

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

### SERVEI DE NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS DEL PALAU DE LA MÚSICA CATALANA

**Expedient núm.:** PMC 002/2020

#### **1 - OBJECTE**

El present Plec Prescripcions Tècniques té com a objectiu definir les operacions necessàries per a la correcta execució dels serveis de neteja de les instal·lacions del Palau de la Música Catalana, complementant al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

En qualsevol cas, el present Plec defineix la regulació i definició de l'abast i de les condicions tècniques de les prestacions objecte de contractació, així com els nivells de qualitat del servei que ha de satisfer l'empresa adjudicatària del present contracte.

Els principals objectius perseguits per aquest PPT es resumeixen a continuació:

- Mantenir en perfecte estat d'ordre, neteja i manteniment de les condicions higièniques i sanitàries els espais i dependències del Palau de la Música Catalana i els seus edificis o altres instal·lacions annexes, així com el seu contingut (mobiliari, elements decoratius, vidres, etc.)
- Garantir els mínims temps de resposta i resolució davant possibles contingències sorgides durant l'explotació del servei de neteja del Palau de la Música Catalana.
- Assegurar que tots els espais i en particular els banys, camerinos, vestuaris, etc., compleixen amb les condicions higièniques i sanitàries imprescindibles i exigibles en espais de pública concurrència.
- Adequar la recollida i gestió de residus del Palau, mitjançant la recollida selectiva.

En tot el que no s'especifica al present plec particular, l'adjudicatari haurà de complir les normatives d'obligat compliment, en especial aquelles relatives a la prevenció de riscos laborals.

#### **2 - DISTRIBUCIÓ DELS SERVEIS**

##### **2.1.- ÀMBIT DELS SERVEIS I DESCRIPCIÓ DELS EDIFICIS**

El Palau de la Música Catalana es un auditori de música i espectacles situat al carrer Palau de la Música, 4-6, al barri de la Ribera i a la ciutat de Barcelona. Aquest auditori és escenari de concerts, actes culturals, socials i empresarials, congressos, conferències, exposicions, etc.

L'abast de les dependències del Palau de la Música Catalana es compon per l'edifici original, anomenat

Edifici Palau, per l'edifici annex a aquest i construït posteriorment, el Petit Palau, i pels espais destinats a oficines i serveis auxiliars o complementaris:

### ***Edifici Palau***

L'edifici original va ser projectat pel arquitecte barcelonès Lluís Domènech i Montaner com a seu de l'Orfeó Català. La construcció de l'edifici es va realitzar durant els anys 1905 i 1908, integrant totes les arts, escultura, mosaics, vidrieres i forja.

Des del desembre de 1997, la sala de concerts va ser declarada Patrimoni de la Humanitat per la UNESCO .

L'Edifici Palau consta de planta baixa, sis plantes superiors, coberta i soterrani.

### ***Edifici Petit Palau***

Projectat per l'arquitecte Oscar Tusquets, l'edifici Petit Palau va ser inaugurat l'any 2004. L'entrada principal es troba situada a l'entrada del carrer Sant Pere mes Alt.

L'Edifici Petit Palau consta de planta baixa, cinc plantes superiors, coberta i tres plantes subterrànies.

### ***Altres edificis, instal·lacions o magatzems***

Despatx/Oficines/Aules de Via Laietana

Local del carrer Ortigosa

## **Visita de les instal·lacions per part de l'empresa licitadora**

Serà requeriment obligatori haver visitat les instal·lacions del Palau de la Música Catalana i Petit Palau per part de l'empresa licitadora amb l'objectiu de conèixer l'edifici i dependències associades per poder validar la documentació lliurada en el present PPT.

Seran objecte dels serveis totes les dependències, instal·lacions i material propietat de la Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana.

## **2.2.- COBERTURA DELS SERVEIS**

### **2.2.1 Servei de neteja**

Es considera servei de neteja el conjunt d'operacions que cal realitzar de manera diària i/o periòdica i que tenen com objectiu mantenir un bon estat de conservació i neteja permanent de tots els elements de l'edifici.

