

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA I RECOLLIDA INTERNA DE RESIDUS DEL RECINTE
MODERNISTA DE LA FUNDACIÓ PRIVADA DE L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU
I SANT PAU**

EXP LICFP 25/15

ÍNDIX

0.- DESCRIPCIÓ DEL RECINTE MODERNISTA

1.- OBJECTE

2.- ÀMBIT I ABAST DEL SERVEI DE NETEJA I RECOLLIDA DE RESIDUS

- 2.1.- Àmbit
- 2.2.- Abast
- 2.3.- Zones excloses del servei de neteja

3.- NORMATIVA TÈCNICA

4.- ACCESSOS AL RECINTE

- 4.1.- Accés a zones restringides

5.- ACTUACIONS BÀSIQUES I GENERALS DEL SERVEI DE NETEJA

- 5.1.- Actuacions de neteja
 - 5.1.1.- Actuacions de neteja establerta
 - 5.1.2.- Actuacions de neteja continuada
 - 5.1.3.- Actuacions de neteja complementàries o excepcionals
 - Vidres
 - Excepcionals
 - Actuacions de neteja d'urgència o correctiva
 - Subministraments i reposicions.
 - Gestió de residus

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

- 6.1.- Advertiments als usuaris davant de riscos potencials
- 6.2.- Condicions específiques del servei de neteja
 - 6.2.1.- Arxiu Històric del Pavelló de l'Administració
 - 6.2.2.- Neteja d'elements patrimonials
- 6.3.- Altres requeriments de neteja

7.- ORGANITZACIÓ

- 7.1.- Organització del servei
 - 7.1.1.- Ordres de Treball
 - 7.1.2.- Informes periòdics mensuals i anuals
 - 7.1.3.- Coordinació en matèria de seguretat i salut

8.- CRITERIS GENERALS DE CONTROL DE QUALITAT

- 8.1.- Seguiments de qualitat
- 8.2.- Requisits d'informació

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

10.- INTERLOCUCIÓ AMB LA PROPIETAT

11.- MILLORES

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

- 12.1.- Subrogació de personal de serveis de neteja
- 12.2 Comunicació de les dades del personal
- 12.3.- Responsables de neteja
- 12.4.- Compliment d'obligacions en matèria laboral i social
- 12.5.- Cobertura del servei en cas de contingències del personal (baixes, substitucions, etc.)
- 12.6.- Uniformitat del personal i dotació d'elements de seguretat, prevenció i higiene en el treball
- 12.7.- Pla de prevenció de riscos laborals
- 12.8.- Compliment dels procediments de seguretat
- 12.9.- Confidencialitat de les dades
- 12.10.- Formació del personal de neteja
- 12.11.- Responsabilitat patrimonial de l'adjudicatari
- 12.12.- Facultats d'inspecció i de seguiment del servei per l'administració

13.- ANNEXOS

- 13.1 Numeració accessos
- 13.2 Llistat productes
- 13.3 Neteja arxiu històric
- 13.4 Plànols codificació d'espais
- 13.5 Fitxa tipus de control lavabos
- 13.6 Nomes d'ús segons terres, productes i estris
- 13.7 Planificació de tasques
- 13.8 Certificat d'assistència
- 13.9 Dades personals
- 13.10 Freqüència de vidres

0.- DESCRIPCIÓ DEL RECINTE MODERNISTA

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

El Recinte Modernista, obra de l'arquitecte Lluís Domènech i Montaner, consta de diferents pavellons i àrees adjacents, formant un gran conjunt modernista catalogat com a Patrimoni Mundial per la UNESCO.

Després d'acollir durant quasi un segle les instal·lacions de l'Hospital, el Recinte Modernista (d'ara endavant RM) està immers en un procés de rehabilitació per recuperar el seu valor artístic i patrimonial. Paral·lelament a la recuperació patrimonial, s'ha impulsat un projecte en el què els pavellons acolliran organismes internacionals a més del Projecte Cultural, Turístic i de gestió d'espais de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (FPHSCSP, en endavant FP).

En el plànol adjunt es mostren els pavellons i edificis objecte del servei de neteja i recollida de residus i el límit del que s'anomena Recinte Modernista (RM).

Així mateix, formarà part de l'objecte d'aquest servei el pavelló de l'església en aquells espais que siguin usats per la Fundació Privada.

La Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (FP) és l'entitat propietària i encarregada de gestionar tot el funcionament intern del Recinte Modernista. És responsabilitat d'aquesta entitat que totes les infraestructures, tant les pròpies de l'entitat, com aquelles que llogarà als usuaris, es trobin en perfecte estat de conservació i de funcionament.

Els espais exteriors comuns del Recinte Modernista (RM) estan formats per una gran àrea central pavimentada, els accessos als diferents pavellons, les zones enjardinades i els vials transversals, que són comuns a tots els pavellons i de lliure accés pels ocupants i pels usuaris de les activitats desenvolupades en el RM.

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

Aquest equip comptarà amb el suport de la resta d'**Equip de Gestió** responsable dels continguts del RM, del lloguer dels diferents espais, la comunicació, el Programa Cultural i Turístic, les activitats, els contractes amb els usuaris, etc. I també amb el Departament d'Economia i Finances de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (FP) responsable de la gestió de tots els aspectes econòmics del RM.

Aquest plec fa referència únicament als espais dins del recinte de Sant Pau, de forma especial al Recinte Modernista (RM) però també a altres edificis del propi recinte.

1.- OBJECTE

El present Plec de Condicions Tècniques (PPT) té per objecte definir les característiques tècniques per a dur a terme la prestació del servei de neteja interior i recollida de residus dels pavellons del Recinte Modernista de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, en l'àmbit i abast que s'indicaran a continuació, per tal de garantir el nivell òptim de neteja.

El què es pretén és abastar una correcta operativitat en el servei de neteja interior dels edificis inclosos en el Recinte. Tots els espais del Recinte han de tenir un aspecte digne i d'una alta qualitat pel que fa a la neteja dels espais. És important destacar que el què es pretén és contractar un nivell de qualitat en el Recinte Modernista i no només un nombre d'hores de treball.

La Propietat es reserva el dret d'ampliar o reduir la superfície i les freqüències a netejar (modificant d'acord amb el que preveu el PCP) al llarg del període de prestacions d'aquest servei.

En general, la prestació d'aquest servei de neteja ha d'assegurar que cap zona o element dels edificis estigui mancada de netedat. En cap cas no es pot admetre l'acumulació de brutícia en determinades zones o espais (especialment a les poc transitades o a les d'accés més dificultós).

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

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

2.- ÀMBIT I ABAST DEL SERVEI

L'activitat del RM es centra en quatre grans àrees ubicades en els diferents pavellons i espais. En funció del seu ús classifiquem els espais del Recinte en:

- Espais destinats a oficines pròpies i oficines en arrendament.
- Espais destinats a circuit turístics per a públic visitant.
- Espais destinats a activitats conferencials o similars.
- Espai Arxiu Històric (segons annex 3_NETEJA ARXIU HISTÒRIC).

