# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁN EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL MUSEO DE MALAGA

## 1. OBJETO

El objeto del presente Pliego es definir las condiciones técnicas para mantener en perfectas condiciones de limpieza todos los espacios e instalaciones del Palacio de la Aduana, como **Museo de Málaga**, ubicado en la Plaza de la Aduana Nº 1.

## 2. DESARROLLO DEL SERVICIO

Debido a la variedad y naturaleza de las zonas y elementos que se han de mantener limpias, que abarca desde suelos de diferentes materiales, paredes, claraboyas, escaleras, sanitarios, salas de exposiciones, salón de actos, salas de reuniones, despachos, areas públicas, biblioteca, talleres de restauración, almacenes, ascensores y zonas exteriores; el servicio de limpieza deberá comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene y estética de las dependencias del Museo. Los diferentes productos utilizados en el tratamiento deberán ser los adecuados a la naturaleza de las superficies a tratar, con especial atención en los casos de fondos y colecciones y su mobiliario, que atenderán a las recomendaciones que se citan en este documento.

El servicio de la limpieza se realizará con una frecuencia que se adapte al tráfico, desgaste y grado de suciedad, debiendo tenerse en cuenta los cuadros de programación y de frecuencias que se describen para cada uno de los ámbitos del Museo.

En el Anexo III de este pliego se ofrecen detalladamente los espacios y frecuencias de los trabajos de limpieza a realizar. Por su parte, en el Anexo IV se facilita la distribución espacial por plantas de los espacios objeto de este contrato.

## 3. PERIODICIDAD

Con carácter general, y sin perjuicio de las especificaciones que se

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

determinen para cada zona del Museo en el Anexo III, se especifican a continuación la perioricidad de los trabajos a desarrollar; sin perjuicio de que la Direccion del Museo o persona en quien delegue, pueda en el desarrollo del contrato proporcionar las instrucciones e indicaciones concretas al equipo de limpieza sobre el sistema de limpieza ordinaria y alteración de frecuencia aquí establecida, con el objetivo de subsanar alguna incidencia puntual o imprevisto, siempre y cuando no suponga una alteración sustancial.

El desarrollo del servicio requerirá como mínimo, y con frecuencia diaria, fuera de horario de apertura pública del museo, la realización de las siguientes prestaciones:

1. Limpieza de todos los pavimentos y suelos que forman parte de las áreas públicas y accesos.

2. Limpieza de ascensores y el montacarga.

3. Limpieza de sanitarios, que comprenderá los servicios, las cisternas e inodoros. Los aseos de uso público deberán limpiarse como mínimo dos veces al día, sin perjuicio de aumentar su frecuencia cuando esto fuera necesario, o de ser aminorada la frecuencia por inactividad de la zona.

4. Limpieza de suelo y bancos del patio.

5. Limpieza de suelos de pasillos, vestibulos y espacios de uso público.

6. Oficinas de cuarta planta y despachos de planta tercera.

7. Limpieza en seco de cristales de vitrinas y expositores de exposición permanente en planta primera y segunda.

8. Mostrador de atención al público y taquillas en planta baja.

9. Aula didáctica en planta primera, en caso de realización de talleres.

10. Retirada de todas las basuras conforme a las prácticas sostenibles de reciclaje.

11. Resto de tareas descritas en el anexo III.

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

La descripción de las zonas de limpieza diaria, contenidas en el Anexo III, referida a la **frecuencia diaria de suelos** se adaptará en todo momento al desgaste y grado de suciedad, siendo de especial importancia la realización de un mantenimiento adicional de las superficies de madera, que será como mínimo de aplicación de un tratamiento mensual.

Durante todo el horario de prestación del servicio se deberá atender cualquier eventualidad de limpieza puntual de incidentes: derramamiento de líquidos, abandono de papeles, etc., así como en cualquier eventualidad sobrevenida en cualquiera de los espacios del Museo, al fin de garantizar en todo momento el bienestar a las personas visitantes o usuarias.