### **2.2.2 Descripció del servei**

De manera enunciativa i no limitativa, es llisten les principals funcions que es duran a terme en el servei de neteja:

TERRES (qualsevol tipus de material)

- Moquetes planta Foyer
- Moquetes i terres de les escales principals, taquilles, segon pis, oficines i artistes
- Moquetes i terres de les plantes oficines, vestidors i camerinos
- Marbres de la Sala, platea i escales

- Marbres de la planta Foyer, taquilles, recepció, soterranis
- Marbres en el primer i segon pis, vestíbuls i passadissos de totes les plantes, darrera de l'escenari i a la Sala Millet i al Petit Palau
- Mosaics del primer i segon pis
- Fusta (parquet) de la Sala: escenari, platea, primer i segon pis
- Fusta (parquet) del Petit Palau i de la Sala d'Assaig de l'Orfeo
- Terra plaça

#### VIDRES

- Entrada principal, taquilles i recepció
- Vidres de la Plaça
- Vitralls planta Foyer, Sala de Concerts, L. Millet, galeries Orgue, etc.
- Finestres del Petit Palau

#### EDIFICI i SALES (Edifici principal, Petit Palau i despatx/oficines annexes de Via Laietana)

- Vestíbuls, planta baixa, planta soterrani, plantes oficines (edifici principal i petit palau), despatxos, farmaciola, camerinos, vestidors i lavabos corresponents de cada un dels espais descrits, que es faran diàriament.
- Ascensors
- Passadissos

#### ACTES i CONCERTS

- Després de qualsevol acte i/o concert: repàs de la sala, escenari, camerinos i lavabos.

#### OFFICE

- Menjador
- Office 3a planta
- Office 4a planta
- Office 5a planta Petit Palau
- Office 6a planta

#### CENTRE DE DOCUMENTACIÓ

- Instal·lacions
- Llibres

#### ESPAI "EL MIRADOR"

- Instal·lacions

#### ESCOLA CORAL

- Aules de la 3a i 4a planta del Petit Palau i aules de l'edifici annex de Via Laietana

#### MAGATZEMS

- Magatzem externs (Ortigosa, Sant Pere Mitjà i Plaça Sant Pere), un cop a la setmana.

#### ALTRES OBLIGACIONS DE NETEJA DIÀRIA

- Lavabos (neteja i desinfecció de wc i urinaris, lavabos, dutxes, aixetes, miralls). Reposició de paper higiènic, sabó o tovalloles.
- Recollida selectiva de residus
- Buidar papereres i recollir deixalles

### **2.3.- COMUNICACIONS PALAU DE LA MÚSICA-EMPRESA NETEJA**

L'empresa anomenarà un interlocutor únic amb el responsable de neteja de la FUNDACIÓ ORFEÓ CATALÀ-PALAU DE LA MÚSICA CATALANA per a tractar tots els temes referents a aquests serveis, la seva valoració i redistribució. Aquest interlocutor serà permanentment localitzable mitjançant telèfon mòbil i es podrà desplaçar a qualsevol dependència de la Fundació en un termini màxim de 2 hores, tant en laborable com en festiu.

La Direcció de la Fundació podrà sol·licitar, de forma justificada, en qualsevol moment el canvi de vigilant o auxiliar en servei per causes com la incorrecció en el tracte, l'aspecte personal descuidat, el vestuari inadequat i, en general, la no idoneïtat, i la empresa contractista ho haurà d'acceptar.

### **3 - EQUIPAMENT, EINES, COMPORTAMENT I DISCIPLINA**

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà que durant la prestació dels serveis, el seu personal disposi en perfecte estat de funcionament dels equips propis per a la correcta realització dels serveis.

L'empresa adjudicatària vetllarà per a què el seu personal disposi dels elements propis del Palau de la Música necessaris per a la realització dels serveis i els tornarà al Palau amb motiu de la rescissió del contracte o per baixes del seu personal.

L'empresa adjudicatària presentarà en la seva proposta el conjunt d'eines i equips que posarà a disposició del servei per tal que pugui ser valorat.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició del servei la dotació suficient i de la qualitat adequada de material, instrumental i equips auxiliars, per dur a terme les prestacions objecte d'aquest PPT.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el nombre de walkie-talkies (amb la freqüència del client) i/o telèfons mòbils necessaris per poder assegurar les comunicacions entre els responsables del servei i els interlocutors del Palau de la Música Catalana.

