quinzenal:

- Escombrar

Mensual:

- Fregar les portes i el terra
- Treure la pols de prestatgeries i de material que així ho requereixi

Anual:

- Treure la pols de les prestatgeries del magatzem documental
- Neteja del mobiliari emmagatzemat

DIPÒSITS AMB COMPACTES (BIBLIOTECA)

Setmanal:

- Escombrar o aspirar

Quinzenal:

- Treure la pols de les prestatgeries buides

Mensual:

- Fregar les portes i el terra sense superar els nivells d'humitat acceptables per espais d'aquestes característiques.

VESTUARIS DE PERSONAL I SERVEIS

Diari:

- Netejar i desinfectar dutxes i sanitaris
- Reposar paper higiènic

Setmanal:

- Netejar paviments amb detergent
- Netejar de miralls i accessoris (aixetes, miralls...)

Mensual:

- Fregar les portes i vidres

Quadrimestral:

- Neteja a fons (enllumenat, extractors d'aire, motlures de portes,...)
- Neteja de guixetes

ASCENSORS

Diari:

- Escombrar el paviment
- Treure la pols
- Netejar els vidres interiors

- Fregar el paviment amb detergent
- Desinfectar mínim 3 vegades al dia superfícies d'alt contacte: baranes i botoneres

Mensual:

- Netejar les portes i les parets
- Netejar l'espai enrajolat al voltant de l'ascensor (damunt dels quartos de màquines)

ESPECIFICITATS DE L'EDIFICI

PARETS, SOSTRES I ELEMENTS ARQUITECTÒNICS

Mensual:

- Treure la pols, les teranyines, les marques de fregaments a les parets.

Quadrimestral:

- Netejar arrambadors ceràmics, plafons de fusta, mampares,...
- Netejar columnes

Anual:

- Neteja de parets (mampares divisòries) de fusta i vidre de despatxos i aules.
- Neteja dels capitells i elements arquitectònics en alçada

Sempre que es requereixi:

- treure pintades i grafitis amb els productes adients, i retirar restes d'adhesius de les superfícies

VIDRES EXTERIORS (FINESTRES, BALCONERES, PORTES FINESTRA)

Mensual:

- Netejar vidres i finestres, tant exteriors com interiors (inclou fusteries)
- Repassar vidres dels passadissos i gloriets envitrallats

Anual:

- Netejar amb bastida de les parts altes dels vidres del vestíbul i passadissos exteriors (superiors a 2,5 metres)
- Netejar vidres de tancament exterior de les escales laterals i escala central

ANNEX 2: NORMES I FUNCIONAMENT GENERALS DE L'EDIFICI

2.1. Caràcter patrimonial i nivell de protecció

L'empresa adjudicatària ha de vetllar perquè la plantilla entengui i respecti les particularitats intrínseques de l'edifici objecte del contracte i dels seus usuaris i clients. Casa Convalescència-UAB és la seu de la Fundació UAB a Barcelona. És un edifici corporatiu amb caràcter representatiu i institucional. A més, es tracta d'un edifici amb el nivell més alt de protecció patrimonial (UNESCO).

2.2. Accessos

De dilluns a divendres, la persona encarregada de l'edifici facilitarà l'accés a l'edifici al seu equip a partir de les 5:00h del matí, amb un joc de claus que li serà assignat de manera unipersonal i que custodiarà fora de la seva jornada laboral. La persona encarregada de centre també disposarà d'un codi d'accés **unipersonal** de l'alarma d'intrusió. Així mateix, tindrà coneixements bàsics del funcionament de la centraleta d'incendis, per poder interpretar-la en cas d'averia o incidència, i poder actuar en conseqüència, amb el suport de la persona responsable de logística i manteniment de Casa Convalescència.

Els dies de vacances o de permís de la persona encarregada de l'edifici, l'empresa adjudicatària designarà amb una antelació mínima de dues setmanes, una segona persona de l'equip per dur a terme l'obertura de l'edifici que permeti l'accés a l'equip de neteja entre les 5h i les 6 del matí. El seu nom serà comunicat a la FUAB per escrit. Aquesta persona custodiarà temporalment, un segon joc de claus i un segon codi unipersonal d'accés a la centraleta d'intrusió.

Durant la jornada laboral, cada membre de l'equip pot tenir assignat de manera temporal o fixa, un joc de claus que li permeti fer la neteja de les zones específiques assignades. Aquestes claus no poden sortir mai del centre de treball. Els jocs de claus son preparats i registrats per la FUAB.

L'empresa adjudicatària és la responsable del correcte ús de les claus i codis d'accés de les alarmes.

Queda expressament prohibit compartir o facilitar les claus i els codis d'accés amb una tercera persona sense l'autorització expressa de la FUAB. En cas d'incompliment, l'empresa adjudicatària en serà la responsable. En cas de pèrdua d'una o més claus, l'empresa adjudicatària ho haurà de comunicar immediatament a la persona responsable de manteniment i logística de Casa Convalescència i pot incórrer en penalitzacions a l'empresa adjudicatària.

2.3. Horaris

Casa Convalescència disposa d'un horari estipulat per usuaris interns i per usuaris externs. Es distingeix l'ocupació i horaris segons el tipus d'espai (oficines, aules, sales grans, espais comuns, etc).

