



Gran Teatre del Liceu

**SERVEI INTEGRAL DE NETEJA DELS ESPAIS I DEPENDÈNCIES DEL GRAN
TEATRE DEL LICEU**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1.	OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE	1
2.	DURADA.....	2
3.	PLA D'OPERACIONS I DE PERSONAL DEL SERVEI DE NETEJA.....	2
4.	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	3
4.1.	SERVEI DIARI DE NETEJA.....	4
4.1.1.	Neteja ordinària diària	4
4.1.2.	Repessos i comprovacions.....	5
4.1.3.	Neteges a fons.....	5
4.2.	SERVEIS ESPECIALS NO PROGRAMATS	5
4.3.	SERVEI ANUAL DE NETEJA DURANT LA PARADA TÈCNICA PROGRAMADA I NETEJA GENERAL FINAL PRÈVIA A L'INICI DE LA NOVA TEMPORADA.....	6
4.4.	SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS	7
4.5.	SERVEI D'UNITATS HIGIÈNIQUES FEMENINES	7
4.6.	SERVEI D'ASSISTÈNCIA A ACTES.....	8
4.7.	SERVEIS D'EMERGÈNCIES I ATENCIÓ D'URGÈNCIES	9
5.	PARTIDES ALÇADES	10
5.1.	PRESSUPOST	10
5.2.	PARTIDA ALÇADA PER A L'ATENCIÓ D'ACTES, FUNCIONS I SERVEIS DE NETEJA.....	10
6.	CONDICIONS DEL SERVEI	11
6.1.	ESPAIS INCLOSOS EN EL SERVEI.....	11
6.2.	RELACIÓ D'ESPAIS, OPERACIONS I FREQUÈNCIES.....	11
6.2.1.	Espais de pública concurrència	12
6.2.2.	Oficines, camerinos i vestuaris, sales d'assaig i cantina	14
6.2.3.	Escena i fossat d'orquestra	16
6.2.4.	Espais tècnics	18
6.2.5.	Altres espais	19
6.2.6.	Nau del Bruc.....	20
7.	CONDICIONS COMPLEMENTÀRIES A LES PRESTACIONS DEL SERVEI	20
7.1.	GESTIÓ DEL CONTRACTE	20
7.2.	GESTIÓ INFORMATITZADA DEL SERVEI.....	21
7.3.	GESTIÓ DOCUMENTACIÓ TÈCNICA ASSOCIADA AI SERVEI	22
7.4.	GESTIÓ DE MATERIALS, RECANVIS I CONSUMIBLES	23
7.4.1.	Materials, recanvis i consumibles.....	23
7.4.2.	Compres sostenibles	23
8.	OBLIGACIONS.....	25
8.1.	ACCESSOS I ENTRADES-SORTIDES DE MATERIALS	25
8.2.	VESTUARI, COMPORTAMENT I DISCIPLINA	26
8.2.1.	Vestuari	26
8.2.2.	Comportament.....	26
8.2.3.	Disciplina	26
8.3.	EINES I EQUIPS PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI	27
8.3.1.	Mitjans generals	27
8.3.2.	Mitjans de comunicació: walkies.....	28
8.4.	PLA DE FORMACIÓ	28
8.5.	PLA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ RISCOS LABORALS. NORMES INTERNES.	29
8.6.	GESTIÓ MEDIAMBIENTAL. NORMES INTERNES.	30
8.7.	OFICINA DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I LOCALS PER AL SERVEI	30
8.8.	CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI.....	31
8.8.1.	Indicadors i estàndards de qualitat	31
8.8.2.	Formulació dels indicadors de qualitat per a penalització	34
8.8.3.	Revisió del control de qualitat.....	35
8.9.	ALTRES OBLIGACIONS.....	35

9.	PERSONAL ASSIGNAT AL SERVEI.....	36
9.1.	PERSONAL MÍNIM ASSIGNAT AL SERVEI.....	37
9.1.1.	Coordinador/a del servei.....	37
9.1.2.	Encarregat/a general del servei.....	38
9.1.3.	Especialista.....	38
9.1.4.	Netejador/a.....	39
9.2.	PERSONAL MÍNIM ASSIGNAT A PARADA TÈCNICA.....	39
9.2.1.	Encarregat/a del servei.....	39
9.2.2.	Especialista.....	39
9.2.3.	Netejador/a.....	39
9.3.	HORARIS DEL SERVEI.....	40
9.4.	BAIXES I ABSÈNCIES.....	40
10.	ANNEX 1. RELACIÓ D'ESP AIS I DEPENDÈNCIES INCLOSES EN EL CONTRACTE.....	41
11.	ANNEX 2. MATERIALS DE DECORACIÓ, ACABATS I ELEMENTS ESPECIALS.....	45
12.	ANNEX 3. ACTIVITAT PLANIFICADA.....	49

1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

El present Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant, PPT) té per objecte definir els condicions que hauran de regir la contractació del Servei integral de neteja i manteniment de les condicions higiènic-sanitàries dels espais i dependències del Gran Teatre del Liceu (en endavant, GTL) i la gestió dels residus.

Es pretén establir la definició de l'abast dels diferents serveis, les condicions tècniques i els nivells mínims requerits de prestacions i d'objectius que s'han de satisfer, per a la totalitat dels espais i dependències del GTL, i que s'indiquen a l'**Annex 1** "Relació d'espais i dependències incloses al contracte" i els elements decoratius, accessoris, mobiliari, etc. continguts en aquests espais.

També s'haurà de posar especial atenció a la recollida selectiva, el tractament i la gestió dels residus dins del circuit intern del Teatre, que seran retirats pel personal de Neteja, per adequar-se a la política de gestió de residus que regeix al GTL.

Els serveis objecte del contracte tenen com a finalitat primordial la consecució dels següents objectius:

- Mantenir en perfecte estat d'ordre i neteja els espais i dependències del GTL indicats en el citat Annex 1, així com el seu contingut (mobiliari, làmpades, miralls, quadres, elements decoratius, lluminàries, reixes, etc.) i mantenir les condicions higièniques i sanitàries dels mateixos.
- Assegurar que tots els espais i en particular els banys, camerinos, vestuaris, etc. compleixen amb les condicions higièniques i sanitàries imprescindibles i exigibles en els espais de pública concurrència.
- Assegurar que tots els espais que tinguin ocupació, inclosos els seus espais associats (lavabos, vestuaris, camerinos, etc.) es lliurin nets i ordenats i compleixin les condicions higièniques i sanitàries exigibles en espais de pública concurrència. Per tant, en tot moment, s'ha de treballar d'acord amb la planificació diària de les activitats del Teatre i aquesta planificació marcarà el pla de treball.
- Assegurar que tots els espais amb ocupació mantinguin les seves condicions de neteja durant el desenvolupament de l'activitat programada.
- Mantenir actualitzada la gestió informatitzada del personal i dels serveis.
- Mantenir actualitzar l'arxiu i la documentació tècnica dels productes utilitzats en el Servei.
- Adequar la recollida i gestió de residus, seguint la política de gestió de residus del GTL, mitjançant la recollida selectiva de residus.

La planificació per a cada temporada, que regirà en aquest contracte i que és la que marcarà el programa a seguir, està recollida en l'**Annex 3** "Activitat planificada", que defineix les activitats i actuacions programades per a tota la temporada. El dia a dia s'ajustarà en funció de la planificació de producció i la planificació tècnica d'escenari, que diàriament estaran a disposició de l'empresa adjudicatària per a poder complir amb els objectius exposats.

La gestió d'aquest contracte tindrà els objectius d'optimitzar els següents ràtios: temps, costos, eficàcia (servei expert per a reduir les incidències), disponibilitat (servei àgil i diligent per a reduir el temps de resolució de qualsevol incidència), qualitat, seguretat i eficiència.

Adicionalment, el servei té per objecte proporcionar al GTL informació detallada sobre els espais i elements a netejar, les activitats desenvolupades per al seu manteniment, mitjans utilitzats i resultats obtinguts en el desenvolupament d'aquestes activitats.

Tot això haurà de quedar recollit en un **PLA D'OPERACIONS I DE PERSONAL DEL SERVEI DE NETEJA**, perfectament estructurat, que serà lliurat al GTL.

2. DURADA

La durada del contracte del Servei integral de la neteja dels espais i dependències del GTL serà del 1 de setembre de 2026 fins al 31 d'agost del 2028, més dos anys addicional de pròrroga, prorrogable any a any.

3. PLA D'OPERACIONS I DE PERSONAL DEL SERVEI DE NETEJA

L'empresa adjudicatària presentarà un Pla d'operacions i de personal del Servei de neteja com a document fonamental, que relacioni les accions rutinàries de neteja a realitzar en cadascun dels espais i dependències, indicant periodicitats, continguts i nivells d'especialització dels treballs. Com a conseqüència, aquest Pla haurà de servir de base per a la programació anual del Servei de neteja.

El Pla d'operacions haurà de permetre una gestió àgil i eficaç dels serveis contractats, així com el seu control i anàlisi per a poder optimitzar la relació que s'estableix entre recursos dedicats i resultats obtinguts.

Els procediments generals de la neteja dels espais i la descripció de la metodologia del Servei, descrits en el Pla d'operacions seran criteris de valoració de les ofertes per a l'adjudicació d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària mantindrà actualitzat el Pla d'operacions al llarg del període de durada del contracte, incorporant les ampliacions, substitucions, modificacions o reformes que es vagin produint en les operacions i en les instal·lacions.

L'empresa adjudicatària adaptarà el Servei en tot moment al Pla d'operacions resultant.

El Pla d'operacions del Servei de neteja es confeccionarà sobre la base de les següents condicions:

- a) Inventari dels espais i dependències objecte del Servei.
- b) Desglossament dels materials de decoració, acabats i elements especials utilitzats en el Teatre per a cada espai.
- c) Per a cada material d'acabat es crearà un Fitxa tècnica, basada en un protocol de neteja, una sèrie de productes a utilitzar en ella i una periodicitat d'actuació i, on quedaran definits:
 - Protocol de neteja, llistant el conjunt d'operacions a realitzar en cadascun dels espais i elements que conté.
 - Periodicitat de les operacions i el temps previst per a la seva realització.
 - Recursos tècnics i humans previstos per a la realització de les operacions.
 - Recursos previstos per a la realització de serveis ocasionals i/o especialitzats.

- Identificació de riscos i mesures de Prevenció de Riscos Laborals.

d) El conjunt de totes les Fitxes tècniques donen lloc a un Pla d'operacions, establert:

- Planificació neteja diària.
- Planificació neteges, comprovacions i repassos.
- Planificació neteges extraordinàries.
- Planificació neteja parada tècnica i Neteja general final, prèvia a l'arribada de tot el personal i a l'inici de la nova temporada.

El programa d'operacions de neteja es realitzarà mitjançant les actuacions, freqüències i durades necessàries, de manera que no hi hagi interferències amb l'activitat normal planificada del GTL.

Dins dels tres primers mesos del contracte l'empresa adjudicatària realitzarà l'inventari exhaustiu de les dependències i espais del Teatre i del seu contingut, generant les corresponents Fitxes tècniques i els protocols de neteja, establint el Pla d'operacions pla , introduint tota la informació en l'eina informàtica de gestió del manteniment (GMAO).

Aquesta planificació podrà ser adaptada pel GTL quan ho estimi oportú, tant en contingut d'operacions com en freqüències. Així mateix, el GTL podrà actualitzar quan ho consideri necessari les operatives d'actuació.

4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'abast dels serveis de neteja integral inclou tots i cadascun dels espais i dependències (incloent-hi el seu contingut íntegre) referides en l'**Annex 1** "Relació d'espais i dependències incloses en el contracte" (*no s'inclou l'inventari del contingut*).

A l'apartat **6.2**. "Relació d'espais, operacions i freqüències" s'especifica per a cada tipus d'espai els treballs mínims que s'han de realitzar i amb quines freqüències mínimes.

L'empresa adjudicatària disposarà diàriament dels mitjans necessaris per a complir amb els objectius descrits en l'apartat **1**. "Objecte i abast del contracte" i desenvolupar totes les activitats contractades per aconseguir els resultats d'ordre i neteja exigibles en espais de pública concurrència.

Els serveis a desenvolupar objecte d'aquest plec són:

- Servei diari de neteja.
- Serveis especials no programats.
- Servei anual de neteja durant la parada tècnica i Neteja general final.
- Servei de recollida selectiva de residus.
- Servei d'unitats higièniques femenines.
- Servei d'assistència a actes i esdeveniments.
- Serveis d'emergències i atenció d'urgències.

A més dels mitjans per a atendre els diferents serveis de neteja, l'empresa adjudicatària es compromet a atendre qualsevol sol·licitud de neteja especial sobre qualsevol espai o estada, en qualsevol moment, quan expressament sigui sol·licitat pel GTL, com a actuació de primera intervenció o com a actuació per qualsevol mena d'incidència.

Les sol·licituds que es generin dins de l'horari de presència del personal seran ateses per l'adjudicatari sense cost addicional, però en qualsevol cas sense detriment del compliment del Pla d'operacions. En cas contrari, l'adjudicatari informará al GTL per a rebutjar o acceptar la corresponent sol·licitud, prèvia valoració econòmica d'aquelles que no permetin un reajustament del Pla d'operacions.

Fora de l'horari de presència del personal, l'adjudicatari atindrà les sol·licituds prèvia aprovació del corresponent pressupost o prèvia acceptació per part del Servei d'Instal·lacions i Manteniment del GTL.

