bilbao museoa

Arte Ederren Bilboko Museoa
Museo de Bellas Artes de Bilbao

Museo Plaza 2
48009 Bilbao
T +34 94 439 60 60
www.bilbaomuseoa.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES DE BILBAO-ARTE EDERREN BILBOKO MUSEOA FUNDAZIOA
EXPEDIENTE: BBAAB 05/2024

ÍNDICE

1. Objeto del contrato 2
2. Alcance del servicio a prestar 2
3. Consideraciones generales 3
4. Condiciones excepcionales por la obra de ampliación y reforma del museo 4
5. Horario de prestación del servicio 4
5.1. Criterios de carácter obligatorio a la hora de confeccionar el calendario: 6
6. Recursos humanos 6
7. Periodos vacacionales y ausencias 8
8. Plan de Formación 8
9. Medios materiales 9
10. Calidad del servicio 10
11. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos 11
12. Obligaciones generales de la empresa adjudicataria 12
13. Documentación en la ejecución del contrato 12
14. Facturación de los servicios 13
15. Contenido de la memoria descriptiva a presentar por las empresas licitadoras 13

ANEXO I 16
ANEXO II 22
ANEXO III 23

1. Objeto del contrato

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco la empresa adjudicataria del contrato deberá desarrollar los trabajos de limpieza e higienización de los edificios del Museo de Bellas Artes de Bilbao (en adelante, museo), suministro de útiles y productos, así como la retirada de residuos de los edificios. Este planteamiento tiene carácter enunciativo y no limitativo.

2. Alcance del servicio a prestar

1. Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria serán los siguientes:
   a. limpieza de las diferentes dependencias del museo, debiendo contar para ello con el personal apropiado en número y competencia profesional, así como con equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza y productos eficientes para la ejecución de la limpieza.
      Los fundamentos operativos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de esta contratación han de estar basados en procedimientos preventivos y correctivos de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad del mantenimiento, la seguridad de las personas y de los objetos y enseres, que no afecte al estado de conservación de las colecciones en los espacios dedicados a tal fin, así como la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones.
   b. suministro de los útiles y productos de limpieza.
   c. recogida de la basura generada, la cual será selectiva (es decir, de forma separada según el tipo de residuo: papel, plástico, vidrio, etc.).
      Asimismo, se responsabilizará de sacarla y depositarla en los lugares o contenedores establecidos al efecto y en el horario indicado por el Servicio Municipal de Limpieza.

2. En el Anexo I se detallan los servicios específicos para cada zona y distingue los trabajos por frecuencias y superficies y/o objetos.

3. El objeto de limpieza serán las superficies de suelos, paredes, cristales, mobiliario, lámparas, cortinas, alfombras, moqueta, puertas, vidrios y cualquier otro elemento que se encuentre en los edificios (papeleras, equipos de extinción de incendios, equipos informáticos, etc.) **En ningún caso se intervendrá en las obras de arte.**

4. Las condiciones contenidas en este pliego y en los anexos I y II deben entenderse mínimas y de obligado cumplimiento, y no excluyen cualquier otra necesaria para el buen cumplimiento de los fines del servicio que se pretende contratar.

5. Los servicios se prestarán en base a los horarios y las frecuencias establecidas en el presente pliego y sus anexos. Sin embargo, si el museo requiriera con una antelación mínima de 24 horas la prestación de servicios especiales, la empresa adjudicataria estará obligada a realizarlos, previa presentación de presupuesto. Las empresas licitadoras deberán además indicar en su oferta el tiempo máximo de respuesta (inferior a 24 horas) para atender servicios excepcionales.

6. Las tareas básicas para llevar a cabo el mantenimiento y ejecución tenderán a conseguir los siguientes objetivos:
   a. Cumplimiento de las exigencias de la normativa vigente.
   b. Adaptación óptima del servicio a las características de los edificios del museo y sus diferentes actividades.
   c. Seguridad en el servicio, reduciendo al mínimo el riesgo de emergencias.
   d. Defensa del medio ambiente.
   e. Mantenimiento de los estados de conservación de las colecciones en los espacios dedicados a tal fin.

3. Consideraciones generales

- Se evitará el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, por producir a largo plazo daños irreparables.
- Las moquetas, alfombras o felpudos se aspirarán en profundidad y con especial cuidado, usando compuestos específicos para cada fibra.
  Según un programa preestablecido y adaptado a las circunstancias específicas de tráfico, grado de suciedad, etc., se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un champú adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tiene por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.
  Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan procurando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración dentro de la fibra del pavimento, en cuyo caso su remoción se hace más difícil.
- Las superficies de aluminio o aceros inoxidables se limpiarán con detergente neutro, excluyendo cualquier abrasivo que pueda rayar o alterar sus cualidades.
- El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda superficie con bayetas tratadas, así como roces que se hubiesen producido con el uso diario.
- Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos.
- Las persianas de tipo gradolux se mantendrán libres de polvo y se procederá a una limpieza más a fondo con detergente neutro cada vez que su estado lo requiera.

- Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios, consiguiendo el máximo nivel de higiene posible.
- Se evitará el uso de ácidos que, si bien tienen efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a la larga daños irreparables en la tuberías, pavimentos y accesorios.
- Se usarán detergentes adecuados y bayetas no abrasivas que no puedan rayar las superficies, y se aplicarán en su caso desinfectantes y desodorantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que también vayan destinados a suprimirlos, matando a los gérmenes que los producen.
- Reposición y suministro de fundas de paraguas.
- **Queda terminantemente prohibido tocar las obras de arte depositadas en el museo, por consiguiente, manipular o aplicar cualquier producto.**

La inobservancia de estas indicaciones obligará a la empresa adjudicataria a la sustitución y/o reparación, de los elementos dañados.

4. Condiciones excepcionales por la obra de ampliación y reforma del museo

El desarrollo de la prestación del servicio de mantenimiento será coincidente con el periodo de ejecución de la importante obra de ampliación y reforma de los edificios que conforman el Museo proyectada por Foster + Partners Ltd. + LM Uriarte Arkitektura S.L.P.

Por ello se informa de que el adjudicatario deberá ser consciente de la situación excepcional en la que el museo se encuentra, siendo conocedor de que habrá periodos en los que podrá haber partes del museo abiertas al público dando el habitual servicio a la ciudadanía y otras partes del edificio/os totalmente clausuradas y en proceso de “obras”, lo cual repercute directamente en el servicio de limpieza que se debe y se puede realizar. Con relación a ello, también se informa de que parte de los espacios existentes objeto de mantenimiento y que actualmente están en funcionamiento podrán ir dejando de estarlo con la evolución de los hitos de la obra, pasando la actividad a otros espacios similares hasta la reinauguración definitiva.

El adjudicatario asumirá la posible concurrencia de dichas circunstancias que deberá aceptar con carácter obligatorio y sin derecho a pedir compensación o indemnización alguna.

5. Horario de prestación del servicio

1. Con carácter general, para el horario de operaciones se establece el período de 06:00h a 22:00h, de lunes a domingo, incluidos festivos.

2. El horario de trabajo se enmarcará dentro del siguiente horario (en la medida de lo posible se evitará trabajar en el horario de apertura del museo, salvo el mantenimiento (de lunes a viernes de 6:00-13:00):

Limpieza - Lunes a viernes	Limpieza - Sábados, domingos y festivos
– Mañana: 06:00h a 10:00h – Tarde: 18:30h a 22:00h[1]	– Mañana: 06:00h a 10:00h – Tarde: 14:00h a 16:00h

Sin perjuicio del horario anterior, se deberán atender los actos de carácter especial que se organicen en el museo, amoldándose a los horarios y necesidades que estos pudieran tener, siempre dentro del periodo mencionado en el epígrafe 1.

3. En caso de emergencia, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del museo la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato las consecuencias más urgentes derivadas de dicha emergencia (inundaciones, actos vandálicos, etc.). El incumplimiento de esta necesidad podrá ser causa de resolución del contrato e indemnización al museo. A estos efectos la empresa adjudicataria facilitará un número de teléfono de emergencias con atención las 24 horas.

4. El horario de apertura del museo es de lunes a domingo (excepto martes, día de descanso) de 10.00 horas a 20.00 horas, teniendo en cuenta que el museo permanecerá cerrado los días 1 y 6 de enero, y 25 de diciembre, de igual forma los días 24 y 31 de diciembre la apertura será de 10.00 horas a 14.00 horas. Los martes festivos, serán de jornada de apertura, a excepción de los días indicados anteriormente. Igualmente, el museo podrá abrir los martes de los meses de junio a septiembre u otros que considere preciso en su actividad, no existiendo mayor requisito para adecuarse al servicio que la previa indicación por parte del museo con 48 horas de antelación. No se podrán establecer jornadas de trabajo dentro de este horario en las zonas de apertura al público, a excepción de las personas que hagan los trabajos a los que la nota 1 de la presente página hace referencia y aquellas personas cuyas funciones se realicen en las zonas internas del museo.

5. Si durante el transcurso del contrato, el museo decide variar (ampliar o disminuir) su horario o días de apertura, la empresa adjudicataria estará obligada a llevar a cabo la modificación que se indique, en el caso de repercutir en el servicio, debiéndose considerar la nueva propuesta a efectos de facturación como un servicio normal. En caso de variaciones al alza, los servicios adicionales se facturarán de acuerdo a los precios unitarios ofertados en la licitación. Si, por el contrario, hubiera variaciones a la

[1] Nota: una persona entrará a las 16:30 para limpiar las zonas comunes y aseos de las zonas de tránsito de público.

baja en el alcance de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria facturará única y exclusivamente por los servicios efectivamente realizados.

6. El museo se reserva la facultad de modificar los servicios previstos por causas derivadas de su propia actividad, avisando de ello con al menos 48 horas de antelación.