En qualsevol cas, l'adquisició dels walkie-talkies i/o telèfons mòbils anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El personal de l'empresa adjudicatària que presti servei al Palau, guardarà el comportament i la bona imatge que requereix la seva tasca.

En particular, haurà de complir amb:

### Uniformes i EPI's

- L'empresa adjudicatària haurà de dotar el personal que executi els treballs objecte d'aquest contracte de roba de treball adequada i d'elements de protecció individual necessaris.
- Aquesta roba de treball ha d'incorporar el logotip propi de l'empresa adjudicatària i distintius reglamentaris i haurà de ser conservada en bon estat de neteja.
- Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral a l'edifici sense la roba de treball específica.

### 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 a les observacions dels responsables del Palau

### Disciplina

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

Resta prohibit pel personal de l'empresa adjudicatària:

- Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques o entrar a 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 al Palau de la Música Catalana que no siguin relatives a la prestació del servei.
- Faltar al respecte als usuaris del Palau de la Música Catalana, al públic o als visitants.

La propietat podrà impedir l'accés a qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars, que pugués establir el propi Palau de la Música Catalana o els seus representants.

La propietat es reserva el dret a exigir la substitució de qualsevol persona adscrita al servei, per motius de mal comportament, incapacitat per a desenvolupar el seu treball de forma normal, alteració de l'ordre o altres causes justificades.

## **4 - OPERATIVA DELS SERVEIS I PLA DE TREBALL**

Els serveis objecte d'aquest Plec es regiran d'acord amb el planning de funcionament del Palau de la Música.

Aquest planning es podrà modificar durant el període contractat d'acord amb les necessitats operatives del Palau de la Música Catalana, en el ben entès que pels serveis fixos no es podran superar les hores contractades. En el cas que fos així, s'hauran de considerar com ampliacions.

L'empresa adjudicatària adoptarà totes les mesures que siguin necessàries, abans de la prestació dels nous serveis, per a garantir l'acompliment del planning i pla de treball establert per la Fundació, incloent la coordinació amb l'/les empresa/es que deixi de prestar els serveis per finalització del contracte.

El Pla d'Operacions i de personal de neteja haurà de permetre una gestió eficaç. L'adjudicatària haurà de presentar un document que relacioni les accions rutinàries de neteja a realitzar en cada hora de treball per treballador, assignant espais i dependències a netejar, indicant periodicitats, continguts i nivell d'especialització dels treballs i temps previst per la seva realització. En definitiva, l'estudi i la planificació dels temps i tasques per l'execució del servei, justificat d'acord amb les característiques de cada un dels espais, així com el detall del quadrant d'hores del personal que es proposa pel servei.

També s'haurà de presentar un document amb la metodologia i productes que s'utilitzaran a les diferents tipologies de materials (moquetes, terres, butaques, marbres, figures, vidres, etc.).

La Fundació Orfeó Català-Palau de la Música es reserva el dret a modificar, en funció de les necessitats existents en cada moment atenent als actes, la distribució horària, l'organització de la feina i del nombre de treballadors/es que haurà de prestar el servei.

Per a la prestació dels serveis descrits s'ha de disposar de:

- a) Els mitjans amb la qualitat i quantitat suficient perquè assegurin en tot moment l'execució correcta dels serveis descrits.
- b) Els mitjans materials necessaris per al desenvolupament dels serveis encomanats que ha d'incloure una correcta uniformitat dels efectius de neteja
- c) Els mitjans tècnics que assegurin l'aplicació correcta dels serveis adjudicats.

L'adjudicatari haurà de presentar una relació dels mitjans dels que disposa per dur a terme el servei objecte de l'oferta: eines, utilitatge, instrumental, equips, maquinària, mitjans auxiliars i mitjans informàtics i de comunicació.

