

## **PLECS DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS DE LA FUNDACIÓ PÚBLICA MUNICIPAL PILAR I JOAN MIRÓ A MALLORCA (EXP. 2017-01)**

### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

Aquest contracte té per objecte la prestació dels serveis de neteja d'interiors, exteriors i recollida de residus, així com l'aportació de tota la maquinària, estris, productes de neteja, els accessoris, elements, fungibles i consumibles necessaris per a la prestació integral i completa del servei.

### **2. ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ**

Serveis inclosos a la prestació:

Espais inclosos:

- Edifici Moneo (no inclou la cafeteria)
  - Despatxos
  - Sales d'exposició
  - Biblioteca
  - Auditori
  - Magatzems
  - Altres dependències
- Espai educatiu
- Taller Sert
- Son Boter
- Tallers d'obra gràfica
  - Taller de litografia
  - Casa de l'amo
  - Taller de gravat
- Aparcament
- Jardins, escales, accessos i terrasses

S'adjunten plànols dels edificis i fotografies dels espais.

El servei inclourà:

- Paviments
- Sòtils
- Pareds i enrajolats
- Elements de decoració
- Mobiliari (taules, cadires, reposapeus, prestatgeries, làmpades, etc.)

- Banys
- Vidres
  - Vidrieres
  - Miralls
  - Vitrines de sales d'exposició
- Recollida de residus
- Aprovisionament de consumibles, productes de neteja i subministrament de l'utilatge

### **3. DURACIÓ DEL CONTRACTE**

El contracte té una durada de dos anys, des del dia 1 d'abril de 2017 fins el 31 de març de 2019, o des de la data de formalització del contracte, si difereix de la data d'inici prevista. La duració serà de 2 anys, amb la possibilitat de prorrogar-se expressament fins a 2 anys més, ja sigui mitjançant pròrroga anual o per fracció o fraccions inferiors fins arribar al termini màxim de pròrroga indicat.

### **4. CALENDARI**

Per les característiques dels serveis de la Fundació, es consideren dies de prestació del servei, tots els dies de l'any excepte els dies 25 de desembre i 1 de gener.

L'empresa haurà d'organitzar els torns de vacances del seu personal, de tal forma que no afectin el normal desenvolupament del servei. Per aquest motiu prepararà una planificació de substitució de vacances a nivell individual (treballador/a), que serà comunicada per escrit als responsables de servei de la FPJM per part de l'empresa adjudicatària amb un mes d'antelació a l'inici del període vacacional.

### **5. HORARI**

Els serveis es prestaran de dilluns a dissabte ininterrompudament en horari diürn.

El servei de neteja ordinari s'haurà de garantir segons els annexos 1 i 2.

La Fundació proporcionarà al coordinador del servei una relació mensual d'activitats per tal de poder planificar la neteja.

### **6. PERSONAL ASSIGNAT ALS SERVEIS**

L'empresa adjudicatària efectuarà els canvis, redistribuirà i recol·locarà l'equip humà necessari en cadascun dels espais, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector i amb les categories professionals considerades, d'acord amb la càrrega de treball que hagin ofert a la seva proposta.

L'empresa adjudicatària subrogarà al personal de neteja de l'empresa anterior, d'acord amb

l'article 156 del TRLCSP, i l'article 63 del Conveni col·lectiu del sector de la neteja d'edificis i locals de les Illes Balears. La Fundació posarà a disposició d'aquelles empreses que ho sol·licitin la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als que afecti la subrogació.

Tot el personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, i per tant, aquesta tindrà tots els drets i deures inherents a la condició de patró, havent d'acomplir sota la seva responsabilitat amb totes les normatives vigents en aquesta matèria.

### Control presencial del personal de neteja

Els operaris/es de neteja hauran de trobar-se cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari establert per al seu lloc de treball assignat i planificat per l'empresa, efectuant la comunicació pertinent de la seva assistència (hora d'entrada i de sortida).