5.1. Criterios de carácter obligatorio a la hora de confeccionar el calendario:
- Únicamente se adscribirá una persona a la limpieza del hall principal de entrada, papeleras y aseos de hall de entrada y DEAC. Esta persona entrará 16:30 (horario de lunes a viernes).
- El personal que se adscriba a la limpieza de oficinas, no entrará antes de las 18:30 a dicha zona (horario de lunes a viernes).
- Se mantendrá el refuerzo de 14:00 a 16:00 los fines de semana y festivos.

6. Recursos humanos

1. Cualquier relación jurídica necesaria para gestionar el servicio de limpieza, será por cuenta y riesgo de la empresa adjudicataria, sin que pueda implicar en ningún caso una relación directa o subsidiaria con el museo.

2. El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con el museo, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo, dependiendo única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones de la empresa adjudicataria respecto su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

3. Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, la empresa adjudicataria podrá emplear:
   - Personal propio que con dedicación habitual se destinará al museo, teniendo en cuenta el personal a subrogar (ver Anexo II).
   - Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan.

4. El personal con categoría de Peón o con categoría de Encargado que trabaje en el museo, ya sea permanentemente o para realizar sustituciones y/o refuerzos, deberá poseer el título de capacitación para Trabajos en Altura y el título de Operador/a de Plataforma Elevadora.

5. El personal de la empresa contratista trabajará directamente bajo su coordinación, dirección y responsabilidad, sin perjuicio de la supervisión, superior dirección e inspección de los servicios que corresponde al museo.

6. Ninguna persona de la empresa adjudicataria aceptará sugerencias o quejas que no sean canalizadas a través del Jefe de Servicios Internos del museo, quien igualmente será el único encargado de recibir las emitidas por la empresa adjudicataria o su personal trabajador.

7. La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento el cumplimiento del servicio requerido.

8. Cambios de personal. La empresa adjudicataria se compromete a mantener la máxima estabilidad del personal que preste servicio en el museo. En el caso de altas o bajas del personal se comunicará con antelación y por escrito en un plazo no superior a 48 horas.
   La empresa adjudicataria pondrá en conocimiento del museo los medios humanos que dedicará a la prestación del servicio en cuanto al número de personas y perfil profesional de cada una de ellas (en caso de que no sean personal a subrogar), acreditando la formación y experiencia necesaria para que el servicio se preste con el nivel de calidad exigido, recogiéndolo en el proyecto de ejecución de servicio incluyéndolo en el archivo destinado a la documentación técnica de su oferta.

9. Personal especialmente cualificado. El equipo de personas asignadas a la limpieza de aquellas zonas donde se encuentren las obras de arte, expuestas, almacenadas o en proceso de restauración, recibirá por parte del museo la formación necesaria para el desarrollo de su labor en las zonas indicadas.

10. El personal adscrito al servicio en el museo deberá ir debidamente uniformado y su aspecto personal deberá ser cuidado en todo momento. El uniforme será por cuenta de la empresa adjudicataria. Esta uniformidad deberá ser autorizada por el museo y cualquier cambio en la misma deberá así mismo ser autorizada con carácter previo a su implantación. El personal llevará en todo momento y en lugar visible la tarjeta de identificación que a tal fin se le proporcionará desde el museo.

11. La empresa adjudicataria dotará al referido personal de todos los medios de seguridad obligados por la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

12. Responsable o coordinador/a de servicio. La empresa adjudicataria será responsable de la completa gestión del servicio objeto de este contrato, que ejercerá en el marco del mismo, a través del Encargado/a General de Limpieza o coordinador/a que reportará en todo momento al Jefe de Servicios Internos del museo y al que entregará los informes y

documentos descritos en este pliego. El coste de esta coordinación corresponderá a la empresa adjudicataria.
El/La coordinador/a del servicio presentará los informes estadísticos, de seguimiento y de evaluación establecidos, sin perjuicio de todos los formatos de control propios que implante la empresa adjudicataria, así como dará respuesta a las incidencias y comunicará directa e inmediatamente las de carácter urgente que se produzcan.

13. Autorizaciones de acceso. El personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y todos aquéllos exigidos por el departamento de seguridad del museo y su reglamento de régimen interior.
La empresa adjudicataria dispondrá, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a las instalaciones cuyo mantenimiento es objeto de esta contratación, a los locales que las albergan y a aquellos otros donde deba desarrollar el mantenimiento contratado. El museo dictará las normas reguladoras y condiciones de ese acceso.

7. Periodos vacacionales y ausencias

En caso de enfermedad, vacaciones, periodos de formación u otras situaciones equivalentes de ausencia por parte del personal asignado al servicio, la empresa adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento la calidad y cantidad del servicio.

La empresa adjudicataria, deberá en todo momento, cubrir las faltas de trabajo de su personal, que se produzcan por cualquier causa, incluso las temporales durante la jornada diaria por mínima que ésta sea, notificando las sustituciones al museo en cuanto tenga conocimiento de las mismas. No obstante, la empresa adjudicataria únicamente facturará a la empresa por las horas realmente ejecutadas.

8. Plan de Formación

La empresa contratista queda obligada a impartir y programar para su personal, con una periodicidad mínima anual, los cursos de formación necesarios para el mantenimiento y mejora de los niveles de calidad de la prestación del servicio. El coste de estos cursos será por cuenta exclusiva de la contratista, e informará de los mismos, tiempo, participantes, etcétera, al museo.