2.1.- Àmbit

L'àmbit del servei de neteja interior i recollida de residus objecte d'aquest Plec, està integrat pels diferents edificis i àrees rehabilitats que formen part del RM i del Recinte històric de Sant Pau, i que són els següents:

• **Pavellons del RM:**

Pavelló de Santa Apol·lònia.

- P. Soterrani 28,18 m²
- P. Baixa 184,55 m²

Ús

Sala tècnica
Oficines

Pavelló de Sant Jordi.

- P. Soterrani 30,35 m²
- P. Baixa 182,16 m²

Ús

Sala tècnica
Oficines

Pavelló de Mare de Deu de la Mercè.

- P. Soterrani 682,49 m²
- P. Baixa 689,91 m²
- Altells 101,00 m²

Ús

Oficines
Oficines
Oficines

Pavelló de Mare de Carme.

- P. Soterrani 682,49 m²

Ús

Arxiu de compactes

Pavelló de Sant Leopold.

- P. Soterrani 694,91 m²
- P. Baixa 678,05 m²
- Altells 198,50 m²

Ús

Oficines
Oficines
Oficines

Pavelló de Sant Manel.

- P. Soterrani 656,25 m²
- P. Baixa 676,19 m²
- P. Primera (altell) 364,00 m²
- P. Segona 672,30 m²
- P. Tercera (altell) 195,00 m²

Ús

Oficines
Oficines
Oficines
Oficines
Oficines

Pavelló de Administració.

- P. Soterrani 1.506,43 m²
- P. Soterrani (Obra Nova) 540,00 m²
- P. Baixa 1.409,22 m²
- P. Primera 1.179,72 m²
- P. Segona 1.167,88 m²
- P. Sota Coberta 1.036,76 m²

Ús

Congressos/Turisme
Congressos/Turisme
Congressos/Turisme
Congressos/Turisme
Congressos/Turisme
Congressos/Turisme

Ruta Modernista

(Botiga, sales 3 i 4 pl.-1, lavabos,
Túnels, Sant Rafael, Sant Jordi...)

Ús

Turisme

Pavelló Central.

- P. Soterrani 471,17 m²
- P. Baixa 424,69 m²
- P. Primera 390,44 m²
- P. Segona 190,00 m²

Ús

Centre de control
Indefinit
Indefinit
Indefinit

Pavelló de Sant Rafael.

- P. Soterrani 707,47 m²
- P. Baixa 700,87 m²

Ús

Oficines
Turisme

• Altells	160,00 m ²	Pas restringit
<u>Pavelló de Sant Salvador.</u>		<u>Ús</u>
• P. Soterrani	682,02 m ²	Espai Museístic
• P. Baixa	687,00 m ²	Espai Museístic
<u>Antiga Farmàcia.</u>		<u>Ús</u>
• P. Soterrani	1.505,00 m ²	Acadèmic(Aules + laboratori)
• P. Baixa	835,00 m ²	Acadèmic (Aules)
• P. Primera	554,00 m ²	Acadèmic (Aules)
<u>Galeries.</u>		<u>Ús</u>
• P. Soterrani	1.256,00 m ²	Turisme
• Pavellons fora del RM, en el Recinte Històric:		
<u>Església</u>	460,56 m ²	<u>Ús</u> Religió
Pisos dels mossens	460,56 m ²	<u>Ús</u> Habitge

La superfície total de pavellons i edificis a netejar és d'aprox. 23.041,05 m².

Adjuntem Annex 4 Plànols codificació d'espais principals per conèixer els espais més fàcilment.

2.2.- Abast

Els serveis de neteja i recollida de residus inclosos en l'objecte d'aquest contracte són:

- Actuacions de neteja de freqüència establerta.
- Actuacions de neteja continuada.
- Actuacions complementàries o excepcionals (vidres, porticons, neteja d'urgència o correctiva, subministraments i reposicions, gestió de residus i bugaderia).

Durant la prestació del servei l'adjudicatari haurà de:

- a) Garantir sempre un bon nivell de neteja en la globalitat dels pavellons i altres edificis, garantint sempre la bona confortabilitat de l'espai
- b) Assegurar una disponibilitat de personal i assistència permanent i eficaç per part de l'empresa adjudicatària.
- c) Responsabilitzar-se del control normatiu dels nivells de neteja en aquells espais que ho requereixin

- d) Garantir la correcta retirada dels residus, convenientment separats a origen, produïts a l'interior dels pavellons i transportar-los i dipositar-los convenientment separats fins als espais de recollida (Accés 8 i punt verd) del Nou Hospital de la Santa Creu i Sant Pau

Aquest servei de neteja i recollida de residus és complementat amb els serveis de suport a la gestió mitjançant un programa informàtic que la FP posarà a disposició (facility management amb funcions GMAO)

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

La durada prevista pel present servei és de 2 anys des de la data de la signatura del contracte amb possibilitat de dues prorroques anuals més.

2.3.- Zones i actuacions excloses del servei de neteja

Les zones que resten excloses del servei de neteja i que no són objecte d'aquest contracte, amb caràcter general, són:

- Els espais exteriors (urbanització del RM).
- El local de manipulació alimentària (cuina), barra de la Cafeteria, la zona de lavabos, taules i cadires destinada al consum de la cafeteria.
- Les sales tècniques d'instal·lacions.
- Resten al marge d'aquest contracte els espais i les instal·lacions d'altres edificis no rehabilitats del RM.

Les empreses licitadores hauran de visitar els pavellons i altres edificis objecte d'aquesta licitació abans de presentar la seva oferta. Aquesta visita es farà de forma conjunta amb tots els licitadors en el dia i hora que es fixi al Plec de Clàusules Particulars i sota la supervisió dels tècnics de la FP.

Quedaran excloses del servei de neteja les següents actuacions:

- La neteja d'aquells equips i instruments electrònics d'àudio i vídeo professionals que per la seva sensibilitat requereixin una neteja específica.
- Les prestacions relatives al control de plagues (desinsectació, desratització, etc.).

L'adjudicatari del servei de neteja interior i recollida de residus serà coneixedor, per tant, de l'àmbit d'actuació i el seu estat i no podrà al·legar desconeixement en relació als equips, instal·lacions i elements objecte del manteniment d'aquest procediment de licitació.

3.- NORMATIVA TÈCNICA

Amb independència i complementàriament a la llei del contracte especificada en el Plec de Clàusules Particulars, tots els treballs i operacions dels serveis de Neteja objecte d'aquest contracte estaran subjectes a totes les Normes, Reglaments i recomanacions tècniques vigents d'àmbit nacional, autonòmic i local amb les seves respectives modificacions vigents i futures, així com les Directives Europees, essent objectiu i responsabilitat de l'adjudicatari vetllar pel seu compliment.