En el cas de produir-se una baixa d'un operari/a per indisposició sobrevinguda, imprevista o no planificada en un dia concret, l'empresa haurà de garantir que es recupera en el mateix dia el servei aconseguint un servei de neteja adequat sense deixar cap zona sense serveis i intentant acomplir amb el número d'hores mínimes establertes, evitant endarreriments o serveis inadequats o insatisfactoris.

No s'inclouen, ni es consideren dintre de les baixes per indisposició sobrevinguda, aquelles llicències de personal, dies personals, permís i vacances, que sí permeten un coneixement previ per part del supervisor de l'empresa i una planificació anticipada per a l'adequada substitució del titular per un suplent. En cas de produir-se una baixa d'un operari (superior a 1 dia), aquesta persona haurà d'esser substituïda al dia següent per una altra persona addicional fins a l'alta o incorporació del titular de baixa. Aquest personal suplent també haurà de sotmetre's al sistema de control presencial i d'assistència establert.

### Plantilla assignada

L'empresa comunicarà als responsables de la FPJM cadascun dels operaris assignats, de forma que sempre que es produeixi una modificació, s'haurà de comunicar immediatament per escrit als responsables de la FPJM, amb el nom i DNI del substitut.

### Coordinació i supervisió del servei

L'adjudicatari es comprometrà a implantar un sistema de supervisió del servei basat en un supervisor, i comunicarà als responsables de la FPJM el nom complet del supervisor, telèfon i altres dades per a la seva localització.

Entre d'altres, les tasques que ha de desenvolupar el supervisor son:

- Dirigir, coordinar i controlar al personal al seu càrrec.
- Acompanyar, formar in situ i explicar al nou personal suplent i de substitució l'adequada realització de les tasques i procediments per acad lloc de treball.

- Solucionar les incidències per a garantir la continuïtat dels serveis.
- Supervisar la qualitat dels serveis realitzats als edificis.
- Avisar als responsables de la FPJM de les incidències no resoltes i de qualsevol tema d'interès relatiu al servei contractat.
- Facilitar la recepció de formularis de petició de productes dels operaris i atendre aquestes peticions.

## **7. MATERIALS, CONSUMIBLES I ALTRES**

### Maquinària, equipament i materials

Seran a compte i càrrec exclusius del contractista la maquinària, aspiradors, utensilis, productes de neteja i accessoris que fossin necessaris per a l'adequada prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

### Consumibles

Serà a càrrec de l'adjudicatari el subministrament i la reposició diària de materials fungibles dels lavabos, tals com el sabó rentamans, el paper higiènic, les bosses d'escombraries i d'altres similars, així com els dipòsits higiènics. L'empresa també es farà càrrec de la reposició dels dispensadors de paper higiènic i de sabó sempre que es requereixi.

## **8. CONDICIONS DELS SERVEIS**

### 8.1 Procediments dels serveis

El treball de neteja es realitzarà pel procediment més adequat a la naturalesa de l'element a netejar, de manera que s'eviti el deteriorament dels elements i la manca de neteja i desinfecció que podrien donar lloc a un inadequat servei.

La neteja dels espais Taller Sert i Son Boter comptaran amb la supervisió del personal del departament de col·leccions.

Així mateix, en el termini màxim de quinze dies a partir de la data de notificació de l'adjudicació, l'adjudicatari lliurarà a la FPJM un Pla de Treball que inclogui, com a mínim, per a cadascun dels espais:

- a) Una adequada sectorització i definició de les tasques de neteja.
- b) Una adaptació a les necessitats pròpies de cada espai, garantint la comunicació i coneixement d'aquest Pla de Treball, i realitzant els procediments de seguiment intern que permetin finalment comprovar el seu compliment per part de la FPJM.
- c) Estudi i planificació dels temps i de les tasques per a l'execució del servei, d'acord amb les característiques de cada dependència.
- d) Composició de l'equip d'especialistes (neteja de vidres )

- e) Estudi i justificació de la utilització de màquines, equips, estris, etc. que es destinin a la prestació del servei de neteja.
- f) Justificació del personal de supervisió que es destinarà a l'organització del servei de neteja.
- g) Els mitjans destinats a garantir la qualitat del servei.
- h) Indicar el pla de prevenció de riscos laborals i de seguretat en el treball previst per a aquest contracte.
- i) Justificació dels productes i els materials de neteja que s'utilitzaran en la realització del servei. Caldrà adjuntar-hi les fitxes tècniques i de seguretat dels productes i dels materials en un document annex.
- j) Relació del vestuari assignat al personal.

