

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA FUNDACIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES DE BILBAO-BILBOKO ARTE EDERREN MUSEOA FUNDAZIOA**

**ÍNDICE**

1. OBJETO DEL CONTRATO	2
2. DESARROLLO DEL SERVICIO	2-4
3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	4
4. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LOS EDIFICIOS	4
5. ALCANCE	4
6. PERIODO CONTRACTUAL	5
7. FLUJO INFORMACIÓN	5
8. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS	5
9. MEDIOS HUMANOS	6-8
10. RESPONSABILIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS	8
11. MEDIOS DE SEGURIDAD	8
12. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO	8-9
13. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	9-10
14. PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS	10
15. MEDIOS MATERIALES	10-11
16. PLAN DE FORMACIÓN	11
17. CALIDAD DEL SERVICIO	11
18. PROPUESTAS DE MEJORA	12
19. FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS	12
20. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO	12-13
21. DOCUMENTACIÓN	13
<b>ANEXOS</b>	<b>14 -24</b>
ANEXO I- ACTUACIONES Y FRECUENCIAS DE LAS TAREAS A REALIZAR	15 - 20
ANEXO II- PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO	21
ANEXO III- PLANOS	22-25

## **1 OBJETO DEL CONTRATO**

Con carácter enunciativo y no limitativo, es objeto del presente pliego determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato deberá desarrollar los trabajos de limpieza e higienización de los edificios del Museo de Bellas Artes de Bilbao.

## **2 DESARROLLO DEL SERVICIO**

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, de los objetos y enseres; la no afectación 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.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta un plan de ejecución del servicio que contenga, entre otras, la metodología de la gestión general y atención al mantenimiento correctivo, el plan para el mantenimiento preventivo a seguir y el cumplimiento estricto de la normativa vigente.

Se asignarán a la limpieza del edificio un mínimo de nueve personas: siete con categoría laboral de limpiador/a; una con categoría laboral de encargado/a; y una con categoría laboral de peón/a especialista, siendo sus actuales jornadas laborales las que se estipulan en el anexo II del presente pliego.

El adjudicatario nombrará un interlocutor único de su empresa para el seguimiento y coordinación de la ejecución del contrato.

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 el adjudicatario o sus trabajadores.

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 veinticuatro horas la prestación de servicios especiales, el adjudicatario estará obligado a realizarlos, previa presentación de presupuesto. El licitador deberá además indicar en su oferta el tiempo máximo de respuesta (inferior a veinticuatro horas) para atender servicios excepcionales.

Asimismo, cumplirá en la ejecución del contrato la legislación vigente y, en concreto, la relativa a la prevención de riesgos laborales.

El adjudicatario deberá mantener uniformado a todo el personal que se dedique a la limpieza de las dependencias objeto del contrato, incorporando cada trabajador, en lugar visible, la tarjeta de identificación que a tal fin se le proporcionaría desde el museo.

El personal de limpieza se hará cargo de la retirada de la basura generada, recogida que será selectiva (es decir, de forma separada según el tipo de residuo: papel, plástico, vidrio, etcétera).

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.

La empresa adjudicataria se comprometerá al abono de cuantas facturas se produzcan como consecuencia de los desperfectos que los empleados de la misma puedan producir en los bienes del museo. Para lo cual, el adjudicatario estará obligado a disponer del correspondiente seguro de responsabilidad civil cuya prima alcance la cantidad recogida en el punto 10 de este pliego.

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 de Bellas Artes de Bilbao 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.

#### 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 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 paredes o remates de aluminio o aceros inoxidable 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.
- La limpieza de equipos especiales, como teclados y pantallas de ordenadores y otros de similar configuración técnica, deberá ser consultada previamente al jefe de Servicios Internos del museo.
- Los cristales y azulejos se limpiarán con la frecuencia indicada.
- Ceniceros y papeleras exteriores se limpiarán según la frecuencia indicada.
- 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, manipularlas o aplicarles cualquier producto.**

### **3 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los licitadores deberán presentar en el sobre denominado SOBRE "B" una memoria descriptiva y el proyecto del servicio a prestar, en el que se recogerá el plan operativo de mantenimiento o propuesta organizativa y de ejecución del servicio, que contemplará las actuaciones y frecuencias de las tareas a realizar en cada uno de los edificios que componen el Museo de Bellas Artes de Bilbao, manteniendo como mínimo lo reflejado en el anexo I, para así garantizar la mejor conservación de las instalaciones y para asegurar la obtención, en cada momento, de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica, que incluirá, entre otros:

- a) Datos curriculares de las personas designadas por el licitador para la coordinación del servicio, así como su experiencia profesional en los últimos cinco años.
- b) Descripción de la maquinaria y productos que se comprometen a emplear en la prestación del servicio.
- c) Descripción de los tratamientos a emplear.
- d) Propuesta de medios de control de los servicios realizados.

### **4 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LOS EDIFICIOS**

La descripción de los elementos que se indican se hace a título orientativo para la realización del presente concurso, indicando que el objeto del concurso es la realidad de los edificios que componen el Museo de Bellas Artes de Bilbao en cada momento y dentro del plazo de ejecución del contrato. Como descripción de los elementos, nos remitimos al anexo I.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO:**

Se relacionan, a continuación, aquellas características del edificio que afectan al contenido del presente pliego:

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 (Dpto. de Restauración y Conservación, Dpto. de Educación y Dpto. de Biblioteca). 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 o piedra en las zonas de nexo de unión y galerías.