Es citen les següents com a més específiques:

- Conveni 120 de la OIT, sobre higiene d'oficines.
- RD 374-2001, de 6 d'abril, sobre la protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball.
- RD 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'Equips de Protecció Individuals (EPIs).
- RD 486/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball i la seva Guia tècnica, elaborada per l'I.S.H.T
- Llei 10/1998, de 21 d'abril, de Residus.
- NTP 481, d'Ordre i Neteja en els llocs de treball.
- Conveni/s col·lectiu/s d'aplicació.

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

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

4.- ACCÉS AL RECINTE

El RM està independitzat de la resta del Recinte de l'Hospital mitjançant una tanca perimetral. Malgrat disposar de diferents accessos, s'habilitarà l'accés entre l'antic menjador laboral i el Banc de Sang, mitjançant el accessos 5, 6, 7 i 8, segons document ANNEX 1.

Com a norma general, no es podrà circular amb vehicle de combustió dins el RM. Per aquest motiu, s'habilitarà una zona de càrrega i descàrrega de material pròxima a l'accés habilitat per aquest servei, dins el Recinte Hospitalari.

Puntualment, en cas justificat i prèvia autorització de la Propietat, es podrà accedir al RM amb vehicle de combustió per realitzar tasques específiques.

En tot cas, l'empresa adjudicatària s'haurà d'adaptar a normes i indicacions que la Propietat designi per tal de gestionar i coordinar tots els usuaris i empreses que

treballin dins el Recinte.

IMPORTANT: No es permet aparcar qualsevol tipus de vehicle dels treballadors o personal de l'empresa de neteja dins del recinte de l'Hospital de Sant Pau. Si es vol i és necessari es poden contractar places d'aparcament al aparcament del Nou Hospital gestionat per SABA, a càrrec de l'adjudicatari.

4.1.- Accés a zones restringides

Quan el personal de l'adjudicatari hagi de prestar el servei en zones d'accés restringit, haurà de sol·licitar al personal de seguretat del centre que li hi faciliti l'accés i seguir en tot moment les seves instruccions.

5.- ACTUACIONS BÀSIQUES I GENERALS DEL SERVEI DE NETEJA

5.1.- Actuacions de neteja

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

Les actuacions de neteja objecte d'aquest plec es divideixen en:

- a) Actuacions de neteja de freqüència establerta. (Vegeu annex 7 del present Plec).
- b) Actuacions de neteja continuada.
- c) Actuacions complementàries (vidres, porticons, neteja d'urgència o correctiva, subministraments i reposicions, gestió de residus i bugaderia).

5.1.1.- Actuacions de neteja de freqüència establerta

Les actuacions de neteja que s'han de dur a terme amb caràcter bàsic i general seguiran, com a mínim, el quadre de freqüències de l'Annex 7_Planificació de tasques per a tots els espais estipulats.

5.1.2.- Actuacions de neteja continuada

A part de les actuacions de neteja que s'han de dur a terme amb caràcter bàsic i general, també es consideren actuacions de neteja bàsiques les que es descriuen a continuació, no caracteritzades per la quantificació de la freqüència de neteja si no pel fet imprescindible de disposar de l'espai o de l'element en condicions de màxima netedat:

- Lavabos i túnels del circuit turístic.
- Neteja d'espais destinats a actes i esdeveniments dins els espais d'activitats conferencials del Pavelló d'Administració.

5.1.3.- Actuacions complementàries o excepcionals (vidres i porticons, neteja excepcional, d'urgència o correctiva i subministraments i reposicions, gestió de residus i bugaderia).

Vidres i porticons

Els vidres tenen una freqüència establerta segons la dificultat de neteja i segons l'activitat dels espais:

- Vidres que s'han de fer cada mes: Les portes d'accés (marcades en color blanc en el annex 14.10).
- Vidres que s'han de fer cada 3 mesos: Els vidres accessibles, de fàcil accés (marcats de color groc en el annex 14.10).
- Vidres que s'han de fer cada 6 mesos: Els vidres de difícil accés (marcats en color verd en el annex 14.10).

Actuacions de neteja excepcional

Aquestes feines s'han de realitzar sense afectar al servei ordinari de neteja de ruta modernista ni pavellons habituals.

Nomenem d'aquesta manera el servei de neteja destinat a les vitrines de museística, que es fan un cop l'any i fa falta d'una ajuda pel part del proveïdor de les peces del museu, per tal de que ho retiri i ho custodi mentre es fa la neteja. A més, també es realitza un treball en alçada de neteja del sostre de les dues maquetes de la planta -1 4 vegades l'any.

L'altre servei que també forma part de la neteja excepcional és la neteja de taquilles turístiques, de conferenciant i dels vestidors. Es fa a fons dos cops l'any amb l'ajuda del proveïdor de seguretat, que va obrint les taquilles una a una.

El tercer servei que forma part d'aquest apartat és el servei de retirada de documentació confidencial amb el seu corresponent informe de destrucció. Són 4 contenidors que han d'haver fixes en els següents espais:

PI.3 ala est 1
PI.3 ala oest 1
PI.4 ala est 1
Pavelló central 1

I s'han de buidar quan estiguin plens, acostumem a fer una retirada cada 3 mesos. En la actualitat fem el trasllat de 2 al cap de 3 mesos, i els 2 restants al cap de 3 mesos més. Per tant cada contenidor es recull dues vegades l'any.

Un altre servei que forma part d'aquest apartat és, per una banda, el de la neteja de les lluminàries i racons de la pl.3 i pl.2 de l'Administració, i per l'altre la neteja de vidres divisòries de tots els pavellons. Cada servei descrit es fa un cop cada dos anys.

Per últim, es netegen les dues torres grosses de davant de l'Administració per dins, i les dels pavellons, que en són cinc en total. El servei es realitza un cop l'any cada torre.

Totes les actuacions descrites estan distribuïdes en les següents hores i horaris:

Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
ADM.	1	JC	DII-Div	12 mesos	40	1.976		Laborable
I RUTA	1	6h a 14h	DII-Div	12 mesos	40	1.976		
TURISTICA	1	6h a 14h	DII-Div	12 mesos	40	1.976		
	1	10h a 14h	DII-Div	8 mesos	20	652		
	1	7h a 12h	DII-Div	12 mesos	25	1.235		
	1	9h a 13h	DII-Div	12 mesos	20	988		
	1	11h a 19h	DII-Div	12 mesos	40	1.976		
	1	14h a 22h	DII-Div	12 mesos	40	1.976		
	1	9h a 17h	Diss	12 mesos	8	416		
	1	9h a 17h	Diss	12 mesos	8	416		
	1	9h a 17h	Diss	12 mesos	8	416	14.003	
	1	9h a 17h	Diu	12 mesos	8	416		Festiu
	1	9h a 17h	Diu	12 mesos	8	416		
	1	9h a 17h	Diu	12 mesos	8	416		
	1	9h a 17h	Festius	(14 festius)	8	72		
	1	9h a 17h	Festius	(14 festius)	8	72		
	1	9h a 17h	Festius	(14 festius)	8	72	1.464	
Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
ST MANEL	1	6h a 10h	DII-Div	12 mesos	20	988		Lab.
	1	6h a 10h	DII-Div	12 mesos	20	988		
	1	10h a 16h	DII-Div	12 mesos	30	1.482	3.458	
Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
MERCÈ	1	6h a 12h	DII-Div	12 mesos	35	1.729	1.729	Lab.
Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
LEOPOLD	1	6h a 12h	DII-Div	12 mesos	35	1.729	1.729	Lab.
Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
CENTRAL	1	7h a 11h	DII-Div	12 mesos	20	988	988	Lab.

Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
FARMACIA	1	6h a 14h	DII-Div	12 mesos	40	1.976		Lab.
	1	6h a 10h	DII-Div	12 mesos	20	988		
	1	14h a 18h	DII-Div	12 mesos	20	988		
	1	17h a 21h	DII-Div	12 mesos	20	988	4.940	
Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
SANT JORDI	1	6h a 7h	DII-Div	12 mesos	5	247	247	Lab.
Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
STA APOLONIA	1	6h a 7h	DII-Div	12 mesos	5	247	247	Lab.
Pavelló	Netejador/a	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
CARME	1	-	DII-Div	12 mesos	1	52	52	Lab.
Pavelló	Persona	Horari	Dies	Mesos/any	h/setmana	h/any	Total	
ESGLÉSIA	1	-	DII-Div	12 mesos	15	741	741	Lab.
							TOTAL LABORABLE	28.134
							TOTAL FESTIUS	1.464
							TOTAL VIDRES	1.976

Actuacions de neteja d'urgència o correctiva

L'adjudicatari ha de donar atenció als serveis urgents quan sigui requerit. Ha de comptar amb un servei d'atenció telefònica de recollida d'avisos inclòs el servei de WhatsApp durant l'horari en què el RM estarà obert i s'ha de personar al lloc i iniciar l'actuació de solució de la contingència en un màxim de 30 minuts a partir de la petició del servei urgent.

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

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

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

Subministraments i reposicions

L'adjudicatari ha d'aportar també a càrrec del preu del contracte els subministraments i

serveis higiènics següents, i ha de portar un control de consumibles gastats, que es veurà reflectit en el informe mensual :

- Subministrament de paper higiènic dels lavabos, tovalloles de paper dels eixugamans dels lavabos i sabó pels dispensadors dels lavabos i office's.
- Subministrament de bosses per a les papereres dels lavabos i per a les papereres de les zones d'ús comú. Les bosses s'han de substituir quan estiguin brutes o trencades i s'ha de posar del color corresponent. Han de ser 100% compostables. Han de tenir el segell de Compost totes les bosses que es facin servir en el Recinte i de tots els colors.
- Subministrament de contenidors higiènics femenins en tots els lavabos de dones, mixtos o de persones discapacitades, i cal canviar-los sempre que estiguin plens. El canvi s'ha de fer substituint el contenidor usat per un altre contenidor net.

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

Gestió de residus

1. Tipus de residus.

Al RM es contempla la recollida de residus de: Rebuig, Orgànic, Plàstics, Vidre, Paper, Cartró, Piles, Tònners, Paper confidencials i Altres. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de correcta gestió de tots aquests residus. Caldrà que tots els residus es pesin abans de la seva retirada en el contenidor, i cal anotar-ho en el informe mensual (UAB i EFI cal que tinguin una pestanya apart per conèixer les dades i igualment sumar amb els pesos globals). La bàscula és propietat de la FP i està ubicada al pavelló de cuines. Cal anar al pavelló de cuines sempre abans de dipositar les deixalles en el contenidor corresponent.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec també del subministrament de contenidors i bosses de reciclatge reglamentàries, que hauran de ser de colors i 100% compostables, de diferents mides.

L'empresa adjudicatària també es farà càrrec del subministrament dels contenidors de paper confidencial, que hauran de retirar-se a mesura que s'omplin i facilitar el corresponent informe de destrucció de cada retirada. Actualment en tenim 4 i es retiren dos cops a l'any (en diferents moments).

2. Recollida de residus de l'interior dels pavellons del Recinte Modernista i trasllat al Punt Verd.

És obligació de l'empresa adjudicatària, la recollida, el pesatge i transport, tants cops com sigui necessari, de qualsevol tipus de residu des del punt d'origen fins al punt de recollida del RM i des d'aquest, fins a l'accés 8 i fins el punt verd del Nou Hospital (NH) situada al soterrani -3, annexa al moll de descàrrega.

El transport es realitzarà mitjançant carros o vehicles elèctrics, circulant pels vials tècnics i accedint pels punts d'accés al recinte destinats a serveis generals de manteniment del recinte, indicats en el plànol d'accés (Annex 1).

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

L'empresa adjudicatària també ha de dur a terme la gestió correcta de l'eliminació dels envasos dels productes de neteja i de la resta de material utilitzat en la prestació del servei.

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

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

Cal mantenir adequadament la maquinària i els estris de neteja. Tota màquina espatllada ha de ser substituïda si no ha pogut ser reparada abans de 48 hores. No s'han d'utilitzar productes, estris o maquinària més enllà de la seva vida útil i se'ls ha de recanviar oportunament per evitar que siguin poc efectius i poc segurs (sens perjudici que es reutilitzin sempre que sigui possible mentre segueixin sent efectius i segurs). Cal dur el control de la caducitat dels productes i en cap cas no s'han d'emprar productes caducats per a la neteja.

En el cas de la neteja de vidres, cal descriure amb quins estris i maquinària es faran cada secció de vidres: les portes d'accés, els vidres de fàcil accés i els de molt difícil accés.

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

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

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

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

6.1.- Advertiments als usuaris davant de riscos potencials

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

6.2.- Condicions específiques del servei de neteja

Les actuacions de neteja generals i complementàries han quedat detallades en els apartats anteriors, de manera que en aquest capítol especifiquem el condicionat d'aquells espais que així ho requereixin.

6.2.1.- Arxiu Històric del Pavelló de l'Administració i del soterrani del Carme

En el soterrani del Carme i en el Pavelló d'Administració, es troben situats tres espais destinats a l'arxiu històric de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau. Aquests espais estan, un al soterrani (arxiu històric) i el segon a la planta quarta, en el què hi ha les oficines dels arxius. A més a més, també hi ha arxiu en el soterrani del Carme. La neteja d'aquests espais és específica i els requeriments es detallen en l'ANNEX 3_NETEJA ARXIU HISTÒRIC.

6.2.2.- Neteja d'elements patrimonials

El licitador haurà de considerar per a la preparació de la seva oferta la singularitat dels Edificis Modernistes projectats per Domènech i Montaner ara fa més de cent anys. La Fundació Privada ha dut a terme una rehabilitació del RM d'alta qualitat, integrada conceptualment i respectuosa amb el patrimoni, aspectes que han d'emmarcar tots els treballs que en l'interior del recinte s'hi desenvolupin.

Els licitadors podran consultar els llibres dels edificis disponibles que recullen el condicionament interior, instal·lacions, restauració i consolidació estructural de cadascun dels pavellons.

En la visita prevista per a la preparació de les ofertes s'identificaran tots els elements patrimonials que són objecte també d'aquest plec.