Així mateix, els responsables de la FPJM podran sol·licitar la modificació i actualització al llarg del temps d'aquest Pla de Treball d'acord amb els canvis en les necessitats de neteja que es puguin produir a cadascun dels edificis de forma individual, amb la inclusió d'aquells aspectes i informació que es considerin rellevants per a l'afectiva aplicació del Pla de Treball a cadascun dels edificis.

### 8.2 Retirada/Evacuació dels residus

Dins del procés de respecte i protecció mediambiental a desenvolupar en totes les activitats, un dels objectius principals és minimitzar la producció de residus i rebuig en general, fet que va necessàriament lligat a facilitar la separació de les diferents fraccions de residus establertes i portar-les a les destinacions finals adequades per a la seva reutilització, recuperació o reciclatge. Així doncs es generalitza la recollida selectiva de residus a l'interior dels edificis objecte de la prestació del servei de neteja.

És evident la importància que té la implicació de tots els actors (persones i responsables) que intervenen des que es genera i es produeix un residu, fins que aquest es retira i finalment es reutilitza, recicla o rebutja definitivament a un abocador. Així doncs:

- Caldrà la participació dels usuaris dels centres per a fer la separació i recollida selectiva en origen de les diferents fraccions de residus.
- Caldrà la gestió adequada i continuació efectiva dels procediments de recollida selectiva dels residus que es produeixin, tasca que recau en l'empresa de neteja adjudicatària.

### Fraccions diferents de residus a gestionar

Comprèn la recollida selectiva de productes o fraccions de residus amb processos de recollida convencional i habitual.

1. Paper i cartró
2. Envasos lleugers (plàstics, llaunes)
3. Rebuig general

En aquells casos dels centres que no hi hagi un gestor homologat i autoritzat ja acordat per la direcció del centre per a la recollida selectiva de residus convencionals (paper i cartró, etc.), l'empresa haurà d'instruir i formar al seu personal de neteja, així com controlar i garantir que

efectivament aquest personal aboca cada bossa de residu específic en el seu contenidor corresponent.

Serà a càrrec de l'adjudicatari la recollida dels residus, i el seu trasllat i abocament als contenidors exteriors de la Fundació, en els horaris autoritzats per EMAYA, en el seu cas.

### 8.3. Estalvi energètic i d'aigua en la realització del servei de neteja

**Es facilitarà a l'empresa adjudicatària els subministraments d'aigua i llum que es requereixin i la persona de l'empresa adjudicatària vetllarà per l'eficient consum i estalvi energètic.**

L'adjudicatari haurà de vetllar i garantir que tot el personal al seu càrrec coneix i adopta les mesures adequades per a reduir el consum dels subministraments dels edificis (llum i aigua) i millorar l'estalvi energètic i d'aigua durant la realització dels serveis, com per exemple:

- a) Mantenir les llums apagades a excepció de la dependència on es realitza el servei.
- b) Evitar deixar aixetes d'aigua obertes mentre es neteja.
- c) Evitar deixar obertes qualsevol finestra i/o porta al finalitzar el servei de neteja d'una dependència.

## **9. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I CONTROL DE LA QUALITAT**

La Fundació establirà un procediment de seguiment de la prestació i control de continuïtat de la qualitat del servei de neteja respecte a :

- a) El compliment de les freqüències de servei.
- b) La qualitat del servei de neteja i la seva adequació als elements a netejar.
- c) La gestió de residus.