En termes generals:

- Horari d'obertura de serveis interns de l'edifici: de dilluns a divendres, de 5h a 22h.
- Horari d'obertura al públic: de dilluns a divendres, de 8h a 21h.
- L'activitat diària **variable** (aules i espais de lloguer per cursos o esdeveniments) ve recollida en el **document de treball "Aulari"**, que s'utilitza de referència per organitzar la neteja diària en aules i espais de lloguer per cursos o esdeveniments.

- Ocupació **d'oficines i despatxos**: accés entre 8h i 9h del matí (dilluns a divendres) i sortida entre 17h i 18h (dilluns a dijous) i a les 15h (divendres)
- Ocupació de **les aules**: accés entre 8h i 9h, o entre 14h i 15h, i finalització variable, a partir de les 15h o de les 18h.

2.4. Estalvi energètic

Al final de la neteja dels espais, s'apagaran les llums, a no ser que es determini el contrari, o l'activitat tingui un inici immediat.

Cal apagar la climatització dels espais que tinguin termòstat propi i on no hi hagi activitat prevista després de la neteja.

En el cas d'espais on no hi ha activitat prevista, cal tancar els porticons de fusta de les finestres, si existeixen. Les cortines hauran d'estar obertes o tancades segons marca la normativa interna de l'edifici.

Cal assegurar-se del correcte tancament de portes i finestres després de la neteja i de la ventilació. Els temps de ventilació venen marcats per la FUAB en cada moment de l'any. Cal tancar els candaus de les finestres, si aquestes estan dotades d'aquest mitjà de seguretat.

2.5. Altres consignes de treball a tenir en compte

L'activitat diària de l'edifici ve recollida en uns fulls de programació (*Aularis*), on es detalla per a cada sala: horaris d'inici i finalització de l'activitat, nom de la institució ocupant, número d'assistents per cada sala, pauses previstes, disposició correcta del mobiliari, presència de càterings (aliments, líquids), etc. Aquesta programació està gestionada amb un software de reserves que permet planificacions a mig i llarg termini, i s'ajusta diàriament. Se'n fa lliurament a la persona encarregada d'edifici per tal de permetre una correcta planificació i optimització de recursos.

La persona encarregada de l'edifici es reuneix **setmanalment** amb els/les tècnics/tècniques de la FUAB, per revisar l'activitat quinzenal.

El desenvolupament de la neteja no ha d'interferir en cap cas l'activitat dels usuaris interns ni externs de l'edifici. Els espais es ventilen i netegen abans de l'arribada de les persones treballadores.

Cal trucar sempre a la porta abans d'entrar a un espai si no s'està segur de si hi ha activitat en curs.

És obligatori comunicar qualsevol incidència, desperfecte o anomalia en el moment que es detecta, així com la presència d'elements sospitosos o de risc potencial (paquets, motxilles abandonats) en les instal·lacions.

Els estris de neteja s'han de deixar sempre recollits. No s'admeten estris ni bosses de la brossa en les zones de pas, despatxos o accessos.

No està permès fumar als accessos de les instal·lacions.

No es pot fer ús del telèfon mòbil personal durant la jornada laboral.

Els temps de pausa i descans de cada jornada s'han d'ajustar als marcats pel Conveni, i alhora, ser respectuosos amb les necessitats del servei.

Cal fer ús d'un llenguatge correcte entre el personal de la plantilla, i entre aquest i els treballadors, usuaris i clients de la FUAB. Qualsevol incidència, en aquest sentit, que interfereixi en el correcte desenvolupament del contracte serà traslladada a l'empresa adjudicatària immediatament, i pot ser motiu de sanció.