S'estableix una bossa de 600 hores anuals vinculades al Servei de neteja i destinades a les cobertures de la programació pròpia del Teatre després de la finalització de la jornada del personal de neteja, als Serveis especials no programats, al Servei anual de neteja en la parada tècnica i al Servei d'emergències i atenció d'urgències.

En cas que es produís un excés d'hores sobre les fixades finalment en la bossa d'hores del contracte, o que per decisió del GTL s'hagin de facturar les hores associades als serveis abans citats, aquestes hores es facturaran al preu hora únic fixat per l'empresa adjudicatària en la seva oferta i serà un criteri de valoració de les ofertes per a l'adjudicació d'aquest contracte.

L'ampliació d'aquesta bossa d'hores també serà un criteri de valoració.

La descripció que es realitza en els següents apartats correspon als serveis a desenvolupar objecte d'aquest plec.

4.1. SERVEI DIARI DE NETEJA

Aquest servei és el que es prestarà diàriament amb caràcter continu, dins dels horaris establerts en l'apartat **9.3. "Horaris del Servei"**, i en coordinació amb la programació d'activitats del Teatre.

Les activitats a desenvolupar vindran determinades al Pla d'operacions, el qual ha de confeccionar l'empresa adjudicatària, i que continuarà tot el necessari per a dur a terme de manera permanent, completa i satisfactòria la totalitat de l'objecte del present plec.

A partir de l'entrada en vigor del contracte, l'empresa adjudicatària iniciarà la realització de la totalitat de les tasques de neteja a fons de tots els espais i el seu contingut, així com les de la seva gestió i control, d'acord amb el programa aprovat.

Els serveis a prestar amb caràcter continu com a objecte del contracte, seran els següents:

4.1.1. Neteja ordinària diària

La neteja diària inclou totes aquelles actuacions necessàries per a mantenir les dependències del GTL en òptimes condicions d'ordre, neteja i desinfecció i mantenir els espais en perfectes condicions

d'ús, posant especial atenció en què els espais d'ús diari o amb activitat programada han de lliurar-se en perfectes condicions, incloent-hi els repassos necessaris per a què l'activitat es realitzi en les millors condicions al llarg de tot el temps que romanguin en ús.

Cadascun d'aquests espais d'activitat o treball va associat a algun o alguns nuclis de serveis (lavabos, vestuaris, camerinos, etc.) que també han de lliurar-se en perfecte estat, mantenint les condicions higièniques sanitàries exigibles al llarg de tot el temps que romanguin en ús.

La neteja diària serà duta a terme per personal amb la qualificació requerida, dotat dels mitjans necessaris.

El personal serà propi de l'empresa adjudicatària. En cas d'haver de recórrer a la subcontractació de personal especialitzat, es realitzarà en els termes que recullen els plecs i el cost estarà inclòs en l'import total de les prestacions del contracte.

4.1.2. Repassos i comprovacions

Consistirà en comprovar l'estat de neteja dels diferents espais, realitzar els repassos convenients en cada cas, efectuar la reposició de consumibles i ambientació dels espais, quan sigui necessari, per mantenir en òptimes condicions d'ordre, neteja i desinfecció els diferents espais del Teatre per al seu ús.

En els moments en els quals s'estiguin duent a terme les activitats en els diferents espais, caldrà fer repassos, sobretot en els serveis públics, per a mantenir-los en perfecte estat d'ús. Els serveis públics hauran de ser desinfectats en tots els repassos que es facin.

Aquesta activitat serà imprescindible, sobretot, durant els entreactes de les funcions i actes amb públic i durant les activitats del Teatre que es realitzin amb la participació de molt personal (assajos de cor, orquestra, assajos en els diferents espais, etc.).

4.1.3. Netejes a fons

Aquests treballs consistiran a fer neteges a fons periòdicament en tots els espais del Teatre, que estant ja nets, no han estat utilitzats i, com no tenen activitat programada, és possible efectuar-los.

Dins d'aquest apartat podem parlar de l'abrillantat de marbres, abrillantat i encerat de paviments de fusta, decapatge, encerat i abrillantat del linòleum, la neteja a fons de totes les moquetes de la sala, neteja de lluminàries i reixetes d'aire, neteja i abrillantat de llautons i baranes, neteja de butaques, vidres, portes, finestres, banys, etc.

4.2. SERVEIS ESPECIALS NO PROGRAMATS

L'empresa adjudicatària ha de tenir capacitat per a realitzar qualsevol servei no programat que estigui relacionat amb el servei contractat.

L'objectiu d'aquest servei és que l'empresa adjudicatària garanteixi la disponibilitat dels mitjans necessaris i adequats, per si hi ha una sol·licitud no programada, aquesta es pugui atendre i resoldre.

De manera enunciativa i no limitativa els serveis especials no programats que es poden requerir a l'empresa licitadora són els següents:

- Neteja d'escenografies.
- Netejes de zones tècniques per treballs en aquestes.
- Netejes de zones en obres.

En cada cas, el GTL decidirà si es facturen les hores del personal emprades en aquests treballs o van a càrrec de la bossa d'hores incloses en el contracte.

4.3. SERVEI ANUAL DE NETEJA DURANT LA PARADA TÈCNICA PROGRAMADA I NETEJA GENERAL FINAL PRÈVIA A L'INICI DE LA NOVA TEMPORADA

Aquest servei té per objectiu fonamental aprofitar el període de la parada tècnica per a executar les actuacions programades pròpies d'una parada tècnica, en la qual l'activitat del Teatre es redueix tan sols a treballs de conservació, manteniment i treballs especials, no havent-hi activitats amb públic i on la major part del personal intern es troba de vacances.

Els treballs programats per l'empresa adjudicatària tindran com a objectiu la restauració, millora i conservació dels espais, els materials d'acabat i el seu contingut, duent a terme aquests treballs durant el període d'inactivitat del Teatre, que habitualment serà durant el mes d'agost de cada any. Aquests treballs són els que no es poden fer durant el Servei de neteja ordinari diari per l'activitat diària del Teatre.

L'activitat a desenvolupar vindrà determinada pel Programa de parada tècnica, el qual ha de confeccionar l'empresa adjudicatària, i contindrà tot el necessari per a dur a terme de manera permanent, completa i satisfactòria la totalitat de l'objecte del present plec, posant especial atenció a programar l'última fase que denominem Neteja general final.

L'empresa adjudicatària dedicarà a la parada tècnica com a mínim els recursos descrits en l'apartat **9.2. "Personal mínim assignat a parada tècnica"**.

En el cas que sorgeixin treballs extres addicionals als programats durant la parada tècnica, el GTL decidirà si es facturen les hores del personal de l'empresa adjudicatària empleades en aquests treballs o s'usen hores a càrrec de la bossa d'hores incloses en el contracte.

El GTL comunicarà amb la suficient antelació la disponibilitat del període per a la parada tècnica. A partir d'aquesta disponibilitat, l'empresa adjudicatària presentarà amb antelació la planificació de la parada tècnica per a la seva aprovació per part del GTL. En qualsevol cas, el pla sempre s'adaptarà a les noves necessitats que puguin sorgir a conseqüència de noves programacions en l'activitat teatral. L'empresa adjudicatària ajustarà les activitats, torns, horaris i personal per a la total realització del pla de la parada tècnica.

En l'última etapa de la parada tècnica, prèvia a l'inici de la nova temporada del Teatre i a l'arribada del personal que es troba de vacances, l'empresa adjudicatària programarà una Neteja general final per a poder lliurar tota la instal·lació en perfecte estat d'ús.

4.4. SERVEI DE RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUS

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la recollida dels residus recuperables que genera l'activitat del GTL. També haurà de garantir la identificació i la separació de les 5 fraccions diferents: paper, envasos, vidre, orgànic i rebuig.

L'edifici disposa de diferents tipus de contenidors en funció del volum necessari i de la seva ubicació.

En concret, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de recollir i traslladar als contenidors definitius els residus de:

- Paper i cartó (contenedor blau).
- Envasos lleugers: plàstics, llaunes i brics (contenedor groc).
- Vidre (contenedor verd).
- Orgànic (contenedor marró).
- Banal i rebuig (contenedor gris).

L'empresa adjudicatària serà la responsable de conservar i reposar tots els contenidors que hi ha a les instal·lacions del GTL. A més, es farà càrrec de les possibles ampliacions, tant en nombre de contenidors com en volum d'aquests, que siguin necessàries per al correcte funcionament del Teatre.

Els contenidors definitius, així com la gestió final d'aquests residus, són responsabilitat del GTL.

Els residus especials o perillosos que genera l'activitat del GTL estan fora de l'abast d'aquest contracte i són gestionats directament pel GTL.

A continuació es descriuen els contenidors situats al Teatre:

PLANTA	Paperera 50 litres recollida banal	Papereres triples recollida paper, envasos i banal	Paperera recollida vidre	Paperera 50 litres recollida orgànic	Paperer 20 litres recollida orgànic
P-4	1	-	-	-	-
P-3	1	-	-	-	-
P-2	-	1	-	-	11
P0	-	4	-	-	5
P1	-	2	1	-	16
P2	-	4	-	-	9
P3	-	4	-	-	8
P4	-	3	-	-	8
P6	-	3	2	2	4
TOTAL	2	21	3	2	61

4.5. SERVEI D'UNITATS HIGIÈNIQUES FEMENINES

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de subministrar i mantenir en tots els lavabos femenins o mixtos del Teatre contenidors higiènics femenins d'obertura automàtica. A més, es farà càrrec de les possibles ampliacions en nombre de contenidors que siguin necessàries per al correcte funcionament del Teatre.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del manteniment de les unitats higièniques, de la reposició en cas de mal funcionament o deterioració, de la seva neteja i desinfecció i de la gestió del residu dipositat en aquestes.

La neteja i desinfecció de les unitats higièniques automàtiques ha de realitzar-se setmanalment.

Les unitats higièniques han de complir amb els següents requisits:

- Han de ser de color blanc per a la zona d'oficines i de color gris o platejat per a la zona de públic.
- Han de disposar d'obertura automàtica per a evitar que l'usuari toqui el contenidor.
- El disseny de la tapa ha de fer que la bossa i el seu contingut no estigui visible.
- Ha de disposar de tecnologia anti-bacteriana per a millorar la higiene i evitar el creixement de microorganismes.
- Ha de disposar d'una icona il·luminada que indiqui que la bateria està baixa.
- Han de tenir 18 cm de profunditat màxima.
- Ha de complir amb la normativa que li sigui aplicable.

De manera orientativa en el Teatre hi ha 99 lavabos femenins, 53 en l'edifici administratiu i 46 en les zones de públic.

PLANTA	Lavabos oficines	Lavabos públic
P-3	-	7
P-2	9	-
P0	3	7
P1	19	7
P2	5	7
P3	10	6
P4	5	6
P5	-	6
P6	2	-
	53	46

4.6. SERVEI D'ASSISTÈNCIA A ACTES

A causa de l'activitat del GTL serà necessari la presència de personal durant actes i esdeveniments com a sopars, concerts, presentacions, conferències, etc. Aquesta presència de personal es realitzarà prèvia petició dels responsables del GTL.

Els actes i esdeveniments que es generin dins de l'horari de presència del personal en el servei diari, seran ateses per l'empresa adjudicatària, sense cost addicional i, en qualsevol cas, sense detriment del compliment del Pla d'operacions. En cas que les tasques a desenvolupar no es puguin realitzar amb el personal disponible o no es pugui complir amb el Pla d'operacions, l'empresa adjudicatària presentarà un pressupost que haurà de ser aprovat pel Servei d'Instal·lacions i Manteniment del GTL.

Fora de l'horari de presència del personal, l'empresa adjudicatària atindrà les sol·licituds d'assistència a actes i esdeveniments prèvia aprovació del corresponent pressupost o prèvia acceptació per part del Servei d'Instal·lacions i Manteniment del GTL.

Aquest cost es podrà facturar a raó del preu unitari ofert per l'adjudicatari per a la partida alçada per a l'atenció d'actes, funcions i serveis de neteja presentat a l'oferta i serà un criteri de valoració per a l'adjudicació d'aquest contracte. En cada cas queda a criteri del GTL si les hores associades a aquesta partida alçada es facturaran segons el preu ofertat per l'empresa adjudicatària o bé aniran a càrrec de la bossa d'hores.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el personal que cobreix aquest servei conegui les instal·lacions del GTL.

A títol informatiu i no vinculant, indicar que el nombre d'hores destinades a la cobertura d'actes, esdeveniments i funcions pel Servei de neteja durant les darreres temporades ha estat estimat en aproximadament 2.800 hores amb la següent distribució orientativa:

Hores Actes, funcions i neteges	%
Laborables diürnes	12,29%
Laborables nocturnes	69,63%
Festives diürnes	12,66%
Festives nocturnes	5,42%

4.7. SERVEIS D'EMERGÈNCIES I ATENCIÓ D'URGÈNCIES

L'objectiu d'aquest servei és que l'empresa adjudicatària garanteixi la disponibilitat dels mitjans necessaris i adequats perquè en el cas, no desitjable, d'una eventualitat, puguin atendre la seva resolució o col·laborar en els treballs de la seva competència, per a resoldre aquesta eventualitat.

L'empresa adjudicatària ha de tenir capacitat per a realitzar qualsevol servei no contemplat en el present plec i que estigui relacionat amb el servei contractat, comproment-se a fer la valoració dels treballs i executar aquestes activitats en el cas que el Teatre ho estimi necessari.