**El desarrollo de los trabajos de la limpieza que requerirán una frecuencia semanal, salvo que se haya establecido una frecuencia distinta, por causas sobrevenidas o por la actividad del museo, serán en términos generales los siguientes:**

1. Limpieza programada de cristales de puertas, esta actividad correrá a cargo de un peón cristalero, que deberá atender de forma programada y priorizada los cristales de las distintas áreas, con especial atención a los espacios públicos. Esta actividad queda definida como limpieza exclusiva de vidrios, sea cual sea el elemento: cristal de ventana, de puerta, de cerramiento de hueco, de pared, con especial dedicación a aquellas tareas que requerirán de trabajos verticales y en altura.
2. Limpieza extraordinaria del mobiliario infantil de aula didáctica en planta primera y espacios infantiles de zona expositiva en planta primera y segunda.
3. Limpieza extraordinaria del mobiliario de museografía y de apoyo en los espacios expositivos.
4. Bancos de madera de la exposición permanente en plantas primera y segunda.
5. Aula didáctica, en el caso de que no se realicen actividades diarias.

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

6. Suelos de las siguientes dependencias: almacén de planta segunda y tercera, estancias de la Real Academia en planta segunda y tercera, biblioteca y taller de restauración en planta tercera, oficinas de planta cuarta, salas de reuniones de planta cuarta.
7. Terrazas de planta cuarta.
8. Limpieza en húmedo de escaleras principales de planta baja, primera y segunda.
9. Suelos y pasamanos de escaleras de madera de planta segunda, tercera y cuarta.
10. Despachos de la Biblioteca.
11. Sala de reuniones en planta cuarta
12. Plataforma de mármol de esculturas, Sala de Arqueología 1.
13. Resto de tareas descritas en el anexo III.

**Con una frecuencia mensual, salvo las especificaciones contenidas en el Anexo III, en términos generales, deberán realizarse los siguientes trabajos extraordinarios:**

1. Ventanas de espacios públicos y areas internas en distintas plantas, incluyendo cristales, carpinteria de madera y rejas. Téngase en cuenta que los vidrios tienen una frecuencia distinta, principalmente en todas aquellas zonas que están situadas en el área pública: patio, galerías, planta baja de fachada, salas de exposición, etc.
2. Fuente del patio de mármol.
3. Puertas de madera de espacios públicos y áreas de trabajo.
4. Vitrina central del almacén visitable en planta baja.
5. Lámparas de apliques de pared y similares en zonas públicas.
6. Limpieza profunda del mobiliario de atención al público, con productos

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

de limpieza especial y mantenimiento de los mismos.

7. Tratamientos especiales a los distintos suelos.
8. Mesas, sillas y estanterías de la Biblioteca (dos al mes).
9. Mobiliario de almacenes no visitables.
10. Limpieza de enchufes y puntos de luz.
11. Limpieza extraordinaria de aseos, sanitarios y paredes alicatadas, puertas y ventanas con productos desinfectantes.
12. Desempolvado de techos y paredes utilizando aparatos de aspiración o cepillos de mango telescópico.
13. Limpieza a fondo de los exteriores del Museo.
14. Limpieza de letreros y placas de las fachadas.
15. Resto de tareas descritas en el anexo III.

**La empresa adjudicataria incluirá una limpieza extraordinaria quincenal:**

1. De las rejas y partes externas de ventanas de planta baja, en las cuatro fachadas del edificio.

**La empresa adjudicataria incluirá una limpieza extraordinaria trimestral:**

1. Limpieza especial, con tratamiento de las puertas principales, a calles Alcazabilla y Palmeras, de madera con montera superior y apliques de bronce al exterior.

2. Limpieza de balaustrada de piedra con malla en la parte interior.

3. Panelados de madera, salvo indicación con una frecuencia distinta en Anexo III, dado el tráfico y desgaste de la zona en cuestión.

4. Limpieza de mobiliario de vitrinas, armarios, peines, planeros y casetón de madera interior almacenes planta segunda y tercera.

