PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DEL CRISTOBAL BALENCIAGA MUSEOA POR PARTE DE LA FUNDACION CRISTÓBAL BALENCIAGA – CRISTOBAL BALENCIAGA FUNDAZIOA (RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL Y A EMPRESAS DE INSERCIÓN - Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) /

EXP. 2026-01

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituyen los servicios de limpieza del edificio en el que se ubica el museo y la sede de la FUNDACIÓN CRISTOBAL BALENCIAGA – CRISTOBAL BALENCIAGA FUNDAZIOA (en adelante, indistintamente, entidad contratante o FUNDACIÓN CRISTOBAL BALENCIAGA), situado en Parque Aldamar 6, Getaria, así como los servicios de limpieza del Palacio Aldamar anexo, situado en Parque Aldamar s/n, Getaria, según lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en la Carátula y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Asimismo, el objeto del contrato incluirá el servicio de control y exterminación de plagas (animales e insectos) con periodicidad trimestral.

Los Códigos CPV del contrato son los siguientes:

- 90910000-9 Servicios de limpieza.
- 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios.
- 90919200-4 Servicios de limpieza de oficinas.
- 90911300-9 Servicios de limpieza de ventanas.
- 90921000-9 Servicios de desinfección y exterminio.
- 90922000-6 Servicios de control de plagas.

Estos servicios pueden ser tanto fijos, sometidos a un calendario/programa anual, como a demanda. Los servicios incluidos en cada tipo se detallan en la Cláusula 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas de la presente licitación.

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), se facilita a los licitadores información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que puedan afectarles la subrogación, en caso de que una norma legal, un convenio

colectivo o un acuerdo de negociación de eficacia general impusiera al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales.

Dicha información está contenida en el **Anexo VII** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y ha sido suministrada al Órgano de Contratación por el contratista que actualmente presta los servicios objeto del contrato.

2. CONTENIDO Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

2.1 INTRODUCCIÓN A ESPACIOS Y USOS

El espacio interior del museo se organiza en las siguientes áreas arquitectónicas o volúmenes:

1 DIDÁCTICA CB1 (3, 2 1, 0,-1) y auditorio. (planta 3).
2 CENTRAL CB2-CB3-CB4 (planta baja, cubos planta 1 y cubos planta 2).
3 CONSERVACIÓN CB5 (3, 2, 1, 0 y -1).
4 ALDAMAR F1 (4, 3, 2, 1 y 0).
5 GALERÍA (sótano desde conservación hasta didáctica).

Y dentro del programa de usos se distinguen:

ZONA PÚBLICA: Actividad continuada:

- Hall de entrada (incluye recepción, tienda, cofee corner, ascensores, área del torno y baños), en general los servicios abiertos al público en la planta baja para recepción y acogida del mismo.
- Salas de exposiciones CUBOS (los dos niveles en los 3 cubos de exposiciones).
- Salas de exposiciones ALDAMAR (las plantas 2,1 y 0 del volumen Palacio Aldamar).
- Sala Rosa (planta 0 Aldamar).

ZONA SEMI-PÚBLICA: Actividad puntual según programación y servicios:

- Planta baja (Sala polivalente y sala cafetería, baños cafetería, barra y cocina).
- Buhardilla (4 planta Aldamar).
- Biblioteca (3 planta Aldamar).
- Aulas didácticas (2 planta de Didáctica).
- Salas reuniones (3 planta de didáctica).
- Auditorio (3 planta de didáctica).

ZONA PRIVADA O DE TRABAJO INTERNO:

- Edificio de conservación: oficinas y zonas de servicios a los mismos (plantas 3 y 2), espacios de conservación (plantas 1, 0 y -1 incluyendo carga y descarga, cuarentena y almacenes).
- Edificio didáctico (0 y 1, incluyendo vestuarios, cuarto de costura, almacén de libros, office, cuarto de control y sala de curas, cuarto de mantenimiento).

- Volumen central (sótano- galería): zonas de instalaciones.

Las distintas áreas del museo se comunican por pasarelas, núcleos de comunicación con escaleras normales y automáticas, ascensores y en la zona privada, un montacargas.

En el exterior las zonas en las que prestar el servicio serán el parking y el perímetro exterior del museo (hasta las lindes marcadas por la zona peatonal) del lado este, y el muro vegetal en el oeste y la entrada principal.

La prioridad en el servicio se ordena de la siguiente manera (detalle de espacios y frecuencias en la Cláusula 3 del presente Pliego de Prescripción Técnica):

1. El hall de entrada, la recepción, la tienda, coffee corner, ascensores, área del torno y los baños, corresponden al primer servicio que se ofrece a los visitantes y se ubican en la planta baja del edificio central (frecuencia diaria durante todo el año).
2. El acceso a salas de exposiciones por el núcleo central de comunicaciones: sala 1, 2, 3, 4, 5 y 6 (frecuencia diaria durante todo el año) y a través de la pasarela en el nivel 2 de los cubos, acceso a las salas expositivas del palacio Aldamar, 2, 1 y 0, saliendo por la sala ROSA en planta baja del palacio Aldamar (frecuencia diaria en función de la programación del museo).
3. La actividad relacionada con la programación se recoge en fichas semanales que se hacen llegar al responsable del contrato para que pueda planificarse la atención a dicha programación.
4. Las zonas internas de oficinas y servicios del personal (baños, office, etc.) deben limpiarse con frecuencias de tres veces por semana.
5. Los espacios de colección se limpian con frecuencias semanales.
6. Otras áreas se limpian según programa de frecuencias que se detalla en la Cláusula 3 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los espacios referidos en el punto 1 y los del 2, deben estar limpios para la hora de apertura del museo cada día y son, por tanto, prioritarios.

2.2 TIPOS Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

Los servicios a realizar pueden ser tanto fijos, sometidos a un calendario anual, como a demanda motivados por necesidades especiales del centro.

2.2.1 Servicios fijos:

a) Servicios de limpieza general de mantenimiento según Calendario, a realizar por el personal adscrito a la ejecución del contrato.

De forma continuada y según calendario incluido en esta Cláusula y referido a los primeros 12 meses del contrato, este servicio conlleva presencia de personal adscrito para realizar las tareas de limpieza de mantenimiento que se especifican en la presente Cláusula.

Dentro de las horas del calendario y con la periodicidad y frecuencia que se estipule en la memoria técnica propuesta por la empresa contratista, - y como mínimo, con la establecida en la Cláusula 3 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas – el personal adscrito realizará como mínimo las tareas descritas a continuación:

- Barrido y fregado de suelos en todos los espacios indicados.
- Limpieza con mopa y según las recomendaciones del punto 3 de este pliego de prescripciones técnicas de toda la superficie de madera.
- Desempolvado de muebles y enseres.
- Limpieza al agua con aspirado de los suelos vinílicos.
- Limpieza y desinfección de baños.
- Limpieza en profundidad de los azulejos de los baños.
- Limpieza general de cristales, vitrinas y mamparas.
- Limpieza de zonas expositivas: interior de las vitrinas y trasdosados, bajo control técnico y presencial del Conservador de la FUNDACIÓN CRISTOBAL BALENCIAGA.
- Limpieza de estructuras y superficies de chapa interiores.
- Barrido hasta las lindes del museo del exterior del mismo manual y puntualmente mecánico.
- Recogida selectiva de residuos hasta su depósito en los contenedores correspondientes y sacar al exterior los días correspondientes de recogida.

Esta limpieza según calendario, supondrían 4512 horas anuales de servicios de limpieza de mantenimiento.