#### 4.1 Materials

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'adquisició i el subministrament de tots els recanvis i fungibles necessaris per tal de complir amb la correcta i fiable execució del servei (productes de neteja, bosses diferents per la recollida selectiva, paper higiènic, sabó, etc.). Així mateix, haurà de presentar un document en el que es relacioni els productes a utilitzar i la previsió de despesa mensual abans de passar la factura al Palau.

Tanmateix, haurà de mantenir actualitzades i presentar al Palau les fitxes tècniques dels productes que ses facin servir.

Tots els productes de neteja hauran de portar l'etiqueta ecològica.

L'empresa adjudicatària serà responsable del stock dels productes que es registrarà mensualment, aportant còpia al Palau dels consums realitzats mensualment.

##### 4.1.1. Productes higiènic i escombraries

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

- Paper higiènic de cel·lulosa 100% reciclada
- Bosses d'escombraries de colors en funció de les diferents fraccions de recollida selectiva. Les bosses pel rebuig (grises o negres) hauran de ser d'un mínim del 80% de plàstic reciclat post consum. La resta s'adaptaran al màxim contingut de plàstic reciclat que permeti la disponibilitat del mercat.

## **5 - DOCUMENTACIÓ I ALTRES VALORACIONS**

L'empresa adjudicatària lliurará al responsable del servei de neteja del Palau, en temps i forma, la documentació necessària que aquest determini, referent a les ordres de treball i incidències. L'adjudicatari presentarà un informe mensual on es recullin les ordres de treball realitzades i el registre d'incidències i actuacions.

L'empresa adjudicatària presentarà un pla de formació dels treballadors com a millora continua així com també en matèria de seguretat i salut i manipulació de productes, eines i màquines. Desenvoluparà també programes i accions específiques de formació amb l'objectiu d'obtenir el coneixement de les particularitats de les instal·lacions del Palau pels nous operaris que es puguin incorporar al servei com a conseqüència de baixes o rotacions. A l'oferta s'haurà de presentar al menys una planificació general de la formació anual.

Es valorarà el detall de les propostes en relació al temps de resposta en la necessitat d'ampliar el servei de personal.

Tanmateix, es valorarà les propostes en relació a la capacitat per subrogar voluntàriament el personal de serveis auxiliars, el coneixement de les instal·lacions per haver prestat serveis anteriorment i les acreditacions en certificacions ISO 9001, 14001 i OSHAS 18001.

## **6 - MILLORES ADDICIONALS AL SERVEI**

Les especificacions tècniques del present PPT queden obertes a les millores que les empreses licitadores desitgin oferir, sense que la inclusió suposi, en cap cas, excedir el preu d'adjudicació previst o puguin suposar un cost posterior a la propietat durant el desenvolupament del servei.

Tindran aquesta consideració les millores tècniques que es poden introduir, així com les millores en les condicions salarials i de treball que es poden aportar pel personal vigilant i d'auxiliars de serveis. En aquest sentit, els licitadors hauran d'indicar quins mitjans, eines i material afegeixen als previstos en aquests Plecs ( aspiradors, renta moquetes ...) i quina és la millora salarial que confereixen als seus treballadors.

## **7 - PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'adjudicatari haurà de presentar un Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

- És responsabilitat del Contractista garantir que totes les activitats s'ajustin a la reglamentació vigent, així como a la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

- El Contractista complirà amb la legislació general en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals, i en particular les normes internes del Palau i els seus procediments.
- El contractista, dins de les seves responsabilitats, assignarà un tècnic competent, i perfectament acreditat, com a tècnic de prevenció de riscos laborals, en especial per fer la coordinació segons l'art. 24 de la Llei 31/95.
- És responsabilitat del contractista garantir que totes les activitats s'ajustin al Pla de Prevenció de la Fundació Orfeó Català-Palau de la Música Catalana.
- El personal del contractista disposarà dels medis i equips de protecció individual EPI's.
- Els operaris que utilitzin els equips d'elevació propis del palau, com per exemple les Góndoles, hauran de tenir el curs de formació obligatori per part del fabricant d'utilització d'aquests equips

## **8 - OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA**

### **8.1 Recursos Humans**

És obligació de l'empresa contractada la presentació del RLC i RNT del personal de neteja que presti serveis al Palau i la seva actualització.