5. Limpieza de muebles compactos del archivo administrativo tanto interna como

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

externamente.

**La empresa adjudicataria incluirá una limpieza extraordinaria semestral:**

1. Limpieza de 124 lámparas de altura y apliques de pared en altura.
2. Limpieza de tapizados.
3. Limpieza de rejillas, conductos y salidas de climatización.
4. Limpieza de las librerías del depósito interno de la Biblioteca.
5. Limpieza de claraboyas
6. Limpieza de cubiertas en zonas registrables y asesibles.
7. Lavado de banderas.
8. Cristales objeto de gran tamaño y acceso dificultoso y que en algunos casos precisan el uso de la linea de vida, en concreto, los siguientes:

8.1. Despachos. Planta cuarta:

- cierres de cristal: 27x2= 54m² (linea de vida)

- techo cristal: 27x2 = 54m² (linea de vida)

8.2 Sala de máquinas. Planta cuarta:
- techo cristal: 24 x 2 = 48m² (linea de vida)
8.3 Zona salón de actos. Planta cuarta:
- pasillo salón de actos:
    - cierres de cristal: 34x1,7 = 57,8m² (línea de vida)
    - techo de cristal: 34x2 = 68m² (línea de vida)
- salón de actos:
    - cristalera limite con patio: 21x3,30 = 69,3m² (línea de vida)
8.4 Sala reuniones. Planta cuarta:
- techo de cristal: 10x2 = 20m² (línea de vida)

8.5 Restaurante. Planta cuarta:

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

- techo cristal: 14 x 2 = 28m² (línea de vida)

8.6 Vestíbulo ascensores núcleo A. Planta cuarta:

- cristalera: 4,30 x 3,30 = 14,19m² (línea de vida)

8.7 Vestíbulo ascensores núcleo B. Planta cuarta:

- cristalera: 4,30 x 3,30 = 14,19m² (línea de vida)

8.8 Vestíbulo ascensores núcleo C. Planta cuarta:

- cristalera: 4,30 x 3,30 = 14,19m² (línea de vida)

8.9 Sala de reuniones Academia. Planta tercera:

- cristalera pasillo: 3,90 x 2,70 = 10,53m² (altura 5m)
- cristalera sala reuniones: 8 x 2,70 = 21,60m² (altura 5m)

8.10 Vestíbulo ascensores núcleo C. Planta segunda:

- 2 balcones acristalados: 2 x 2,70 x 1,40 = 7,56m² (altura 10m desde rellano escalera)

8.11 SALA 1. Exposicion Permanente. Planta segunda:

- 3 ventanas: 3 x 1,20 x 1,20 = 4,32m² (altura 6m)
- 1 ventana: 1,20 x1,20 = 1,40m² (altura 10m)

8.12 SALA 2. Exposición Permanente. Planta segunda:

- 3 cristaleras: 3 x 1,20 x 1 = 3,60 m² (altura 6m)

8.13 Sala de Juntas Academia. Planta segunda:

- 2 ventanas: 2 x 0,70 x 1,20 = 1,68m² (alltura 7m)

8.15 Vestíbulo ascensores núcleo C. Planta primera:

- 2 balcones acristalados: 2 x 2,70 x 1,40 = 7,56m² (altura 4m desde rellano escalera)

**La empresa adjudicataria incluirá una limpieza extraordinaria anual:**

1. Limpieza de esculturas que coronan galería de planta segunda.
2. Tratamientos de muebles y enseres.
3. Abrillantado y pulido de suelos.

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

## 4. EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES

La empresa adjudicataria deberá destinar al cumplimiento del servicio objeto de este contrato el equipo material y humano necesario para el desarrollo de las labores de limpieza con el nivel de exigencia acorde con el uso de cada una de las zonas afectadas.

La limpieza programada de cristales de puertas y ventanas correrá a cargo de un peón cristalero, que deberá atender de forma programada y priorizada los cristales de las distintas áreas, con especial atención a los espacios públicos. Esta actividad queda definida como limpieza exclusiva de vidrios, sea cual sea el elemento: cristal de ventana, de puerta, de cerramiento de hueco, de pared, con especial dedicación a aquellas tareas que requerirán de trabajos verticales y en altura.