La cobertura d'aquests serveis especials d'atenció a eventualitats o urgències contempla que l'empresa adjudicatària garanteixi la seva resolució i les actuacions necessàries per a evitar la interrupció de les activitats mitjançant la següent cobertura:

a) Dins de l'horari de servei de neteja diari: mitjançant el personal assignat als torns de treball quan l'eventualitat es produeixi dins de l'horari de presència. En cas de necessitat, per produir-se alguna emergència, el personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar disposat a prolongar aquests temps en el que sigui necessari, donant continuïtat a les seves funcions i no podrà abandonar el seu lloc de treball fins a ser substituït en la seva funció sigui per mecanismes ordinaris o extraordinaris.

b) Fora de l'horari de servei diari: l'empresa adjudicatària garantirà el servei mitjançant un Telèfon d'Emergències per a l'assistència i atenció d'avísos i emergències.

Les característiques d'aquest servei d'emergències seran:

- Telèfon d'Emergències: atès com a mínim per l'Encarregat General del contracte, suportat per un servei operatiu 24 hores del dia, durant tots els dies de l'any, fins i tot caps de setmana i dies festius.
- Reforç de guàrdia: associat a l'horari de cobertura del Telèfon d'Emergències, l'empresa adjudicatària disposarà d'un reforç de guàrdia per a actuar en cas de necessitat i amb temps de resposta no superior al temps fixat per contracte. La persona de guàrdia estarà formada per personal tècnic amb coneixement del Teatre i amb capacitat i iniciativa per a actuar de manera resolutiva i eficaç.

El temps de resposta màxim d'assistència a una emergència serà de 120 minuts.

Els licitadors hauran d'indicar en les seves ofertes la metodologia d'aquests serveis i el temps de resposta, sent criteris de valoració de les ofertes per a l'adjudicació.

En cada cas queda a criteri del GTL si les hores associades al servei de guàrdia es facturaran segons el preu ofertat per l'empresa adjudicatària o bé aniran a càrrec de la bossa d'hores.

5. PARTIDES ALÇADES

5.1. PRESSUPOST

En els pressupostos presentats per l'adjudicatari s'ha d'indicar com a mínim:

- Número de referència.
- Data de creació.
- Data de l'acte o esdeveniment.
- Nom de l'acte o esdeveniment.
- Descripció dels treballs a realitzar i zones .
- Hores de neteja dedicades a l'acte.
- Preu unitari per hora.
- Preu total de cada partida.
- Preu total del pressupost.

La validesa de tots els pressupostos serà de com a mínim 6 mesos.

5.2. PARTIDA ALÇADA PER A L'ATENCIÓ D'ACTES, FUNCIONS I SERVEIS DE NETEJA

Seràn a compte d'aquesta partida alçada totes les hores del personal dedicades fora del servei diari de neteja com:

- Actes i esdeveniments especials com a sopars, concerts, presentacions, conferències, etc.
- Funcions, copes de cava i altres programacions del teatre.

- Serveis de neteja programats fora de l'horari habitual del Servei, de parada tècnica o d'atenció a emergències, una vegada s'hagin sobrepassat les hores ofertes de bossa d'hores.
- Hores dedicades a serveis de neteja què per la seva naturalesa o perquè requereixin personal amb una qualificació específica s'hagin de facturar sempre prèvia autorització del GTL.

La presència fora de l'horari establert es realitzarà prèvia petició dels tècnics del GTL i afectarà la franja horària que va des de la finalització del servei d'un dia cap endavant i fins a l'inici de la següent franja del servei.

En cada cas queda a criteri del GTL si les hores associades a aquesta partida alçada es facturaran segons el preu ofertat per l'empresa adjudicatària o bé aniran a càrrec de la bossa d'hores.

Totes les hores d'assistència per al servei de neteja susceptibles de ser facturades requeriran la presentació d'un pressupost per part de l'empresa adjudicatària i la posterior aprovació del mateix per part del GTL. El contingut d'aquest pressupost està especificat en l'apartat **5.1.** "Pressupost" del present plec.

En els pressupostos s'aplicarà el preu únic per hora ofert per l'empresa adjudicatària en la seva oferta.

6. CONDICIONS DEL SERVEI

L'objecte d'aquest apartat és definir els mínims que ha de garantir l'empresa adjudicatària del Servei de neteja en referència als espais inclosos i les operacions i freqüències de neteja per a cadascun d'aquests espais.

6.1. ESPAIS INCLOSOS EN EL SERVEI

L'objecte del contracte inclou tots els edificis i espais del GTL especificats en l'**Annex 1** "Relació d'espais i dependències incloses en el contracte" i el seu contingut íntegre, a excepció dels següents:

- Els espais annexos que estan arrendats a empreses externes.
- Els bars per al públic al Foyer i a la 4a planta de Sala (de barra cap a dins), cuina, rentaplats i magatzems relacionats, etc., arrendats a empreses externes.

L'Espai Liceu és un espai de 1.000 m² que forma part de l'edifici del Teatre. En aquests moments aquest espai està tancat sense activitat i només caldrà realitzar petites neteges de manteniment.

6.2. RELACIÓ D'ESPAIS, OPERACIONS I FREQUÈNCIES

A efectes del Servei, podem dividir el Teatre en 6 zones ben diferenciades, tal com queda descrit en l'**Annex 1** "Relació d'espais i dependències incloses en el contracte":

- Espais de pública concurrència.
- Oficines, camerinos i vestuaris, sales d'assaig i cantina.
- Escena i fossat d'orquestra.
- Espais tècnics.
- Altres espais:
- Nau del Bruc.

El servei de neteja s'adaptarà a la programació de l'activitat del Teatre i a les diferents necessitats que es derivin d'aquesta activitat, especialment pel que fa a funcions, assajos, activitats diverses, etc. En aquest sentit, s'entendrà per funció, les òperes, els recitals, els concerts i qualsevol acte que impliqui l'assistència de públic (assajos generals, conferències, esdeveniments, etc.)

A continuació, es passa a detallar per cada una de les zones, les actuacions i freqüències mínimes que han d'estar previstes al Pla d'operacions.

6.2.1. Espais de pública concurrència

A. Neteja ordinària diària. Tots els dies hàbils de dilluns a dissabte i els diumenges i festius amb funció o esdeveniments

La neteja de neteja a les zones de pública concurrència es realitzarà al matí amb la finalitat que es trobin en perfecte estat de neteja per a les funcions matinals, assajos, proves de llum, visites i esdeveniments.

Aquestes operacions hauran de finalitzar abans de de les 10.00 h. o les 11.00 h. en funció de les activitats previstes al Planning general del Teatre, amb la finalitat d'evitar interferències amb les activitats de la Sala (funcions, assajos, proves de llum, so, etc.).

La neteja ordinària diària constarà com a mínim de:

- Exterior:
 - o Neteja i desinfecció del porxo i de les portes d'entrada (vidres i marcs).
 - o Escombrar i recollir papers i escombraries de les voreres perimetrals d'accés.
- Interior: A més de la Sala, s'inclouen les Sales Mecenes, les Sales tècniques i les Sales de control, la Sala Tenor Viñas, etc.
 - o Treure la pols del mobiliari i butaques, extintors i elements decoratius.
 - o Treure la pols del mobiliari i ornaments de les avantllotges.
 - o Neteja de petjades de miralls i portes.
 - o Neteja dels vidres de les finestres situades en els passadissos.
 - o Neteja i desinfecció de butaques, deixant-les "pentinades".
 - o Neteja i desinfecció d'ascensors, incloent parets, sostres, paviment i miralls.
 - o Neteja i desinfecció diària d'interruptors, baranes i passamans d'escala, panys i poms de portes, botoneres d'ascensors, taulells i tots els elements o zones susceptibles de ser tocades amb les mans.
 - o Neteja i desinfecció dels Serveis Públics, incloent com a mínim la neteja i desinfecció de vàters, urinaris, lavabos, aixeteries, dispensadors de paper, sabó

i gels, i mopejat i fregat amb desinfectant del terra. En la neteja i desinfecció dels Serveis públics no s'utilitzarà el lleixiu, amb la finalitat de prevenir que la moqueta dels passadissos es pugués tacar o deteriorar com a conseqüència d'un eventual abocament o trepitjades de soles humides per solucions de lleixiu.

- Mopejat, fregat i desinfecció de terres i escales.
- Mopejat amb desinfectant del paviment de la tarima de fusta.
- Aspirat de les catifes d'entrada i de les moquetes del vestíbul.
- Buidatge i neteja de papereres i contenidors higiènics.
- Recollida selectiva de residus.
- Etc.

B. Neteja diumenges i festius sense funció ni activitat

Es mantindrà el personal suficient per a atendre com a mínim:

- Neteja del porxo.
- Neteja i desinfecció de les zones de públic i serveis de públic que estiguin dins del recorregut de les visites.
- Neteja i desinfecció dels lavabos i espais del Teatre que tinguin activitat i el seu manteniment, segons la planificació prevista.
- Atendre les incidències que puguin produir-se.

C. Repassos i comprovacions dies amb funcions o esdeveniments

Es realitzaran a la tarda, abans de l'obertura de portes al públic, entre les 15.00 i les 19.00 hores, en funció de la planificació i durant els entreactes.

Consistents com a mínim en:

- Mopejat i desinfecció de terres i repàs i desinfecció de portes d'entrada, porxo i voreres.
- Neteja i desinfecció dels Serveis Públics, ambientació i reposició de paper higiènic, sabó de mans, gels, tovallolletes de paper, etc.
- Neteja i desinfecció dels passadissos, escales, ascensors, etc.
- Desinfecció d'interruptors, passamans d'escales, botoneres d'ascensors, panys i poms de portes, taulells i tot element o zona susceptible de ser tocat amb les mans.
- Comprovació de l'estat de neteja de tots els espais de pública concurrència i neteja i desinfecció quan fos necessari.

D. Netejes a fons

Els dies hàbils sense activitat a la Sala i quan sigui possible, per exemple en els períodes entre funcions, a més de la neteja ordinària es realitzaran treballs de neteja a fons i de detalls, entre les quals podem enumerar, com a mínim, les següents:

- En butaques, sofàs i cadires: treure la pols de les potes, eliminar taques puntuals, xiclets, etc. i neteja dels teixits.
- En la moqueta de passadissos: neteja de la moqueta, eliminar taques puntuals, xiclets, etc.
- En els entapissats, eliminar taques puntuals, xiclets, etc. i treure la pols dels entapissats (aspirat).
- Llevar la pols de les parets.
- Neteja de punts de llum.
- Neteja de reixetes de sortida d'aire, desmuntant-les si fos necessari.

Dins d'aquesta categoria s'engloben les operacions que seguidament es relacionen. La freqüència amb la qual es realitzaran serà la necessària per a assegurar el correcte estat i aspecte de neteja dels elements als quals afectin cadascuna d'aquestes operacions, depenent finalment de la velocitat amb la qual s'embrutin els elements. De manera orientativa, s'indiquen les freqüències i activitats mínimes previstes.

- Neteja i desinfecció de columnes, parets i elements decoratius: com a mínim anualment, o abans si l'aspecte de les superfícies el fa necessari. Aquestes operacions es realitzaran preferentment en períodes sense activitat representativa.
- Rentat i desinfecció de totes les moquetes (Vestíbul Històric, Sala, sala Tenor Viñas, etc.): com a mínim anualment. Aquestes operacions es realitzaran preferentment en períodes sense activitat representativa. La neteja de la moqueta dels passadissos es realitzarà sempre que sigui necessari, però evitant una freqüència excessiva que comporti un desgast prematur del material. Previsiblement, serà suficient 1 o 2 vegades a l'any.
- Abrillantat de terres de marbre: es realitzarà amb la freqüència necessària perquè els terres presentin en tot moment un aspecte lluent. L'execució dels treballs d'abrillantat es realitzarà en horari que no interfereixi amb les activitats.
- Abrillantat dels paviments de fusta: es realitzarà amb la freqüència necessària perquè els terres presentin en tot moment un aspecte brillant. L'execució dels treballs d'abrillantat es realitzarà en horari que no interfereixi amb les activitats.

6.2.2. Oficines, camerinos i vestuaris, sales d'assaig i cantina

El programa de neteja d'aquests espais consisteix a realitzar com a mínim les següents operacions:

A. Neteja ordinària diària. Tots els dies hàbils de dilluns a dissabte i els diumenges i festius amb funció o esdeveniments

La neteja es realitzarà al matí, abans dels 10.00 h de dilluns a dissabte, exceptuant les oficines que es netejaran de dilluns a divendres, si no tenen ocupació els caps de setmana.

Els diumenges i festius amb funció o activitat programada es farà la neteja dels espais que es necessiten pel desenvolupament de l'activitat (camerinos, sales d'assaig, etc.).

Els vestuaris de personal, cantina, seguretat i control de manteniment s'han de netejar de dilluns a diumenge, inclosos els festius.

La neteja d'aquestes zones es realitzarà segons el següent programa, el qual, de manera orientativa, indica els mínims que cal aconseguir:

- Llevar la pols i neteja i desinfecció del mobiliari (taules, cadires, exterior d'armaris, llums dempeus, etc.).
- Llevar la pols i desinfectar llums de sobretaula i neteja i desinfecció de telèfons, monitors i equips informàtics i d'ofimàtica en general, interruptors, termòstats, etc.
- Llevar la pols de quadres, llums de paret, extintors, sòcols, persianes, etc.
- Neteja i desinfecció del mobiliari dels vestuaris i camerinos (bancs i taquilles, etc.).
- Eliminar petjades en portes i vidres.
- Neteja i desinfecció dels serveis (neteja i desinfecció de vàters, urinaris, lavabos, aixeteria, accessoris, miralls i dispensadors de sabó, paper higiènic i tovalloletes de paper, plats o terres de dutxa, eliminació de taques en parets enrajolades).
- Reposició de paper higiènic, sabó i gel de mans i tovalloletes de paper.
- Mopejat i fregat del terra amb solució desinfectant.
- Ambientació.
- Buidatge i neteja de papereres i contenidors higiènics.
- Recollida selectiva de residus.
- Etc.