Los aseos tienen revestimientos de mármol y/o cerámicos.

### **5 ALCANCE**

Todos los servicios descritos en el presente pliego se desarrollarán en las instalaciones del Museo de Bellas Artes de Bilbao, que tiene su ubicación en Museo Plaza, 2, correspondiéndole el código postal 48009.

## **6 PERIODO CONTRACTUAL**

El contrato se establece por tres años, en virtud de la fecha de inicio del servicio el 1 de marzo de 2016 y fecha de finalización el 28 de febrero de 2019, pudiendo ser prorrogado por periodos anuales hasta un máximo de tres años, siendo la duración máxima del contrato de seis años, prórrogas incluidas.

Se tendrá, en cuenta igualmente los términos establecidos por la cláusula 5 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

## **7 FLUJO DE INFORMACIÓN**

### **COORDINACIÓN DEL SERVICIO:**

La empresa adjudicataria designará a un coordinador o responsable, que deberá tener la preparación necesaria para organizar el servicio y gestionar el equipo profesional prestatario del mismo durante toda la vigencia del contrato. Actuará como interlocutor con el museo y contará con medios de comunicación suficientes para la correcta coordinación del servicio.

### **FORMATOS DE CONTROL Y REPORTE:**

El coordinador 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; igualmente dará respuesta a las incidencias y comunicará directa e inmediatamente las de carácter urgente que se produzcan.

### **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

El adjudicatario estará obligado a tener actualizados y entregar de manera inmediata a la persona designada por el Museo de Bellas Artes de Bilbao, entre otras, la documentación técnica que a continuación se indica:

- Modelos de informes permanentemente actualizados de los tratamientos, periodicidad, productos utilizados, métodos de aplicación y respeto medioambiental.
- Libros oficiales de mantenimiento que, en su caso, sean exigibles con independencia de la documentación anterior.

### **ENTREGA DEL PLAN OPERATIVO:**

El plan operativo, mantenimiento preventivo definitivo, para aplicar a los procedimientos y métodos deberá ser entregado, con fecha tope, cuarenta y ocho horas antes de la puesta en marcha del servicio.

## **8 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

### **AUTORIZACIONES DE ACCESO:**

El personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación y todos aquellos exigidos por el Departamento de Seguridad del Museo de Bellas Artes de Bilbao y por su reglamento de régimen interior.

El adjudicatario dispondrá, durante el periodo de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas 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 de Bellas Artes de Bilbao dictará las normas reguladoras y condiciones de ese acceso.

## **9 MEDIOS HUMANOS**

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, el adjudicatario podrá emplear:

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará al Museo de Bellas Artes de Bilbao, teniendo en cuenta como mínimo lo recogido en el punto 2.
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir, en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan.

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

### **PERSONAL ESPECIALMENTE CUALIFICADO:**

El equipo de personas asignadas a la limpieza de aquellas zonas donde se encuentren las obras de arte almacenadas o en proceso de restauración recibirá, por parte del Museo de Bellas Artes de Bilbao, la formación necesaria para el desarrollo de su labor en las zonas indicadas.

### **CAMBIOS DEL PERSONAL:**

El adjudicatario se compromete a mantener la máxima estabilidad del personal que preste servicio en el Museo de Bellas Artes de Bilbao, salvo que el propio organismo solicitara el cambio de algún trabajador. En el caso de altas o bajas del personal se comunicará con antelación y por escrito en un plazo no inferior a cuarenta y ocho 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, acreditando la formación y experiencia necesaria para que el servicio se preste con el nivel de calidad exigido, recogiendo en el proyecto de ejecución de servicio, incluyéndolo en el sobre destinado a la documentación técnica de su oferta.

### **RESPONSABLE O COORDINADOR DE SERVICIO:**

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio, objeto de este contrato, que ejercerá en el marco del mismo a través del encargado general de limpieza o coordinador, que reportará, en todo momento, al jefe de Servicios Internos del museo y al que entregará los informes y documentos descritos en este pliego, debiendo cumplir con el siguiente perfil profesional:

- Experiencia superior a cinco años en gestión de personal en servicios de limpieza, preferentemente en museos o entidades culturales similares.
- Perfil de relaciones públicas.
- Dotes organizativas.
- Coordinación de equipos.
- Capacidad para la resolución de conflictos.

El coste de esta coordinación corresponderá a la empresa adjudicataria.

### **OTRAS OBLIGACIONES REFERENTES AL PERSONAL:**

- El adjudicatario será responsable del personal adscrito al servicio, así como del cumplimiento de las obligaciones y derechos dimanantes de su relación laboral con él.

- La responsabilidad incluye responder de aquellos desperfectos y/o pérdidas de objetos que pudieran originarse por culpa, negligencia o dolo de sus empleados.
- 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.