9. Medios materiales

1. La empresa adjudicataria deberá dotar a su personal de todo el equipo necesario, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

2. Las empresas licitantes deberán presentar con su oferta técnica una lista donde se recojan los medios que ofertan disponer para el servicio del museo siendo exigible a la empresa adjudicataria tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.
   a. La empresa adjudicataria entregará un catálogo de equipos y materiales a utilizar, que correrán por cuenta del mismo. Los diferentes productos utilizados en el tratamiento deberán ser los adecuados a la naturaleza de las superficies a limpiar. Previamente a la aplicación, se pondrá en conocimiento de la Dirección del museo la naturaleza de los mismos, así como un certificado de idoneidad del producto y la ficha de uso y toxicidad, siendo necesaria autorización previa para su utilización.
   En el caso de tener que variar marca o modelo por causa justificada, la empresa adjudicataria presentará al órgano gestor los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc., que demuestren la idoneidad de los nuevos materiales.
   b. Productos de limpieza.
   La empresa licitadora presentará en la oferta el listado de todos los productos que usará en el transcurso del servicio indicado, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará las fichas de datos de seguridad de cada uno de ellos.
   En la limpieza no se deberán emplear:
      - Ambientadores.
      - Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
      - Productos en spray.
      - Desinfectantes o productos con desinfectante (como la lejía para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies en las que se ha especificado la necesidad de desinfección).

   Los productos de limpieza de mayor uso cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta de tipo I (como el cisne nórdico o la etiqueta ecológica europea) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
   Los productos de limpieza deben ser respetuosos con el medio ambiente. Para ello, los productos no han de contener ingredientes o estar ellos mismos clasificados con las siguientes indicaciones de peligro, según el Reglamento (CE) 1272/2008: H340, H341, H350; H351, H350i, H360F, H360D, H361f, H361d, H361, H400 (excepto tensoactivos en concentraciones menores del 25%), H410, H411, H412 y EUH070.
   Se deberá tender a la menor diversidad de productos de limpieza posible.
   En los casos en los que se utilicen productos de limpieza peligrosos, deberá justificarse que no existen productos alternativos no peligrosos para esa alternativa o uso concreto.

Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos.
Si se va a utilizar durante la ejecución del contrato otro producto no presentado en la oferta, la empresa adjudicataria deberá presentar su ficha de seguridad para su aceptación por parte del museo, previamente a su utilización.
Las máquinas y productos necesarios para el tratamiento de los suelos serán por cuenta de la empresa adjudicataria y se ajustarán a la superficie del museo (ver Anexo I).

3. Todos aquellos productos, fundas de paraguas, materiales higiénicos y de limpieza empleados en las tareas a realizar correrán por cuenta de la empresa adjudicataria, y cumplirán los requisitos de calidad establecidos por el museo. Los siguientes productos serán suministrados por el museo, para la colocación por parte de la empresa adjudicataria: papel higiénico, rollos secamanos o servilletas secamanos y jabón de manos.

4. Los costes del equipamiento necesario en los vestuarios del personal que preste los servicios de limpieza, correrán a cargo de la empresa contratista.

10. Calidad del servicio

1. El museo llevará a cabo el seguimiento de la correcta realización del servicio por parte de la empresa adjudicataria. En este sentido el museo requerirá a la empresa adjudicataria la subsanación cuando el personal manifieste una formación insuficiente, presente una incorrecta actitud o, por cualquier otra causa que sea incompatible con el correcto desarrollo del servicio. Estos requerimientos podrán conllevar penalidades adjuntas, de acuerdo con los presentes pliegos.

2. La empresa adjudicataria se obliga a designar a una persona ajena al personal que habitualmente desempeñe las labores de limpieza de las instalaciones para que realice inspecciones periódicas a efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato. El número mínimo de inspecciones durante la vigencia del presente contrato será de doce. Por cada una de estas inspecciones que se desarrollará cada mes y dentro de la primera semana del mes, la empresa emitirá y presentará un informe escrito al museo sobre el contenido de la inspección y estado de las instalaciones, que será entregado dentro de los diez días posteriores a la realización de la inspección.

3. La empresa adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en el presente pliego, cumpla los objetivos de calidad señalados y, especialmente, los que a continuación se indican:
   a. Las prestaciones que deben obtenerse de los tratamientos incluidos en el alcance del contrato serán en todo momento las que demande el museo.

b. Se han de realizar todos los controles y operaciones previstas y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener una correcta limpieza de las instalaciones. Muy especialmente se tenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento en cada momento vigentes.
c. En todo momento se observarán y aplicarán todas las normas de seguridad exigidas en los tratamientos para asegurar la máxima integridad física de personas, objetos, enseres y asegurar el estado de conservación de las colecciones.
d. Se solicitará sin coste adicional y al amparo del servicio contratado la realización de aquellos trabajos que, como consecuencia de una inspección, no hayan sido ejecutados con la calidad y periodicidad señalada en el plan de trabajo.