ANNEX 3: UBICACIÓ DE L'EDIFICI CASA CONVALESCÈNCIA – UAB

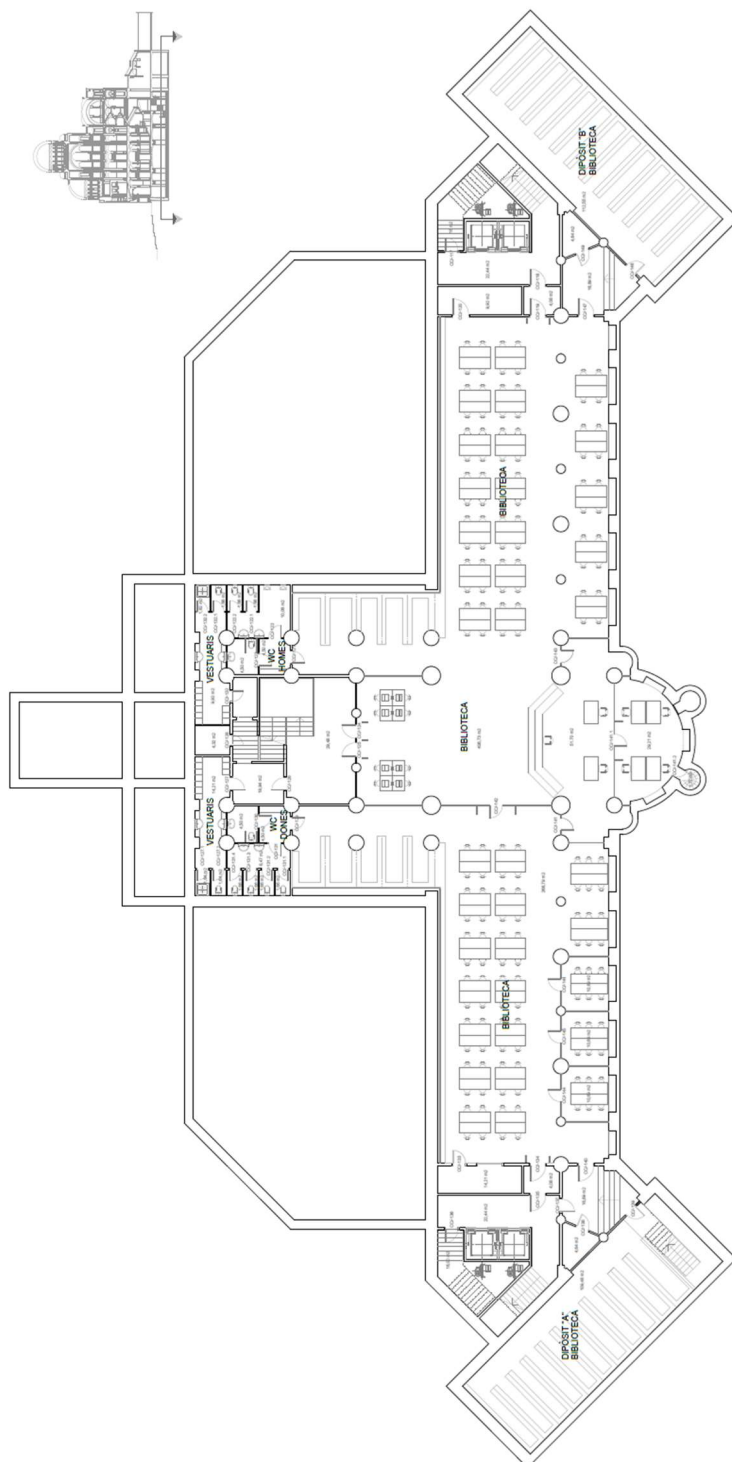
Casa Convalescència – UAB

Carrer Sant Antoni Maria Claret, 171

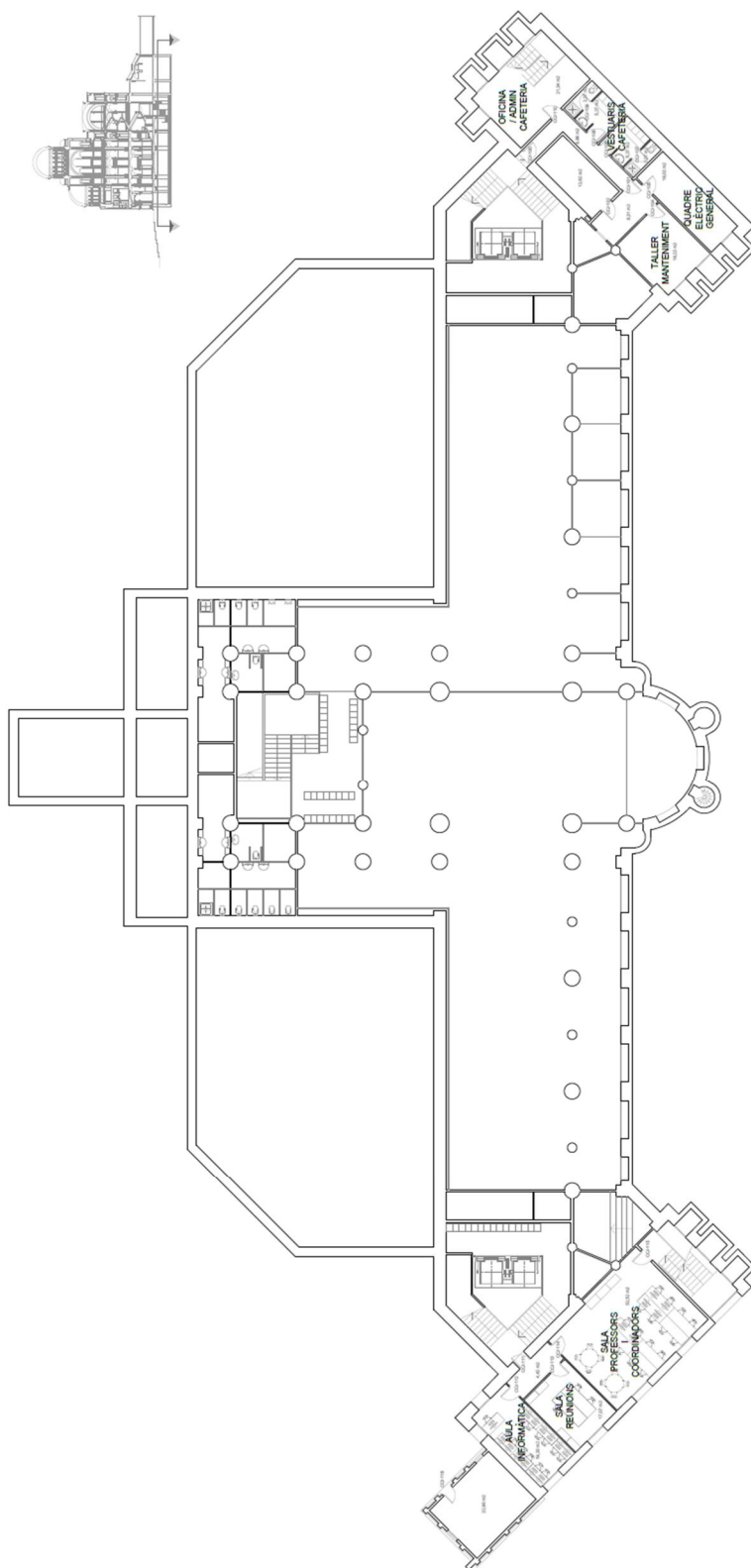
08041 Barcelona

<https://www.google.com/maps/dir//UAB+Casa+Convalesc%C3%A8ncia,+C%2F+de+St.+Antoni+Maria+Claret,+171,+Horta-Guinard%C3%B3,+08041+Barcelona/@41>