El personal que presti el servei objecte del contracte, dependrà laboralment de l'empresa adjudicatària, la qual estarà obligada a abonar els imports corresponents a salaris i seguretat social vigent, o els que successivament s'estipulin, de conformitat amb les normes reguladores, quedant exempta la Fundació Orfeó Català-Palau de la Música de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte.

En concret, l'empresa adjudicatària haurà de complir i aplicar el Conveni Col·lectiu sectorial de Neteja d'edificis i locals de Catalunya.

És obligació de l'empresa contractada la presentació del RLC i RNT del personal que presti serveis al Palau i la seva actualització.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal necessari per atendre les obligacions i fer-se càrrec en la forma reglamentària del personal de neteja, subrogant-se el personal que es relaciona en l'annex adjunt a aquest plec.

L'empresa adjudicatària haurà de suplir, de manera immediata, les absències del personal dels llocs que es puguin produir per IT, vacances, permisos, etc, de manera que permanentment estigui el servei cobert.

Seràn d'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació pel personal al seu càrrec.

Tanmateix, serà causa de rescissió de contracte el no complir amb les obligacions salarials i de seguretat social dels treballadors que realitzen els serveis de neteja.



## 8.2 Gestió mediambiental i de residus. Compliment norma ISO 14.001 i EMAS.

L'empresa adjudicatària complirà amb les normes generals en matèria mediambiental i en particular en els procediments de la ISO 14001 i EMAS implantada al Palau de la Música Catalana.

L'adjudicatària es farà càrrec de la recollida dels residus generats en el Palau. En concret, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de recollir i traslladar als contenidors definitius els residus de paper i cartró, plàstic, banal i refús.

Tot aquell residu que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, hauran de ser degudament gestionats o eliminats. La propietat rebrà tota la informació del seguiment dels residus.

L'empresa adjudicatària presentarà un pla de gestió mediambiental i de residus vinculat a la seva activitat dins les responsabilitats del servei a desenvolupar.

El cost de l'eliminació dels residus generats està inclòs dins el preu de licitació (eliminació de envasos, tèxtils, etc..) a més d'haver de presentar els corresponents justificants d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

La empresa adjudicatària, mensualment presentarà a la propietat el resum de la generació de residus de l'edifici, complimentant les fitxes que el propi responsable de medi ambient del palau de la música els facilitarà.

Anualment la empresa adjudicatària entregarà al responsable de medi ambient del palau de la Música els productes químics utilitzats pel servei.

### EMMAGATZEMATGE DE SUBSTANCIES PERILLOSES

La empresa adjudicatària disposarà de les fitxes de seguretat de tots els productes tòxics que utilitzi, així com emmagatzemar-los de forma adequada a les seves característiques. La empresa contractada haurà de complir en tot moment amb la Normativa d'emmagatzematge de productes químics i les seves instruccions tècniques complementàries.

### RESIDUS

Tots els residus hauran de ser gestionats per Gestors Autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya. Abans de l'inici de l'activitat de l'empresa adjudicatària, es comunicarà al Responsable de Medi Ambient el nom i el codi del Gestor autoritzat escollit per gestionar cadascun dels residus generats.

Un cop gestionats, s'entregarà una còpia de la documentació d'aquesta gestió al Responsable de Medi Ambient de la propietat (Fulla de seguiment, Fulla d'acceptació, etc.).

Els residus perillosos no es podran emmagatzemar més de 6 mesos, o del temps que determini el Responsable de Medi Ambient de la propietat. Abans de finalitzar aquest període s'hauran d'haver gestionat adequadament.

Tots els residus s'emmagatzemaran en un contenidor adequat al seu volum i tipologia, correctament etiquetat i amb una cubeta de retenció en cas de tractar-se d'un residu líquid. La zona d'emmagatzematge de residus haurà de trobar-se en tot moment neta i amb els residus correctament recollits als seus contenidors.

## AFECTACIONS AL TERRA

En cas de realitzar acopis de materials de neteja a les instal·lacions, hauran d'estar correctament delimitades i senyalitzades.

Qualsevol tipus de intervenció que pogués generar contaminació o l'alteració de qualsevol àmbit ambiental, s'haurà d'informar al Responsable de Medi Ambient de la propietat.