#### DEPENDENCIA DEL PERSONAL:

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con el Museo de Bellas Artes de Bilbao, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo, dependiendo única y exclusivamente del adjudicatario, 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 del adjudicatario respecto a los trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

#### SUBROGACIÓN EMPRESARIAL:

El adjudicatario estará obligado a incorporar a su plantilla a los trabajadores adscritos al servicio objeto de licitación y que hayan prestado sus servicios en dicha actividad, subrogándose en los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral existente, a excepción del personal de dirección y mandos de responsabilidad, que continuarán adscritos a la plantilla de la empresa saliente.

Desde el momento en que se tenga notificación formal de la adjudicación del servicio, el adjudicatario solicitará a la empresa saliente toda la documentación de interés relativa a la plantilla a subrogar, incluyendo:

- a) Certificación actualizada del organismo competente de estar al corriente de pago de cuotas a la Seguridad Social o, en su caso, resguardo acreditativo de haberlo solicitado.
- b) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales del personal afectado.
- c) Fotocopia de los boletines TC2 de cotización a la Seguridad Social correspondientes a los doce últimos meses.
- d) Relación de personal afectado con las siguientes especificaciones:
  1. Nombre y apellidos.
  2. Número del DNI.
  3. Domicilio del trabajador.
  4. Antigüedad en la empresa.
  5. Modalidad del contrato, determinando la situación en que se encuentra la relación laboral.
  6. Si posee la condición de representante de los trabajadores y fecha de su nombramiento.
  7. Percepciones anuales del trabajador por todos los conceptos.
  8. Número de afiliación a la Seguridad Social.
  9. Estado civil y número de hijos a su cargo.
  10. Calendario de vacaciones especificado por trabajadores y referente al año.
  11. Fotocopia del contrato.
  12. Condiciones "ad personam".

13. Situación de disfrute días de permiso convenio.

14. Información sobre la situación derivada de la protección a la maternidad.

- e) Documentación relativa a materia de prevención de riesgos laborales de los centros objeto de subrogación.
- f) Copia del certificado de formación recibido por el trabajador.
- g) Copia de documento firmado por cada trabajador afectado en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de la subrogación.

En el anexo II se incluye la relación con información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación conforme establece el artículo 120 TRLCSP.

## **10 RESPONSABILIDAD SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS**

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad del adjudicatario 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 de Bellas Artes de Bilbao (especialmente en lo referente a seguridad) y demás normas de funcionamiento general que emanen del órgano de contratación.

El adjudicatario responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por prestar sus servicios en el Museo de Bellas Artes de Bilbao, liberando al mismo de toda responsabilidad al respecto.

## **11 MEDIOS DE SEGURIDAD**

El adjudicatario 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 OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario 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 desarrollo de los trabajos objeto del contrato, es responsabilidad del adjudicatario 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.

El adjudicatario, además de velar por la seguridad de las instalaciones, deberá prestar su colaboración al Museo de Bellas Artes de Bilbao en todas aquellas actuaciones de simulacros o situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etcétera, y aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

En caso de emergencia, el adjudicatario deberá poner a disposición del Museo de Bellas Artes de Bilbao la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato las consecuencias más urgentes derivadas de dicha emergencia.

En caso de huelga, el contratista 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 al adjudicatario sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

El adjudicatario 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 un importe mínimo de 2.500.000€ (dos millones quinientos mil euros).

#### **OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Todos aquellos productos, fundas de paraguas, materiales higiénicos y de limpieza empleados en las tareas a realizar correrán por cuenta del adjudicatario y cumplirán los requisitos de calidad establecidos por el Museo de Bellas Artes de Bilbao.

Cuando el sistema de trabajo obligue a disponer de equipos manuales de limpieza y productos en lugares distintos del almacén asignado para ello, la contrata proporcionará armarios adecuados y de nueva adquisición para la guarda de los mismos.

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 al Museo de Bellas Artes de Bilbao 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.

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

### **13 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- a) Con carácter general y como jornada habitual de operaciones, se establece el periodo de trabajo de 06.00 a 24.00 h, de lunes a domingo, incluidos festivos, distribuido en diferentes turnos:
- Mañana: de 06.00 a 10.00 h
  - Tarde: de 18.30 a 24:00 h
  - Mantenimiento: de 06.00 a 20.00 h

Sin perjuicio del horario anterior, se deberán atender los actos de carácter especial que se organicen en el Museo de Bellas Artes de Bilbao, amoldándose a los horarios y necesidades que éstos pudieran tener.

- b) En caso de emergencia, el adjudicatario deberá poner a disposición del Museo de Bellas Artes de Bilbao la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato las consecuencias más urgentes derivadas de dicha emergencia (inundaciones, actos vandálicos, etcétera), sin cargo adicional al presupuesto de contratación. A estos efectos, el adjudicatario facilitará un número de teléfono de emergencias con atención las veinticuatro horas.

#### HORARIO GENERAL DE APERTURA AL PÚBLICO DEL MUSEO:

El horario de apertura del museo es de lunes a domingo (excepto martes, día de descanso) de 10.00 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, la apertura de los días 24 y 31 de diciembre será de 10.00 a 14.00 horas. Los martes festivos, serán de jornada de apertura, a excepción de los días indicados anteriormente.

Si durante el transcurso del contrato, el museo decide variar (ampliar o disminuir) su horario o días de apertura, el adjudicatario estará obligado 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 baja en el alcance de la prestación del servicio, el contratista facturará única y exclusivamente por los servicios efectivamente realizados.