B. Neteja diumenges i festius sense funció ni activitat

Es mantindrà el personal suficient per a atendre com a mínim:

- Neteja i desinfecció dels lavabos de personal i espais del Teatre que tinguin activitat i neteges de repassos, segons la planificació prevista.
- Neteja i desinfecció dels camerinos de personal de la 1a planta i 4a planta.
- Neteja i desinfecció de la cantina.
- Atendre les incidències que puguin produir-se.

C. Repassos i comprovacions:

Aquesta neteja té per objecte restablir l'estat de neteja i desinfecció de diferents zones del teatre per al seu ús a la tarda.

La neteja de repàs als camerinos es farà totes les tardes sempre que hi hagi activitat i s'utilitzin.

La neteja de repàs dels vestuaris de personal, cantina i lavabos es farà totes les tardes de dilluns a diumenge, inclosos els festius.

La neteja de repàs consistirà com a mínim en:

- Neteja i desinfecció dels serveis (neteja i desinfecció de vàters, urinaris, lavabos, aixeteria, accessoris, miralls i dispensadors de sabó, paper higiènic i tovalloletes de paper, plats o terres de dutxa, eliminació de taques en parets enrajolades).
- Reposició de paper higiènic, sabó i gel de mans i tovalloletes de paper.
- Mopejat i fregat del terra amb solució desinfectant.
- Ambientació.
- Buidatge i neteja de papereres i contenidors higiènics.
- Recollida selectiva de residus.
- Etc.

D. Netejes a fons

Dins d'aquesta categoria s'engloben les operacions que seguidament es relacionen. La freqüència amb la qual es realitzaran serà la necessària per a assegurar el correcte estat i aspecte de neteja dels elements als quals afectin cadascuna d'aquestes operacions, depenent finalment de la velocitat amb la qual s'embrutin els elements. De manera orientativa, s'indiquen les freqüències i activitats mínimes previstes.

- Neteja de vidres i marcs de finestres: com a mínim trimestralment.
- Llevar la pols de parets: com a mínim trimestralment.
- Neteja i desinfecció de parets enrajolades: com a mínim trimestralment.
- Neteja lluminàries dels sostre: com a mínim semestralment.
- Neteja de reixetes d'aire condicionat: com a mínim semestralment.
- Manteniment del paviment de linòleum amb el sistema "esprai" i màquina rotativa d'alta velocitat: com a mínim anualment.
- Decapatge de paviments de linòleum amb rotativa i posterior aplicació de cera: com a mínim anualment.

6.2.3. Escena i fossat d'orquestra

A. Neteja ordinària, tots els dies hàbils de dilluns a dissabte i els diumenges i festius amb funció

La neteja es realitzarà al matí, abans dels 10.00 h.

Al ser una zona sensible per l'activitat associada es realitzaran neteges a sol·licitud dels usuaris quan hi hagi activitat (assajos, muntatge i/o desmuntatges, etc.).

La neteja consistirà com a mínim en:

- Llevar la pols del mobiliari.
- Llevar la pols dels decorats.
- Neteja i desinfecció de cadires, punts de llum, suports de partitures, etc.

- Eliminar petjades en portes i vidres.
- Mopejat o aspirat del paviment.
- Fregat del paviment amb desinfectant.
- Buidatge i neteja de papereres i contenidors higiènics.
- Recollida selectiva de residus.
- Etc.

B. Neteja diumenges i festius sense funció ni activitat

Els diumenges i festius sense funció ni activitat no serà necessari el servei de neteja.

C. Repassos i comprovacions:

Aquesta neteja té per objecte restablir l'estat de neteja i desinfecció de l'escenari i el fossat d'orquestra per al seu ús a la tarda.

Els repassos i comprovacions es realitzaran al migdia entre els assajos del matí i tarda, abans de les funcions o esdeveniments i durant els entreactes.

Al ser una zona sensible per l'activitat associada es realitzaran neteges a sol·licitud dels usuaris quan hi hagi activitat (assajos, muntatge i/o desmuntatges, etc.).

La neteja consistirà com a mínim en:

- Netejar i desinfecció del mobiliari.
- Neteja i desinfecció de cadires, punts de llum i suports de partitures.
- Llevar la pols dels decorats.
- Mopejat o aspirat del paviment.
- Fregat del paviment amb desinfectant.

D. Neteges a fons

Dins d'aquesta categoria s'engloben les operacions que seguidament es relacionen. La freqüència amb la qual es realitzaran serà la necessària per a assegurar el correcte estat i aspecte de neteja dels elements als quals afectin cadascuna d'aquestes operacions, depenent finalment de la velocitat amb la qual s'embrutin els elements. De manera orientativa, s'indiquen les freqüències i activitats mínimes previstes.

- Llevar la pols de parets: com a mínim trimestralment.
- Neteja de punts de llum i lluminàries dels sostres: com a mínim semestralment.
- Neteja de reixetes d'aire condicionat: com a mínim semestralment.

6.2.4. Espais tècnics

La neteja d'aquests espais es realitzarà preferentment en dies sense representació, en els quals hi haurà una major disponibilitat de personal, programant-se d'acord amb el Teatre, o en el moment que sigui expressament sol·licitat.

Diàriament es realitzarà un repàs d'aquestes zones per buidar i netejar les papereres i fer la recollida selectiva de residus.

6.2.4.1. Box inferior, magatzems, llesca i espais sota escena, locals d'instal·lacions tècniques, moll de càrrega i plataforma de camions

La neteja dels box inferiors, magatzems, llesca i espais sota escena, locals d'instal·lacions (con ara els tallers, la fusteria, etc.), moll de càrrega i la plataforma de camions es realitzarà *com a mínim mensualment* i consistirà com a mínim en:

- Llevar la pols del mobiliari.
- Netejar i desinfectar el mobiliari.
- Mopejar o aspirar el paviment.
- Fregar el paviment amb desinfectant.

També es realitzaran amb una periodicitat més amplia els següents treballs:

- Llevar la pols de parets: com a mínim trimestralment.
- Neteja de punt de llums: com a mínim semestralment.
- Neteja de reixetes d'aire condicionat: com a mínim semestralment.

6.2.4.2. Caixa escènica i passarel·les, òculs i làmpada central

La neteja de la caixa escènica i passarel·les d'escenari i la neteja dels òculs i de la làmpada central es realitzarà *com a mínim trimestralment* i consistirà com a mínim en:

- Llevar la pols del mobiliari.
- Netejar i desinfectar el mobiliari.
- Netejar els telons acústics i contraincedis.
- Llevar la pols de parets.
- Mopejar o aspirar el paviment.
- Fregar el paviment amb desinfectant.

També es realitzaran amb una periodicitat més amplia els següents treballs:

- Neteja de punt de llums: *com a mínim semestralment*.
- Neteja de reixetes d'aire condicionat: *com a mínim semestralment*.

6.2.4.3. Motorització superior i inferior

La neteja de motorització superior i inferior es realitzarà *com a mínim semestralment* i consistirà com a mínim en:

- Llevar la pols del mobiliari.
- Netejar i desinfectar el mobiliari.
- Llevar la pols de parets.
- Mopejar o aspirar el paviment.
- Fregar el paviment amb desinfectant.
- Neteja de punt de llums.
- Neteja de reixetes d'aire condicionat.

6.2.5. Altres espais

6.2.5.1. Façana Rambla, Sant Pau i Unió

La neteja de les façanes del Teatre consistirà com a mínim en:

- Retirar i netejar els grafitis de la façana o d'algun dels seus elements.
- Neteja periòdica de les volades, buits de les finestres, marcs i vidres, amb l'ajuda de les góndoles que disposa el Teatre.

La neteja de grafitis es realitzarà *sempre que sigui necessari* i la neteja de les finestres i els seus elements *com a mínim trimestralment*.

6.2.5.2. Marquesina Rambla

La neteja de la marquesina de Rambla consistirà com a mínim en:

- Retirar els residus i les fulles acumulades a sobre de la marquesina amb la freqüència indicada i abans de la previsió de pluges i després de pluges copioses.
- Netejar els punts de llum de la marquesina.
- Netejar els vidres que componen la marquesina.

Aquesta neteja es realitzarà *com a mínim mensualment, quan es prevegin pluges i després de pluges*.

6.2.5.3. Balcó Façana Rambla

La neteja del balcó a la Façana de Rambla consistirà com a mínim en:

- Retirar els residus i les fulles acumulades dels embornals del balcó amb la freqüència indicada i abans de la previsió de pluges i després de pluges copioses, per evitar acumulació de brutícia que pugui provocar l'aparició de tolls, filtracions, etc.
- Netejar els punts de llum instal·lats al balcó.
- Netejar el terra.

Aquesta neteja es realitzarà *com a mínim mensualment, quan es prevegin pluges i després de pluges.*

6.2.5.4. Cobertes

La neteja de cobertes, canalons i desguassos consistirà com e a mínim en:

- Retirar residus dels embornals i desguassos abans de la previsió de pluges i després de pluges copioses, per evitar acumulació de brutícia que pugui provocar l'aparició de tolls, amb el consegüent perjudici que poden provocar en l'edifici i les dependències i estances del Teatre.
- Revisar i retirar els residus de les cobertes.
- Netejar el terra.

Aquesta neteja es realitzarà *com a mínim mensualment, quan es prevegin pluges i després de pluges.*

6.2.6. Nau del Bruc

La neteja a la Nau del Bruc es coordinarà sempre amb el Teatre i el cost del transport del personal estarà inclòs dins del contracte. La neteja consistirà com a mínim en:

- Treure la pols del mobiliari.
- Escombrar i fregar amb desinfectant del terra.
- Neteja i desinfecció de vestuaris i lavabos (rentamans, aixetes, miralls, vàters, etc.).
- Reposició de consumibles higiènics: paper higiènic, sabó i gel, tovalloletes de paper, etc.
- Revisar i recollir residus del perímetre exterior de la nau.

Aquesta neteja es realitzarà *com a mínim mensualment.*

7. CONDICIONS COMPLEMENTÀRIES A LES PRESTACIONS DEL SERVEI

7.1. GESTIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària designarà un Coordinador del Servei que actuarà com a màxim responsable del Servei enfront dels responsables del GTL i el seu nomenament haurà de ser comunicat i acceptat per aquesta. A més, serà l'interlocutor amb l'empresa adjudicatària a nivell de gestió.

Per al control del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Comunicar mensualment amb un informe les ordres de treball realitzades i tancades, hores treballades per cada treballador, diferenciant les hores destinades al servei de neteja ordinari, extraordinari, bossa d'hores, actes i esdeveniments, etc.
- Facilitar abans de l'inici de mes el planning del personal mensual previst per al desenvolupament del servei i enviar el planning realitzat realment per aquest personal.
- Comunicar qualsevol incidència que es produeixi en les instal·lacions durant l'execució del servei.
- Comunicar qualsevol baixa o absència del personal del servei.
- Introducció de les fulles diàries en el GMAO periòdicament per a tenir el control dels treballs realitzats i les hores assignades al servei.
- Facilitar còpia dels registres de neteja dels lavabos del Teatre.
- Realitzar trimestralment el Control de l'estat de neteja mitjançant el *checklist* facilitat per al GTL.

La gestió del GMAO i el sistema de control del contracte seran criteris de valoració per a l'adjudicació d'aquest contracte.

7.2. GESTIÓ INFORMATITZADA DEL SERVEI

El GTL aporta un sistema informatitzat per a la gestió del manteniment assistit per ordinador (GMAO-MANTTEST) amb un Mòdul de neteja, que serà utilitzat per l'empresa adjudicatària durant l'execució del servei de neteja.

L'empresa adjudicatària portarà una gestió informatitzada dels resultats del servei, a fi d'optimitzar la gestió i el tractament de la informació.

L'empresa adjudicatària es compromet a posar en servei el Pla d'operacions introduint l'inventari d'espais i les Fitxes tècniques en el sistema de gestió informàtic, havent de lliurar un Pla d'implantació del GMAO en el qual consti com realitzarà la implantació del Pla d'operacions en el GMAO i incorporant en el mateix un planning dels treballs a realitzar.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de mantenir actualitzada la base de dades i de generar i tancar les ordres de treball amb els consumibles, temps i recursos especificats en les fulles diàries de control del personal. En cas de finalització del contracte les dades quedaran en propietat del GTL.

Durant l'execució del servei l'empresa adjudicatària es compromet, en tot moment, a facilitar al GTL la informació i documentació que aquest sol·liciti per a disposar del ple coneixement de les circumstàncies en les quals es desenvolupa el servei, així com dels eventuals problemes que puguin plantejar-se i dels productes, mètodes i eines utilitzades per a la seva resolució.

Tota la informació generada i emmagatzemada al GMAO durant el servei de neteja serà propietat del GTL, inclusivament la base de dades.

El GTL s'encarregarà del manteniment del Servidor i del Sistema Operatiu, així com del manteniment de l'aplicatiu i les seves actualitzacions de programari amb les noves versions que vagin sortint.