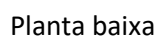
ANNEX 4: PLÀNOLS DE CASA CONVALESCÈNCIA – UAB, PER PLANTES

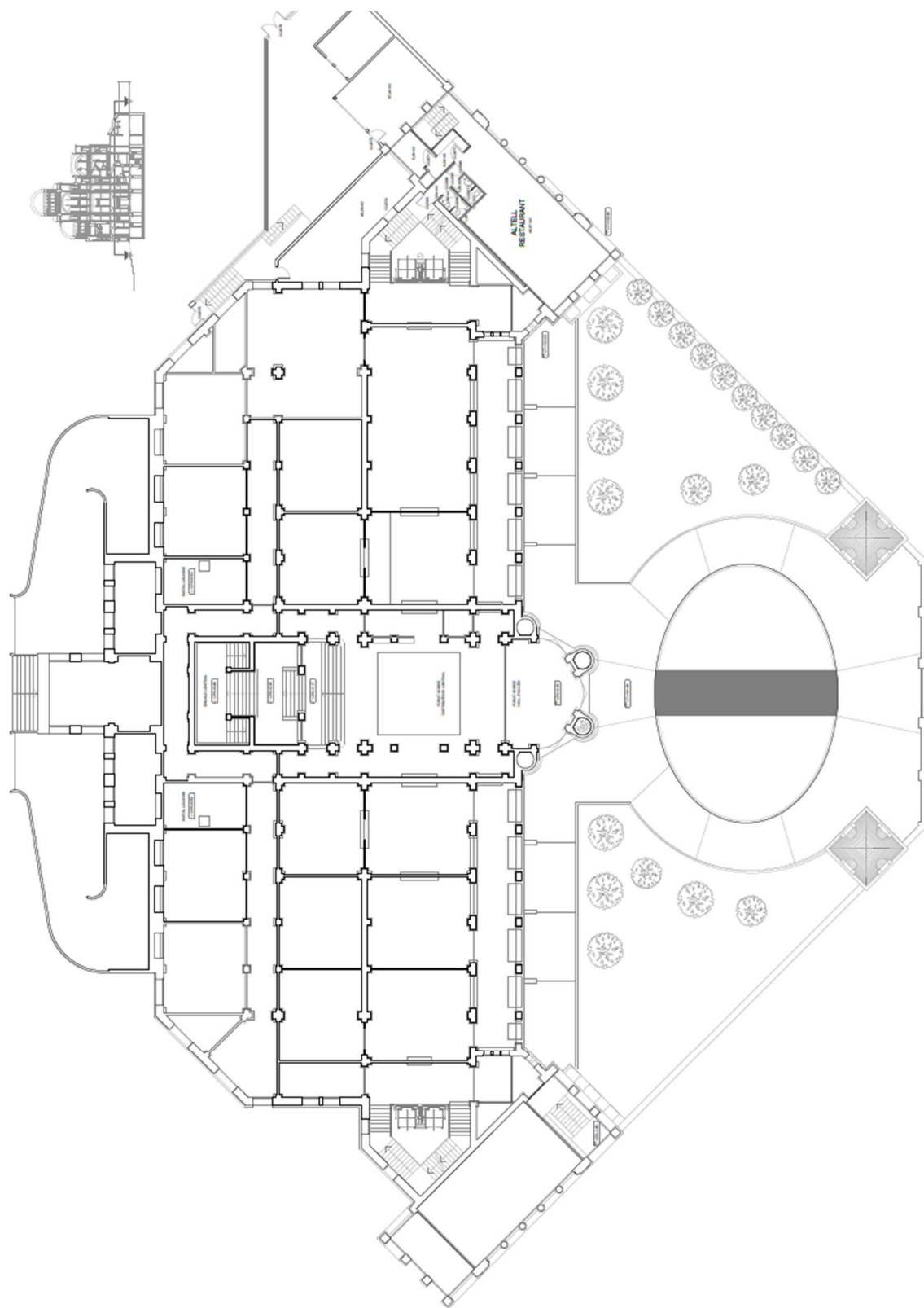


Planta soterrani

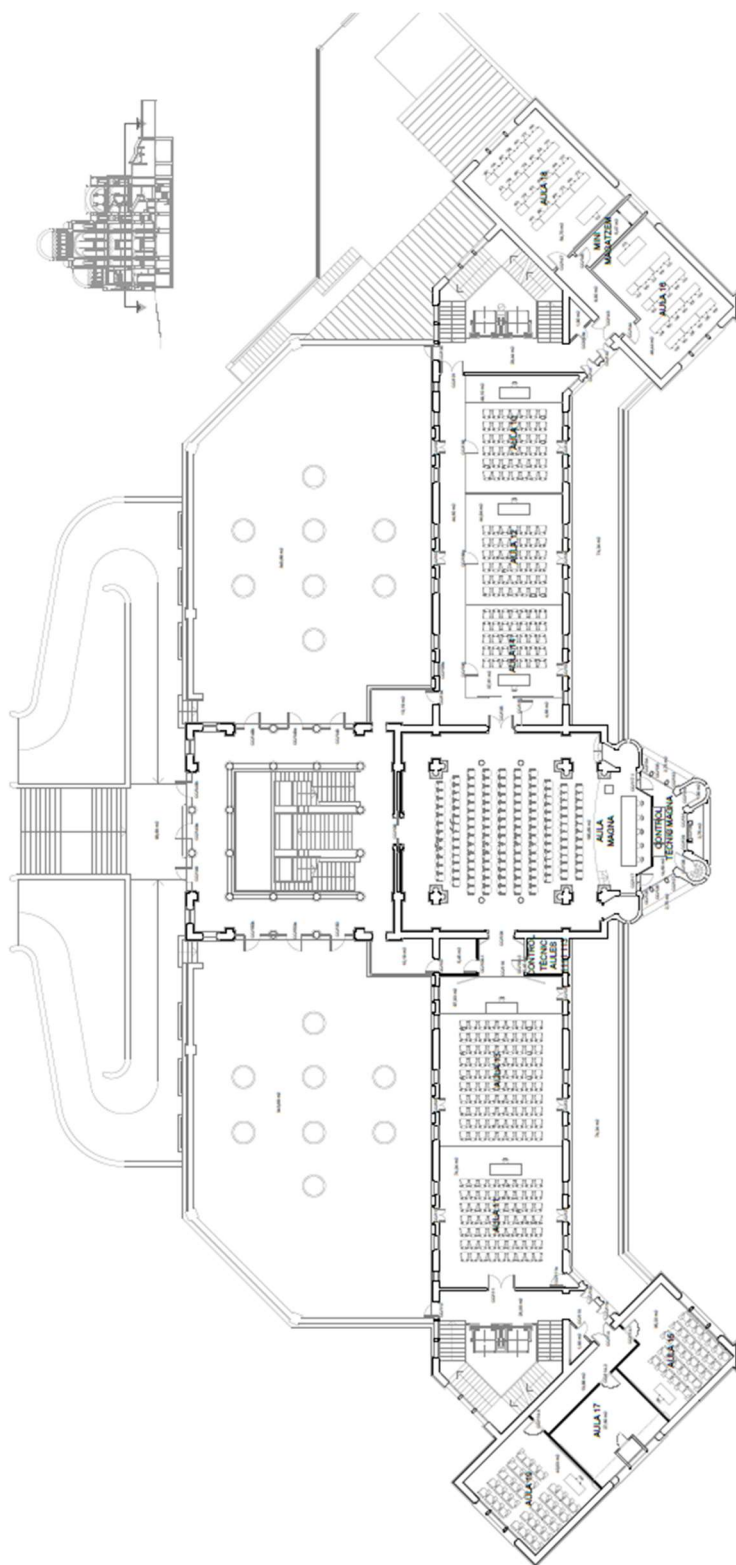


Planta semisotterrani

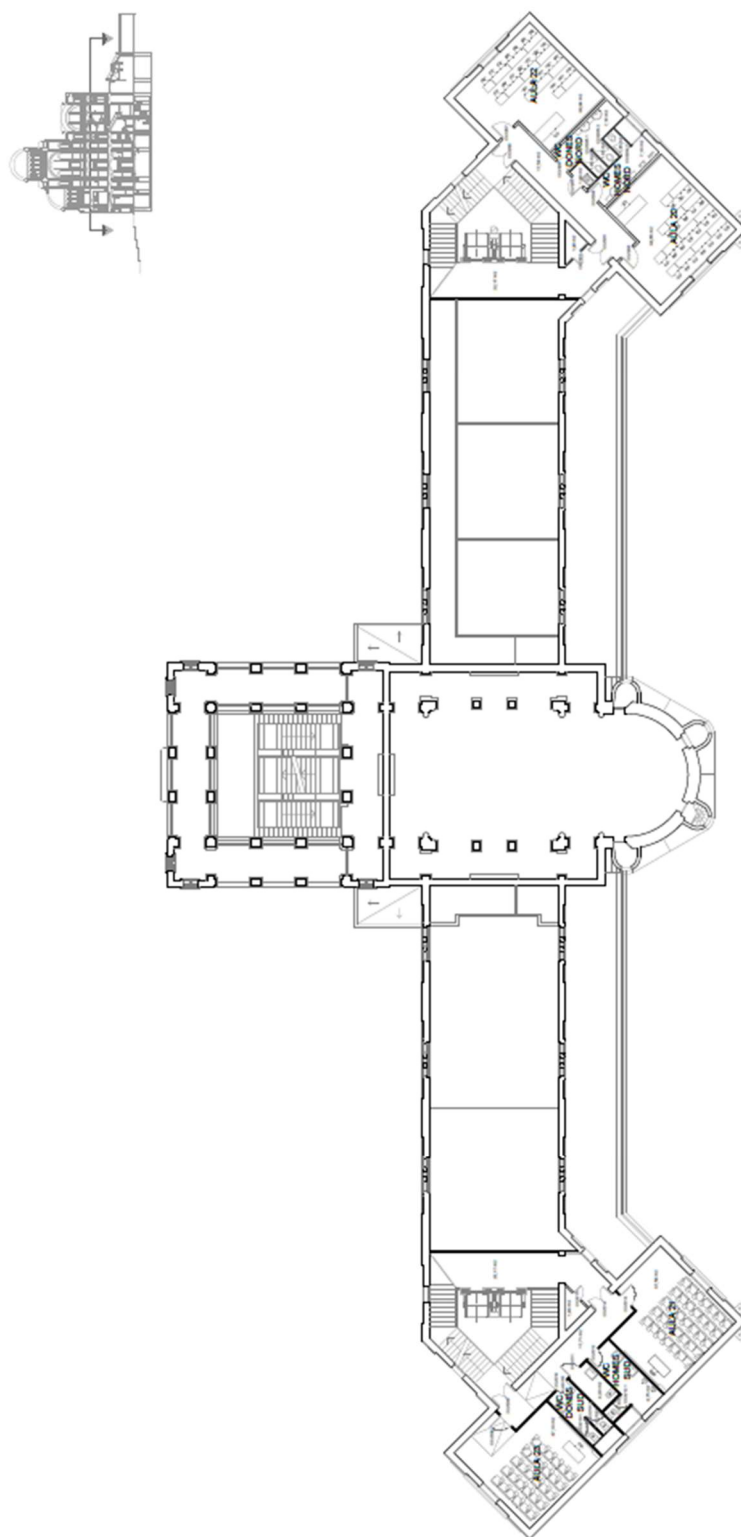




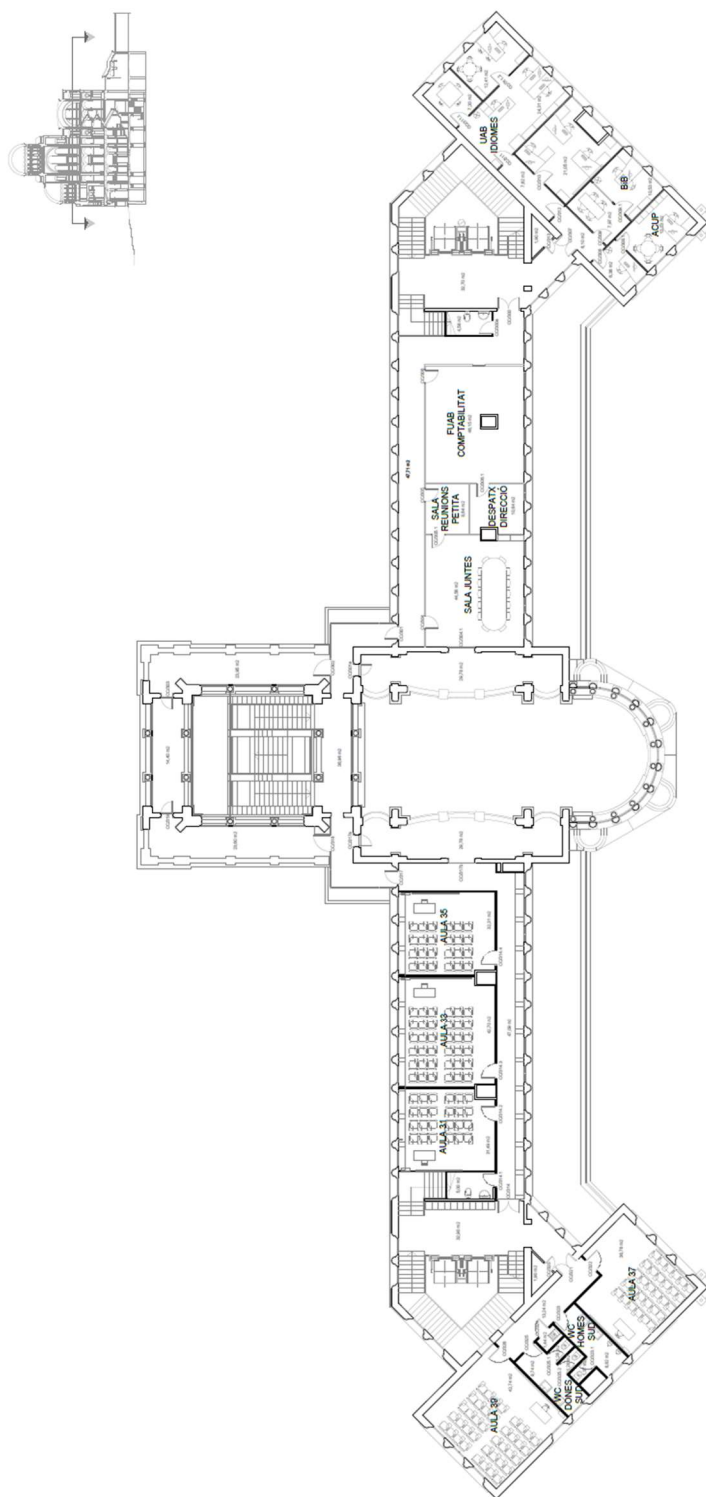
Planta entresol



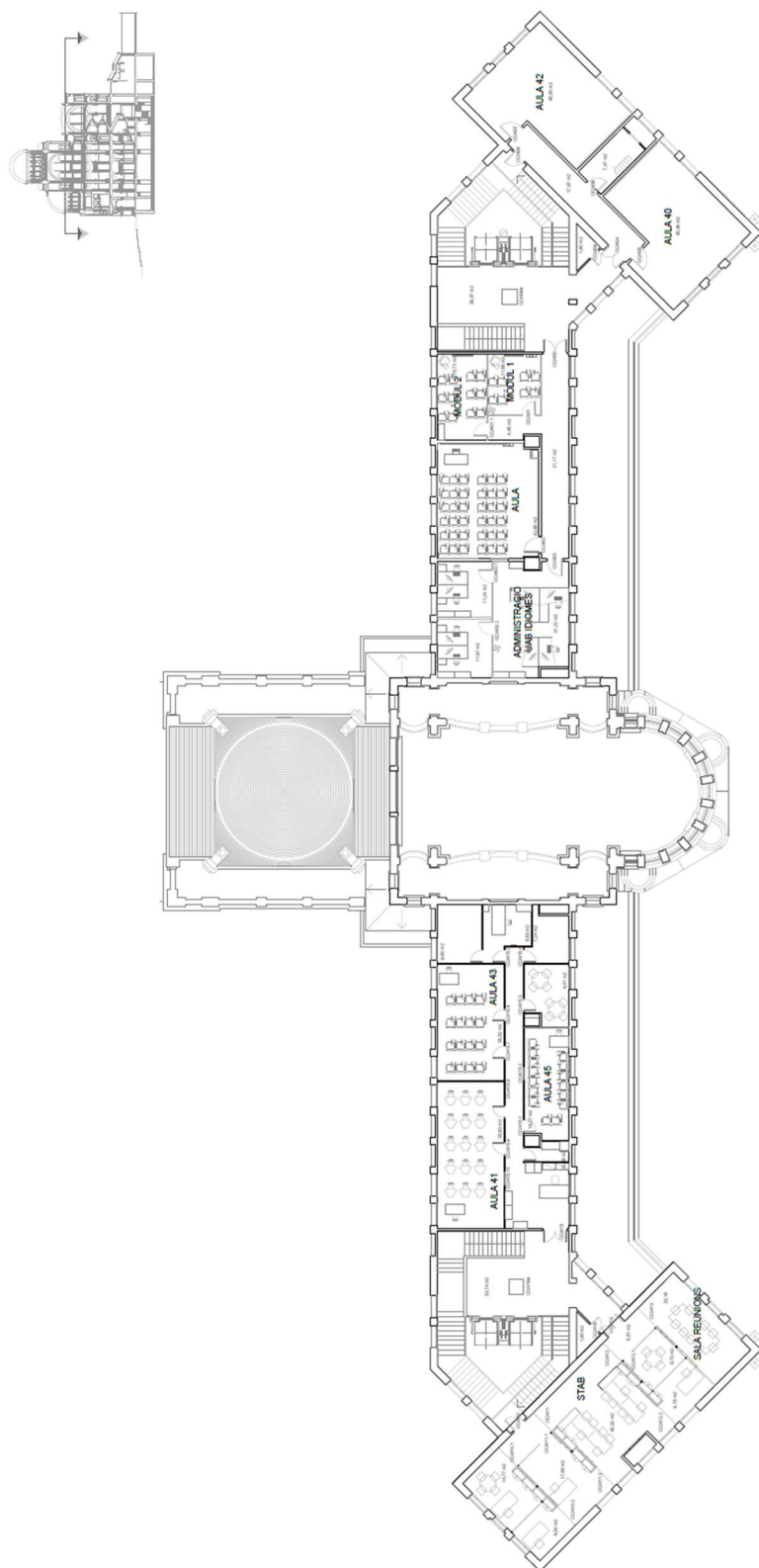
Planta primera



Planta segona



36/43



Planta quarta

ANNEX 5: LLISTAT DE TREBALLADORS/ES PER SUBROGAR