#### **14 PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS**

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

El adjudicatario 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.

#### **15 MEDIOS MATERIALES**

El adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo necesario, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

También deberá proporcionar los medios de seguridad que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

Las empresas licitantes deberán presentar, con su oferta técnica, una lista donde se recojan los medios que ofertan disponer para el servicio del Museo de Bellas Artes de Bilbao, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del periodo de duración del contrato.

El adjudicatario entregará un catálogo de productos, 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, el adjudicatario presentará al órgano gestor los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etcétera, que demuestren la idoneidad de los nuevos productos y materiales.

Las máquinas y productos necesarios para el tratamiento de los suelos de madera natural (aceites, discos, etcétera), así como las máquinas y materiales para los tratamientos antideslizantes de las zonas en pendiente, serán por cuenta del adjudicatario y se ajustarán a las especificaciones dadas por el Museo de Bellas Artes de Bilbao.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de la uniformidad adecuada para la realización de los trabajos. Esta uniformidad deberá ser autorizada por el museo y cualquier cambio en la misma deberá, asimismo, ser autorizada con carácter previo a su implantación. 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.

RESTO DE MEDIOS A IMPLEMENTAR POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

A cumplimentar por el adjudicatario.

## **16 PLAN DE FORMACIÓN**

El contratista queda obligado 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 del contratista, e informará de los mismos, tiempo, participantes, etcétera, al museo.

## **17 CALIDAD DEL SERVICIO**

El museo llevará a cabo el seguimiento de la correcta realización del servicio por parte de la empresa adjudicataria. En este sentido el museo se reserva el derecho de recusar, por escrito y de forma motivada, al personal de la empresa adjudicataria que manifieste una formación insuficiente, que presente una incorrecta actitud o, por cualquier otra causa, sea incompatible con el correcto desarrollo del servicio. El museo se reserva, por tanto, el derecho de solicitar el cambio de la persona destinada a un servicio, en el caso de no cumplir los criterios requeridos, comunicándose por escrito a la adjudicataria.

La empresa adjudicataria se compromete a realizar una memoria anual de evaluación. La memoria incluirá un balance con los puntos débiles y los fuertes, las incidencias, propuestas de mejora, etcétera.

OBJETIVOS DE CALIDAD:

El adjudicatario 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 de Bellas Artes de Bilbao.
- 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 tenderán a realizar aquéllos 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.

## **18 PROPUESTAS DE MEJORA**

Propuestas y mejoras sobre las condiciones contenidas en el pliego de condiciones, respetando en todo caso lo estipulado en el presente pliego y, en su caso, ofertando detalladamente las alternativas de mejora que, no suponiendo incremento de coste para el museo, tengan por conveniente.

## **19 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 el adjudicatario del servicio, abonándose a sesenta 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.

Para proceder al pago de la factura, será condición imprescindible la presentación, por parte del adjudicatario, 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, y a lo indicado en la carátula del pliego de condiciones administrativas.

El museo se reserva la facultad de modificar los servicios previstos por causas derivadas de su propia actividad, avisando de ello con al menos cuarenta y ocho horas de antelación. Se facturarán, en todos los casos, únicamente los servicios efectivamente realizados.

## **20 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

Además de lo recogido en la cláusula 23 del pliego de cláusulas administrativas, en el supuesto de que se produjeran, por cualquier causa no justificada, pérdidas de tiempo de servicio de los trabajadores del adjudicatario y las mismas superasen el 2% al mes del establecido para dicho periodo, el museo podrá reducir el pago de la facturación de dicho mes, en idéntico porcentaje al de la reducción efectiva del tiempo trabajado en el mismo con respecto al adjudicado para dicho mes.

Será causa de resolución del contrato, el caso de que el supuesto anterior se repitiera, al menos, cuatro meses alternos o dos consecutivos de un mismo año.

Se podrá resolver el contrato si se comprueba en cualquier momento por el museo la falsedad de cualquier dato o documento aportado por el adjudicatario.

En el supuesto de que el museo detectara una degradación de la calidad del servicio prestado por el adjudicatario, justificada mediante informe de los responsables del mismo, podrán poner sanciones oportunas, valoradas en función del grado de degradación constatado y cuantificado en el informe anterior, formalizándose las mismas mediante las oportunas minoraciones en el importe de las correspondientes facturas del adjudicatario.

Si la merma de la calidad del servicio se mantiene, pese a las notificaciones remitidas al adjudicatario solicitando la corrección del problema (trámite previo a la imposición de sanción alguna por este motivo), el museo podrá optar por la resolución del contrato con incautación de los abonos pendientes de realizar, si las sanciones impuestas por este motivo alcanzaran el 20% del importe de la adjudicación.

En el supuesto de que el adjudicatario no repusiera los materiales necesarios, o no lo hiciera con la frecuencia necesaria para una correcta atención de la limpieza e higiene de los edificios cuya limpieza se le

adjudique, el museo podrá adquirir y reponer los citados materiales, procediendo a descontar su importe al adjudicatario de las facturas de los meses en que tales carencias se detecten.