El GTL permetrà l'accés a l'empresa adjudicatària en el GMAO, mitjançant un terminal amb els perfils que es creguin oportuns per part del GTL. Aquest terminal de treball serà subministrat, mantingut i actualitzat per l'empresa adjudicatària.

7.3. GESTIÓ DOCUMENTACIÓ TÈCNICA ASSOCIADA AI SERVEI

Per a la prestació d'aquests serveis, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar la informació que específicament se li sol·liciti sobre: processos de treballs, treballs efectuats, temps invertits i estat dels espais, tant del continent com del seu contingut, etc.

L'empresa adjudicatària ha d'informar en tot moment de les anomalies, desperfectes, incidències i disfuncions que detectin en qualsevol moment, dins de qualsevol dependència del Teatre, per a ajudar a mantenir els espais i el seu contingut en perfecte estat de manteniment i evitar deterioracions, afectacions i riscos posteriors.

L'empresa adjudicatari presentarà un informe mensual amb els resultats de la gestió del servei durant el mes anterior, que com a mínim inclourà:

- Resum d'ordres previstes, realitzades i tancades del mes
- Hores treballades per cada treballador, diferenciant les hores destinades al servei de neteja ordinari, extraordinari, bossa d'hores, actes i esdeveniments, etc.
- Baixes i absències del Servei i el personal substituït amb les dates per a cada treballador.

L'empresa adjudicatària realitzarà trimestralment el Control de l'estat de neteja mitjançant un *checklist* facilitat pel GTL. Un cop finalitzi la revisió serà entregat al GTL per a la seva valoració.

L'empresa adjudicatària presentarà durant el mes de setembre de cada any el resum anual de la gestió dels serveis de neteja de la temporada anterior.

En general, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la següent documentació:

- Fitxes dels treballadors: haurà de mantenir i actualitzar les fitxes de tots els treballadors que presten el servei en el Teatre, marcant horaris d'entrada i sortida i quantitat d'hores treballades.
- Bossa d'hores: haurà de mantenir actualitzada, en tot moment, la bossa d'hores per administració, incloses per contracte, i la justificació de les fluctuacions produïdes.
- Control de les ofertes aprovades pel GTL.
- Control de materials emprats.
- Fitxes tècniques dels productes: haurà de mantenir i actualitzar les fitxes tècniques de tots els productes utilitzats per a realitzar el servei.
- Informes mensuals i anuals.
- Control de l'estat de neteja amb *checklist* facilitat per al GTL.
- Revisió del Control de qualitat del Servei.

7.4. GESTIÓ DE MATERIALS, RECANVIS I CONSUMIBLES

7.4.1. Materials, recanvis i consumibles

L'empresa adjudicatària ha d'assegurar el subministrament i gestió dels materials, recanvis i consumibles necessaris per a la realització del servei, com ara productes de neteja específics, bosses diferents per a recollida selectiva d'escombraries i desaprofitament, guants, etc., que hauran de ser productes de neteja amb etiqueta ecològica i correran per compte de l'empresa adjudicatària, que assumirà la gestió de compra d'aquests, quedant inclosos en el preu de la prestació del servei integral de neteja.

Així mateix, també estarà a càrrec de l'empresa adjudicatària la gestió dels consumibles d'ús habitual per a la higiene del personal del Teatre com a paper higiènic, paper de mans (en els dos formats utilitzats en el Teatre, rotllo i plegat), sabó de mans o qualsevol altre tipus de consumible necessari. El GTL aprovarà unes qualitats d'aquests consumibles i l'empresa adjudicatària es compromet a mantenir-les i en cas que es produeixi una variació de qualitat i/o tipus de consumible, haurà de ser informada i autoritzada expressament pel GTL.

També aniran a càrrec de l'adjudicatari els dispensadors (reposició i noves unitats) i els gels desinfectants de superfícies (per a sanitaris i zones comunes), així com les tovallolletes de paper per a la seva aplicació instal·lats en diferents zones del Teatre.

Queden també inclosos, i correran per compte de l'empresa adjudicatària, els consumibles de l'organització i material d'oficina que utilitzi per a fer les tasques administratives, d'oficina tècnica, etc.

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària tenir coneixement en tot moment dels nivells d'estoc.

Per al seguiment dels consums i productes, l'empresa adjudicatària mantindrà un control sobre l'aprovisionament de productes consumibles de cada edifici i dels consums regulars. Trimestralment l'empresa adjudicatària haurà de lliurar un informe on detall les quantitats de consumibles utilitzats (inclosos els productes de neteja) en el Servei per a cada edifici.

El consum de materials, recanvis i consumibles haurà de quedar registrat en el sistema informàtic de gestió, sobre la base dels albarans de petició de consum realitzats per la pròpia empresa adjudicatària.

Dins dels tres mesos següents a l'adjudicació, l'empresa adjudicatària haurà de presentar al GTL una proposta de relació dels consumibles permanents a adquirir per a la cobertura del servei, amb expressió de les quantitats recomanables a l'efecte d'organitzar la previsió d'un espai de magatzematge adequat i tenir una adequada capacitat de resposta.

7.4.2. Compres sostenibles

L'empresa adjudicatària es compromet a seguir les normes internes del Teatre relatives a les Compres sostenibles de consumibles i materials descrites a continuació:

7.4.2.1. Limitació de l'ús de determinats productes de neteja

Es prohibeix l'ús generalitzat de productes desinfectants altament agressius per al medi ambient (lleixiu o uns altres) en terres i tot tipus de superfícies. Aquest tipus de productes només es podran utilitzar en la neteja dels llocs i elements que suposin un risc de contaminació biològica, i que seran indicats explícitament en el contracte, entre els quals s'inclouran els següents: vàters, forats d'aixetes, piques, plats de dutxa i altres desguassos.

S'exclou l'ús de productes amb finalitat més aparent que de neteja real, com poden ser ambientadors o altres tipus de pastilles, substàncies perfumades o productes anàlegs.

Queda prohibit l'ús de productes en esprai i tot tipus d'envasos amb gasos propel·lents. Quan faci falta, s'utilitzaran ampolles polvoritzadores amb sistema mecànic.

7.4.2.2. Paper higiènic, paper eixugamans i altres consumibles de cel·lulosa

Els articles o productes de consum general han de ser produïts a partir de fibres de cel·lulosa 100% reciclada.

En el cas d'articles o productes específics, que el mercat no està en condicions d'oferir en qualitat reciclada, el producte ha d'haver estat elaborat amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim del 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada.

Les bosses per a la recollida de residus de paper o cartró han de ser de paper o cartró 100% reciclades.

7.4.2.3. Bosses d'escombraries

Bosses negres o grises per al rebuig i bosses de colors per a la recollida selectiva de les diferents fraccions. Hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat.

7.4.2.4. Recipients de plàstic de recollida selectiva

D'acord amb el model de recollida selectiva interna implantada en el Teatre, els recipients per a la recollida hauran d'estar degudament etiquetats per colors per a cadascuna de les fraccions de recollida selectiva.

7.4.2.5. Productes químics de neteja /sabó rentamans

Aquest apartat fa referència a productes bàsics de neteja generals: líquid de fregar, netejavidres, netejador de superfícies general o multiús i netejador de superfícies ceràmiques.

Els productes emprats a les instal·lacions del GTL han de tenir ecoetiqueta tipus I, com per exemple l'Etiqueta ecològica europea, Cigne Nòrdic o equivalent.

L'empresa adjudicatària proposarà i instal·larà un sistema de dosificació automàtic a partir d'envasos de més volum, de productes en pols o concentrats (dels quals presentarà la documentació corresponent) a ampolles d'aplicació que hauran d'estar sempre etiquetades degudament.

7.4.2.6. Altres productes de neteja.

Aquest apartat fa referència per exemple a: decapants de terres, abrillantadors, netejadors de parquet o altres tipus de superfícies, desembussadors, desinfectants, detergents per a rentar plats, detergents, desgreixadors, etc.

De manera generalitzada no es poden establir criteris ambientals concrets per a aquests productes tan diversos i tan específics.

Tots els productes han d'anar acompanyats d'instruccions clares sobre la dosi i els dosificadors i han de complir els següents criteris:

- No han d'estar classificats com a irritants (amb R42 i/o R43) ni com a perillosos per al medi ambient (N) segons la Directiva sobre preparats perillosos (1999/45/CE).
- No han de contenir compostos orgànics volàtils en concentracions superiors al 10% del pes del producte (o 20% en el cas dels productes per a netejar i mantenir el paviment). Els dissolvents següents estan permesos fins a un 30%: etanol, isopropanol, n-propanol i acetona.
- No han de contenir conservants amb potencial bioacumulatiu $P(ow) > 3$ o $exp. BCF > 100$.
- No han de contenir agents tensoactius que no siguin fàcilment biodegradables (OCDE 301A-F).
- No han de contenir els ingredients següents:
 - o Els que estiguin classificats com a cancerígens, mutàgens o tòxics per a la reproducció (R45, 46, 49, 60, 61), o molt tòxics o tòxics per a organismes aquàtics i que poden causar efectes adversos de llarg termini en el mitjà aquàtic (R50/53, 51/53) segons la Directiva sobre substàncies perilloses (67/548/CEE) en quantitats que superin el 0,01% del pes del producte final. Aquest criteri també inclou tots els ingredients de qualsevol preparació utilitzats en la formulació que superin el 0,01% del pes del producte final.
 - o Àcidetilendiaminotetraacètic (EDTA).
 - o Alquilfenol etoxil·lats (FITACIÓ).
 - o Blanquejador amb base de clor (compostos actius de clor).
 - o Nitre almesc i compostos policíclics d'almesc.

8. OBLIGACIONS

8.1. ACCESSOS I ENTRADES-SORTIDES DE MATERIALS

L'empresa adjudicatària s'ajustarà en tot moment a les normes internes del GTL que regulen la logística, el transport, la càrrega, descàrrega i les entrades i sortides de materials en l'edifici i en els magatzems.

8.2. VESTUARI, COMPORAMENT I DISCIPLINA

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les normes de comportament pròpies del GTL i en particular les que a continuació es descriuen:

8.2.1. Vestuari

L'empresa adjudicatària haurà de dotar al personal que executi els treballs objecte del contracte actual de roba de treball adequada i d'elements de protecció corresponents, EPIs, si és necessari.

Aquesta roba de treball haurà d'incorporar el logotip o distintiu propi de l'empresa i haurà de ser conservada en bon estat de neteja.

Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral en l'edifici sense la roba de treball específica.

L'empresa adjudicatària disposarà així mateix de vestuari especial, de color negre, quan el servei es realitzi en funcions amb públic o esdeveniments, que requereixin d'aquest vestuari especial, o sempre que el GTL així ho requereixi.

8.2.2. Comportament

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de demostrar en tot moment:

- Dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral.
- Cortesia i amabilitat amb els usuaris de l'edifici.
- Atenció i capacitat de resposta com més de pressa millor a les observacions dels responsables del GTL.

8.2.3. Disciplina

L'empresa adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna i de seguretat pròpies de l'edifici.

Estarà prohibit per al personal de l'empresa adjudicatària:

- Menjar a l'interior de qualsevol dependència de l'edifici que no sigui específica per a aquest ús.
- Introduir i consumir en l'edifici begudes alcohòliques o entrar en l'edifici en estat d'embriaguesa.
- Provocar desordres de qualsevol tipus en els locals de treball i, en general, en qualsevol dependència de l'edifici.
- Mantenir reunions en l'edifici que no siguin relatives a la prestació del servei.
- Faltar al respecte als usuaris de l'edifici.

- Requerir ajuda per a la realització dels seus treballs per personal aliè a l'empresa que no estigui autoritzat pel GTL.

El GTL podrà impedir l'accés a qualsevol empleat de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars que pogués establir la pròpia FGT o els seus representants.

8.3. EINES I EQUIPS PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària farà constar tot el material i eines a utilitzar, els quals seran sotmesos a l'aprovació del GTL.

8.3.1. Mitjans generals

L'empresa adjudicatària disposarà de la dotació suficient i de la qualitat adequada d'eines, utilitatge, instrumental, equips auxiliars, etc., per a dur a terme les prestacions objecte del plec.

La relació de maquinària mínima assignada de manera permanent al contracte serà la següent:

- 24 carros totalment equipats.
- 24 aspiradors industrials.
- 2 aspiradors pols/aigua.
- 4 pistoles desinfectants.
- 1 màquina rotativa d'alta velocitat 50 cm. 1.500 r.p.m.
- 1 màquina rotativa gran 20'.
- 1 màquina rotativa petita 17'.
- 2 mànecs telescòpics netejavidres.
- 2 Vaporettas.
- 1 màquina per netejar moqueta gran, sistema extracció i injecció, amplada de treball 45 cm.
- 1 màquina per netejar moqueta petita, sistema de pulverització i aspiració.
- 2 aspiradors en sec verticals per a moquetes.
- 1 màquina fregadora gran, amplada de treball 43 cm.
- 1 màquina fregadora gran, amplada de treball 43 cm per a la Nau del Bruc.
- 1 hidronetejadora d'altra pressió professional.
- 1 escales de tres trams 2,5 m. + 2,5 m. + 2,5 m.
- 4 escales de 4 esglaons.
- 2 escales de 5 esglaons.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'inici del servei la relació de la maquinària assignada al mateix durant la durada del contracte i que com a mínim haurà d'incloure el llistat anterior, podent ampliar-la per a millorar la prestació del servei.