En ningún caso puede considerarse esta estimación de horas anuales vinculante para la entidad contratante, siendo orientativa, de forma que la no coincidencia de dicha estimación con la realidad puesta de manifiesto en ejecución del contrato no determinará el derecho a reclamación alguna por parte del contratista.

calendario primeros 12 meses de contrato

abril

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

mayo

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

junio

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

julio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

agosto

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

septiembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

octubre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

noviembre

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

diciembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

enero

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

febrero

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

marzo

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

	Op1	Op2	Engargado/Op1
	8:00 - 13:30	8:00 - 13:30	
	8:00 - 13:30	8:00 - 13:30	15:30 - 18:30
	8:00-15:00	8:00-15:00	8:00-14:00
	No hay servicio		

Se trata de horas de servicio efectivas, a prestar por el personal en el centro y dedicadas exclusivamente a las tareas concretadas, por lo que todas las ausencias (vacaciones, bajas, etc.) deberán ser sustituidas y se deberá prever un horario del personal que garantice que estas horas marcadas en el calendario sean de trabajo efectivo (en el centro, uniformados, y realizando el servicio

que incluye la limpieza, preparación y recogida de los materiales e instrumentos necesarios para la misma).

En este calendario se estipulan los diferentes días y horarios para prestar el servicio a lo largo de 12 meses, en este caso desde 1 abril de 2026 y hasta 31 marzo de 2027. No obstante, en los meses que atañen a 2027 el calendario es orientativo, ya que el calendario definitivo de 2027 será entregado por FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA antes del 1 de diciembre de 2026.

En este sentido, es habitual en el calendario de todos los años, que durante la temporada baja y coincidiendo con el cierre del museo (normalmente en febrero) haya un menor número de horas de servicio presencial, mientras que, en verano el horario se extiende para incluir servicio de mañana y tarde. El cierre de 2027 no ha sido planificado aún.

En general, el personal presencial mínimo cualquier día del año, será de dos personas, una de ellas con capacidad de actuar como responsable del equipo, excepto en los siguientes momentos concretos:

- Cierres al público mencionados (que puede requerir una persona o ninguna).
- Los lunes en gris, dentro del calendario, se requerirá la presencia de una tercera persona (encargado/a) para realizar limpiezas más complejas o guiar y ejecutar junto con el equipo las limpiezas que tienen una periodicidad superior a la diaria aprovechando que el museo permanece cerrado al público.
- Y adicionalmente, todos los días de la temporada de verano (amarillo) se requerirá un turno de tarde para realizar mantenimientos concretos (baños, exterior de vitrina, coffee corner) ya que el horario es más prolongado y el público asistente es mayor.

Se deberán respetar, en todo caso, los horarios de servicios marcados en el calendario, así como las horas de servicio requeridas, pudiendo estas sufrir variaciones a la vista de lo dispuesto en la presente Cláusula.

Los espacios concretos objeto del servicio, así como las tareas, frecuencias y operaciones concretas a realizar se listan en la presente Cláusula y en la Cláusula 3 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

A estas se añaden aquellas limpiezas concretas requeridas por la actividad del centro que deben integrarse en el trabajo diario del equipo y que son notificadas al responsable del contrato y al coordinador a través de fichas semanales de trabajo específicas. Estas fichas, en ocasiones pueden tomar prioridad sobre otras actividades semanales. Si tuvieran que ser realizadas en otro momento o en otro día, las tareas de ese momento/día pasarían a realizarse el horario y día asignado para realizar fichas.

En cualquier caso, la limpieza de mantenimiento debe cumplir con unos horarios concretos que se establecen según la programación de FUNDACIÓN CRISTOBAL BALENCIAGA y que vienen a resumirse en el siguiente cuadro tipo de tareas prioritarias diarias:

De noviembre a marzo

OPERARIO TIPO A (O SEGÚN ROTACIONES TIPO B)							
día calendario museo	**LUNES** **CERRADO**	**MARTES** **CERRADO**	**MIÉRCOLES** **ABIERTO**	**JUEVES** **ABIERTO**	**VIERNES** **ABIERTO**	**SÁBADO** **ABIERTO**	**DOMINGO** **ABIERTO**
Desde inicio de jornada hasta apertura del museo al público	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL	LIMPIEZA DE EXPOSICIONES 1-6 (CUBOS) A FONDO	EXPOSICIONES 1-6 y A-C, Y SUPERVISION DE HALL ENTRADA, TIENDA Y BAÑOS PÚBLICOS				
desde apertura del museo al público hasta fin jornada	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES
	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL	ESCALERAS DE EMERGENCIA ALDAMAR Y CUBOS CB3-CB4	SÓTANO CONSERVACIÓN	PLANTA 3 ALDAMAR	ESCALERAS DE: OFICINAS Y DIDACTICA	OFFICE OFICINA	ALDAMAR 3 y 4
			CARGA/DESCARGA CUARENTENA	OFFICE DIDACTICO		EXTERIORES Y CUARTO BASURAS	
			ENTRADA OFICINAS P0				
13:00h TODOS LOS DÍAS REPASO BAÑOS PALACIO P2 (SI EXPOSICION ABIERTA)							

OPERARIO TIPO 1 (O SEGÚN ROTACIONES OPERARIO TIPO B)							
día calendario museo	**LUNES** **CERRADO**	**MARTES** **CERRADO**	**MIÉRCOLES** **ABIERTO**	**JUEVES** **ABIERTO**	**VIERNES** **ABIERTO**	**SÁBADO** **ABIERTO**	**DOMINGO** **ABIERTO**
Desde inicio de jornada hasta apertura del museo al público	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL	LIMPIEZA DE EXPOSICIONES A-C (PALACIO) A FONDO	HALL ENTRADA, TIENDA Y BAÑOS PÚBLICOS				
desde apertura del museo al público hasta fin jornada	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL	OFICINAS 3, 2, 1	DIDACTICA 1	OFICINAS 3, 2, 1	DIDACTICA 1	POLIVALENTE Y CAFETERÍA	DIDACTICA 1 y SALA DE COSTURA
			EXTERIORES		DIDACTICA 0		SEGURIDAD y DIDACTICA 0
13:00h TODOS LOS DÍAS REPASO BAÑOS ENTRADA							

ENCARGADO/a		
toda la jornada	**LUNES** **CERRADO**	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL

De abril a junio y de septiembre a octubre

OPERARIO TIPO A (O SEGÚN ROTACIONES TIPO B)							
día calendario museo	**LUNES** **CERRADO**	**MARTES** **ABIERTO**	**MIÉRCOLES** **ABIERTO**	**JUEVES** **ABIERTO**	**VIERNES** **ABIERTO**	**SÁBADO** **ABIERTO**	**DOMINGO** **ABIERTO**
Desde inicio de jornada hasta apertura del museo al público	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL	EXPOSICIONES 1-6 y A-C, Y SUPERVISION DE HALL ENTRADA, TIENDA Y BAÑOS PÚBLICOS					
desde apertura del museo al público hasta fin jornada	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES	REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES
	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL	ESCALERAS DE EMERGENCIA ALDAMAR O CUBOS CB3-CB4	SÓTANO CONSERVACIÓN	PLANTA 3 ALDAMAR	ESCALERAS DE: OFICINAS Y DIDACTICA	OFFICE OFICINA	ALDAMAR 3 y 4
		OFFICE DIDACTICO	CARGA/DESCARGA CUARENTENA ENTRADA OFICINAS P0	OFFICE DIDACTICO		EXTERIORES Y CUARTO BASURAS	
13:00h TODOS LOS DÍAS REPASO BAÑOS PALACIO P2 (SI EXPOSICION ABIERTA)							