## **21 DOCUMENTACIÓN**

La información sobre la antigüedad de los trabajadores que prestan actualmente el servicio de limpieza en el museo, a los efectos establecidos en el Convenio de Limpiezas de Edificios y Locales de Bizkaia, es la que consta en el anexo II del presente pliego.

La empresa adjudicataria deberá remitir al museo, en el plazo máximo de quince 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 trabajador.
- Categoría profesional de los mismos.
- Copia de los documentos de alta en la Seguridad Social de los mismos.
- Fotocopia de los DNI de los trabajadores de la relación jurada.
- El museo no autorizará la entrada en sus dependencias de ningún trabajador de la empresa adjudicataria que no esté debidamente acreditado 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 el adjudicatario.
- Se deberá remitir fotografía tamaño carnet de los trabajadores asignados al servicio, debidamente identificada en su reverso con sus nombres y apellidos.

# **ANEXOS**

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

## **ANEXO I - ACTUACIONES Y FRECUENCIAS DE LAS TAREAS A REALIZAR**

### **SÓTANOS**

#### **SECTOR 1 - OFICINAS**

- Barrido húmedo de suelos: diario.
- Limpieza de papeleras: diario.
- Limpieza y desinfección de aseos, suelos incluidos: diario.
- Reposición (no suministro) de papel higiénico y jabón de manos en aseos: 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: quincenal y siempre con el acompañamiento de una persona del Departamento de Colecciones.

#### **SECTOR 3 – DPTO. DE 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, suelos incluidos: diario.
- Reposición (no suministro) de papel higiénico y jabón de manos en aseos: diario.

#### **SECTOR 5 - SALA DE ACTOS**

- 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 DPTO. DE BIBLIOTECA**

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

#### **SECTOR 7 - ALMACENES**

- Barrido y fregado de suelos: semanal.

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

- Barrido y fregado: semanal.

#### **SECTOR 9 - HALL CINE**

- Barrido y fregado de suelos: diario.

#### **SECTOR 13 - DPTO. DE EDUCACIÓN**

- Barrido y fregado de suelos: diario.
- Limpieza de mobiliario: diario.

#### **SECTOR 14 - HALL Y ASEOS PÚBLICOS, ZONA CINE**

- Barrido y fregado de suelos: diario.
- Limpieza y desinfección de aseos, suelos incluidos: diario.
- Reposición (no suministro) de papel higiénico y jabón de manos en aseos: diario.

#### **SECTOR 15 - DPTO. DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

- Barrido y fregado de suelos: diario.
- Limpieza de mobiliario: diario.
- Limpieza y desinfección de aseos, suelos incluidos: diario.
- Reposición (no suministro) de papel higiénico y jabón de manos en aseos: diario.

#### **SECTOR 16 – PASILLOS Y VESTUARIOS SERVICIOS GENERALES**

- Barrido y fregado de suelos: diario.
- Limpieza de mobiliario: diario.
- Limpieza y desinfección de aseos, suelos incluidos: diario.
- Reposición (no suministro) de papel higiénico y jabón de manos en aseos: diario.

#### **SECTOR 17 – SERVICIOS GENERALES**

- Barrido y fregado de suelos: diario.
- Limpieza de mobiliario: diario.

#### **PLAZAS EXTERIORES Y PUERTAS DE ENTRADA**

- Barrido y recogida de desperdicios: diario.
- Manguado de suelos: trimestral.
- Limpieza de papeleras y ceniceros exteriores: diario.

#### **PLANTA BAJA**

##### **HALL EDIFICIO ANTIGUO**

- Barrido húmedo de suelos: diario.
- Limpieza de mobiliario y enseres: diario.
- Marcas o suciedad en cristales: diario.

##### **SALAS**

- Barrido húmedo de suelos: diario.
- Limpieza de rodapié, puertas, etc.: semanal.

## **GALERÍA**

- Barrido húmedo de los suelos: diario.

## **ESCALERAS**

- Fregado y barrido de los suelos: diario.
- Limpieza de pasamanos: diario.

## **NEXO DE PLANTA BAJA**

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

## **CONSIGNA, TAQUILLA Y TIENDA**

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

## **HALL EDIFICIO MODERNO**

- Barrido húmedo de suelos: diario, incluido sábados, domingos y festivos.
- Limpieza de mobiliario: diario.
- Limpieza y desinfección de aseos, suelos incluidos: diario, incluido sábados, domingos y festivos.
- Reposición (no suministro) de papel higiénico y jabón de manos en aseos: diario, incluido sábados, domingos y festivos.
- Limpieza de ascensor y puertas: diario.
- Limpieza de cristales de entrada: diario, incluido sábados, domingos y festivos.

## **SALA BBK**

- Barrido de suelo con mopa: diario.

## **ESCALERAS DE CONTEMPORÁNEO CON BBK**

- Barrido y fregado: diario.
- Limpieza de pasamanos: diario.

## **PLANTA PRIMERA**

### **ESCALERAS**

- Barrido y fregado de suelos: diario.
- Limpieza de pasamanos: diario.

### **RAMPAS LATERALES**

- Barrido húmedo de los suelos: diario.

### **NEXO PRIMERA PLANTA Y ASCENSOR PANORÁMICO**

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

### **SALAS 21 - 31**

- Barrido húmedo de suelos: diario.
- Limpieza de rodapié, puertas, etc.: semanal.