### 4.1. La empresa contará con la siguiente maquinaria y equipamiento para el desempeño de sus funciones:

. 1 fregadora automática de batería: permanentemente en el Museo.

. 1 máquina rotativa-abrillantadora: disponible siempre que se requiera.

. 2 aspiradoras industriales de agua y polvo: permanentemente en el Museo.

. 1 aspiradora industrial de polvo: disponible siempre que se requiera.

. Cuatro equipos completos de fregona industrial.

. Cuatro equipos completos de escobas y recogedor.

. Cuatro equipos completos de mopas.

. Dos aparatos limpiacristales: uno de 75 cm. y otro de 45 cm.

. Una pértiga de 1,50 m.

. Una pértiga de 3m telescópica.

. Plumeros apropiados para expositores y bienes culturales.

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

. Indicadores y señaléticas de riesgo de suelo mojado.

. Carros de limpieza adecuados en tamaño a las funciones de mantemiento a realizar a museo abierto y museo cerrado.

. 1 plataforma elevadora (de hasta 10 metros de altura): disponible cuando se realice la limpieza de elementos de altura.

. Un sistema de andamiaje para aquellos trabajos en altura que por el peso de la plataforma o cuestiones de accesibilidad no es posible acometerlos con plataforma elevadora

. Escaleras adaptadas a la seguridad y necesidades de altura de los trabajos a acometer.

**En los aseos femeninos la empresa adjudicataria deberá también proveer el servicio de contenedores para la retirada de residuos higiénicos sanitarios.**

**4.2. Función del jefe de equipo.**

Será la persona responsable de **organizar y coordinar** la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, así como de **supervisar** las tareas realizadas por dicho personal, supervisar el estado de los equipos y material de apoyo necesario para el desempeño de dichas funciones, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

**4.3. Responsabilidad respecto a los trabajadores/as**

La empresa adjudicataria será **responsable** de que sus trabajadores/as, así como de las otras empresas a las que pudieran subcontratarse determinados servicios, cumplan con la normativa vigente de seguridad e higiene en el trabajo. Además, suministrará a su cargo todos los productos de limpieza, enseres, uniformes, maquinarias y protecciones necesarios para el desempeño de los trabajos.



| MARIA ASCENSION MORENTE DEL MONTE | | 05/02/2019 | PÁGINA 9 / 18 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwS93N820eMT6JpnTzjQ5W3M93g | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

**5. OBLIGACIONES DEL MUSEO**

Suministro de agua y energía eléctrica: el Museo facilitará al contratista agua, alumbrado y energía eléctrica en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, de forma acorde con las medidas de ahorro energético y de sostenibilidad medioambiental.

**6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**6.1. Productos, utillaje y maquinaria de limpieza.**

Los medios técnicos y materiales utilizados cumplirán las normativas establecidas por la legislación vigente en materia medioambiental. En especial, se tendrán en consideración las medidas recogidas en el punto 7 del anexo del Acuerdo del Consejo de Ministros por el que se aprueba el Plan de Contratación Pública Verde (Orden PRE/116/2008, de 21 de enero, BOE del 31 de enero).

Se procurará el uso de productos biodegradables, no tóxicos y envasados en recipientes de materiales reciclables o reutilizables. La empresa adjudicataria facilitará las fichas técnicas de seguridad de los productos de limpieza que se utilicen.

**Respecto a las salas de exposiciones y almacén visitable del Museo se cumplirán los siguientes requisitos de uso de productos y tratamiento de enseres:**

**-Vitrinas, plintos y mesas de información de metal y lacado:**

Gran parte de las vitrinas, plintos y mesas de información del museo están fabricadas en palastro y chapa de aluminio con acabado superficial lacado al horno, ambos mate. La limpieza de estos metales se podrá realizar con limpiadores jabonosos neutros y trapos de algodón humedecidos. Es conveniente secar la superficie posteriormente. En caso de que se encontrara con muchas partículas adheridas, es preciso retirarlas —antes de su limpieza— con un plumero o aspirador para evitar que la superficie se raye.