OPERARIO TIPO 1 (O SEGÚN ROTACIONES OPERARIO TIPO B							
día calendario museo	**LUNES** **CERRADO**	**MARTES** **ABIERTO**	**MIÉRCOLES** **ABIERTO**	**JUEVES** **ABIERTO**	**VIERNES** **ABIERTO**	**SÁBADO** **ABIERTO**	**DOMINGO** **ABIERTO**
Desde inicio de jornada hasta apertura del museo al público	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL	HALL ENTRADA, TIENDA Y BAÑOS PÚBLICOS					
desde apertura del museo al público hasta fin jornada	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL	OFICINAS 3, 2, 1	DIDACTICA 1	OFICINAS 3, 2, 1	DIDACTICA 1	POLIVALENTE Y CAFETERÍA	DIDACTICA 1 y SALA DE COSTURA
			EXTERIORES		DIDACTICA 0		SEGURIDAD y DIDACTICA 0
13:00h TODOS LOS DÍAS REPASO BAÑOS ENTRADA							

ENCARGADO/a		
toda la jornda	**LUNES** **CERRADO**	LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL

julio y agosto

<table>
<tr><th colspan="8">OPERARIO TIPO A (O SEGÚN ROTACIONES TIPO B)</th></tr>
<tr><td>día
calendario
museo</td><td>LUNES
ABIERTO</td><td>MARTES
ABIERTO</td><td>MIÉRCOLES
ABIERTO</td><td>JUEVES
ABIERTO</td><td>VIERNES
ABIERTO</td><td>SÁBADO
ABIERTO</td><td>DOMINGO
ABIERTO</td></tr>
<tr><td>Desde inicio de jornada hasta apertura del museo al público</td><td colspan="7">EXPOSICIONES 1-6 y A-C, Y SUPERVISION DE HALL ENTRADA, TIENDA Y BAÑOS PÚBLICOS</td></tr>
<tr><td rowspan="3">desde apertura del museo al público hasta fin jornada</td><td>REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES</td><td>REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES</td><td>REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES</td><td>REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES</td><td>REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES</td><td>REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES</td><td>REVISAR Y EN SU CASO HACER FICHAS SEMANALES</td></tr>
<tr><td rowspan="2">LIMPIEZAS DEL PLANNING ANUAL EN ZONA PRIVADA</td><td>HACER LA FICHA</td><td>SÓTANO CONSERVACIÓN</td><td>PLANTA 3 ALDAMAR</td><td rowspan="2">ESCALERAS DE: OFICINAS O DIDACTICA O SALIDA EMERGENCIA CB3-CB4</td><td>OFFICE OFICINA</td><td rowspan="2">ALDAMAR

3 y 4</td></tr>
<tr><td>OFFICE DIDACTICO</td><td>CARGA/DESCARGA

CUARENTENA

ENTRADA OFICINAS P0</td><td>OFFICE DIDACTICO</td><td>EXTERIORES

Y

CUARTO BASURAS</td></tr>
<tr><td colspan="8">13:00h TODOS LOS DÍAS REPASO BAÑOS PALACIO P2 (SI EXPOSICION ABIERTA)</td></tr>
<tr><th colspan="8">OPERARIO TIPO 1 (O SEGÚN ROTACIONES OPERARIO TIPO B)</th></tr>
<tr><td>día
calendario
museo</td><td>LUNES
ABIERTO</td><td>MARTES
ABIERTO</td><td>MIÉRCOLES
ABIERTO</td><td>JUEVES
ABIERTO</td><td>VIERNES
ABIERTO</td><td>SÁBADO
ABIERTO</td><td>DOMINGO
ABIERTO</td></tr>
<tr><td>Desde inicio de jornada hasta apertura del museo al público</td><td colspan="7">HALL ENTRADA, TIENDA Y BAÑOS PÚBLICOS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">desde apertura del museo al público hasta fin jornada mediodía</td><td>DIDACTICA 1</td><td rowspan="2">OFICINAS 3, 2, 1</td><td>DIDACTICA 1</td><td rowspan="2">OFICINAS 3, 2, 1</td><td>DIDACTICA 1</td><td rowspan="2">POLIVALENTE

Y

CAFETERÍA</td><td>DIDACTICA 1 y SALA DE COSTURA</td></tr>
<tr><td>EXTERIORES</td><td>EXTERIORES</td><td>DIDACTICA 0</td><td>SEGURIDAD y DIDACTICA 0</td></tr>
<tr><td colspan="8">12:30h TODOS LOS DÍAS REPASO BAÑOS ENTRADA</td></tr>
<tr><td>desde iinicio jornada de tarde hasta fin jornada tarde</td><td colspan="7">Repaso baños público y de expo, coffee corner, exterior de vitrinas en exposición.</td></tr>
</table>

b) Servicios de limpiezas en profundidad a realizar presencialmente como “puesta a punto” de inicio de temporada en planta baja, exposiciones, oficinas y servicios comunes.

Una vez al año, previo a la reapertura del museo en la temporada media, se realizará un servicio de “puesta a punto” que supondrá la limpieza en profundidad de determinadas áreas del museo, sobre las que a partir de ese momento se realizarán limpiezas de mantenimiento.

Se estiman 140 horas anuales de dedicación a este servicio, en una o dos semanas consecutivas, que puede ser realizado por el personal mínimo adscrito o por otros equipos de trabajo, pero que deberá contar con la presencia de un/a encargado/a y de los medios técnicos necesarios para su realización.

c) Servicio de limpieza específica de cristales y paramentos de la arquitectura del edificio en toda su altura, tanto en el muro cortina acristalado como en las fachadas frontal y trasera(requiere de máquinas elevadoras y personal capacitado en su manejo).

Estas limpiezas deben realizarse una vez durante la duración total del contrato, incluyendo, en su caso, su prórroga, en función de la programación y no deben extenderse más allá de 10 días naturales.

El programa concreto y los medios técnicos, así como la metodología y los productos a utilizar (contra el salitre, contra manchas de carbonatos, que evite la adherencia de suciedad, etc.) serán descritos en la memoria técnica de la empresa licitadora.

Estas limpiezas en altura, en el interior deben contemplar la eliminación de telarañas y otros residuos que puedan acumularse en las alturas.

Se enviará un planning de los trabajos y el servicio a prestar, que será supervisado por el/la encargado/a in situ, con un programa que se detallará en la propuesta de las empresas licitadoras.

d) Suministro de contenedores higiénicos y disposición de residuos e higienización de los mismos con periodicidad quincenal en verano y mensual el resto del año.

Servicio a prestar por personal especializado, que será acompañado por personal del servicio de limpieza, con un programa que se detallará en la propuesta de las empresas licitadoras.

e) Servicio de control y exterminación de plagas (animales e insectos) con periodicidad, al menos, trimestral.

Servicio a prestar por personal especializado, que será acompañado por personal del servicio de limpieza, con un programa que se detallará en la propuesta de las empresas licitadoras.

f) Suministro de consumibles sanitarios

Reposición de consumibles con entrega en las instalaciones del museo y almacenaje en el mismo de productos como jabón para manos, papel higiénico o papel seca manos.

Entre los suministros sanitarios que aporta el contratista, todos ellos deberán de ser de calidad suficiente para aportar confort y bienestar a los usuarios y aquellos que se refieran al papel deberán garantizar, además, su rápida degradación y solubilidad para evitar atascos en los sistemas de evacuación del museo.

El personal adscrito se encargará de realizar la reposición en las ubicaciones necesarias del material suministrado.

2.2.2 Servicios especiales bajo demanda:

De forma puntual a lo largo del año y bajo demanda, la entidad contratante requerirá a la empresa contratista con al menos 72 horas de antelación, la presencia de personal de limpieza en las instalaciones de FUNDACIÓN CRISTOBAL BALENCIAGA fuera del calendario de prestación de servicios señalado en la Cláusula 2.2.1 anterior, para prestar servicio en atención a la programación del centro (eventos, etc.).