### **SALA 32**

- Barrido de suelos con mopa: diario.

### **ESCALERAS DE SALA 32 a 33**

- Barrido y fregado: diario.
- Limpieza de pasamanos: diario.
- Limpieza de puertas: semanal.

## **SEGUNDA PLANTA**

### **SALA 33**

- Barrido de suelos con mopa: diario.
- Limpieza y desinfección de aseos, suelos incluidos: diario.
- Reposición (no suministro) de papel higiénico y jabón de manos en aseos: diario.
- Limpieza de puertas: semanal.

### **OBSERVACIONES:**

- Cuando se indica la limpieza a "diario" se entiende de lunes a viernes.
- Los sábados domingos y festivos se efectuará un repaso de todas las salas abiertas al público.

## **TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ESPECIALES INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO**

### **SÓTANOS**

#### **OFICINAS GENERALES Y OTRAS DEPENDENCIAS**

- Limpieza de cristales: mensual.
- 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 subida a planta 1.<sup>a</sup> zona exterior: mensual.
- Ventanal subida a planta 1.<sup>a</sup> 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, a excepción de la fachada oeste correspondiente a la Cafetería: semanal.
- Cristalizado de suelos: semestral.

#### **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.
- Cristalizado de suelos: anual.

### **PRIMERA PLANTA**

#### **ESCALERAS**

- Cristalizado de suelos: anual.

#### **SALAS 21 - 31**

- Limpieza de claraboyas cara interior: trimestral.
- Limpieza de claraboyas cara exterior: semestral.
- Cristalizado de suelos: anual.

## **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 semestral, tanto por el interior como por el exterior de las dos pantallas de cristal, 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" . Los medios necesarios, incluida la grúa, se incluyen en el presupuesto.

La limpieza de los cristales del Dpto. de Conservación y Restauración por su cara exterior (Dpto. de Biblioteca) será trimestral.

## ANEXO II – PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

Les informo de que en la actualidad se encuentran trabajando en el museo las siguientes personas:

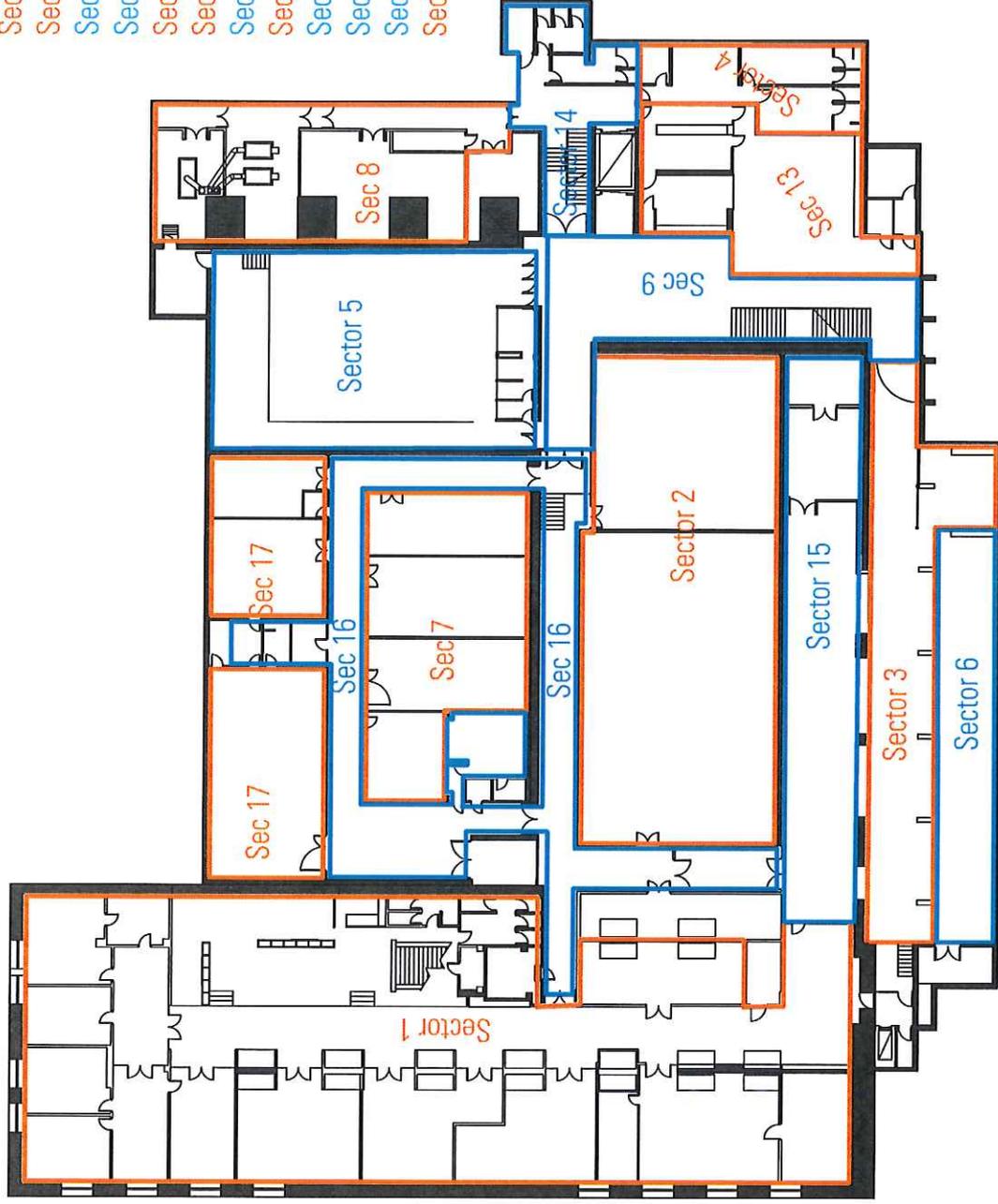
Trabajador/a	Categoría	Jornada	Distribución	Antigüedad
1	Limpiador/a	35 h/sem.	Lunes-Viernes	06/06/1990
2	Limpiador/a	35 h/sem.	Lunes-Viernes	12/01/2001
3	Limpiador/a	20 h/sem.	Lunes-Viernes	01/11/2001
4	Limpiador/a	20 h/sem.	Lunes-Viernes	11/01/2006
5	Limpiador/a	* 10 h/sem.	1h miércoles; 9h sáb.-dom.	21/12/2007
6	Limpiador/a	35 h/sem.	Lunes-Viernes	08/02/2005
7	Limpiador/a	* 10 h/sem.	1h miércoles; 9h sáb.-dom.	01/01/2008
8	Encargado/a	10 h/sem.	Lunes; miércoles	09/01/1992
9	Peón/a Especialista	35 h/sem.	Lunes-Viernes	01/02/1994