4. Informe mensual relativo al control horario. La empresa entregará dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, el cuadrante definitivo realizado por el personal de limpieza en el mes anterior (el inmediatamente terminado) y la propuesta de cuadrante para el mes a comenzar. La factura no se podrá emitir sin el previo visto bueno del Jefe de Servicios Internos del cuadrante definitivo del mes a facturar. Junto con el presente informe se deberá incluir el control de asistencia del personal.
   El informe mensual deberá incluir los días trabajados y las horas de cada una de las personas contratadas por la empresa adjudicataria, las incidencias habidas, los servicios extraordinarios realizados o cualquier otra información que la empresa considere oportuna informar.

11. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos

1. En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que, en cada momento, sea aplicable a la actividad que ejecuten, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse al reglamento interno del museo (especialmente en lo referente a seguridad) y demás normas de funcionamiento general que emanen del órgano de contratación.

2. La empresa adjudicataria responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por prestar sus servicios en el museo, liberando al mismo, de toda responsabilidad al respecto.

3. La empresa adjudicataria responderá de aquellos desperfectos y/o pérdidas de objetos que pudieran originarse por culpa, negligencia o dolo de su personal.
   La empresa adjudicataria se comprometerá al abono de cuantas facturas se produzcan como consecuencia de los desperfectos que su personal pueda producir en los bienes del museo. Para lo cual, la empresa adjudicataria estará obligada a disponer del correspondiente seguro de responsabilidad civil.

12. Obligaciones generales de la empresa adjudicataria

1. La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el plan operativo definitivo que se derive de ella, para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.
   En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como de prevención de riesgos laborales, etcétera. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.
   La empresa adjudicataria además de velar por la seguridad de las instalaciones deberá prestar su colaboración al museo en todas aquellas actuaciones de simulacros o situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etcétera, y aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

2. En caso de huelga, la empresa adjudicataria será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, que se negociarán de acuerdo con la normativa que esté en vigor. Durante estos periodos de huelga, se abonará la empresa adjudicataria sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

3. La empresa adjudicataria deberá justificar la efectiva contratación y hallarse al corriente del pago de las primas del seguro de responsabilidad civil en el ejercicio de su actividad por el importe mínimo indicado en el apartado N de la Carátula.

13. Documentación en la ejecución del contrato

El personal que actualmente presta el servicio en dependencias del museo es el recogido en Anexo II. El convenio de aplicación a estas personas es el Convenio de Limpiezas de Edificios y Locales de Bizkaia. En el mencionado anexo también se recoge la información relativa a la antigüedad del personal.

La empresa adjudicataria deberá remitir al museo, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de la comunicación de la adjudicación la siguiente documentación:

- Relación jurada del personal que asigne a la limpieza del museo, indicando en la misma los siguientes datos:
  - Expresión individualizada de sus jornadas laborales, diarias y semanales.
  - Acreditación de la carencia de antigüedad laboral de cada persona trabajadora.
  - Categoría profesional de los mismos.
- Copia de los documentos de alta en la Seguridad Social de los mismos.

- Fotocopia de los DNI de las personas trabajadoras de la relación jurada.
- El museo no autorizará la entrada en sus dependencias de ningún/a trabajador/a de la empresa adjudicataria que no esté debidamente acreditado/a para ello, en virtud de la documentación anteriormente señalada.
- Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente en la empresa adjudicataria, que deberá ser acreditado, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo del firmante.
- La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la empresa adjudicataria.
- Se deberá remitir fotografía tamaño carnet del personal asignado al servicio, debidamente identificada en su reverso con sus nombres y apellidos.

14. Facturación de los servicios

La facturación de los servicios correspondientes a los importes de cada una de las mensualidades generadas por la prestación se realizará mediante abonos parciales y mensualmente consecutivos, por la empresa adjudicataria del servicio, abonándose a 60 días vista desde la fecha de presentación de la correspondiente factura relativa a los servicios efectivamente realizados cada mes, y de conformidad en ese periodo. Se entiende que la cuantía de servicios efectivamente realizados serán la multiplicación de las horas realizadas por el precio unitario ofertado por la empresa adjudicataria.

Para proceder al pago de la factura será condición imprescindible la presentación por parte de la empresa adjudicataria de los documentos acreditativos del cumplimiento mensual de sus obligaciones de pago de salarios y de cotizaciones a la Seguridad Social y fiscales del personal destinado al servicio.

15. Contenido de la memoria descriptiva a presentar por las empresas licitadoras

Las empresas licitadoras deberán presentar en el archivo B, denominado “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”, una memoria con la información que a continuación se detalla:

1. Plan de limpieza: el presente documento deberá contemplar el tipo de superficie o zonas, la frecuencia, los medios, quién lo hará (categoría) y las pautas de control y verificación posterior. Para ello, se partirá de la información facilitada en el PPT y sus anexos. El Plan de Limpieza se deberá presentar dividido por las zonas a limpiar especificadas en el Anexo I del presente PPT. El Plan tendrá una longitud no superior a 8 páginas.
   Lo relativo a los materiales, maquinaria y productos se especificará de forma sucinta, debiendo explicarse de forma más detallada en el punto 3.