En ningún caso se utilizarán disolventes o productos con alcohol u otros

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

componentes que no sean jabonosos neutros ya que podrían provocar la pérdida del lacado y con ello desproteger la superficie del metal y causar decoloraciones.

**- Elementos en madera de iroko y pino y DM lacado:**

Los elementos de madera de iroko o pino y DM lacado, se limpiarán con productos neutros, incoloros en el caso de la madera. No se aplicarán ceras ni barnices o aceites sin previa consulta a la coordinación de los trabajos.

**- Vidrios:**

Se trata de vidrios extraclaros, con un bajo contenido en óxidos de hierro en su composición. Podrá utilizarse para su limpieza cualquier producto específico para cristales (Luminia, Cristasol…) y un trapo de algodón. No es recomendable la utilización de rascadores ni otros útiles que puedan rayar el vidrio.

**-Metacrilatos:**

Todas las vitrinas campana están fabricadas en metacrilato incoloro de 10mm, con resistencia a los rayos UVA. Para la limpieza de metacrilatos transparentes se utilizará un trapo de algodón y limpiacristales rebajado con agua al 50%, ya que por su composición es un material al que el polvo se adhiere con extrema facilidad. No conviene utilizar papel de celulosa ya que raya fácilmente la superficie del metacrilato.

- **Mármol:**

Se trata de una roca marmórea de grano medio, compacta y homogénea con un acabado apomazado. Se ha empleado en la plataforma Loringiana y en la Dama de la Alcazaba (o Aduana) .Debido a la naturaleza porosa del material, para la limpieza de revestimientos de mármol de plintos, peanas y plataformas se recomienda utilizar un trapo de algodón limpio y humedecido. En el caso de requerir una limpieza de mayor profundidad se consultará previamente a la coordinación del contrato.

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

**-Paneles con elementos impresos:**

Como norma general, todos estos paneles (con cuatro técnicas distintas de impresión) se limpiarán con paños secos para quitar el polvo acumulado sin frotar la superficie. No usar disolventes ni abrasivos.

No se limpiarán los elementos de serigrafias, ni las lonas ploteadas con fotografías, salvo retirada de polvo con plumero suave; sin frotar paños ni utilizar productos secos o húmedos.

**Respecto a los bienes culturales, o fondos de la coleccion, se observarán siempre las siguientes condiciones:**

**1.** En ningún caso se utilizarán los bienes culturales de la exposición o su mobiliario como elementos de soporte o apoyo del personal de limpieza, o de objetos utilizados durante la limpieza. Ni se limpiarán salvo por indicación expresa de la coordinación del contrato en alguna circunstancia excepcional.

**2**. No se moverá ninguno de los fondos museográficos, ni los expuestos ni los que estén ubicados en almacenes. En casos excepcionales, cuando sea imprescindible que el personal de limpieza pise sobre plinton o peanas, se deberá utilizar protección en el calzado mediante calzas o cualquier otro sistema de protección equivalente, para evitar deterioro o rallado de las mismas, cuando se acceda a zonas de tarima (zonas ligeramente elevadas del suelo con fondos museográficos expuestos), o a aquellas que no estén expuestas al paso del público y que se consideren especialmente protegidas. En estos casos las operaciones se realizarán bajo la supervisión del personal del museo.

**3.** En el caso de que alguna pieza o mobiliario museográfrico sufra algún daño durante el servicio, el encargado deberá notificarlo inmediatamente a la Dirección del Museo o persona en quien delegue la coordinación del servicio por parte del Museo.

**En las salas con bienes culturales expuestos deberá tenerse especial esmero en el barrido a fin de no insertar suciedad en las salidas-retornos de aire** en la parte inferior de las paredes en contacto con el suelo.