6.3.- Altres requeriments de neteja

1. En el pressupost del contracte es consideraran inclosos el material, productes, equipaments, utillatge, maquinària, mitjans auxiliars, etc., necessari per dur a terme la neteja (incloent el seu manteniment o la seva reposició). També es considerarà inclòs el material fungible necessari per garantir el correcte funcionament. En cas que no es compleixin aquests requisits i es constatin un màxim de tres incidències en el període d'un any per manca de material, de producte o d'equipament, l'empresa adjudicatària pot incórrer en una falta greu per descuit dels seus deures d'acompliment de la neteja que ha d'assegurar segons protocol, per les diferents zones.

2. L'empresa adjudicatària oferirà en totes les tasques, la flexibilitat necessària per adaptar-se al funcionament del RM de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau i al seu entorn, com a conseqüència del desenvolupament del servei diari.
3. L'empresa licitadora especificarà tots els medis mecànics dels quals disposa així com les seves característiques i la formació que calgui al personal que les ha de manipular i assegurarà la reparació o la substitució immediata dels mateixos en cas d'avaría perquè no afecti al bon funcionament de la neteja del centre. Serà la descripció de les màquines per bombejar aigua, màquines per fregar, i els coneixements i disposicions i estris necessaris per la utilització dels diferents materials i maquinàries de seguretat per la neteja de les superfícies de difícil accés.
4. L'empresa adjudicatària ha d'acreditar que el personal disposi dels carnets necessaris per la manipulació de grues, elevadors, o altres màquines necessàries per a realitzar el servei de neteja especificat en el present plec, a primer requeriment de la Fundació Privada.
5. L'empresa licitadora a part de proporcionar tot el material i els productes necessaris per a la neteja també proporcionarà els EPIS necessaris que estableix la legislació vigent per al desenvolupament de les diferents tasques de neteja.
6. Tots els productes químics que s'utilitzin per a la neteja han d'estar prèviament aprovats per la Direcció de la Fundació Privada. Tots els productes químics han d'estar degudament etiquetats, s'hauran d'emmagatzemar segons normativa vigent i hauran de disposar de les fitxes de seguretat corresponents, que estaran a l'abast de la Direcció de la Fundació Privada i dels usuaris dels productes. L'empresa licitadora vetllarà perquè es respectin estrictament la utilització dels productes químics autoritzats.
7. L'empresa licitadora haurà d'assegurar en tot moment l'estoc de material necessari per a la realització del servei de neteja especificat en el present plec (mopes, baietes, material fungible, com sabó, bosses de colors, paper higiènic, paper eixugamans, etc.). És per aquest motiu que es disposarà d'un doble estoc que permeti garantir els estocs necessaris a tots els serveis de manera immediata, en cas d'incidències. El trencament d'estoc atribuïble a l'empresa adjudicatària serà considerat falta greu.
8. L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a mantenir el sistema de neteja implantat. Pot aportar millores raonades de material o d'organització del sistema que hauran de ser aprovades per la Direcció de la Fundació Privada.
9. L'empresa adjudicatària entregarà en diferents annexes les característiques, fitxes tècnica i normes d'ús del material, maquinària o producte, així com els sistemes de distribució, perquè siguin aprovats per la Direcció de la Fundació Privada.
10. Les propostes de neteges, residus, qualitat, etc., que presentin els licitadors, hauran de garantir com a mínim els estàndards i activitats proposades en aquest procediment
11. Les empreses licitadores han de visitar els espais objecte de licitació amb

anterioritat a la presentació de l'oferta, a efectes de comprovar sota la seva responsabilitat la realitat i extensió dels espais esmentats. L'empresa licitadora confirmarà assistència a la visita conjunta del RM trucant al telèfon +34 93 512 29 62.

12. Per donar constància d'aquesta visita es lliurarà un certificat de visita. Document imprescindible per adjuntar a la proposta de licitació (veure annex 8). No s'acceptarà cap oferta si l'adjudicatari prèviament no ha visitat les instal·lacions, i així ho fa constar en el sobre corresponent.

7.- ORGANITZACIÓ

7.1.- Organització del servei

En iniciar l'execució del contracte, l'adjudicatari ha d'organitzar un dispositiu de posada en marxa del servei, amb un protocol de benvinguda o pla d'acollida de les persones treballadores per introduir-les a l'organització de l'empresa i tenir-hi un intercanvi d'impressions i informació pel que fa a les particularitats del servei en cada edifici. Ha de designar també les persones responsables del servei (cap del Servei i encarregats d'edificis) i assignar a cada persona les tasques a realitzar. No es permet personal contractat amb discapacitat.

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

Amb aquests plans de treball, s'ha de lliurar també els procediments operatius per a, com a mínim, les deu activitats de neteja més habituals, que incloguin una descripció de l'activitat, una descripció sobre la forma d'avaluar la qualitat, la freqüència, els elements a netejar, els mètodes utilitzats (productes, maquinària, etc.) i la gestió dels aspectes ambientals generats.

És responsabilitat de l'adjudicatari que cada persona treballadora estigui al corrent en tot moment de les tasques que li corresponen i del calendari per accomplir-les. Als efectes anteriors cada persona treballadora ha de disposar d'un manual aportat per l'adjudicatari on es destaquin les zones de treball que li corresponen, les tasques del pla de treball que ha d'assumir, el calendari i les instruccions i protocols per accomplir-les correctament.

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

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

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

L'empresa adjudicatària presentarà un full de control o de seguiment de la neteja dels espais comuns, així com dels vestidors i dels lavabos, que estarà visible per als usuaris d'aquests espais per garantir la informació al públic de la neteja dels mateixos (veure ANNEX 5_ Fitxa tipus de control de neteja de lavabos)

Diàriament l'empresa adjudicatària, després del procés de neteja, assegurarà la neteja dels estris de neteja. L'empresa adjudicatària estarà obligada a atendre les indicacions que aquestes persones li comuniquin.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar puntualment als representants del Centre de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de la seva activitat. Les possibles incidències que es detectin quedaran enregistrades, en el corresponent registre d'incidències.

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

7.1.1.- Ordres de Treball

Tota acció a realitzar per part de l'empresa adjudicatària dins del RM generarà una Ordre de Treball (en endavant OT) que a la vegada, comportarà una actuació independent que haurà de gestionar a través del software Facility Management, el qual la FP facilitarà els accessos necessaris als responsables del servei

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

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

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

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

- Numeració de la OT
- Descripció de la tasca a realitzar segons la planificació establerta o bé el motiu de la intervenció
- El CeCo corresponent acompanyat del nom de l'espai
- L'acte o esdeveniment a que fa referència el servei
- Les persones que han realitzat la feina.
- El temps utilitzat.
- Material o equipament auxiliar utilitzat.
- Data de tancament de la OT

La FP definirà el model de la fitxa OT amb el contingut mínim indicant anteriorment i si s'escau convenient, podrà sol·licitar suport de l'adjudicatari per la millora del contingut

El sistema de Facility Management haurà de permetre que en tot moment els gestors

de la FP i altres persones que designi la FP puguin veure l'estat de les OT's i per això es necessari que la informació s'actualitzi.