El compromís de subministrar 1 màquina fregadora aspiradora elèctrica, sense cable amb acompanyant i amb un rendiment efectiu de 600 m²/hora, serà un criteri de valoració de les ofertes presentades per a l'adjudicació del contracte.

Tota la maquinària i material ha d'acollir-se a la normativa actual vigent i disposar si ho requereix de les corresponents revisions i/o homologacions establertes per normativa.

La maquinària utilitzada per a la prestació dels serveis haurà de ser, sempre que sigui possible, d'etiqueta energètica de Classe A.

Mitjans auxiliars: eines de neteja, útils, etc.

Mitjans informàtics: PC, teclat, programari, impressora, etc.

8.3.2. Mitjans de comunicació: walkies.

El GTL disposa d'una xarxa de radiofreqüència legalitzada, i amb la pertinent concessió d'ús d'un espectre de freqüències per part del Ministeri de Telecomunicacions per a la utilització en la citada xarxa (reserva del domini públic radioelèctric per a ús privat), per a les comunicacions via radio mitjançant radio-receptors (walkies).

Per a poder garantir la comunicació entre els diferents interlocutors del GTL i els diferents serveis (seguretat, neteja, serveis d'escenari, manteniment, etc.), el personal assignat al servei haurà d'utilitzar walkies configurats dins de la freqüència assignada per al col·lectiu de neteja. A aquest efecte, el GTL donarà autorització d'ús als terminals que siguin sol·licitats per l'empresa adjudicatària.

Haurà de mantenir-se un rigorós control d'altres i baixes per a l'adequada gestió de la xarxa de radiofreqüència.

L'empresa adjudicatària haurà d'adquirir un walkie per a cada treballador adscrit al contracte per a la correcta prestació del servei contractat. En qualsevol cas, l'adquisició dels walkies anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Els walkies hauran de ser compatibles per a l'ús de les freqüències del GTL.

A fi d'evitar interferències o problemes de soroll en altres instal·lacions internes de l'edifici, està prohibit l'ús de freqüències diferents a les assignades pel GTL.

8.4. PLA DE FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària presentarà anualment un pla de formació dels treballadors com a millora contínua i com a tècnica per a millorar els ràtios de temps i costos.

El pla de formació també ha d'anar encaminat a l'ensinistrament del personal en matèria de seguretat tant en l'ús d'EPIs com en el bon maneig dels productes específics, les eines de treball i els aparells i màquines elevadores i de treball en altura (góndoles, elevadors, etc.).

L'empresa adjudicatària desenvoluparà programes i accions específiques de formació, encaminades a obtenir els coneixements de les particularitats de les instal·lacions i de l'organització de l'edifici, per al personal assignat al servei, i també en previsió de garantir la ràpida integració dels nous operaris que es puguin incorporar al servei com a conseqüència de baixes de personal no planificades o en rotacions de personal planificades.

8.5. PLA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ RISCOS LABORALS. NORMES INTERNES.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir que totes les activitats s'ajustin a la normativa vigent en matèria de Prevenció, Higiene i Seguretat en el Treball i als corresponents reglaments i disposicions legals.

L'empresa adjudicatària complirà amb la legislació general en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals i, en particular, les normes internes del Teatre i els seus procediments.

La documentació de PRL és gestionada per un servei de prevenció aliè al Teatre, com a empresa col·laboradora en la gestió documental de les obligacions de Coordinació d'Activitats Empresariales, per a donar compliment al RD 171/2004 de 30 de gener, en el qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Aquesta empresa fa d'intermediària entre el GTL i cadascuna de les empreses externes que accedeixen a les instal·lacions del Teatre i realitza la gestió documental amb el suport d'una plataforma informàtica i sobre la base dels protocols establerts pel GTL.

L'empresa adjudicatària, dins de les seves responsabilitats, assignarà un tècnic competent i perfectament acreditat com a tècnic de prevenció de riscos laborals.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària garantir que totes les activitats s'ajustin a l'Avaluació de riscos de l'edifici i instal·lacions del GTL.

L'empresa adjudicatària disposarà d'una Avaluació Específica de Riscos, dissenyada i personalitzada per a les instal·lacions del GTL, analitzant cadascuna de les activitats específiques del servei. L'adjudicatari haurà de mantenir actualitzada aquesta Avaluació.

L'empresa adjudicatària disposarà de l'Avaluació de riscos de l'edifici i instal·lacions del GTL, normes de coordinació d'activitats empresariales i resta de procediments de seguretat del Teatre.

L'empresa adjudicatària es compromet a lliurar a l'empresa que gestioni la prevenció de riscos laborals del GTL la totalitat de la documentació que figura en l'Annex 8 del PCAP, abans de l'inici dels seus serveis.

L'empresa adjudicatària dotarà a tot el personal assignat al servei dels mitjans i equips de protecció individual EPIs.

L'adjudicatari es compromet a enviar a personal correctament format i amb l'aptitud mèdica per als treballs a realitzar.

Atès que una de les activitats de l'empresa adjudicatària és la neteja dels vidres de la façana mitjançant la utilització de les góndoles, propietat del GTL, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de personal convenientment format, preparat i amb les acreditacions necessàries per a la utilització d'aquests recursos. Així mateix, també tindrà personal especialitzat, format i acreditat per a la utilització d'elevadors automàtics, necessaris per a l'execució de treballs en altura.

Els productes químics emprats hauran de portar la fitxa tècnica i de seguretat i l'autorització pertinent per a la seva utilització en les instal·lacions del GTL, prèvia justificació de la necessitat i idoneïtat del seu ús.

L'adjudicatari serà el responsable dels danys i perjudicis que puguin originar-se per l'incompliment, per la seva part o per part del seu personal, de les normes de seguretat establertes pel GTL.

8.6. GESTIÓ MEDIAMBIENTAL. NORMES INTERNES.

L'empresa adjudicatària complirà amb les normes generals en matèria ambiental i energètica i, en particular, amb tots els procediments i protocols establerts en el Sistema de Gestió Ambiental i Energètica (SGAiE) del Teatre, basat en les ISO 14001 / EMAS i ISO 50001.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la retirada dels residus propis de l'activitat del Teatre, especificats en l'apartat **4.4.** "Recollida selectiva de residus".

Així mateix, es responsabilitzarà de la retirada de tots aquells residus, inclosos els especials o perillosos, que siguin generats durant els treballs de neteja contractats. L'empresa adjudicatària haurà de complir amb tots els procediments i protocols establerts en la legislació vigent en general i, en particular, els referents a l'envasament i etiquetatge de residus tòxics i perillosos que ella generi.

L'empresa adjudicatària aportarà una relació de tots els mitjans materials necessaris per a la realització de la gestió de residus i neteja d'espais, i d'acord amb el responsable del GTL se situaran en llocs adequats. Serà per compte de l'empresa adjudicatària la implantació d'aquests mitjans i la gestió d'aquests.

8.7. OFICINA DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I LOCALS PER AL SERVEI

El GTL posarà a la disposició de l'empresa adjudicatària:

- Un lloc de treball per a la persona responsable de la gestió del servei.
- Taquilles individualitzades per al personal assignat al servei, facilitant-los accés al vestuari de personal.
- Diversos locals en diferents llocs del Teatre per a l'emmagatzematge dels consumibles, productes necessaris, materials i eines necessàries per a la realització del servei.

L'ocupació temporal dels espais i locals durant la vigència del contracte no donarà a la empresa adjudicatària cap dret de permanència posterior, per la qual cosa haurà d'abandonar-los en perfecte estat d'ordre i neteja el mateix dia en què s'extingeixi la relació objecte del contracte.

8.8. CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar el Pla d'operacions segons l'exposat en aquest plec, així com les prestacions incloses en el servei.

El GTL facilitarà periòdicament a l'adjudicatari la planificació prevista d'activitats dins de l'edifici i els estàndards de qualitat per a les diferents zones de l'edifici, a fi que l'empresa adjudicatària pugui dur a terme un adequat servei de neteja, repassos, comprovacions, manteniment i conducció.

Aquest Control de Qualitat del Servei abastarà com a mínim els paràmetres que s'exposen a continuació, amb la finalitat de controlar que el servei s'efectua amb eficiència i amb la finalitat de poder optimitzar els recursos i millorar els resultats:

- Control del compliment del Pla d'operacions
- Control de baixes i absències
- Control de l'estat de neteja

L'incompliment de les prestacions o les reiterades faltes en la qualitat dels treballs i serveis objecte del contracte podrà donar lloc a penalitzacions segons el que estableix a l'apartat 8.8.2 d'aquest PPT, partint dels indicadors de nivell de qualitat definits a l'apartat 8.8.1 d'aquest PPT.

Aquest control estarà basat en la valoració del grau de compliment dels estàndards operatius establerts pel GTL.

8.8.1. Indicadors i estàndards de qualitat

Els estàndards definits en aquest PPT són estàndards de mínims i no estan necessàriament limitats als aquí descrits.

Per fer el seguiment del servei real dut a terme per l'adjudicatari i garantir que sigui correcte, es defineixen diferents indicadors per a poder ser comparats amb els estàndards de qualitat establerts pel GTL.

Per la seva naturalesa, es distingiran aquests indicadors en dos grups, aquells que requereixen d'informes obtinguts del GMAO i aquells que s'analitzen a partir de visites periòdiques i altres mecanismes de control.

L'adjudicatari del servei realitzarà la monitorització i control dels estàndards de qualitat seguint els nivells definits pel GTL.

Es defineix una metodologia del control i valoració dels indicadors segons els següents conceptes: tipus d'incompliments dels estàndards de qualitat, valoració dels indicadors, tipus de control, freqüència de control i model matemàtic d'avaluació.

Els indicadors que s'utilitzaran per fer el seguiment del servei i avaluar la qualitat del mateix són:

- I1: Indicador basat en el control del compliment del Pla d'operacions.
- I2: Indicador basat en el control de baixes i absències.
- I3: Indicadors basats en l'entrega d'informes mensuals.

El GTL es reserva el dret de contemplar ordres d'una altra naturalesa, com ara correctives, sol·licituds, millores, etc. en els indicadors basats en les dades del GMAO, tot això precedit de la seva corresponent anàlisi per part del GTL, empresa adjudicatària i entitat de control.

8.8.1.1. Indicador I1 - Compliment del Pla d'operacions

Aquest indicador mesura el grau de compliment del Pla d'operacions, és a dir, el compliment en l'execució de les ordres planificades mensualment, trimestralment, semestralment i anualment per a un correcte estat de neteja dels espais del Teatre. És un indicador associat, per tant, a un nivell de qualitat, ja que és l'índex de compliment del pla i sobre el qual es fixa un nivell que s'ha d'assolir.

L'adjudicatari haurà d'executar les ordres de treball assignat en la planificació i procedir al seu correcte tancament al programa GMAO dins dels terminis establerts.

Els treballadors de l'empresa adjudicatària ompliran cada dia les fulles diàries de control del personal, les quals han d'incloure els treballs realitzats i els temps d'aquests, i han d'estar signades per cada treballador.

Aquestes fulles hauran de ser introduïdes en el sistema informatitzat per a la gestió del manteniment assistit per ordinador (GMAO), en el Mòdul de neteja d'aquest, segons es detalla en l'apartat 7.2. "Gestió informatitzada del Servei".

Posteriorment, els serveis tècnics del GTL sol·licitaran els preceptius informes necessaris per a la valoració d'aquest indicador.

Es defineix com ordres generades la suma d'ordres planificades i com tancades aquelles que s'han dut a terme dins la mensualitat objecte d'estudi i han estat perfectament emplenades. Així, es defineix l'indicador I1 com la relació entre ordres tancades respecte a les ordres generades pel sistema de gestió.

La taula de resultats per a aquest indicador, on s'estableixen els percentatges d'ordres de treballs complerts i els factors de penalització, és la següent:

- 100% - 90% => 1,0
- 90% - 80% => 0,75
- 80% - 70% => 0,5
- 70% - 0% => 0

La periodicitat d'aquest índex s'estableix com a MENSUAL.

De la ponderació dels 12 valors per a cada mes de l'any s'obté el valor I1:

$$\text{Indicador 1} = \frac{\sum_1^{12} \text{Factor 1 de penalització } i}{12}$$

8.8.1.2. Control de baixes i absències

Aquest indicador mesura el grau de compliment del control de les baixes i absències del personal adscrit al contracte, és a dir, el compliment en la substitució del personal davant situacions de baixes o absències. És un indicador associat, per tant, a un nivell de qualitat, ja que és l'índex de compliment del pla i sobre el qual es fixa un nivell que s'ha d'assolir.

Com s'especifica a l'apartat 9.4 Baixes i absències, en les situacions de baixa i / o absentisme, la vacant ha de ser substituïda per un altre treballador de la mateixa categoria i experiència en un temps màxim de 48 hores des del moment en què s'inicia la vacant i les hores hauran de ser recuperades.

La no cobertura d'aquest personal comporta menys hores de servei i, per tant, una pèrdua d'efectivitat del servei, que comporta un nivell de qualitat inferior al desitjable en els locals de pública concurrència.

Els serveis tècnics del GTL sol·licitaran els preceptius informes necessaris per a la valoració d'aquest indicador.

La taula de resultats per a aquest indicador, on s'estableixen les hores mensuals sense substitució del personal de baixa i/o absència i els factors de penalització, és la següent:

- Nivell A – Entre 0 i 120 hores => 1,0
- Nivell B – Entre 120 i 200 hores => 0,5
- Nivell C - Superior a 200 hores => 0,0

La periodicitat d'aquest índex s'estableix com a MENSUAL.