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

**6.2. Uniformidad.**

Será obligación del contratista uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio, debiendo ir provistos individualmente de un distintivo de identificación colocado en lugar visible siguiendo las instrucciones que establezca el Museo sobre control y seguridad.

**6.3. Seguridad.**

El adjudicatario adoptará, en todas las fases de su actividad, las medidas de seguridad necesarias para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, debiendo facilitar los equipos de protección individual adecuados a los trabajos que se realicen, así como la señalización de zonas de trabajo.

Debe considerarse de forma especial la cualificación del personal y medidas de seguridad en aquellos trabajos que suponen un riesgo por altura o necesidad de uso de la linea de vida externa del edificio.

**6.4. Evacuación de residuos.**

Todos los residuos, tanto los generados durante la ejecución de los trabajos exigidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, como los generados por el propio centro, serán evacuados diariamente del centro de trabajo por la empresa adjudicataria.

**7. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO**

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la prestación del servicio, como mínimo, los efectivos detallados en el Anexo I del presente pliego.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público Cuando, en el Anexo II se detallan los efectivos a subrogar por el adjudicatario, ya que el citado artículo dispone que cuando una norma legal un convenio colecivo o un acuerdo de negociación coleciva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida.

El adjudicatario deberá entregar en cualquier momento y a solicitud de la Secretaría General Técnica o de la Dirección del Museo la relación del personal de limpieza.

La empresa adjudicataria notificará por escrito al Museo las posibles sustituciones del personal con antelación a su incorporación al servicio.

**8. REGISTRO DE OPERACIONES Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO**

La empresa adjudicataria llevará un registro con la planificación mensual de las operaciones de limpieza, plasmada en un cuadrante a tal objeto, y que deberá ser supervisada y aprobada por la Dirección del Museo o por la persona que ésta designe.

La empresa adjudicataria llevará un registro de las operaciones de limpieza en el que se reflejarán los resultados de las tareas realizadas. Este registro se realizará en cuadrantes archivados en una carpeta a disposición permanente de la persona responsable del contrato. En dicho cuadrante se especificará:

. La fecha de realización de los trabajos.

. El operario/a que los realiza.

. Los trabajos realizados según la relación de tareas que figuran en el Anexo III, referido a la periodicidad del presente Pliego.

. Observaciones y recomendaciones.

. Incidencias varias.

Se registrará además, en cuadrante diferente, la limpieza de los aseos de público. Tendrá carácter mensual y se consignará cada día en el que se realiza cada una de las limpiezas diarias y operario/a que la realiza. Las limpiezas diarias de los aseos públicos incluirán siempre la reposición de los materiales a disposición del público que se hubieran agotado.

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

Dadas las dimensiones del edificio, será necesaria la planificación de determinadas operaciones de limpieza, las cuales serán reflejadas en otro cuadrante con desarrollo semanal, mensual, trimestral o semestral de las tareas a realizar con la frecuencia establecida en Pliego y en cuadro resumen del Anexo III.

En la documentación técnica para la licitación **deberán presentarse, modelos de cuadrante para el registro de las operaciones incluidas en este Pliego,** en sus distintas periodicidades, así como de los cuadrantes específicos de limpieza de aseos públicos y del peón cristalero, abrillantador y de limpieza de techos, así como del soporte que se utilizará para ser expuesto. De igual modo, se desarrollará una propuesta en la que se fijen los niveles de calidad que se ofrecen e indicadores para la evaluación de los mismos, tanto por la empresa adjudicataria como por la persona responsable del contrato. La no inclusión de todo ello en la documentación técnica tendrá una importante incidencia en la valoración del correspondiente apartado y, en cualquier caso, será exigible al adjudicatario, y requerirá de la aprobación de la persona responsable del contrato, antes de la firma del mismo.

## 9. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La coordinación estará a cargo de la Dirección del Museo, quien será responsable del seguimiento y coordinación de la ejecución del contrato. Realizará la supervisión y comprobación del trabajo, marcando en ocasiones necesarias, las prioridades de su desarrollo, dentro del marco del Pliego Técnico. Mensualmente emitirá un Informe del cumplimiento de la Asistencia Técnica, certificando la conformidad a los efectos de presentación de la orden de pago de cada factura.