## **10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

El contractista resta obligat al compliment de la normativa general sobre la prevenció de riscos laborals Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, modificada pel R.D 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals i en particular, de les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a que es refereix l'art.24 de la Llei 31/95 sobre prevenció de riscos laborals i el RD 171/2004, de 30 de gener que desenvolupa el citat article 24.

Amb independència del conjunt de temes més genèrics i al seu compliment obligat d'acord a la Llei 31/1995, cal ressaltar les següents obligacions:

- a) Al local d'emmagatzematge de productes de neteja és necessari que sigui visible, i a l'abast:
  - Les fitxes de seguretat dels productes que es fan servir.
  - La taula de freqüències de les diferents tasques a realitzar per cada

treballador/a.

- La planificació de les tasques de neteja.
- b) A cada carretó de mantenició per transportar els estris i productes de neteja és necessari col·locar les fitxes de seguretat.
- c) Al local d'emmagatzematge, els materials i productes de neteja no s'hi acumularan en més quantitat que la necessària per atendre un mes de treball.
- d) Els operaris tindran la informació i formació requerida per a realitzar els treballs, disposant de tots els mitjans necessaris (EPIs inclosos).
- e) Independentment de que la planificació dels serveis sigui comunicada al centre, s'informarà prèviament als usuaris de les operacions que es realitzaran i les molèsties que s'ocasionaran, així com dels dies i horaris previstos.

## 11. RÈGIM SANCIONADOR

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei contractat amb la deguda diligència i conforme a les condicions previstes al present plec i al de prescripcions administratives particulars. Quan l'empresa adjudicatària del server no prestàs aquest conforme a les especificacions acordades, donant lloc a incompliments en la prestació contractada, la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca, a més de no abonar els serveis no prestats, podrà imposar penalitats.

Les penalitats s'imposaran per acord de l'òrgan de contractació, adoptat a proposta del responsable del contracte, que serà immediatament executiu, i es faran efectives deduïnt-se de les facturacions mensuals o sobre la garantia que s'hagi establert, en el seu cas, sense que la seva quantia, per al conjunt de supòsits prevists, pugui superar el 10 % del pressupost del contracte.

En allò no previst al present plec, serà d'aplicació allò indicat als articles 212, 213 i 214 del TRLCSP.

1. Per demora: 0,20 euros per cada 1.000 euros de preu, al dia
2. Per incompliment de l'execució parcial de les prestacions definides en el contracte o per execució defectuosa del contracte: S'estableixen una sèrie d'incompliments per execució defectuosa o parcial de la prestació objecte del contracte, que suposen diferents quanties de penalitats en funció de la gravetat de l'incompliment. Els esmentats incompliments es classifiquen en:

Incompliments lleus:

- a. La no presentació de certificats de realització de treballs, en un termini superior a un mes des de la data en que hagueren de ser realitzats els esmentats treballs.

Incompliments greus:

- a. L'execució incompleta dels serveis contractats per causes imputables a l'empresa contractista.
- b. La inobservància de les instruccions donades per a la correcta execució del contracte, així com l'incompliment de les freqüències establertes als plecs de prescripcions

#### tècniques

- c. La utilització de mitjans personals i/o materials diferents als exigits als plecs
- d. L'incompliment de l'obligació de cobrir les baixes del personal de neteja
- e. La no presentació en el termini de 15 dies des de l'inici del contracte del pla de treball previst als plecs
- f. La realització incompleta o defectuosa dels treballs de recollida de paper i altres residus
- g. L'incompliment del deure de sigil professional en relació a les actuacions, informacions o fets dels que pogués tenir coneixement com a conseqüència del normal desenvolupament de les seves funcions.
- h. Per la comissió repetida per tres cops o mes d'incompliments lleus.