Una còpia de les ordres de treball s'haurà de fer arribar al gestor del servei com a part de l'informe mensual i les factures dels treballs de manteniment realitzats.

7.1.2.- Informes periòdics mensuals i anuals

L'empresa adjudicatària ha de lliurar un informe mensual en format electrònic, durant els 10 primers dies del més següent al que es refereix l'informe, del conjunt de tasques planificades que realitza sobre el conjunt de les instal·lacions així com de les tasques correctives que hagi dut a terme per a garantir la qualitat del servei prestat. En el cas del informe de paper confidencial, caldrà entregar tants informes com serveis recollits.

L'informe mensual serà revisat pel gestor de la FP i en cas de ser correcte es procedirà a validar la factura mensual. L'informe mensual ha de recollir com a mínim els següents aspectes

- Totes les Ordres de Treball (ordinàries i extraordinàries) o un resum de les mateixes. Inclourà un anàlisi estadístic segons el temps de resolució, ordenant proporcionalment les ordres de treball en funció d'interval del temps dedicats
- Recull d'incidències més importants anotades al llibre de manteniment
- Registres dels diferents consums i altres materials fungibles utilitzats durant el període.
- Registre de pesos de residus.
- Supervisions.
- Un apartat d'observacions, Informes tècnics i comentaris que es trobi adient formular.

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

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

7.1.3.- Coordinació en matèria de seguretat i salut

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

L'empresa adjudicatària es compromet a fer una reunió de coordinació d'activitats empresarials com a mínim dos cops a l'any. La persona designada, com a tècnic habilitat, d'acord amb el Reial Decret 1627/1997, del 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i de salut en serveis de neteja i recollida de residus, ha de fer l'estudi de seguretat i salut de les diferents tasques

incloses en aquest plec en el termini de quinze dies des de la formalització del contracte. L'estudi s'ha de detallar en tots i cadascun dels pressupostos que es facin com a conseqüència de l'execució d'aquest contracte, és a dir, tant per les tasques programades com per a la resta d'actuacions. Aquest estudi ha de recollir tots els requisits en matèria de seguretat i salut, que han d'ésser, com a mínim, els que determina la normativa vigent per al es diferents instal·lacions.

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

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

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

8.- CRITERIS GENERALS DE CONTROL DE QUALITAT

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

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

1.- Estructura del servei de neteja

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

2.- Procediments i protocol de neteja

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

3.- Valoració d'altres aspectes de la prestació

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

4.- Resultats de la neteja

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

5.- Informe mensual

- Informe mensual de les activitats realitzades durant el mes anterior i proposta de mesures correctives per solucionar les anomalies de servei detectades. Igualment ha d'incloure, el resultat obtingut en l'aplicació de mesures correctives proposades en l'informe anterior. I les següents dades obligatòries:
 - Pesos de cada residu retirat
 - Pesos dels contenidors retirats de confidencial.
 - Pesos de la UAB
 - Pesos de EFI
 - Consumibles gastats al Recinte Modernista
 - Consumibles gastats a la institució EFI
- Inspeccions visuals de l'estat de la neteja. El no compliment dels indicadors de neteja per sota del 60% comportarà una disminució directa en la facturació mensual de la neteja en un 2%.
- L'empresa adjudicatària facilitarà a la Direcció de la Fundació Privada tota la informació que li sol·liciti per valorar el compliment dels indicadors i acudirà a les reunions i els acords de les mateixes constaran en acta.

8.1.- Seguiments de qualitat

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

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

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

A) Inspecció visual de l'estat de la neteja. Els seus ítems, es valoraran cada dos mesos.

- Aquesta inspecció la farà la persona Coordinadora de Neteja juntament amb un comandament de l'empresa adjudicatària seguint els indicadors que s'especifiquin.
- Es farà una inspecció aleatòria cada vegada que hi hagi una incidència o una queixa en la neteja o que la Fundació Privada cregui oportú efectuar en un moment determinat.
- La puntuació de les inspeccions visuals representarà un 75% de l'avaluació bimensual del servei.
- La puntuació del registre d'incidències representarà un 7%.

B) Estructura del servei de neteja i els seus ítems: es valoraran cada dos mesos i representaran un 6%.

C) Procediments i protocol de neteja i els seus ítems: es valoraran cada dos mesos i representaran un 6%.

D) Valoració d'altres aspectes de la prestació i els seus ítems: es valoraran cada dos mesos i representaran un 6%.

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

Informe mensual: L'empresa adjudicatària lliurarà mensualment un informe en el que es detallaran totes les activitats realitzades durant el mes anterior.

L'informe es lliurarà en suport informàtic, i puntualment i sota petició de la Propietat, en format paper.

L' informe mensual es lliurarà durant els 5 primers dies del més següent al que es refereix l'informe.

El informe de les recollides de documentació confidencial, anirà un per cada recollida , amb els pesos adients.

Aquest serà revisat pel Responsable de Manteniment i en cas de ser correcte es

procedirà a validar la factura mensual.

A la Memòria Tècnica de l'oferta caldrà presentar un exemple d'informe mensual.

Les avaluacions bimensuals definides en aquest apartat les realitzaran:

El Responsable de Manteniment, o la Sots Direcció de Serveis Generals, com a interlocutor de la gestió general del servei de neteja. Un responsable amb autoritat per part de l'empresa adjudicatària.

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

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

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

8.2.- Requisits d'informació

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

A) Informació en suport informàtic de les hores dedicades a cada centre de cost, especificant quines d'elles són horari laboral, quines són festives i quines nocturnes, i la data de realització dels serveis. Aquesta informació haurà de ser clara, detallada i consensuada en la forma i format amb la Direcció de la Fundació Privada l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

B) En cas de realització de neteges extraordinàries, informació en suport informàtic de les hores dedicades a cada centre de cost, especificant quines d'elles són festives i quines nocturnes, la data de realització dels serveis, i el concepte per al qual es realitza la neteja extraordinària. Aquesta informació haurà de ser clara, detallada i consensuada en la forma i format amb la Direcció de la Fundació Privada l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

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

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

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

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

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

La prestació dels serveis de neteja ordinària s'ha de dur a terme durant tots els dies feiners, llevat dels que siguin festius segons el calendari oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els horaris per desenvolupar les tasques de neteja de les diferents àrees del RM s'han d'ajustar a les hores d'activitat de les zones per no entorpir el seu funcionament, consensuats amb la Direcció de la FP.

El licitador podrà fer propostes raonades, de millora en la neteja i en la distribució de les hores de les diferents zones, tenint en compte els horaris laborals dels usuaris dels pavellons objecte del contracte.