2. Calendario: proposición de distribución de la jornada y aportación de recursos humanos. Se presentará la distribución de la jornada en una semana tipo. Se presentará el número total de horas global, así como por persona asignada al contrato. Se deberán cumplir los requisitos marcados en el punto 4 del presente PPT. La longitud máxima de este apartado será de 4 páginas. Se podrá presentar alguna página en formato DIN-A3 en el caso de que el calendario precise de este formato para una explicación más visual.

3. Descripción detallada de los medios materiales, maquinaria y productos destinados a la realización del servicio e incluidos en el presupuesto, en los distintos espacios. Se deberán cumplir los requisitos marcados en el punto 8 del presente PPT (máximo 10 páginas).

4. Plan de formación: recogerá los cursos propuestos (con un breve resumen del contenido), las horas estimadas, el calendario de formación, etc. Máximo 2 páginas.

5. Informe mensual tipo: se presentará un informe modelo con la información que mensualmente reportará la empresa al museo. En ella, deberá constar, como mínimo, lo relativo a la calidad del servicio y las incidencias en el ámbito de la calidad. Este informe tipo no tendrá más de 2 páginas.

6. Plan de contingencias: se recogerá el protocolo pertinente en caso de urgencias o emergencias y el tiempo de respuesta. Máximo 2 páginas.

7. Persona coordinadora adscrita al contrato: se presentará el CV de la persona propuesta, donde se indicarán aquellos aspectos a valorar. Máximo 2 páginas.

ANEXOS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ANEXO I

El museo se encuentra en un proceso de Ampliación y reforma de sus instalaciones, y si bien, en el presente anexo I, se detallan todas las zonas, elementos y frecuencias de trabajo previos al inicio de la obras, las mismas se deben de adaptar a la necesidad real de cada momento, lo cual corresponde ahora mismo a las instalaciones del edificio antiguo y se indicará cualquier cambio en la visita previa así como, a la firma del contrato y posteriormente con 7 días de antelación en cada momento en que se lleve a cabo cualquier modificación del servicio.

En la actualidad, el servicio real se estima en 5.837 horas de servicio, un 57 % sobre el servicio previo a las obras de ampliación, por lo que en el mismo porcentaje se dispondrá del personal adscrito al servicio. Por lo tanto, la empresa adjudicataria deberá asumir el 100 % de dicho personal, ubicando el personal no necesario en estos momentos, en otros servicios de manera temporal. Finalizadas las obras, el museo adaptará el servicio a las necesidades reales según lo permita la capacidad presupuestaria de este contrato o llevará a cabo una nueva licitación.

Descripción de los elementos en los edificios y trabajos a realizar (por zonas y frecuencias)

Características generales de las superficies del museo

a. Los pavimentos interiores son de granito o mármol apomazado y/o abrillantado en lugares de paso de público y escaleras; de madera, granito o mármol en las salas de exposiciones y de hormigón pintado o resina epóxica en algunas dependencias (restauración, educación y biblioteca). En las nuevas oficinas hay moqueta.
b. Los techos y las paredes son de paneles de cartón yeso, o lucido de yeso, pintado en superficie continua; así como de hormigón visto, ladrillo caravista, vidrio o piedra en las zonas de nexo de unión y galerías.
c. Los aseos tienen revestimientos de mármol y/o cerámicos.
d. Vidrio en las ventanas exteriores e interiores, y otras zonas del museo (pasamanos, separaciones entre espacios, etc.)

Sectores a tener en cuenta: zonas, procedimiento y frecuencia.

Durante el periodo de obras de Ampliación y Reforma, los tiempos y zonas de limpieza sufrirán las modificaciones precisas, acordándose con la adjudicataria el grado de servicio, en función de la propuesta y método general previsto en la oferta y pliegos.

SÓTANOS

SECTOR 1 - **OFICINAS**

› Barrido húmedo de suelos y/o aspirado de moqueta: diario
› Limpieza de papeleras: diario
› Limpieza y desinfección de aseos: diario
› Reposición (no suministro) de papel higiénico y jabón de manos: diario
› Limpieza de ofimática: diario
› Limpieza de marcos y puertas: semanal
› Limpieza de apliques: semanal

SECTOR 2 - **ALMACÉN DE CUADROS Y OTROS DEPÓSITOS EN USO**

› Barrido húmedo de suelos: mensual y siempre con el acompañamiento de una persona del Departamento de Colecciones.