Treballador	Conveni Col·lectiu	Antiguitat	Contracte	Hores/setmana	Categoria	Situació actual	Substitueix a:	Plus Nocturn	Plus penos	Altres plusos mensuals	Salari brut anual
1	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2025	05/01/2007	200	20	GRUP IV - NIVELL 4	Baixa IT		si		- €	10.027,43 €
2	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2026	04/04/2006	200	20	GRUP IV - NIVELL 4					- €	9.672,86 €
3	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2027	04/10/1999	100	40	GRUP III - NIVELL 4			si		75,00 €	23.610,46 €
4	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2028	07/09/2022	410	40	GRUP IV - NIVELL 4		Treballador 5			- €	17.083,04 €
5	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2029	12/12/2001	100	40	GRUP III - NIVELL 5	Baixa IT			si	103,20 €	24.627,04 €
6	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2030	01/10/2010	200	15	GRUP IV - NIVELL 4						7.042,38 €
7	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2031	10/01/2023	510	20	GRUP IV - NIVELL 4		Treballador 1	si			8.560,80 €
8	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2032	03/09/2012	200	25	GRUP IV - NIVELL 4			si			11.733,62 €
9	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2033	02/09/1996	100	40	GRUP IV - NIVELL 1				si	90,00 €	24.790,22 €
10	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2034	27/10/1999	100	40	GRUP IV - NIVELL 4					45,00 €	21.017,52 €
11	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2035	01/09/2017	289	15	GRUP IV - NIVELL 4					- €	6.618,15 €
12	Neteja d'Edificis i Locals de Catalunya 2022-2036	15/02/2001	200	27	GRUP IV - NIVELL 4						13.440,18 €