Com a norma general, la disponibilitat per a la prestació del servei de neteja d'aquests espais quedarà associada a les franges horàries d'ús de manera que els horaris de neteja hauran de cenyir-se al següent condicionat:

- Disposició de personal per a actuacions de neteja de freqüència establerta i a realitzar abans de la franja horària d'inici de l'ús dels espais (p.e. despatxos dels pavellons: el servei de neteja ha de lliurar els despatxos nets just abans de l'inici de la jornada laboral).
- Disposició de personal de reten o manteniment associat a actuacions de neteja continuada (sense freqüència establerta) p.e. en espais destinats a actes i usos conferencials, lavabos del circuit turístic, per mantenir-los en condicions òptimes durant l'horari d'accés al públic en general.
- Disposició de personal de neteja per a actuacions complementàries (neteja d'urgència o correctiva, excepcional, subministraments i reposicions, gestió de residus i bugaderia).

Els espais objecte d'aquest contracte es regeixen per tres horaris d'utilització clarament diferenciats:

H1) horari d'ús dels pavellons:

- De dilluns a divendres: de 8:00h a 20:00 h

H2) horari d'ús del circuit turístic:

- De dilluns a diumenges i festius: de 09.30h a 18.30h

H3) horari d'ús dels espais destinats a Activitats Conferencials o similars:

- Feiners: de 8:00h a 23:00h
- Diumenges i festius: de 9:00 a 23:00h

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una distribució de les hores de treball necessàries per mantenir aquests espais en un bon estat de neteja garantint el què demana el plec de condicions, especificant si seran de matí, tarda, nit, festius, i/o d'especialista, etc.

Caldrà aprofitar les hores on la presència d'usuaris i públic/turistes sigui pràcticament nul·la o nul·la del tot per fer aquelles tasques més molestes. La planificació del manteniment conductiu, preventiu i normatiu amb més incidència sobre l'usuari ha de tenir en compte aquest factor.

A part de la norma general definida anteriorment, el contracte inclou actuacions de neteja dels espais destinats a Actes, esdeveniments i activitats conferencials o similars fora de l'horari H3. Donada la naturalesa de les contractacions dels locals que la Fundació Patrimoni fa amb tercers per a l'arrendament dels espais destinats a Activitats Conferencials per a actes puntuals, es desconeix en el moment de redactar aquest plec el calendari exacte d'aquests esdeveniments.

Per tant, per a les actuacions de neteja dels espais destinats a Activitats Conferencials o similars que s'executin fora de l'horari H3 (horari general d'aquests espais) es disposa d'una partida definida al PCP que serà destinada a cobrir les feines associades a aquests esdeveniments.

L'empresa adjudicatària es compromet conjuntament amb el Responsable del RM o amb la persona que es designi, a consensuar qualsevol canvi de les ubicacions, les categories de cada una de les persones de neteja i les hores que tenen dedicades a cada servei en cas necessari.

Qualsevol modificació de les hores de dedicació per servei i de les categories que s'especifiquen en els annexes, necessàriament, hauran d'estar degudament raonades i consensuades.

Qualsevol increment de la prestació en el servei haurà de ser expressament autoritzat pel Responsable de Manteniment del RM o amb la persona que es designi de la Fundació Privada, que prèviament validarà amb l'usuari/s afectat/s.

10.- INTERLOCUCIÓ AMB LA PROPIETAT

La interlocució amb la Propietat es realitzarà a través del Responsable de Manteniment.

El Responsable de Manteniment transmetrà a l'empresa adjudicatària totes aquelles activitats que es duren a terme en el RM per gestionar i coordinar les tasques prèvies i durant les activitats, si s'escau, i els treballs posteriors.

El/La responsable del contracte ha de tenir comunicació directa permanent amb el

cap del Servei i amb els responsables d'edificis designats per l'adjudicatari com a interlocutors per comentar les incidències del servei, adaptar els requeriments a les necessitats, revisar la qualitat del servei, sol·licitar actuacions imprevistes o d'urgència, etc. La comunicació ha de ser preferentment per via de correu electrònic i telefònica. A petició del/de la responsable del contracte, el/la cap del Servei i els encarregats d'edificis s'han d'assistir a les reunions o visites de treball, si són requerits.

La FP disposa d'un sistema informàtic de gestió dels serveis generals i dels espais dels diferents edificis. Aquest programa de gestió i control de les activitats a realitzar, és d'accés web. L'adjudicatari, com a proveïdor de servei gestionat per aquest programa, haurà d'utilitzar aquesta eina informàtica, tant per la planificació de les activitats a portar a terme com per la gestió de les ordres de treball corresponents als serveis de neteja.

El programa de gestió de serveis i espais que utilitza la Fundació Privada és el FAMA. Serà a través d'aquesta eina que la Fundació Privada podrà comunicar oficialment els treballs a realitzar i també on es determinaran les accions realitzades pel contractista, la resolució d'incidències i els temps de resolució d'aquestes.

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

11.- MILLORES

Les ofertes podran incloure com a millora del servei ofertat unitats i gratuïtats de dispensadors de paper, de mans, de sabó per tal de tenir millors formats per la nostra reducció de consums per promoure el estalvi energètic. També es tindrà en compte les millores relatives al tractament i la selecció de residus ja sigui amb eines, maquinaria o estris que facilitin el servei.

Igualment, s'acceptaran d'altres millores que representin avenços en l'eficàcia del servei en general, facilitin la reducció de la petjada de carboni i promoguin la sostenibilitat ambiental, entre d'altres i que siguin demostrables i quantificables.

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

12.1.- Subrogació de personal de serveis de neteja

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

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

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

Veure annex 9 relatiu a;

- Llistats de persones amb contracte fix i temporal amb, antiguitat, categoria, horaris, i salari mensual brut, especificant el tipus de contracte i la data de venciment en el cas dels contractes temporals.

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

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

Per qualsevol variació de plantilla o de les seves condicions hi ha d'haver una autorització escrita del responsable de la FP. En cas contrari, la FP es reserva el dret d'utilitzar la fiança per el import igual a les indemnitzacions que siguin necessàries per tornar a tenir les plantilles originals.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a pagar a la FP les despeses que comporti qualsevol variació del planter o de les seves condicions que no hagi estat autoritzat per la FP. La garantia definitiva es podrà disposar a aquests efectes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.2 Comunicació de les dades del personal

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

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

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

L'adjudicatari haurà de trametre mensualment als òrgans gestors del Departament de Justícia, còpia dels comprovants de pagament dels TC1 i TC2 del personal de l'empresa destinat al servei.

12.3.- Responsables de neteja

L'empresa adjudicatària nomenarà un **Cap de Neteja** i els **Supervisors** necessaris

per garantir la supervisió i el control de la neteja durant l'horari en què hi hagi activitat en el RM, que han de tenir la formació suficient, i la permanència i dedicació diària al Centre que aquest requereix, assegurant un mínim de cobertura amb presència d'una persona responsable de 6,00h a 18h dies feiners i amb atenció telefònica permanent tant en feiners com el diumenges i festius.

Aquestes persones hauran de conèixer clarament totes les seves responsabilitats i funcions incloses en aquest contracte. Seran el primer interlocutor vàlid amb la FP i hauran de ser prèviament aprovades per la Direcció de la FP.