De la ponderació dels 12 valors per a cada mes de l'any s'obté el valor I2:

$$\text{Indicador 2} = \frac{\sum_{i=1}^{12} \text{Factor 2 de penalització } i}{12}$$

8.8.1.3. Indicador I3 - Control de l'estat de neteja

Aquest indicador mesura l'estat de neteja dels espais i dependències del GTL, segons els informes trimestrals que realitzarà l'empresa adjudicatària, amb la finalitat de mantenir la qualitat de les prestacions i el correcte funcionament del servei.

Aquest control es realitzarà amb una freqüència trimestral i format *checklist* facilitat pel GTL i consistirà a fer una revisió dels diferents espais i el seu contingut per a verificar que el servei es realitza satisfactòriament.

L'empresa adjudicatària informará el GTL de la data i hora que té prevista per a fer el control. Aquest control es realitzarà com a mínim en presència de l'encarregat del centre, que acompanyarà a un responsable de rang superior de l'empresa adjudicatària.

El GTL es reserva el dret de realitzar els controls de qualitat que cregui convenient i si el creu oportú, sol·licitar una auditoria externa que faci una valoració.

En finalitzar el control periòdic, l'empresa adjudicatària emetrà un informe dels resultats observats, amb els % de compliment de l'estat de neteja segons el resultat del *checklist*, que serà lliurat i signat pel GTL.

La taula de resultats per a aquest indicador, on s'estableixen els percentatges de manteniment complerts i els factors de penalització, és la següent:

- 100% - 95% => 1,0
- 95% - 80% => 0,5
- 70% - 0% => 0

La periodicitat d'aquest índex s'estableix com a TRIMESTRAL.

De la ponderació dels 4 valors per a cada trimestre de l'any s'obté el valor I3:

$$Indicador\ 3 = \frac{\sum_1^4 \text{Factor 3 de penalització } i}{4}$$

8.8.2. Formulació dels indicadors de qualitat per a penalització

A partir dels factors desenvolupats anteriorment i dels seus valors ponderats s'obtenen els 3 indicadors de qualitat. Aquests 3 indicadors es posen en valor en funció de la fórmula següent, destinada a obtenir un indicador final de qualitat, denominat Índex de qualitat anual (IQ_{anual}):

$$IQ_{\text{anual}} = \frac{1}{3} \cdot \text{Indicador 1} + \frac{1}{2} \cdot \text{Indicador 2} + \frac{1}{4} \cdot \text{Indicador 3}$$

Amb els valors fixats per a cada indicador de qualitat i la ponderació establerta, el valor màxim d'aquest indicador anual és de 1,08 i el mínim de 0.

Fixant una penalització màxima d'un 5%.

S'estableix una equació que permet determinar el valor de la penalització, en percentatge, en funció de la qualitat, segons la formulació següent:

$$Pen = (4,61538461 \times IQ_{\text{anual}}) - 5$$

El percentatge resultant s'aplicarà sobre l'import total anual del contracte i es farà efectiva mitjançant una única liquidació anual, a la finalització de cada any de contracte.

L'aplicació de la penalització resultant del no compliment de la qualitat del servei no es tindrà en compte en l'aplicació de les sancions econòmiques pel concepte d'incompliments i infraccions establertes en el capítol corresponent del PCAP, podent acumular imports de penalització per ambdós conceptes.

8.8.3. Revisió del control de qualitat

El sistema de control de qualitat i el procediment descrit en els apartats anteriors serà aplicable des del primer dia de prestació del servei.

El control del compliment del Pla d'operacions, juntament amb el control de l'estat de neteja, servirà entre altres coses, per a revisar el Pla d'operacions, estudiar els recursos destinats i els resultats obtinguts, i així poder ajustar els temps i les dedicacions, amb la finalitat de poder optimitzar i racionalitzar aquest pla, ajustant-ho a la realitat del Teatre i les seves necessitats.

L'empresa adjudicatària presentarà en la seva oferta un Pla de control de qualitat on indicarà els procediments que seguirà per a avaluar la correcta execució del Servei tenint en compte l'exposat en els apartats anteriors. El Pla de control de qualitat serà un criteri

de valoració de les ofertes per a l'adjudicació d'aquest contracte.

Els estàndards definits en aquest plec són estàndard de mínims i no estan necessàriament limitats als aquí descrits, atès que l'experiència, les necessitats i l'activitat diària i/o planificada, seran les que finalment marcaran els aspectes de revisió i millora i ajudaran a definir el Pla d'operacions.

A partir de l'adjudicació del contracte es mantindran les reunions necessàries entre el GTL i l'empresa adjudicatària per a concretar la incorporació d'aquells índexs KPIs proposats per l'adjudicatària en el seu Pla de control de qualitat, que havent estat valorats en els criteris d'adjudicació hagin merescut l'aprovació per part del GTL.

Així mateix, el sistema podrà ser revisat i ajustat periòdicament, de comú acord, amb la finalitat de complir els objectius dels nivells de qualitat fixats. Per a això, s'establiran reunions periòdiques per a l'anàlisi per part del GTL i l'empresa adjudicatària.

A aquest efecte, es procedirà a:

- Realitzar reunions mensuals per a analitzar els resultats i diversos aspectes de l'evolució del servei. En aquesta reunió es lliurarà un quadre resum amb % d'ordres realitzades i tancades, nombre d'hores efectuades, ofertes facturades, estat de la bossa d'hores i personal amb baixes i/o absències amb les dates i els seus substituïts.
- Revisar com a mínim de manera semestral els nivells requerits dels serveis definits, a fi d'ajustar i millorar l'eficàcia del servei.
- Revisar anualment els objectius fixats per als indicadors (KPIs)

8.9. ALTRES OBLIGACIONS

Abans de l'inici del servei i amb una antelació mínima de 15 dies el personal de l'adjudicatari que hagi de ser destinat a la presència diària haurà d'assistir a jornada completa a sessions de formació a les instal·lacions del GTL.

Els licitadors hauran de presentar un Pla de transició per a minimitzar l'impacte d'un canvi d'adjudicatari en el servei, establint-se un temps mínim de 15 dies i màxim d'un mes.

L'adjudicatari serà el de la recopilació de la documentació i de totes les dades relatives a la prestació dels diferents serveis, així com de l'assessorament tècnic i pràctic del funcionament dels sistemes i les despeses que això pogués ocasionar per compte de l'adjudicatari.

Els licitadors hauran de presentar un Pla de devolució del servei per a minimitzar l'impacte d'un canvi d'adjudicatari en el servei, establint-se un temps mínim de 15 dies i màxim d'un mes.

Tant el Pla de transició com el Pla de devolució seran criteris de valoració per a l'adjudicació del servei.

9. PERSONAL ASSIGNAT AI SERVEI

L'empresa adjudicatària estarà obligada a adjuntar la relació nominal i especialització professional de l'equip que intervindrà en els edificis.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir un sistema de control horari per als seus treballadors que permeti corroborar les hores de presència del personal en el Teatre.

L'empresa adjudicatària designarà a un Encarregat/a General, que actuarà com a responsable del servei enfront dels responsables del GTL, el nomenament de la qual haurà de ser comunicat i acceptat per aquest. Quan en algun torn de treball no estigui present aquest Encarregat/a General, existirà la figura del Responsable del Torn, que complirà les funcions de l'Encarregat/a en aquest torn i que estarà en coordinació amb l'Encarregat/a General..

El GTL no tindrà relació jurídica, ni laboral, ni d'una altra índole amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant el termini de vigència del contracte ni al final d'aquest.

L'empresa adjudicatària no podrà al·legar la falta de personal com a justificació de la suspensió o retard dels serveis contractats devent en tot moment disposar dels mitjans necessaris per a la seva execució, sense cap repercussió sobre el cost del contracte.

El personal encarregat de realitzar les labors contractades haurà de tenir la qualificació requerida per a la realització dels treballs, en particular pel que fa a carnets professionals i experiència acreditada, sobretot en el maneig de la maquinària. El personal destinat al servei ha d'estar convenientment especialitzat i entrenat per a realitzar les activitats pròpies del lloc a exercir, acreditant-lo mitjançant la corresponent documentació que el GTL sol·liciti a l'adjudicatari (Curriculum vitae, TC1, TC2, categoria professional, formació específica, etc.).

En cas d'insatisfacció o disconformitat amb el personal adscrit al servei, quant al desenvolupament de les activitats descrites en aquest plec de condicions es refereix, el GTL es reserva el dret d'instar a la empresa adjudicatària per a procedir a la seva substitució per altres persones que es considerin més idònies per a la correcta execució d'aquests treballs.

Qualsevol alta o baixa haurà de ser posada en coneixement i acceptada per part del GTL. Si per qualsevol motiu algun membre del personal destinat a aquest contracte s'absentés o causés baixa, l'empresa adjudicatària haurà de substituir immediatament a aquest personal.

En tot moment, el GTL ha d'estar informada del personal que fa els treballs en les seves dependències i ha de ser degudament notificat de qualsevol canvi, que requerirà de la seva aprovació.

No s'acceptarà cap mena de rotació sense el consentiment explícit del GTL, prèvia justificació per part de l'empresa adjudicatària, atès que es considera que tota rotació pot representar una pèrdua d'efectivitat del servei.

S'entendrà com a rotació de personal la suplantació d'un treballador definit en contracte per un altre exclòs d'aquest per un període superior a 3 dies sense causa justificada.

L'incompliment d'aquest punt, donarà lloc al fet que el GTL pugui aplicar les penalitzacions corresponents.

El personal mínim destinat a cobrir el Servei vindrà especificat en l'apartat **9.1.** "Personal mínim assignat al Servei" i en l'apartat **9.2.** "Personal mínim assignat a parada tècnica", per a mantenir els estàndards actuals de qualitat i que es distribuïran en diferents horaris de presència i torns, per a donar cobertura permanent durant les hores de presència de personal en el Teatre i a tots els serveis especificats.

Durant la parada tècnica, el nombre de recursos es pot reduir a uns serveis mínims de manteniment, que caldrà incrementar en les últimes setmanes de la parada tècnica, amb la finalitat de poder fer el lliurament dels espais del Teatre en perfecte estat de neteja i higiene prèvia a la reincorporació de la major part del personal del Teatre i de l'inici d'activitats, atès el servei que denominem Neteja general final, tenint en compte que durant la parada tècnica s'han fet treballs en diferents espais del Teatre.

9.1. PERSONAL MÍNIM ASSIGNAT AL SERVEI

El contracte actual comporta la subrogació del personal que actualment està prestant el servei, que com a mínim compleix les següents condicions:

9.1.1. Coordinador/a del servei

L'empresa licitadora haurà de posar a la disposició del contracte un (1) Coordinador/a del Servei dedicat al Servei a dedicació parcial.

El perfil mínim serà:

- Experiència demostrable d'un mínim de cinc anys en gestió de contractes de neteja en Institucions d'àmbit públic o privat de caràcter cultural i amb una superfície superior a 10.000 m².
- Experiència demostrada en gestió i supervisió d'equips de neteja.
- Antiguitat mínima d'un any en l'empresa licitadora.
- Aquests requisits seran demostrats mitjançant certificats oficials o certificats signats pel responsable de l'organisme en el qual hagi prestat servei.

El Coordinador actuarà com a màxim responsable del Servei enfront dels responsables del GTL i el seu nomenament haurà de ser comunicat i acceptat per aquesta. A més, serà l'interlocutor amb l'empresa adjudicatària a nivell de gestió.

9.1.2. Encarregat/a general del servei

L'empresa licitadora haurà de posar a la disposició del contracte un (1) Encarregat/a general del Servei dedicat al Servei a dedicació completa.

El perfil mínim serà:

- Persona amb experiència i coneixement de tota mena de treballs relacionats amb l'adjudicació.
- Ha de tenir experiència i preparació suficient per a dirigir i controlar l'equip de treballadors.
- Ha de tenir capacitat de planificació i decisió.
- Ha de posseir coneixements suficients per a la realització dels treballs administratius propis del seu treball.

Les funcions de l'encarregat/a seran les següents:

- Serà l'interlocutor amb els responsables del GTL, emetent a més informes periòdics que recullin totes les incidències detectades durant la realització dels serveis, siguin o no del seu àmbit de treball, amb la finalitat de col·laborar amb el Teatre.
- Serà responsable del bon funcionament del servei, controlarà el personal, horaris i activitat.
- Planificarà i controlarà totes les prestacions contractuals, reflectint-se els resultats en els informes oportuns quan sigui necessari.
- Prendrà tot tipus de decisions i disposicions per a la consecució de la prestació contractada, sempre en sintonia amb els responsables tècnics del GTL.

9.1.3. Especialista

L'empresa licitadora haurà de posar a la disposició del contracte tres (3) Especialistes dedicats al Servei a dedicació completa.

El perfil mínim serà:

- Personal preparat i capacitat per a la realització de treballs especials propis d'aquesta categoria.
- Han de tenir les acreditacions i preparació necessàries per al maneig de la maquinària i els aparells elevadors i de transport, tipus góndoles, genies, escales, etc., necessaris per a efectuar els treballs contractats.
- Han d'estar formats en la prevenció de riscos i estar dotats dels EPIs necessaris per a la realització dels treballs.