* TOTS ELS COSTOS SON SENSE CCSS

% DE ABSENTISME ELS ULTIM 3 ANYS

2.021	10,12%
2.022	14,18%
2.023	18,32%

ANNEX 6: MODEL DE FULL DE SEGUIMENT – CONTROL MENSUAL

Data de la revisió:

Hora d'inici i finalització

Persones assistents:

	BO	ACCEPTABLE	DEFICIENT
ESPAIS EXTERIOS (JARDINS, TERRASSES, RAMPES, ESCALES)			
Escombrat i fregat:			
Estat dels desguassos:			
Estat conservació de papereres/cendrers:			
Neteja de claraboies i lucernaris:			
ESPAIS EN GENERAL			
Escombrat i neteja accessos:			
Escombrat i neteja d'espais de pas:			
Escombrat i neteja espais tancats:			
Estat de neteja de linòleums:			
Estat de neteja de catifes:			
Buidat de papereres:			
Funcionament del reciclatge:			
Neteja de la pols del mobiliari:			
Neteja de vidres:			
Estat de sostres, tubs, lluminàries:			
LAVABOS			
Neteja i fregat:			
Estat de desguassos i sobreeixidors:			
Estat de sostres i elements de ventilació:			
Reposat de sabó i paper:			
Estat dels contenidors higiènics femenins:			
DESPATXOS			
Neteja i fregat:			
Estat papereres:			
Neteja de la pols:			
Neteja d'equips informàtics:			
AULES			
Neteja i fregat:			
Estat de pissarres i esborradors:			
Neteja de persianes i cortines:			
Neteja de taules i cadires:			
Neteja de vidres i mampares:			
BIBLIOTECA			
Neteja i fregat:			
Neteja dels vidres de compartimentació:			
Neteja dels dipòsits (aspiració):			
Neteja de pols de lleixes:			
MAGATZEMS			
Escombrat, aspirat, neteja de pols:			

OBSERVACIONS PER ESPAIS o PER ANOMALIESThis image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

Amb el present document, es dona compliment al Plec de Prescripcions Tècniques on s'especifica que les baixes seran substituïdes des del tercer dia, sense cost addicional.

El/La representant de l'empresa:	El/La responsable de manteniment i logística:
Data:	Data:

ANNEX 8: CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES MÍNIMES DELS PRODUCTES DE NETEJA I CONSUMIBLES

PRODUCTES DE NETEJA (DETERGENTS)

Productes en envasos de gran capacitat, així com respectuosos amb el medi ambient i o ecològics.

SABÓ DE MANS

Producte líquid, apte per a saboneres amb dispensador. Que no requereixi dilució. Sense colorants, fragàncies ni agents desinfectants. Amb components per protecció de pells sensibles. Es valorarà producte ecològic amb reducció d'impacte mediambiental; es valorarà producte apte per pells atòpiques.

PAPER HIGIÈNIC

Rotlle de paper en bobina, 160 metres, 2 capes, color blanc, suau al tacte. Certificació mínima FSC

PAPER EIXUGAMANS

Rotlle de paper en bobina, 150 metres, 2 capes, pre-tallat, no elàstic, color blanc, suau al tacte. Certificacions mínima FSC.

ANNEX 9: MODEL D'INFORME TRIMESTRAL

DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CONTRACTE	
Codi d'expedient:	
Objecte del contracte:	
Òrgan de contractació:	
Contractista:	
Termini d'execució:	
Data d'inici:	Data de finalització:
Import d'adjudicació:	

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DEL PERÍODE:		SÍ	NO
1	S'han utilitzat correctament els mitjans materials adscrits al contracte?		
2	S'han complert les condicions d'execució? En cas negatiu, indiqueu incompliments		
3	S'han complert els horaris descrits en el PPT? En cas negatiu, indiqueu incompliments		
4	S'han complert els deures del personal adscrit a l'execució del contracte? En cas negatiu, indiqueu incompliments		
5	S'han complert les obligacions de l'empresa contractista? En cas negatiu, indiqueu incompliments		
6	S'han supervisat/coordinat bé els serveis per part de l'empresa contractista? En cas negatiu, indiqueu incompliments		
7	Hi ha hagut penalitzacions per incompliments? En cas afirmatiu, indiqueu penalitzacions		
8	L'empresa contractista ha assumit els compromisos i millores descrits en la seva oferta? En cas negatiu, indiqueu incompliments		
9	Es considera adequada i correcta l'execució dels serveis contractats? En cas negatiu, indiqueu els motius		

CONCLUSIÓ I VALORACIÓ GLOBAL DEL GRAU DE SATISFACCIÓ DEL CONTRACTE			
0 Insatisfactori	1 Regular	2 Satisfactori	Molt satisfactori

OBSERVACIONS

Localitat i data,

El responsable del contracte