SECTOR 3 - **BIBLIOTECA**

› Barrido húmedo de los suelos: diario
› Limpieza de mesas, papeleras y equipos informáticos: diario

SECTOR 4 - **VESTUARIO Y COMEDOR DE PERSONAL**

› Barrido húmedo de los suelos: diario
› Limpieza de vestuario y comedor: diario
› Limpieza y desinfección de aseos: diario

SECTOR 5 - **AUDITORIO**

› Barrido y fregado de los suelos: diario
› Limpieza de butacas: diario
› Limpieza del cuarto de proyección: diario
› Limpieza de camerino y almacén de enseres: diario

SECTOR 6 - **DEPÓSITO BIBLIOTECA**

› Barrido y fregado de los suelos: diario
› Limpieza de papeleras: diario
› Desempolvado de estanterías: diario y rotativo

SECTOR 7 - **ALMACÉN DE TIENDA COMPLEMENTARIO**

› Barrido y fregado de suelos: mensual

SECTOR 8 – **SALA DE BOMBAS, GRUPO Y CLIMATIZACION (EXCEPTO TRANSFORMACIÓN)**

› Barrido y fregado: mensual

SECTOR 9 - **HALL AUDITORIO**

› Barrido y fregado de suelos: diario

SECTOR 13 – **DEAC Y HALL DEAC**

› Barrido y fregado de suelos: diario
› Limpieza de mobiliario: diario

SECTOR 14 **ASEOS PÚBLICOS, ZONA DEAC**

› Limpieza y desinfección de aseos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Reposición de papel y jabón en aseos: diario, incluido sábados, domingos y festivos

SECTOR 15 - **RESTAURACIÓN**

› Barrido y fregado de suelos: diario
› Limpieza de mobiliario: diario

PLAZAS EXTERIORES Y PUERTAS DE ENTRADA

› Barrido y recogida de desperdicios: diario
› Mangueado de suelos: trimestral
› Limpieza de papeleras y ceniceros exteriores: diario, al cierre del museo.

PLANTA BAJA

HALL EDIFICIO ANTIGUO

› Barrido húmedo de suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de mobiliario y enseres: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Marcas o suciedad en cristales: diario, incluido sábados, domingos y festivos

SALAS

› Barrido húmedo de suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de rodapié, puertas, etc.: semanal

GALERÍA

› Barrido húmedo de los suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos

RAMPAS LATERALES

› Barrido húmedo de los suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos

ESCALERAS

› Fregado y barrido de los suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de pasamanos: diario

NEXOS DE PLANTA BAJA Y PRIMERA PLANTA Y ASCENSOR PANORÁMICO

› Barrido húmedo de los suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de ascensor: diario
› Puertas de acceso a salas y ascensores: diario

CONSIGNA, TAQUILLA Y TIENDA

› Barrido húmedo de suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de mostrador: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de mobiliario: diario
› Limpieza de papeleras: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de ofimática: diario
› Desempolvado de baldas: semanal

HALL EDIFICIO MODERNO

› Barrido húmedo de suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de mobiliario: diario
› Limpieza de cristales de entrada: diario, incluido sabados, domingos y festivos
› Limpieza de ascensor y puertas: diario

ASEOS HALL EDIFICIO MODERNO

› Limpieza y desinfección de aseos: diario, mínimo dos veces al día, incluido sábados, domingos y festivos

› Reposición de papel y jabón en aseos: diario, incluido sábados, domingos y festivos

SALA BBK

› Barrido de suelo con mopa: diario, incluido sábados, domingos y festivos

ESCALERAS DE CONTEMPORÁNEO CON BBK

› Barrido y fregado: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de pasamanos: diario

PLANTA PRIMERA

ESCALERAS

› Barrido y fregado de suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de pasamanos: diario

SALAS 21 - 31

› Barrido húmedo de suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de rodapié, puertas, etc.: semanal

SALA 32

› Barrido de suelos con mopa: diario, incluido sábados, domingos y festivos

ESCALERAS DE SALA 32 a 33

› Barrido y fregado: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de pasamanos: diario
› Limpieza de puertas: semanal

SEGUNDA PLANTA

SALA 33

› Barrido de suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Limpieza de puertas: semanal

ASEOS SALA 33

› Limpieza y desinfección de aseos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Reposición de papel y jabón en aseos: diario, incluido sábados, domingos y festivos
› Nota: Cuando se indica la limpieza a “Diario” se entiende de lunes a viernes.

Trabajos de mantenimiento especiales incluidos en el presupuesto

SÓTANOS Y NUEVO LOCAL

OFICINAS GENERALES Y OTRAS DEPENDENCIAS

› Limpieza de cristales: semanal
› Desempolvado de techos y paredes: trimestral

PLANTA BAJA

HALL EDIFICIO ANTIGUO

› Limpieza de cristales puerta de entrada: semanal
› Limpieza de lucernario cara interior tejado: trimestral

- Limpieza de lucernario zona interior: semestral
- Ventanal de subida a planta 1.ª zona exterior: mensual
- Ventanal de subida a planta 1.ª zona interior: trimestral
- Cristalizado de suelos: semestral

HALL EDIFICIO MODERNO

- Limpieza de cristales puertas de entrada: diario
- Limpieza de cristales, del perímetro, interior y exterior (1): semanal
- Cristalizado de suelos: semestral
- (1) A excepción de la fachada oeste correspondiente a la cafetería.