El tiempo mínimo de antelación para solicitar estos servicios puede ser reducido en las propuestas de las empresas licitadoras.

2.3 ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

En todo caso, la empresa contratista deberá contar con la maquinaría, enseres y productos necesarios para la realización de los servicios objeto del contrato.

El servicio incluirá la recogida y retirada selectiva de los residuos generados por el propio servicio y por la actividad del museo.

Puntualmente, y como máximo 2 veces al año, podrá solicitarse la utilización de máquinas barredoras en el exterior del museo o máquinas limpieza de agua a presión.

En áreas del museo donde el servicio se preste en presencia de obra de la colección, deben aplicarse los protocolos específicos de FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA para los mismos, considerándose estas situaciones como críticas y que deben ser explicadas e interiorizadas por todo el personal. Por ello se requiere que la empresa contratista sensibilice a sus trabajadores a este respecto.

Igualmente, el servicio se compagina en ocasiones con la presencia de público en el museo, o de personal propio de FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA. Se requiere que el personal adscrito al servicio sepa gestionar estas situaciones para realizar su trabajo sin alterar la visita de los visitantes/usuarios o el trabajo de otro personal en el centro.

Adicionalmente, se considerará que la instrucción de limpieza de cada área se inicia y termina desde el momento en el que se llega y abandona el espacio, incluyendo la necesidad de, en su caso, encender y apagar luces.

El contratista deberá proveer a sus trabajadores de un número suficiente de uniformes de trabajo y calzado adecuados para el desarrollo del servicio para permitir el lavado frecuente de los mismos (mínimo de 3 juegos), con calidad que permita el confort y la transpirabilidad y con una estética que se adecúe a la imagen del centro.

Debe existir protocolo interno para el mantenimiento y limpieza de uniformes que debe ser trasmitido y respetado por los trabajadores y trabajadoras adscritos al servicio.

Tanto los uniformes como el protocolo para su gestión serán objeto de valoración.

El contratista aportará información sobre los EPIs entregados al personal adscrito y el protocolo de su gestión, que será objeto de valoración.

En caso de emergencia en las instalaciones de FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA, el personal adscrito a la ejecución del contrato deberá adaptarse a las instrucciones que se reciban desde el centro de control del museo y seguir las indicaciones de los mensajes de evacuación.

Los/as trabajadores/as recibirán por medio de su coordinador/a una llave de taquilla para su uso en el servicio que le será entregada por FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA. El/la coordinador/a será responsable de la devolución de dicha llave si se produce la baja del/de la trabajador/a y la empresa contratista se hará cargo de cualquier incidencia de pérdida o no devolución de la misma.

Igualmente para la realización de las tareas diarias, los/las trabajadores/as recibirán llaves y tarjetas de acceso, así como medio de comunicación (1 teléfono inalámbrico) que les serán entregados por parte del personal de seguridad de FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA a diario al inicio de la jornada y que deberán entregar de vuelta al final de la jornada.

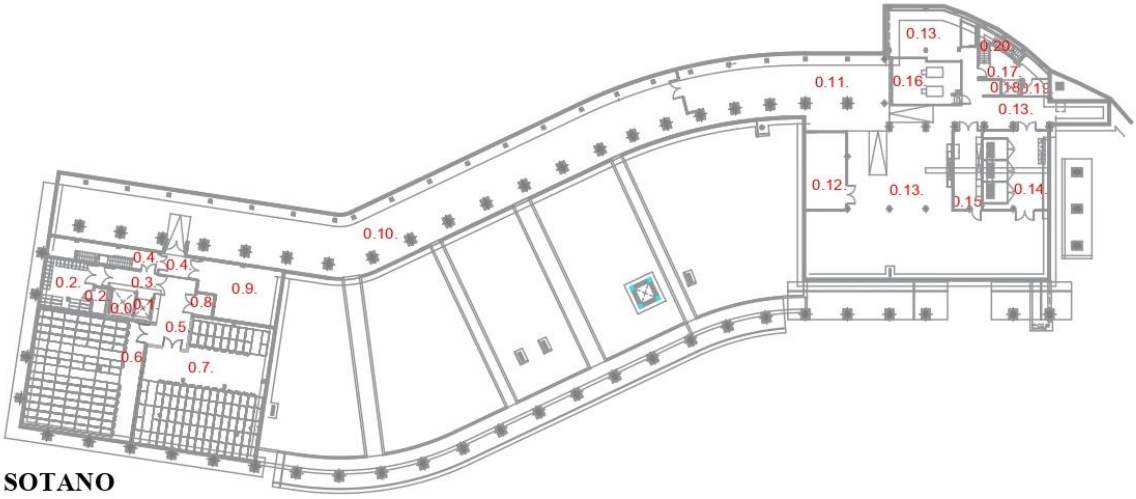
La empresa contratista deberá hacerse cargo de cualquier incidencia en la pérdida o daños de este material por parte de los/las trabajadores/trabajadoras.

Todos/as los/las trabajadores/as deben estar dados/as de alta en la plataforma de coordinación empresarial en relación con la documentación que en ella se exige para comprobar que se cumple en cada momento los requerimientos que exige FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA en materia de PRL. Si los/las trabajadores/as no tienen al día esta documentación, no podrán acceder al centro.

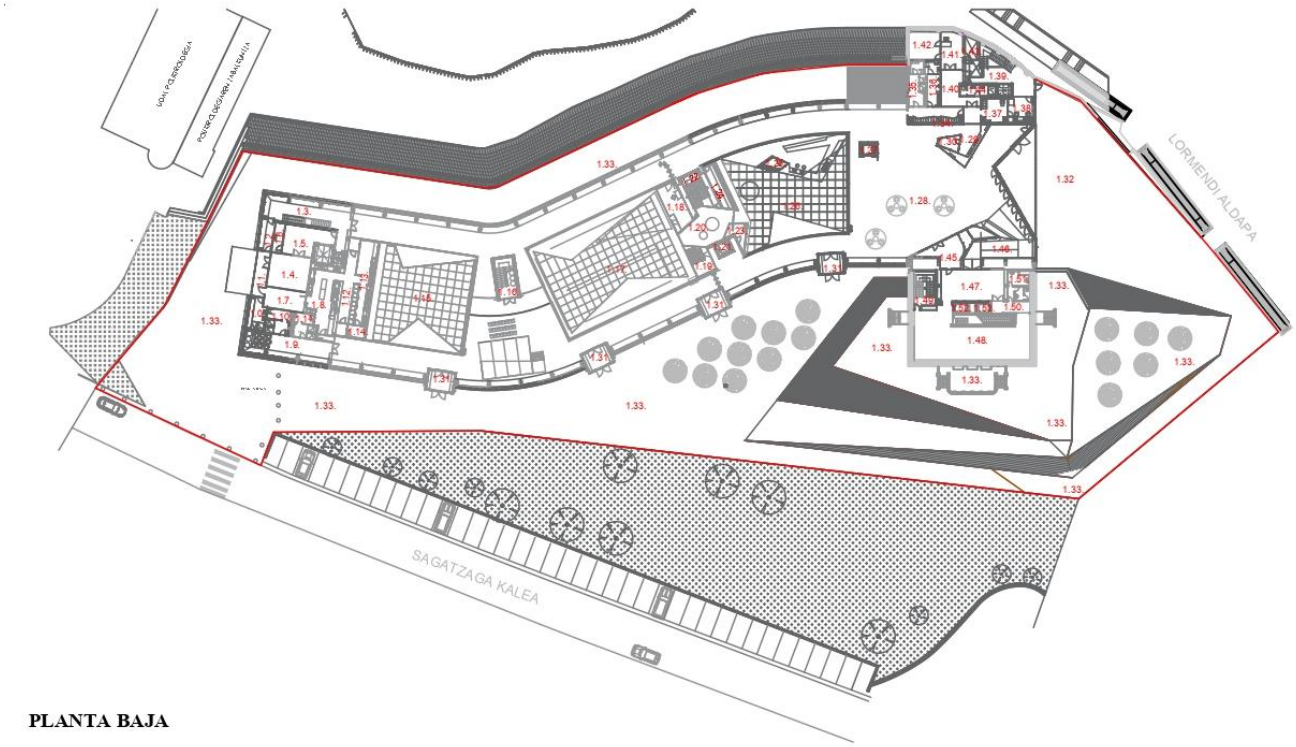
El acceso a la plataforma será enviado por FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA al contratista al inicio del contrato.