La Dirección del Museo podrá delegar el seguimiento y supervisión de los trabajos objeto del contrato en el personal de plantilla que designe a tal efecto.

## 10. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato de servicio de limpieza será de **dos años** a contar desde el 1 de junio de 2019 con posibilidad de prórrogas anuales hasta un máximo de dos años más.



| MARIA ASCENSION MORENTE DEL MONTE | | 05/02/2019 | PÁGINA 15 / 18 |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | NJyGwS93N820eMT6JpnTzjQ5W3M93g | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma | |

**11. SEGUROS**

El contratista deberá tener suscritos los Seguros Obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, tanto a personas como a objetos y bienes artísticos. El contratista deberá responder además por daños producidos a la Administración o al personal dependiente de la misma, durante la vigencia del contrato.

**12. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará mediante transferencia bancaria tras la presentación de factura mensual por parte de la empresa adjudicataria y certificación de conformidad de la persona responsable del contrato.

LA DIRECTORA DEL MUSEO DE MALAGA

Fdo.: María Ascensión Morente del Monte

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

ANEXO I:

AGREGADO DE PERSONAL NECESARIO

Las necesidades totales de personal para la prestación del servicio de limpieza en el **Museo de Málaga** son:

| **CUADRANTE GENERAL LIMPIEZA MUSEO MALAGA** | | |
|---|---|---|
| **1 Encargado/a** | **5 limpiadores/as** | **1 Peón** |
| Servicios en días alternos (L/M/V) 12 h. semanales | Realizando un total de 125 horas semanales (según cuadrante) | cristalero/abrillantador de pavimentos/especialista limpieza techos.<br>De L a V: 38 horas |

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es

# ANEXO II:
# AGREGADO DE PERSONAL A SUBROGAR

| TRABAJADORES | CATEGORÍA PROFESIONAL | HORAS SEMANALES | FECHA DE ANTIGÜEDAD | CONVENIO | PLUSES |
|---|---|---|---|---|---|
| ENCARGADO | OFICIAL 1ª | 12 H/S | 19/02/18 | CEE | PLUS CONVENIO, PLUSES CALIDAD |
| CRISTALERO/ ABRILLANTADOR | ESPECIALISTA | 38 H/S | 08/07/16 | CEE | PLUS CONVENIO, PLUSES CALIDAD |
| TRABAJADOR 1 | LIMPIADOR/A | 8 H/S | 09/07/07 | CONVENIO LIMPIEZA MÁLAGA | PLUS CONVENIO Y PLUS DE CONSERVACIÓN Y MANT. ROPA |
| TRABAJADOR 2 | LIMPIADOR/A | 8 H/S | 31/08/11 | CONVENIO LIMPIEZA MÁLAGA | PLUS CONVENIO Y PLUS DE CONSERVACIÓN Y MANT. ROPA |
| TRABAJADOR 3 | OPERARIO/A DE LIMPIEZA | 27 H/S | 08/07/16 | CEE | PLUS CONVENIO, PLUSES CALIDAD |
| TRABAJADOR 4 | OPERARIO/A DE LIMPIEZA | 27 H/S | 08/07/16 | CEE | PLUS CONVENIO, PLUSES CALIDAD |
| TRABAJADOR 5 | OPERARIO/A DE LIMPIEZA | 27 H/S | 19/07/16 | CEE | PLUS CONVENIO, PLUSES CALIDAD |
| TRABAJADOR 6 | OPERARIO/A DE LIMPIEZA | 27 H/S | 08/09/16 | CEE | PLUS CONVENIO, PLUSES CALIDAD |

LA DIRECTORA DEL MUSEO

Fdo. María Morente del Monte

Plaza de la Aduana, s/n, 29005 Málaga
Teléfono: 951911904 Fax: 951214166
E.mail: museomalaga.ccul@juntadeandalucia.es