GALERÍA PLANTA BAJA

- Limpieza de cristales interior y exterior: quincenal

SALAS 1 - 20

- Limpieza de cristales exteriores: mensual
- Barrido y limpieza de solado y barandillas de terrazas exteriores: quincenal
- Limpieza de claraboyas zona salas 1-11 cara exterior (cubierta): trimestral
- Limpieza de claraboyas zona salas 1-11 cara interior (salas): semestral

PRIMERA PLANTA

ESCALERAS

- Cristalizado de suelos: anual

SALAS 21 - 31

- Limpieza de claraboyas cara interior: trimestral
- Limpieza de claraboyas cara exterior: semestral

GALERÍA PLANTA PRIMERA

- Limpieza de cristales interior: mensual

LIMPIEZA DE CRISTALES EN ALTURA

Estos cristales son los ubicados en el edificio moderno, pantalla lateral oeste y restaurante.

La limpieza es trimestral, tanto por el interior como por el exterior de las dos pantallas de cristal (2). La limpieza se hará con pértigas con agua a presión.

La limpieza de los cristales de restauración por su cara exterior (biblioteca) será trimestral.

(2) A excepción de la cara interna del cristal interior, que se realiza de forma mensual según se recoge en el apartado anterior, “Galería Planta Primera”

CUBIERTAS

Se entiende por tales la cubierta que conforman la techumbre de todo el edificio. Se cuidará de la limpieza de canalones.

Este servicio se realizará de manera mensual la primera semana de cada mes, realizándose una segunda limpieza mensual la tercera semana de cada mes durante seis meses al año (otoño y primavera), dando un total de 18 limpiezas estimadas.

El museo podrá solicitar limpiezas extraordinarias de las cubiertas a las indicadas.

ZONA EXTERIOR

Limpieza del estanque exterior, así como de las rejillas de las plazas de Arriaga y Chillida (limpieza mensual). En época de otoño, la limpieza de las hojas del estanque será semanal. El vaciado y barrido del estanque será bianual.

Quedan expresamente incluidas la eliminación de pintadas y grafitis en la fachada o suelos de las plazas de entrada al Museo y el vallado de la obra del Museo.

ANEXO II

El personal a subrogar de las personas que prestan servicio en el museo son:

	Categoría	CC	% de jornada	Fecha antigüedad	Pluses	SBAE	Jorn.	Observaciones
Empleado/a 1	LIMPIADOR/A	289	32,43	21-12-2007		8.103,24 €	F	
Empleado/a 2	PEON-ESP.	100	100	01-02-1994	Plus penoso	30.010,49 €	S	
Empleado/a 3	LIMPIADOR/A	289	34,29	01-07-2022	Plus Festivo	8.293,54 €	F	
Empleado/a 4	LIMPIADOR/A	100	100	17-01-2023		19.628,53 €	S	
Empleado/a 5	LIMPIADOR/A	189	100	28-05-2018		21.854,84 €	S	Resp. Equipo
Empleado/a 6	ENCARG.GRL	200	28,57	09-01-1992	Plus penoso	10.633,73 €	S	
Empleado/a 7	LIMPIADOR/A	200	57,14	11-01-2006		13.859,37 €	S	
Empleado/a 8	LIMPIADOR/A	200	57,14	01-11-2001		14.545,04 €	S	

CC: código contrato
SBAE: salario bruto anual estimado
Jorn. = Jornada (S= entre semana; F= fin de semana)
El salario bruto anual estimado incluye el Plus Transporte de los/as empleados/as.

Convenio colectivo de aplicación: Convenio Colectivo del Sector Limpieza de edificios y locales de Bizkaia (código de convenio 48001445011981)

De todo el personal recogido en la tabla anterior, solamente dispondrá de cometido real durante el periodo de obras, el siguiente personal: Empleado/as: 1, 2, 4 y 5.

ANEXO III

CALENDARIO ACTUAL DE TRABAJO

El calendario de trabajo tipo, del servicio de limpieza en un periodo normal, antes del inicio de las Obras de Ampliación y Reforma, es el siguiente:

Jornada de lunes a viernes	
Tres limpiadoras en jornada completa	- De 6:00 - 10:00 - De 17:00 a 20:00.
Un peón especialista en jornada completa	- 06:00 - 13:00
Dos limpiadoras en media jornada	- 06:00 - 10:00
Un encargado en labores de peón especialista	- Lunes: 06:00 - 09:00 - Martes: 06:00 - 13:00
Jornada de sábados, domingos y festivos	
Dos limpiadoras a media jornada	- 06:00 - 10:00
Una limpiadora	- 14:00 – 16:00

El calendario de trabajo tipo del servicio de limpieza previsto durante el periodo de ejecución de las Obras de Ampliación y Reforma del Museo, es el siguiente:

Jornada de lunes a viernes	
Una limpiadora en jornada completa	- De 7:00 - 10:00 - De 16:00 a 20:00.
Un peón especialista en jornada completa	- 07:00 - 14:00
Una limpiadora, en jornada completa	- 06:00 - 13:00
Jornada de sábados, domingos y festivos	
Una limpiadora sábados y festivos	- 07:00 - 11:15 y de 16,00 a 18,45
Una limpiadora los domingos	- 07:00 – 11:30

Ambos calendarios se adjuntan como mera información orientativa, debiendo las empresas licitadoras presentar propuestas adaptadas a las nuevas necesidades marcadas.