3.- SUPERFICIES Y CUADROS DE FRECUENCIA

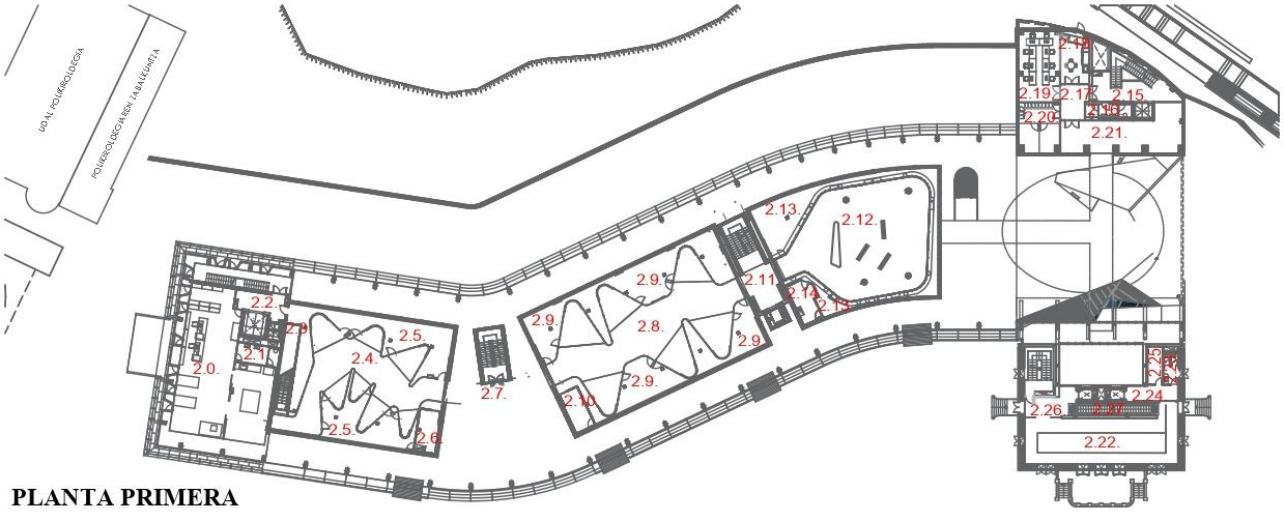
A continuación, se presenta en plano las superficies útiles interiores adscritas al contrato y el cuadro de frecuencias mínimas por superficie:



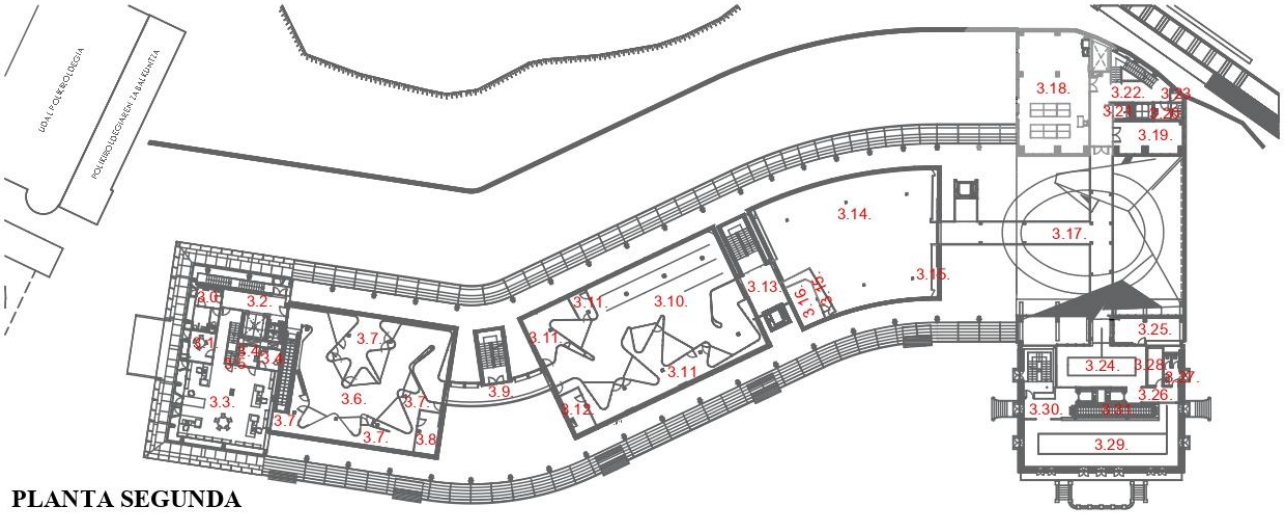
PLANTA SOTANO



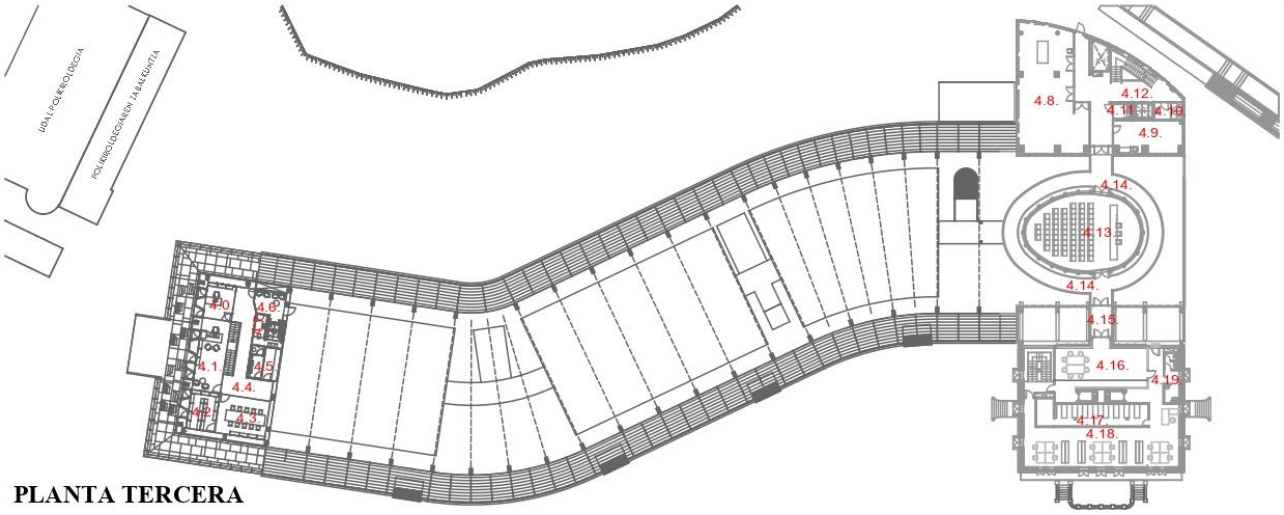
PLANTA BAJA



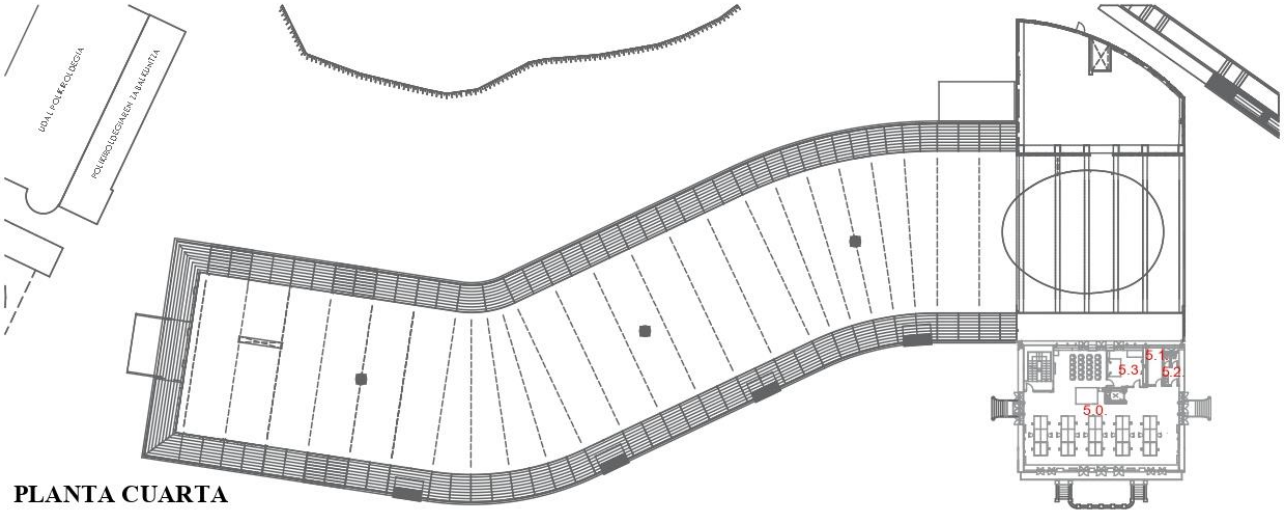
PLANTA PRIMERA



PLANTA SEGUNDA



PLANTA TERCERA



PLANTA CUARTA

PLANTA SÓTANO	SUPERFICIE	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bi-Mensual	Anual	Acompañado por Fundación	No Pasar	acabado
0 Edificio Oficinas CB5PS										
0.0.Montacargas	7,15m2		X							Metal
0.1. Ascensor	3,4m2		X							Metal
0.2. Almacén Maniquís	40,26m2						X	x		Resina
0.3.Hall ascensores	12,88m2		X							Resina
0.4. Hall y escaleras (-1 al 3)	100,17m2				X					Resina
0.5. Hall almacén	41,35m2		X							Resina
0.6. Almacén vestidos 1	169,27m2						X	x		Resina
0.7. Almacén vestidos 2	194,80m2						X	x		Resina
0.8. Almacén cuadros	5,08m2						X	x		Resina
0 9. Cuarto de instalaciones	53,59m2						X			Resina
0.10. Galería	370,85m2						X			H.Visto
0.11.Zona enfriadoras	152,89m2						X			H.Visto
Total superficie zona oficinas	**1151,69m²**									
0 Edificio Didáctica CB1PS										
0.12. Grupo electrógeno	40,74m2						X			H.Visto
0.13. Espacio instalaciones	448,18m2						X			H.Visto
0.14. Alta tensión	65,72m2								X	H.Visto
0.15. Baja tensión	25,5m2						X			H.Visto
0.16. Sala calderas	38,7m2						X			H.Visto
0.17. Hall ascensores	24,9m2		X							Resina
0.18. Ascensor	3,6m2		X							Metal
0.19. Cuarto de limpieza	5,7m2		X							Resina
0.20 Escaleras -1 al 3	40m2				X					Madera
Total superficie zona didáctica	**653,04m²**									
SUPERFICIE TOTAL SÓTANO	**1.737,86M²**									

PLANTA BAJA	SUPERFICIE	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bi-Mensual	Anual	Anual Acompañado por Fundación	No Pasar	acabado
1.Oficinas CB5PB										
1.0. Baños exteriores	10,80m2		X							Resina
1.1. Entrada exterior	13,05m2		X							Adoquín
1.2. Hall entrada	5,62m2		X							Madera
1.3. Pasillo escaleras	30,82m2				X					Madera
1.4. Carga y descarga	30,22m2		X							Resina
1.5. Cuarentena	26,35m2		X							Resina
1.6. Cuarto instalaciones	6,16m2						X			Resina
1.7. Almacén cocina	18,37m2					X				Resina
1.8. Cocina	32,58m2					X				Resina
1.9. Pasillo baños	17,24m2			X						Madera
1.10. Baños chicas	12,78m2			X						Resina
1.11. Baños chicos	11,23m2			X						Resina
1. Cafetería CB4PB										
1.12. Pasillo cafetería	17,55m2					X				Madera
1.13. Barra	16,47m2					X				Madera
1.14. Almacén Barra	2,33m2					X				Madera
1.15. Cafetería	425,35m2					X				Madera
1.Polivalente CB3PB										
1.16. Escalera evacuación 0-2	50,04m2						X			Madera
1.17. Polivalente	553,54m2					X				Madera
1.18. Backstage Polivalente	18,42m2					X				Resina
1.19. Almacén sillas	12,97m2						X			Resina
1. Tienda CB2PB										
1.20. Hall expo	36,52m2	X								Madera
1.21. Ascensor	1,57m2	X								Madera
1.22. Escaleras Expo	12,92m2	X								Madera
1.23. Almacén cuadro eléctrico	7,12m2	X								Resina
1.24. Almacén tienda 1	9,63m2						X	**X**		Resina
1.25. Almacén tienda 2	3,43m2						X	**X**		Madera
1.26. Tienda	404,20m2	X					X	**Xr**		Madera
1.27. Ascensor	1,73m2	X								Madera
1.28. Hall entrada	442,87m2	X								Madera

1.29. Recepción	20,32m2	X								Madera
1.30.Almacén recepción	5,45m2	X								Madera
1.31. Salidas Evacuación	40,52m2				X					Madera
1.32. Entrada exterior	549,74m2	X								Adoquines
1.33. Exterior	3703,5m2	X								Adoquines
1. Edificio Didáctico CB1PB										
1.34.Taquillas	17,21m2	X								Madera
1.35.Baños chicas	16,61m2	X								Resina
1.36. Baños chicos	13,36m2	X								Resina
1.37. Sala curas	12,76m2				X					Madera
1.38. Cuarto seguridad	14,58m2		X							Madera
1.39. Pasillo ascensor	28,51m2		X							Madera
1.40. Pasillo baños	20,76m2		X							Madera
1.41. Mantenimiento oficina	18,02m2				X					Madera
1.42. Mantenimiento taller	19,26m2						X			Madera
1.43. Instalaciones	5,61m2						X			H.Visto
1.44. Baños privados	8,04m2	X								Resina
1. Palacio Aldamar F1PB										
1.45. Almacén sala rosa	19,94m2						X			Madera
1.46. Acceso Palacio	48,97m2	X								Madera
1.47. Hall Palacio	43,98m2	X								Madera
1.48. Expo C	105,57m2	X								Moqueta
1.49. Escalera emergencia 1-4	75,70m2				X					Metal
1.50. Pasillo baños	9,93m2		X							Madera
1.51. Baños	12,52m2			X						Alicatado
1.52. Ascensor derecha	1,64m2	X								Vinílico
1.53. Ascensor izquierda	1,64m2					X				Vinílico
SUPERFICIE TOTAL PLANTA BAJA	**7046,02M2**									