Al finalitzar una activitat específica o a la finalització de la jornada laboral, las instal·lacions utilitzades hauran de quedar lliures de residus, materials, maquinaria, etc. "

L'empresa adjudicatària pot estar subjecta a inspeccions per part del Responsable de Medi ambient o per qui aquest designi per garantir el correcte compliment de les clàusules ambientals.

## 9 - ESTRUCTURA DEL SERVEI

### 9.1 Organigrama funcional

El nombre de persones destinades a la realització del servei i la seva qualificació professional ha de ser proposada per l'empresa licitadora d'acord amb l'organigrama definit a continuació i atenent a les necessitats de mínims exposades en el present PPT.

- RESPONSABLE DEL CONTRACTE
- RESPONSABLE-SUPERVISOR
- OPERARIS SERVEI

### 9.2 Organització del servei: cobertura

La cobertura del servei comprendrà:

- a) 44 hores diàries de dilluns a dissabte de tot l'any, excepte agost.
- b) 35 hores diàries diumenges i festius de tot l'any, inclòs el mes d'agost.
- c) 32 hores diàries de dilluns a dissabte al mes d'agost

L'import total del contracte ha de contemplar les hores previstes anteriorment, estimant-se un total de **15.166** hores anuals.

La propietat podrà demanar els serveis de l'adjudicatària per assistències especials i extres sota la utilització d'hores segons el preu de tarifa/hora que l'adjudicatària haurà de presentar en la seva oferta.

### 9.3 Horaris de servei

El servei es portarà a terme tots els dies de l'any entre les 6:00 i les 24:00 hores.

**La distribució horària descrita a l'apartat 9.2 serà la següent:**

Distribució horària de DILLUNS A DISSABTE, de tot l'any, excepte pel mes d'agost																								Hores Dia	
	6 a 7	7 a 8	8 a 9	9 a 10	10 a 11	11 a 12	12 a 13	13 a 14	14 a 15	15 a 16	16 a 17	17 a 18	18 a 19	19 a 20	20 a 21	21 a 22	22 a 23	23 a 24							
Neteja 1																									3
Neteja 2																									5
Neteja 3																									5
Neteja 4																									7
Neteja 5																									7
Neteja 6																									6
Neteja 7																									7
																									4
<b>Total hores al dia</b>																							<b>44</b>		

Distribució horària de DIUMENGES I FESTIUS, inclòs a l'agost																								Hores Dia	
	6 a 7	7 a 8	8 a 9	9 a 10	10 a 11	11 a 12	12 a 13	13 a 14	14 a 15	15 a 16	16 a 17	17 a 18	18 a 19	19 a 20	20 a 21	21 a 22	22 a 23	23 a 24							
Neteja 1																									5
Neteja 2																									5
Neteja 4																									7
Neteja 5																									6
Neteja 6																									8
Neteja 7																									4
<b>Total hores al dia</b>																							<b>35</b>		

Distribució horària de dilluns a dissabte del mes d'AGOST																								Hores Dia	
	6 a 7	7 a 8	8 a 9	9 a 10	10 a 11	11 a 12	12 a 13	13 a 14	14 a 15	15 a 16	16 a 17	17 a 18	18 a 19	19 a 20	20 a 21	21 a 22	22 a 23	23 a 24							
Neteja 1																									6
Neteja 2																									8
Neteja 3																									6
Neteja 4																									8
Neteja 5																									4
<b>Total hores al dia</b>																							<b>32</b>		

La distribució horària del servei podrà ser modificada per causes organitzatives atenent als actes i necessitats del servei, avisant amb antelació suficient.

Així mateix, la distribució horària del servei podrà ser modificada i/o adaptada en compliment de les mesures i plans de contingència aprovats per combatre situacions d'emergència sanitària o similars. En aquest sentit, tant la distribució horària com l'abast dels serveis a prestar per l'adjudicatari quedaran alterats, amb la corresponent disminució o escreix de la contraprestació econòmica, en cas que durant la vigència del contracte la Fundació hagués de modificar o suspendre total o parcialment les seves activitats per causes econòmiques, tècniques, organitzatives o sanitàries.