\* La/os limpiadora/es de 10 horas/semanales verán incrementado su horario en cuatro horas los días festivos.

ANEXO III - PLANOS

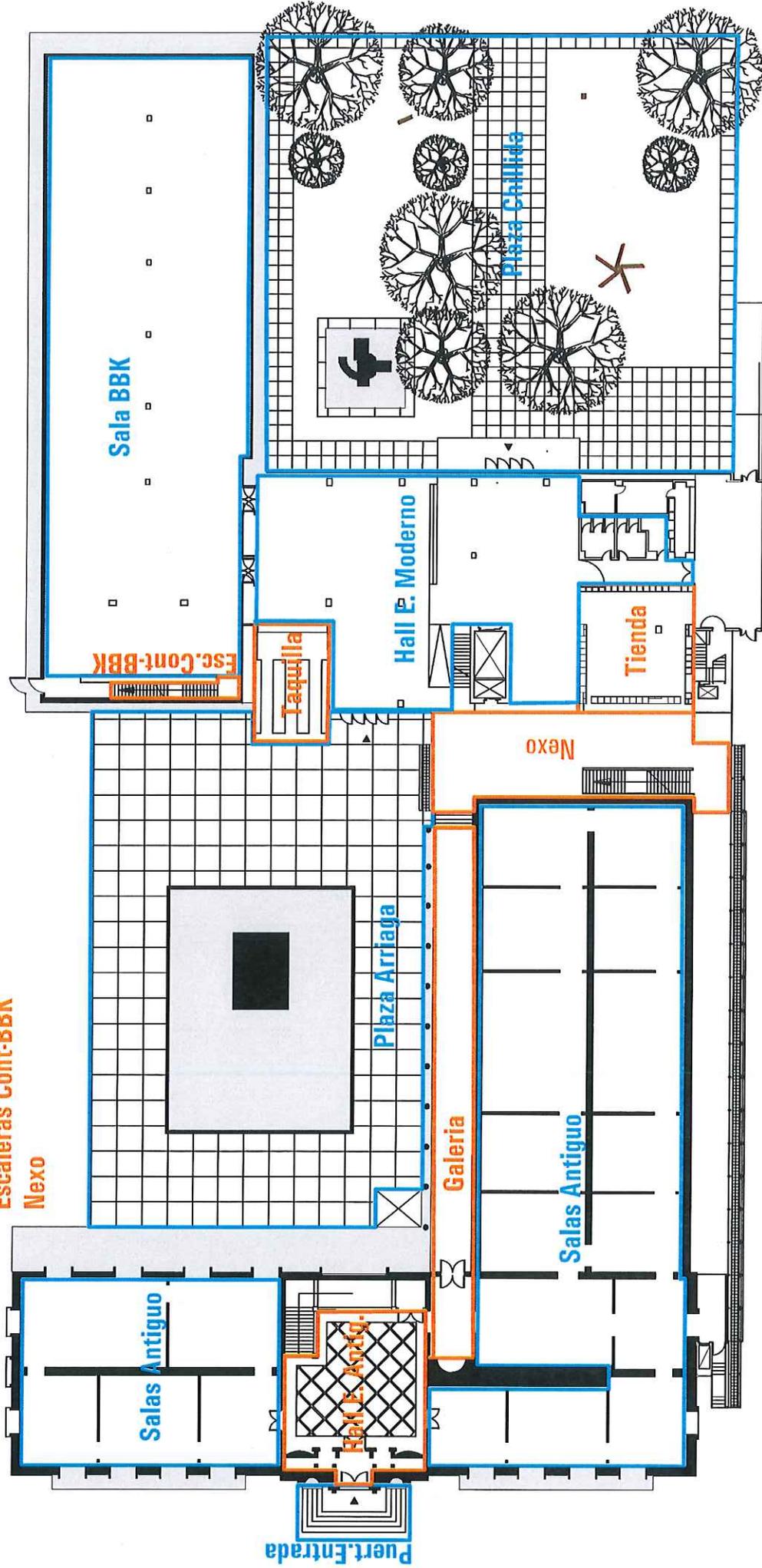
**Planta  
Sótano**

- Sector 1 Oficinas
- Sector 2 Almc. de Cuadros
- Sector 3 Biblioteca
- Sector 4 Vestuario/Comedor
- Sector 5 Sala de Actos
- Sector 6 Biblioteca
- Sector 7 Almacenes
- Sector 8 Calderas
- Sector 9 Hall Cine