L'empresa adjudicatària dotarà a cadascun dels Responsables d'una línia individual i exclusiva de mòbil. El telèfon, haurà de ser de tipus Android i amb WhatsApp per tal de poder visualitzar i comunicar les incidències i peticions diàries a través del programa FAMA. Per la comunicació amb els operaris, els responsables han de comunicar-se via walkies amb les persones que estiguin treballant per traslladar les peticions que hi hagin. S'ha de proveir de tants walkies com persones treballant al moment.

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

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

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

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

Tot el personal que executi les prestacions depèn únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i la Propietat contractant existeixi cap vincle de dependència laboral.

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

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

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

L'empresa adjudicatària informará mensualment al RM de:

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

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

L'empresa adjudicatària estarà obligada a substituir, a petició raonada de la Direcció a qualsevol treballador seu que presti els seus serveis en els centres.

En cas de vaga del personal de neteja, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar el compliment dels serveis a que compromet aquest contracte i organitzarà programes de neteja intensiva al finalitzar la vaga amb l'objectiu de recuperar l'estat de neteja normal en el menys temps possible.

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

L'empresa adjudicatària està obligada a complir els requisits de vestidors, identificació, circuits de seguretat, etc., que té establerts dins del RM.

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

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

L'adjudicatari és responsable de tenir coberta en tot moment la prestació del servei durant les jornades i els horaris que es determinin. En cap cas els centres de treball han de resultar afectats per manca de personal dependent de l'adjudicatari. S'ha de procurar que els suplents de cada centre de treball siguin sempre els mateixos per minimitzar les rotacions.

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

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

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

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

Tot el personal de neteja ha de vestir l'uniforme de treball corporatiu amb la netedat adequada i ha de dur una placa d'identificació personal. El personal acomplirà les normes d'identificació, circuits interns, etc., establerts per la FP en aquesta matèria i es canviarà on s'estipuli:

- A les taquilles i vestuaris de la planta -1 del Pavelló Central.

Hauran d'accedir per les escales posteriors als túnels i a través dels túnels.

Estarà expressament prohibit utilitzar roba que no siguin l'homologada, o la utilització de roba de carrer durant les hores de feina.

La uniformitat serà d'ús exclusiu dintre el RM i inclourà el logotip de la Fundació Privada. Aquelles persones que hagin de desplaçar-se fora del Recinte serà obligatori que es canviïn de roba.

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

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

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

Als efectes anteriors i també per a una millor organització del treball, l'adjudicatari ha de dotar dels carros de neteja necessaris al personal que realitzi tasques de neteja ordinària.

12.7.- Pla de prevenció de riscos laborals

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

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

L'empresa adjudicatària haurà de garantir per a tota la seva plantilla, que compleix

amb la formació reglamentària a nivell de riscos laborals per les persones que treballen en centres sanitaris aquesta formació sempre haurà d'estar coordinada amb el Departament de Riscos Laborals de l'Hospital.

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

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

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

L'adjudicatari s'ha de responsabilitzar de l'aplicació de les mesures del Pla de prevenció de riscos laborals.

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

L'adjudicatari i el seu personal han de conèixer els plans d'emergència de tots els edificis que conformen el RM i participar activament en els simulacres.

La FP disposa de la plataforma de PRL CTAIMA. L'adjudicatària haurà de nomenar a una persona de contacte de la empresa que serà la assignada a actualitzar permanentment la documentació requerida del personal que està al recinte i de la empresa. També del personal que fa neteges de vidres i excepcionals totes les persones que entrin a executar algun servei en nom de l'adjudicatari. S'ha de mantenir la documentació al dia i actualitzar, inclòs per el personal que substitueix baixes. Sinó no podran accedir els treballadors i treballadores al recinte.

12.8.- Compliment dels procediments de seguretat

El personal de neteja que presti el servei als edificis i dependències assignades ha de complir escrupolosament els procediments de seguretat i control d'accessos. Els procediments d'accés als edificis s'han d'especificar en el seu moment d'acord amb les normes de seguretat i control.

A més de la identificació que el servei de seguretat i el servei de control de registre d'accessos determini, el personal de neteja ha de disposar en tot moment dels seus documents d'identificació personal (DNI, targeta de residència, etc.) i del document identificatiu proporcionat per l'adjudicatari que en certifiqui la dependència.

El personal de seguretat o qualsevol altre que la Propietat consideri oportú pot requerir en tot moment aquestes identificacions.

12.9.- Confidencialitat de les dades

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

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

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

Aquestes obligacions subsisteixen fins i tot després de finalitzar i extingir-se la vinculació derivada del contracte subscrit.

El incompliment d'aquestes obligacions comporta responsabilitat per les infraccions en què s'hagi incorregut personalment.

12.10.- Formació del personal de neteja

És responsabilitat de l'adjudicatari que totes les persones destinades al servei comptin amb una formació adequada que garanteixi la prestació correcta de les tasques que han d'assumir, en tots els aspectes que afecten el coneixement del centre de treball, la seguretat i la higiene en el treball, Pla de Prevenció de Riscos Laborals, uniformitat, utilització i conservació correcta dels productes de neteja, utilització de la maquinària i estris de neteja, protocols de protecció mediambiental i sostenibilitat, gestió de residus, estalvi d'aigua i energia, tècniques generals de neteja, especialitats i procediments de neteja adaptats al centre de treball, manual de qualitat de l'empresa, organització del temps de treball, conscienciació social, tasques de supervisió i, en general, en qualsevol matèria vinculada a la tasca que tingui assignada.

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

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

L'empresa adjudicatària es compromet a garantir la formació necessària dels seus treballadors de nova incorporació a la feina i tutelarà les primeres incorporacions en temps i forma. El no acompliment d'aquesta norma pot representar

una disminució de 2 hores de facturació diària per cada nova incorporació que no hagi estat formada i tutelada. Aquest fet es pot prolongar en el temps si es constata que la persona no ha estat formada.

12.11.- Responsabilitat patrimonial de l'adjudicatari

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

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

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

El licitant haurà de acreditar l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil igual o superior a 1.000.000€.

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

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

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

Els responsables de la gestió per part de la FP podran efectuar inspecció quant a la prestació dels serveis contractats.

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

Agustí Grau Franquesa
Director d'Enginyeria i Obres
Fundació Privada Hospital de la Santa Creu i Sant Pau

13 ANNEXES

- 13.1 NUMERACIÓ ACCESSOS
 - 13.2 LLISTAT PRODUCTES
 - 13.3 NETEJA ARXIU HISTÒRIC
 - 13.4 PLÀNOLS CODIFICACIÓ D'ESPAIS
 - 13.5 FITXA TIPUS DE CONTROL LAVABOS
 - 13.6 NOMES D'ÚS SEGONS TERRES, PRODUCTES I ESTRIS
 - 13.7 PLANIFICACIÓ DE TASQUES
 - 13.8 CERTIFICAT D'ASSISTÈNCIA
 - 13.9 DADES PERSONALS
 - 13.10 FREQUÈNCIA DE VIDRES
-