## **10 - IMPORT ADJUDICACIÓ, FACTURACIÓ i PAGAMENT**

L'import màxim del contracte anual per la prestació del servei descrit es fixa com a màxim en **249.784,02€/any**, IVA exclòs, distribuït en 12 factures mensuals del mateix import, incloent el mes d'agost.

Els preus màxims dels serveis extres o de reforç es fixen en **15€/hora**

El pagament de les factures es realitzarà, mitjançant transferència bancària al compte corrent que indiqui l'adjudicatari a la seva oferta, com a màxim, el 25 del mes en el que es compleixin els 60 dies següents a la presentació per part de l'adjudicatari de les factures mensuals corresponents, les quals hauran d'estar conformades per la Fundació.

La facturació del servei, que serà mensual, es realitzarà per les hores reals realitzades pel personal adscrit al mateix, al preu/hora ofert i expressarà l'import total de la despesa.

En cas que durant la vigència del contracte la Fundació hagués de modificar o suspendre total o parcialment les seves activitats per causes econòmiques, tècniques o organitzatives, en correspondència, quedaran alterats els serveis a prestar per l'adjudicatari, amb la corresponent disminució o escreix de la contraprestació econòmica.

## **11 - SERVEIS EXTRAORDINARIS I AMPLIACIONS**

L'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició d'aportar personal de neteja en 24h, com a màxim, pels serveis extraordinaris o ampliacions (prolongacions de servei) que puguin ser sol·licitats.

A l'equip fix de persones, l'adjudicatari haurà d'afegir el personal de neteja complementari que pugui garantir la ràpida resposta als períodes de vacances, baixes per malaltia, etc., dels serveis objecte d'aquesta contractació. L'empresa adjudicatària haurà d'informar als responsables del Palau abans de la contractació del personal per cobrir serveis extraordinaris o de reforç. Així mateix, aquest personal haurà de realitzar la formació prèvia de coneixement de les instal·lacions, de les mesures de seguretat i de la manipulació de productes, maquinària i eines.

Qualsevol esdeveniment que suposi el desplaçament a les instal·lacions d'inspectors o gestors per efectuar funcions de coordinació, no representarà cap càrrec per la Fundació.

## ANNEX 1.

### RELACIÓ DEL PERSONAL A SUBROGAR

Relació del personal que actualment realitza serveis de neteja en el Palau de la Música a subrogar per l'adjudicatari del contracte:

Tipus de contracte	Hores setmanals	Categoria	DNI	Antiguitat	Plusos	Anual
230	16	LIMPIADOR/A	36979394V	03/10/2018	Plus Festivo	1.845,00
510	30	LIMPIADOR/A	23899052M	24/12/2018	IT	
100	40	RESPONSA	52192584H	06/09/1995	IT	
100	14	LIMPIADOR/A	26541860K	04/04/2009	Nocturnidad + Plus Festivo	3.124,35
100	30	PEON ESP	72529819D	01/02/1989		
200	35	LIMPIADOR/A	48094747E	10/09/2008	Plus Festivo	1.845,00
401	40	<b>ENCARGADA</b>	19844001S	04/05/2004	Plus Actividad+Ad Personam	4.367,85
200	16	LIMPIADOR/A	21762219X	23/12/2004	Plus Festivo	1.845,00
501	19	LIMPIADOR/A	26318662S	02/10/2015	Nocturnidad + Plus Festivo	2.457,90
200	30	LIMPIADOR/A	40954556C	28/01/2002	Sustitución	
200	19	LIMPIADOR/A	52278674L	04/01/1999		
410	40	LIMPIADOR/A	46428699W	18/09/2018	IT	
100	40	LIMPIADOR/A	34760320Y	17/2/2020	Sustitución	
100	40	PEON ESP	39529985T	15/5/2012	Sustitución	
100	40	COND/ LIMP	44180933A	29/9/2008		
100	40	COND/ LIMP	44417590J	3/2/2015		
100	40	COND/ LIMP	46053979K	10/11/1999		
100	20	PEON ESP	X9634169K	18/7/2019		