- Sector 13 Educación
- Sector 14 HALL y Serv. Pbls Cine
- Sector 15 Restauracion
- Sector 16 Pasillos-Central.
- Sector 17 Servicios Generales

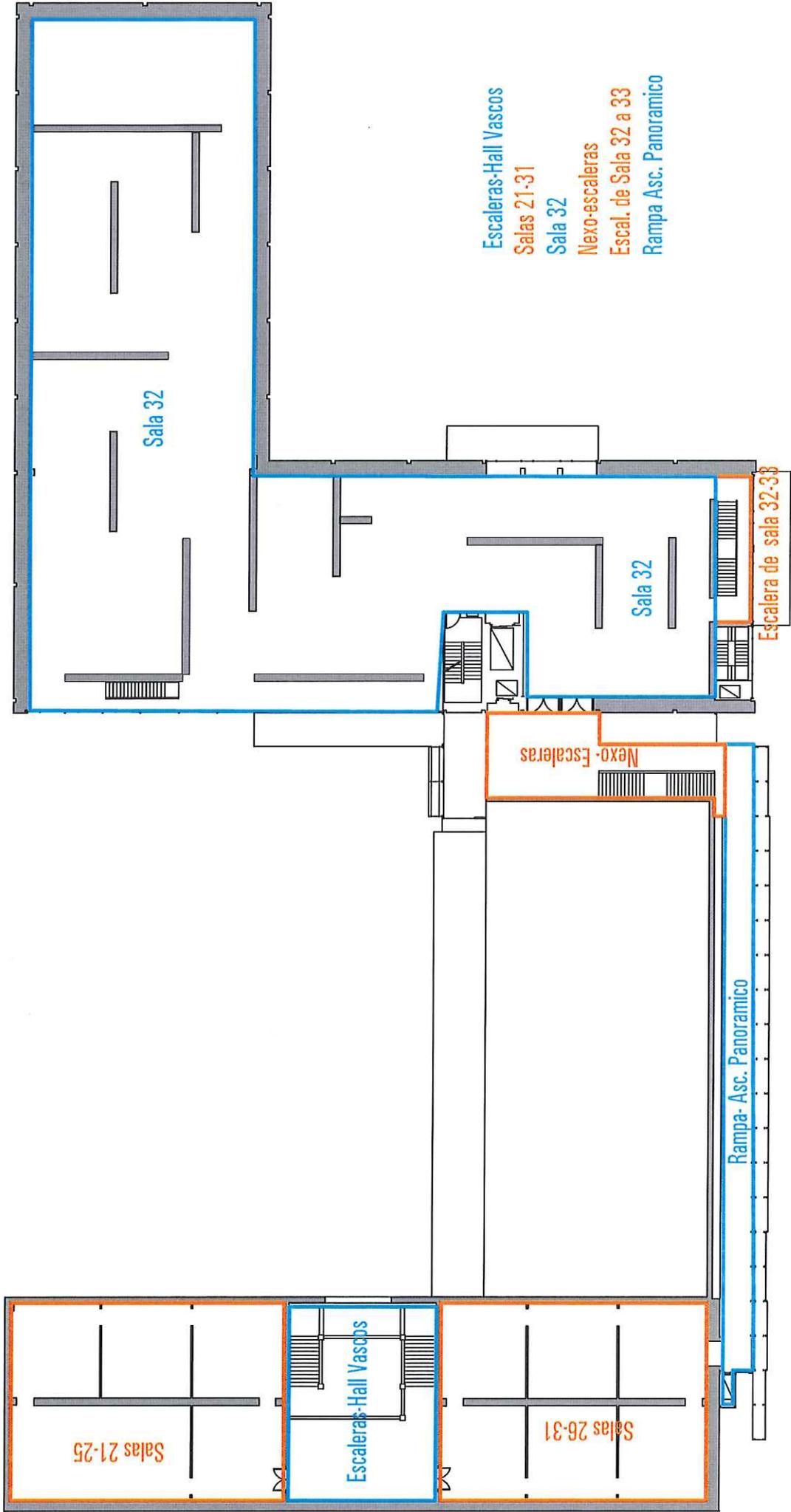


**Panta Principal**

- Salas Antiquo
- Plazas y Pta entrada
- Hall Edf. Antiquo
- Galeria
- Escaleras Cont-BBK
- Nexo
- Hall Edf. Antiquo
- Taquilla-Tienda
- Hall Edf. Moderno
- Sala BBK



Pta. Primera



**Sala B**