#### Incompliments molt greus

- a. L'incompliment de l'horari en què s'ha d'efectuar el servei
- b. La no assistència del personal per a la realització dels treballs ordinaris o extraordinaris
- c. La no execució de qualssevol dels serveis contractats per causes imputables a l'empresa contractista
- d. Per la comissió de tres o més incompliments greus.

Les quanties de les penalitats per incompliments s'establiran a criteri de la Fundació Pilar i Joan Miró a Mallorca i no podran ser superiors al 10% del pressupost del contracte. Els imports de les penalitats seran els següents:

- Per incompliment lleu: Es podrà imposar una penalitat d'un 1 % de l'import de la mensualitat per cada un dels incompliments esdevinguts durant el mateix mes.
- Per incompliment greu: Es podrà imposar una penalitat d'un 5 % de l'import de la mensualitat per cada un dels incompliments esdevinguts durant el mateix mes.
- Per incompliment molt greu: Es podrà imposar una penalitat d'un 10 % de l'import de la mensualitat per cada un dels incompliments esdevinguts durant el mateix mes.

En tot cas, la imposició de les penalitats no eximirà al contractista de l'obligació que legalment li incumbeix pel que fa a la reparació dels defecets.

Procediment: Les penalitats s'imposaran per acord de l'òrgan de contractació, adoptat a proposta del responsable del contracte, que serà immediatament executiu i es faran efectives mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar al contractista, conforme a allò disposat a l'article 212.8 del TRLCSP.

En tot cas, no s'abonaran els serveis no prestats. Per a deduir el temps no realitzat en el pagament de la factura, es prorratejarà el temps total del còmput anual del contracte.



## ANNEX 1: NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE NETEJA DELS EDIFICIS DE LA FUNDACIÓ I FREQUÈNCIES

	Diari	Dos cops per setmana	Setmanal	Mensual	Semestral	Abans de cada acte	Després de cada acte
Escombrat dels paviments interiors de les sales d'exposició, taller Sert i Son Boter	✓						
Escombrat dels paviments interiors dels espais privats	✓						
Escombrat dels paviments exteriors	✓						
Buidat de papereres	✓						
Resposició de consumibles dels banys	✓						
Tallers		✓					
Fregat i neteja completa dels banys	2 cops al dia						
Repàs ditades vidrieres		✓					
Espai Educatiu		✓					
Neteja a fons de la cabina de l'ascensor			✓				
Treure la pols del mobiliari d'oficines i de l'expositiu (vitri­nes, peanyes, etc.) i dels sòtils i parets de les sales d'exposició			✓				
Treure la pols a prestatges, arxivadors i altres			✓				
Neteja exterior d'edificis patrimonials (dilluns)			✓				
Neteja i desinfecció de telèfons, teclats i ratolins				✓			
Aspirat d'estores				✓			
Neteja a fons dels banys: parets enrajolades, portes, complements i sanitaris amb productes adequats				✓			
Mobiliari exterior (bancs, papereres, rètols, escultures, etc.) i senyalitzacions exteriors				✓			
Biblioteca (prestatges, escales, estora, vidres, etc.)				✓			
Neteja a fons de les oficines (taules, cadires, racons, prestatges, cables ordinadors)					✓		
Auditori (a fons)					✓		
Neteja exhaustiva de l'edifici Moneo, incloent rails d'il·luminació i esquesnes murs espai estrella					✓		
Auditori (repàs)						✓	✓

## ANNEX 2: DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DEL PERSONAL DE NETEJA QUE HA D'ESTAR PRESENT A LA FUNDACIÓ

<b>Dia de la setmana</b>	<b>Personal</b>	<b>Horari</b>
Dilluns	2 netejadors/es	7:00 a 12:00
	1 especialista per a neteja de vidres	7:00 a 12:00
Dimarts a Dissabte	1 netejador/a	7:00 a 10:00
	1 netejador/a (excepte festius)	12:00 a 15:00
Diumenges	1 netejador/a	8:00 a 10:00

A més, es disposarà d'una borsa de **100 hores** per a cobrir la neteja durant els actes programats fora de l'hora anterior.