PLANTA PRIMERA	SUPERFICIE	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bi-Mensual	Anual	Anual Acompañado por Fundación	No Pasar	acabado
2. Zona oficinas CB5P1										
2.0. Sala Taller	123,54m2		X							Resina
2.1. Baños	10,53m2		X							Resina
2.2. Hall Ascensor	14,28m2		X							Resina
2. Salas expositivas CB2-3-4P1										
2.3. Almacén audiovisuales	8,84m2						X	X		Resina
2.4. Sala Exposición 03	77,47m2	X								Resina
2.5. Trasdosados 03	89,10m2					X				Resina
2.6. Sala instalaciones 03	11,19m2						X	X		H.Visto
2.7. Pasillo CB3-4P1	14,28m2	X								Madera
2.8. Sala Exposición 02	97,49m2	X								Resina
2.9. Trasdosados 02	170,20m2					X				Resina
2.10. Sala instalaciones 02	10,60m2						X	X		H.Visto
2.11. Hall Ascensor	18,52m2	X								Madera
2.12. Sala Exposición 01	161,25m2	X								Resina
2.13. Trasdosados 01	49,36m2					X				Resina
2.14. Sala instalaciones 01	11,89m2						X	Xr		H.Visto
2. Espacio didáctico CB1P1										
2.15. Hall Ascensor	25,38m2		X							Madera
2.16. Baños	7,88m2		X							Resina
2.17. Hall salas	12,17m2		X							Madera
2.18. Office	18,94m2		X							Madera
2.19. Sala costura	37,05m2		X							Madera
2.20. Vestuarios	25,94m2		X							Madera
2.21. Almacén	56,42m2						X	X		Madera
2. Palacio Aldamar F1P1										
2.22. Exposición B	96,43m2	X								Moqueta
2.23. Baños	6,78m2			X						Alicatado
2.24. Hall Baños	10,35m2					X				Madera
2.25. Cuarto instalaciones	7,26m2						X			H.Visto
2.26. Hall Ascensor	13,88m2	X								Moqueta
2.27. Escaleras mecánicas P1	8,75m2	X								Metal
SUPERFICIE TOTAL PLANTA PRIMERA	**1.194,77m2**									

PLANTA SEGUNDA	SUPERFICIE	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bi-Mensual	Anual	Anual Acompañado por Fundación	No Pasar	acabado
3. Zona oficinas CB5P2										
3.0. Baños Públicos	11,19m2	X								Resina
3.1. Office	12,73m2		X							Madera
3.2. Hall ascensor	16,18m2		X							Madera
3.3. Oficinas Generales	89,28m2		X							Madera
3.4. Aseos Oficinas	13,56m2		X							Resina
3.5. Rack CB5P2	0,56m2						X	X		H.Visto
3 Salas expositivas CB2-3-4P2										
3.6. Sala Exposición 04	102,38m2	X								Resina
3.7. Trasdosado 04	48,83m2					X				Resina
3.8. Cuarto instalaciones 04	5,8m2						X	Xr		H.Visto
3.9. Pasillo CB3-4	26,15m2	X								Madera
3.10. Sala Exposición 05	182,20m2	X								Resina
3.11. Trasdosado 05	89,87m2					X				Resina
3.12. Cuarto instalaciones 05	11,29m2						X	X		H.Visto
3.13. Hall ascensor	18,50m2	X								Madera
3.14. Sala Exposición 06	111,62m2	X								Resina
3.15. Trasdosado 06	14,89m2					X				Resina
3.16. Cuarto instalaciones 06	11,00m2						X	X		H.Visto
3.17. Pasillo T	70,15m2	X								Madera
3. Espacio didáctico CB1P2										
3.18. Aula	104,59m2					X				Madera
3.19. Almacén	27,78m2						X	X		Madera
3.20. Aseos	6,37m2		X							Resina
3.21. Aseos adaptados	3,13m2		X							Resina
3.22. Hall ascensor	39,04m2					X				Madera
3.23. Rack CB1P2	1,49m2						X			H.Visto

3. Palacio Aldamar F1P2										
3.24. Entrada expo	53,64m2	X								Moqueta
3.25. Cuarto instalaciones 1	20,12m2						X			H.Visto
3.26. Hall baño	10,83m2	X								Moqueta
3.27. Baños	6,24m2	X								Alicatado
3.28. Cuarto instalaciones 2	7,38m2						X			H.Visto
3.29. Exposición A	98,52m2	X								Moqueta
3.30. Hall Ascensor	14,80m2	X								Moqueta
3.31. Escaleras mecánicas P2	8,75m2	X								Metal
SUPERFICIE TOTAL PLANTA SEGUNDA	**1.239,38M2**									

PLANTA TERCERA	SUPERFICIE	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bi-Mensual	Anual	Anual Acompañado por Fundación	No Pasar	acabado
4. Zona oficinas CB5P3										
4.0. Despacho	3,16m2		X							Madera
4.1. Despacho de dirección	26,32m2		X							Madera
4.2. Archivo	14,28m2						X	X		Madera
4.3. Sala de reuniones	24,15m2				X					Madera
4.4. Pasillo-escaleras	35,45m2				X					Madera
4.5. Baños	12,23m2		X							Resina
4.6. Hall ascensores	7,86m2				X					Madera
4.7. Baños ascensores	3,16m2		X							Resina
4. Espacio didáctico CB1P3										
4.8. Aula	94,15m2					X				Madera
4.9. Almacén	27,78m2						X			Madera
4.10. Baños	6,06m2		X							Resina
4.11. Baños adaptados	3,13m2		X							Resina
4.12. Hall baños	49,64m2					X				Madera
4. Auditorio CB1P3										
4.13. Auditorio	94,84m2					X				Madera
4.14. Pasillo auditorio	87,73m2					X				Madera
4. Palacio Aldamar F1P3										

4.15. Hall entrada	8,41m2					X				Vinilo
4.16. Sala investigadores	54,07m2					X				Vinilo
4.17. Archivo-vestidor	32,87m2						X	X		Vinilo
4.18. Biblioteca	111,19m2					X				Vinilo
4.19. Baños	6,63m2		X							Alicatado
SUPERFICIE TOTAL PLANTA TERCERA	**703,11M2**									

*Diariamente se requiere el barrido manual de la zona exterior peatonal de la entrada del museo, y semanalmente, de todo el perímetro exterior. Al menos 2 veces al año (1 en primavera y 1 en otoño) se requiere el barrido con barredora mecánica (hojas y pólenes) y 1 vez al año, la limpieza con agua a presión (baldosines).

PLANTA CUARTA	SUPERFICIE	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Bi-Mensual	Anual	Anual Acompañado por Fundación	No Pasar	acabado
5. Palacio Aldamar										
5.0. Buhardilla	177,56m2					X				Madera
5.1. Cuarto instalaciones	7,15m2						X			Madera
5.2. Baños	6,25m2		X							Alicatado
5.3. Office	16,71m2					X				Madera
SUPERFICIE TOTAL PLANTA CUARTA	**207,67M2**									

Las frecuencias en algunos espacios podrán reducirse o incrementarse en consenso con la dirección de la FUNDACIÓN CRISTOBAL BALENCIAGA compensándolas por mayores o menores frecuencias en otros, todo en relación a la intensidad de uso de los distintos espacios que en el momento actual todavía se desconoce.