9.1.4. Netejador/a

L'empresa licitadora haurà de posar a la disposició del contracte com a mínim disset (20) Netejadors/as dedicats al Servei amb una dedicació mínima que es detalla a continuació:

- 8 netejadors/es de 40 hores/setmanals
- 8 netejadors/es de 36 hores/setmanals
- 4 netejadors/es de 20 hores/setmanals

El perfil mínim serà:

- Personal convenientment preparat per a la realització del seu treball.
- Han d'estar capacitats i formats en el maneig dels productes propis del servei.
- Han d'estar formats en la prevenció de riscos i estar dotats dels EPIs necessaris per a la realització dels treballs.

9.2. PERSONAL MÍNIM ASSIGNAT A PARADA TÈCNICA

L'empresa adjudicatària haurà d'incloure en l'organització dels torns per a la parada tècnica el personal de neteja mínim descrit a continuació:

9.2.1. Encarregat/a del servei

L'empresa licitadora haurà de posar a la disposició del contracte un (1) Encarregat/a del Servei dedicat al Servei a dedicació parcial durant la parada tècnica. El perfil mínim serà el descrit en l'apartat 9.1.2.

9.2.2. Especialista

L'empresa licitadora haurà de posar a la disposició del contracte quatre (4) Especialistes dedicats al Servei a dedicació completa durant la parada tècnica. El perfil mínim serà el descrit en l'apartat 9.1.3.

9.2.3. Netejador/a

L'empresa licitadora haurà de posar a la disposició del contracte durant la parada tècnica com a mínim dos (2) Netejadors/as dedicats al Servei amb una dedicació mínima de 36 hores/setmanals. El perfil mínim serà el descrit en l'apartat 9.1.4.

9.3. HORARIS DEL SERVEI

L'horari del servei ha de ser de dilluns a diumenge, donat que també hi ha activitat del Teatre els caps de setmana.

Seguidament s'indiquen les condicions mínimes en concepte de servei diari que haurà de complir l'empresa adjudicatària per al correcte desenvolupament del Servei.

DIES SENSE FUNCIO	De 7:00 h. a 21.40 h.
DIES AMB FUNCIO	De 7:00 h. fins al final de la funció

En tots els casos anteriors, quan qualsevol de les parts ho consideri necessari, podrà realitzar-se el desplaçament horari per necessitats justificades per a adaptar el servei a les necessitats de l'activitat que a cada moment es realitza, en coordinació amb la planificació d'activitats del Teatre, i sempre prèvia autorització per part del GTL.

Els horaris indicats corresponen al servei diari. En els períodes de parada tècnica, l'horari s'ajustarà segons la càrrega de treball programada per a cada parada tècnica.

9.4. BAIXES I ABSÈNCIES

L'adjudicatari haurà d'executar el servei acordat segons els requeriments del present plec, dotant de recursos alternatius a les vacants que es puguin produir per malalties, absències, vacances o qualsevol altra causa.

En les situacions de baixa i / o absentisme la vacant ha de ser substituïda per un altre treballador de la mateixa categoria i experiència en un temps màxim de 48 hores des del moment en què s'inicia la vacant.

Les absències, per qualsevol raó, durant les primeres 48 hores hauran de ser recuperades posteriorment pel mateix treballador o per un altre de mateixa categoria. Les condicions de recuperació i les substitucions hauran de ser pactades amb el GTL.

Als apartats 8.8.1. 8.8.2. d'aquest plec estan definits els indicadors de qualitat i les penalitzacions per incompliment del servei, entre els que es troba l'indicador de control de baixes i absències.

L'adjudicatari establirà els procediments que consideri necessaris per a detectar i corregir adequadament les absències o incompliments d'horari que es poguessin produir de manera reiterada, establint quan siguin necessàries les accions correctores que es derivin i informat en tot moment al GTL.

10. ANNEX 1. RELACIÓ D'ESP AIS I DEPENDÈNCIES INCLOSES EN EL CONTRACTE

1. DESCRIPCIÓ DELS EDIFICIS I ESP AIS DE LA FUNDACIÓ DEL GRAN TEATRE DEL LICEU

Els edificis objecte del contracte actual són els següents:

- **Edifici del Gran Teatre del Liceu de Barcelona**
La Rambla 51-59. 08002 Barcelona
- **Nau del Bruc**
Nau Industrial situada en la localitat del Bruc , província de Barcelona
Polígon Industrial del Bruc . Carretera N-II. 08294 El Bruc (Barcelona)

1.1. EDIFICI DEL GRAN TEATRE DEL LICEU

L'edifici està en un solar que ocupa una superfície aproximada de 4.300 m².

La superfície total construïda de l'edifici és d'aproximadament 35.000 m².

L'edifici es disposa en 12 nivells diferents de plantes, que cobreixen des de la cota inferior -24,32 m fins a la cota superior +32,85 m.

L'edifici s'organitza en els següents blocs:

- Espais de pública concurrència.
- Camerinos i vestuaris.
- Oficines, i sales d'assaig.
- Escena i fossat d'orquestra.
- Espais tècnics
- Cobertes i façanes

1.2. NAU INDUSTRIAL DEL BRUC

El GTL disposa d'una Nau Industrial en la localitat del Bruc destinada a l'emmagatzematge de les produccions operístiques i la logística necessària per al transport d'aquestes.

La nau té una superfície total de 4.500 m² de planta.

Dins de la nau cal destacar les següents zones:

- Oficines: 50 m²
- Vestuaris i lavabos: 75 m²
- Altells: 300 m²

2. ESPAIS DEL TEATRE INCLOSOS EN EL CONTRACTE

En general, l'objecte del servei inclou tots els edificis i espais propietat del GTL descrits en el punt 1.1, a excepció dels següents, situats dins de l'edifici del Gran Teatre del Liceu:

- Els bars per al públic en el Foyer i en 4a planta de Sala (de barra cap a dins), cuina, rentaplats, magatzems relacionats, etc., arrendats a empreses externes i que han de realitzar la seva pròpia neteja
- Bars, barres, cuina, locals i magatzems annexos, etc., de l'Espai de relació, presentació i botiga del Gran Teatre del Liceu, que estan arrendats a empreses externes i que han de realitzar la seva pròpia neteja.

Sobre la base de les diverses activitats desenvolupades en cadascuna de les plantes, podem subdividir, l'immoble en cinc grans zones:

2.1. ESPAIS DE PÚBLICA CONCURRENCIA:

2.1.1. Accessos, Vestíbuls de Rambla i Sant Pau, Saló del Miralls i Foyer

- Vestíbul Rambles
- Vestíbul Sant Pau
- Porxo Rambla i voreres perimetrals
- Saló dels Miralls i els seus vestíbuls
- Foyer i Balcó Foyer
- Escala imperial
- Passarel·la de visites P-3
- Guarda-roba Rambla i Sant Pau

2.1.2. Sala, Salas mecenes, Sala Tenor Viñas, Serveis públics, Passadissos, Escales i Ascensors de públic, Espai Liceu

- Plantes de Sala: Platea, amfiteatre i les plantes de la 2a a la 5a, incloses les llotges i avantllotges i els passadissos.
- Sales tècniques de 1r, 2n, 3r i 4t pis i sales de control de Sala del 2n, 3r i 4t pis.
- Serveis públics de les plantes de Sala i del Foyer, inclosos els vestíbuls de lavabos i els magatzems existents en cadascuna de les plantes.
- Sales Mecenes de Platea, amfiteatre, 2a i 3a planta.
- Sala Tenor Viñas.
- Vestíbuls d'accés a Sala en totes les plantes i ascensors de públic.
- Escales de públic de Sant Pau, d'emergència Sant Pau i escales de Rambles.
- Passos i accessos a l'Espai Liceu del Gran Teatre del Liceu i Espai Liceu.

2.2.- OFICINES, CAMERINOS I VESTUARIS, SALES D'ASSAIG I CANTINA

- Oficines, despatxos i sales de reunions
- Camerino cor homes a la 2a planta i camerino cor dones a la 3a planta
- Vestuaris personal masculí a la 4a i vestuari personal femení a la 1a planta
- Camerinos de figuració: 11, 12, 13, 14 i 15, distribuïts a les plantes -2, planta 0 i 1a planta
- Camerinos de primeres figures a la 1a planta, de camerino 1 al 10
- Camerinos orquestra dones i camerino orquestra homes, a la planta -2
- Lavabos de camerinos i vestuaris
- Sala Mestres Cabanes
- Sala d'assaig de cor
- Sala d'assaig d'orquestra
- Sales de veus
- Sales de dits
- Cantina
- Sastreria
- Bugaderia
- Caracterització
- Servei mèdic
- Magatzem general
- Sales tècniques de control: sala control manteniment, sala 501, etc.
- Entrades de personal, passadissos, escales, vestíbuls i ascensors
- Lavabos
- Zones de descans
- Arxius

2.3.- ESCENA I FOSSAT D'ORQUESTRA

- Escenari
- Boxs laterals i fòrum
- Fossat d'orquestra
- Vestíbuls i accessos a escenari i boxs

2.4.- ESPAIS TÈCNICS

- Boxs inferiors
- Magatzems
- Llesca i espais sota escena

- Locals d'instal·lacions tècniques i els seus accessos (tallers, fusteria, etc.)
- Moll de camions i plataforma de camions
- Caixa escènica i passarel·les
- Òculs i làmpada central
- Motorització superior i inferior

2.5.- ALTRES ESPAIS

- Façanes Rambla, Unió i Sant Pau
- Marquesina Rambla
- Balcó Façana Rambla
- Cobertes

2.6 – NAU DEL BRUC

- Molls de càrrega
- Zona d'emmagatzematge
- Altells
- Oficines
- Vestuaris
- Lavabos

11. ANNEX 2. MATERIALS DE DECORACIÓ, ACABATS I ELEMENTS ESPECIALS

Entre la diversitat de materials de decoració, acabats i elements especials utilitzats en el Teatre, cal destacar:

1.- ZONA DE PÚBLIC

a) Paviments

- Marbre
- Parquet de fusta
- Moqueta
- Catifes
- Etc.

b) Parets

- Entapissats de tela
- Plafons de DM pintats
- Plaques de guix (pladur) pintades
- Acabats en pa d'or
- Fusta vista envernissada
- Guixos artístics pintats
- Aplacats de marbre
- Sòcols de llautó
- Reixetes i accessoris de llautó
- Etc.

c) Sostres

- Aplacats de fusta pintada
- Plaques de guix (pladur) pintades
- Pintures artístiques sobre pladur
- Reixes metàl·liques
- Etc.

d) Accessoris dels serveis de públic

- Taulell de marbre

- Sanitaris de ceràmica
- Aixeteria cromada
- Polsadors i dispensadors d'acer inoxidable
- Miralls
- Etc.

e) Mobiliari

- Butaques de fusta envernissada i vellut
- Butaques metàl·liques pintades i vellut
- Sofàs de vellut
- Sofàs de pell
- Butaques de vellut
- Mobles de fusta
- Prestatges de vidre
- Etc.

f) Elements especials

- Baranes de llautó
- Quadres
- Escultures
- Vidres
- Finestres
- Llautons
- Llums
- Reixetes
- Etc.

2.- ZONES DE PERSONAL I OFICINES

a) Paviments

- Linòleum
- Terratzo
- Gres en lavabos
- Parquet de fusta en sales d'assaig
- Planxes metàl·liques

- Etc.

b) Parets

- Plaques de guix (pladur) estucades i pintades
- Taulells de gres en lavabos
- Sòcols d'alumini
- Entapissats de tela en sales d'assaig
- Paraments de cautxú dels ascensors
- Portes metàl·liques/fusta pintades
- Etc.

c) Sostres

- Plaques de guix (pladur) pintades
- Làmines metàl·liques desmuntables
- Aplacats de fusta envernissats en sales d'assaig
- Plaques de metacrilat en sala assaig orquestra
- Reixes metàl·liques
- Etc.

d) Accessoris dels serveis de públic

- Taulell de marbre
- Sanitaris de ceràmica
- Rentamans d'acer inoxidable
- Aixeteria cromada
- Polsadors i dispensadors d'acer inoxidable
- Miralls
- Etc.

e) Mobiliari

- Taules i mobiliari aplacat en melamina
- Taules i mobiliari aplacat en fusta envernissada
- Cadires de plàstic/metàl·liques i tela
- Butaques acabades en tela

- Sofàs de vellut
- Etc.

f) Elements especials

- Quadres
- Ofimàtica en general (ordinadors, etc.)
- Vidres
- Finestres
- Aplics
- Llums
- Luminàries
- Plafons Iluminosos
- Reixetes d'aire
- Màquines dispensadores
- Neveres
- Microones
- Etc.

12. ANNEX 3. ACTIVITAT PLANIFICADA

A títol informatiu i no vinculant, l'activitat planificada en les anteriors temporades i en la temporada actual T 2025/2026, és la següent:

Temporada	Període	Òpera	Ballet	Concerts / Recitals	Infantils	Foyer
2025-2026	01/09/2025 a 31/08/2026	92	17	18	44	72
2024-2025	01/09/2024 a 31/08/2025	101	15	20	36	78
2023-2024	01/09/2023 a 31/08/2024	95	21	25	33	28
2022-2023	01/09/2022 a 31/08/2023	111	15	13	39	40

Consideracions:

- S'indica el nombre de funcions d'òpera, ballet, concerts/recitals i infantils, a la sala principal i a les sales Foyer i Miralls.
- Les funcions d'òpera, ballet i concerts/recitals, són gairebé sempre en horari de tard/nit.
- Les funcions d'infantils, són gairebé sempre en horari de matí. A vegades, en un matí, es poden fer dues funcions d'infantils. Hi ha funcions infantils de dilluns a divendres per a centres escolars i els caps de setmana per al públic familiar.