En los periodos en los que la cafetería del Museo esté explotada por un tercero, quedan fuera del contrato la superficie correspondiente a la cafetería y a sus espacios auxiliares (cocina, almacén y zona de mesas en el atrio). Entre tanto, mientras no haya explotación activa, su limpieza con las frecuencias indicadas, sí estaría dentro del contrato. En caso de que queden fuera del contrato la cafetería y sus espacios auxiliares, las frecuencias indicadas para dichos espacios serán compensadas por mayores frecuencias en otros espacios.

En cuanto a las superficies en planta 0, 1 y 2 del Palacio Aldamar, serían las indicadas cuando hay programa expositivo en ellas, de lo contrario pasarían a tratarse con una frecuencia menor, compensándolas por mayores frecuencias en otros espacios.

En cuanto a las instrucciones por tipo de acabado:

- Madera: Solado de Madera encolada tipo Parqué Multicapa 3 capas de 14mm acabado en Roble Cepillado Marca Bregland. Limpieza con mopa sin añadir agua, ni utilizar fregonas.

- Resina: Resina epoxi autonivelante de 2 componentes. Limpieza con fregona y jabones neutros.

- H. Visto: Hormigón visto. Limpieza con fregona y jabones neutros.

- H. Pintado: Pintura epoxi y poliuretano sobre hormigón. Limpieza con fregona y jabones neutros.

- Recrecido: Solado de Recrecido de Hormigón. Limpieza con aspiradora.

- Parqué: Solado de parqué flotante tricapa acabado en madera de roble. Limpieza con mopa sin añadir agua, ni utilizar fregonas.

- Alicatado: Alicatado cerámico esmaltado. Limpieza con agua y jabones neutros.

- S. Técnico: Suelo técnico Registrable con rechapado de madera. Limpieza con mopa sin añadir agua, ni utilizar fregonas.

- S. Vinílico: suelo de losetas en vinilo con relieve trenzado. Limpieza con aspiradora.

- Moqueta: en determinadas exposiciones, el suelo puede ser enmoquetado con moqueta de fibra textil o vinílica. Limpieza con aspiradora.

- Adoquines: en los exteriores alrededor del edificio. Piedra labrada rectangular. Barredora de calle.

4 -DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES DE ACABADO

4.1.- SOLADOS:

Sótano: Acabado en Hormigón visto

Planta Baja, Escaleras y pasarelas zona expositiva- Auditorio: tricapa de Roble marca Bergland

Edificio Oficinas: Parquét flotante tricapa

Edificio Didáctico: Parquét flotante tricapa

Salas de Exposición: Resina epoxi de dos componentes

Palacio Aldamar: Suelo técnico con acabado de contrachapado acabado en haya.

Baños: resina de poliuretano

4.2.- SUPERFICIES VERTICALES INTERIORES:

Sótano: Acabado en fábrica de bloque de hormigón visto pintado.

Planta Baja, Escaleras y pasarelas zona expositiva: Atrio, cajas de escalera y pasarelas en chapa lacada

Edificio Oficinas: Interior de fachadas en Pladur- Distribuciones en tabique enlucido y pintado y mamparas acristaladas.

Edificio Didáctico: Interior de fachadas en Pladur- Distribuciones en tabique enlucido y pintado

Salas de Exposición: Doble capa de Pladur pintado al interior y Chapa perforada lacada al exterior.

Palacio Aldamar: Interior de fachadas enlucido y Pintado. Distribuciones en tabique enlucido y pintado y mamparas acristaladas.

Baños: Paredes alicatadas excepto en los baños de Planta baja de la zona del atrio de entrada y en la zona de cafetería.

4.3.- TECHOS INTERIORES:

Sótano: Hormigón pintado y pladur pintado.

Bajo cajas colgantes: Techo de DM perforado y lacado en color.

Edificio Oficinas: Pladur

Edificio Didáctico: Pladur.

Salas de Exposición: Techo de DM perforado y lacado en color.

Palacio Aldamar: Techo Registrable de aluminio perforado

Baños: Techos de Pladur

4.4.- FACHADAS

Zona de oficinas: aluminio y ventanas de madera

Zona didáctica: aluminio

Palacio Aldamar: plaqueta de ladrillo caravista; ventanas, balcones y aleros en madera

Cuerpo Principal: vidrio con subestructura de acero inoxidable

5. ASPECTOS MEDIO-AMBIENTALES

- Se prohíbe el uso de desinfectantes o productos con desinfectantes, como la lejía, para la limpieza general, excepto en los aseos y en superficies especiales.

- Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados.

- Se utilizarán productos de envases de transporte de gran capacidad con los que se recargarán los envases de trabajo y se utilizarán productos concentrados.

- Los envases serán libres de plásticos halogenados.

- Las bolsas de basura serán de plástico al menos 80% reciclado y serán, deseablemente, libres de plásticos halogenados disponiendo de ecoetiqueta tipo Ángel Azul, etiqueta ecológica europea o equivalente.

- Las bolsas de basura para residuos orgánicos deberán ser compostables.

- Las bolsas de basura deberán adaptarse a todos los tamaños de papelera/contenedor existentes en oficinas y museo para garantizar su correcta separación.

- Los trapos de limpieza y mapas serán de microfibra para reducir la generación de residuos.

- Se dará preferencia a la utilización de productos no desechables (guantes, mopas, trapos, etc.), de mayor calidad para obtener una mayor duración y menor generación de residuos.

- Se dará preferencia a primar la utilización de maquinaria que reduzca el consumo de agua, productos y energía.

- El contratista realizará/implementará un plan de difusión y formación a sus empleados sobre buenas prácticas medio ambientales para el desarrollo del servicio.

6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

6.1 Medios humanos

Personal de limpieza

Pool de personal con al menos un año de experiencia en labores de limpieza similares a las indicadas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
Se requiere el dimensionamiento de un equipo de al menos 3 personas capacitadas para la realización de las labores descritas, y en el que, cada día, al menos haya una persona responsable del trabajo del día con autonomía suficiente y capacidad de organizar el trabajo.
Todas las personas en el servicio deben vestir los uniformes limpios y mantener un aspecto e higiene personal adecuados.

Encargado/a

Una persona con al menos dos años de experiencia en labores de coordinación en contratos similares.
Deberá poder ser contactada por email y teléfono en horario de prestación del servicio.
Se requiere, que una vez por semana, los lunes (marcados en gris en el calendario) el/la encargado/a acuda al centro para organizar el trabajo de las limpiezas planificadas no diarias y contribuir al mismo, reforzando la labor de los operarios habituales, enseñando los procedimientos, desempeñado las labores con el resto de compañeros y, en su caso, manejando la maquinaria relevante.

Responsable del contrato

Una persona con al menos dos años de experiencia en labores similares.
Deberá poder ser contactada por email y teléfono en horario laboral.
Se requiere, un/a responsable del contrato/interlocutor/a que atienda las solicitudes de gestión del servicio, tanto las que se integran en el calendario, como las extra bajo demanda y con el que se traten todas las incidencias del contrato.

6.2 Medios materiales mínimos

En todo caso, el contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios materiales mínimos que se indican en la presente Cláusula.

Como mínimo, en las instalaciones del museo deberá disponer de forma permanente:

- 2 Carros de limpieza con instrumentos y materiales (fregona, cubos, mopas, bayetas, atrapa polvos, limpia cristales (normales y giroscópicos), escobas, recogedores, etc.).
- 1 fregadora/aspiradora.
- 1 Aspirador de líquidos.
- 2 Aspiradores de aire con regulación de potencia.

Como mínimo, fuera de las instalaciones pero disponible a requerimiento de FUNDACIÓN CRISTÓBAL BALENCIAGA, deberá de adscribir:

- 2 Máquinas elevadoras para la realización de trabajos en altura.
- 1 Máquina barredora automática.
- 1 Máquina de fregado automática.
- 1 Máquinas de limpieza con agua a presión.