

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE MODIFICA EL PLIEGO DE  
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2026 PARA LA CONTRATACIÓN DE UN  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL MUSEO DE BELLAS ARTES DE GRANADA**

1

Palacio de Carlos V -Alhambra- 18009 GRANADA  
Teléfono 958145336

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 1 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 2 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO PARA EL MUSEO DE BELLAS ARTES DE GRANADA**

**TABLA DE CONTENIDOS**

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1.-OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.....                      | 5  |
| 2.-GENERALIDADES.....                                            | 5  |
| 3.-CRITERIOS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.....         | 11 |
| 3.1.-COMPROBACIÓN DE LAS INSTALACIONES .....                     | 11 |
| 3.2.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....                               | 12 |
| 3.2.1.-MANTENIMIENTO GENERAL.....                                | 12 |
| 3.2.2.-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES.....             | 13 |
| 3.2.3.-MANTENIMIENTO DE SALAS EXPOSITIVAS Y ÁREA DE RESERVA..... | 13 |
| 3.2.4.- MANTENIMIENTO DE ESPACIOS AUXILIARES .....               | 14 |
| 3.3.-PRESTACIONES.....                                           | 14 |
| 3.3.1.-ASISTENCIA TÉCNICA.....                                   | 15 |
| 3.3.2.-MANTENIMIENTO TÉCNICO LEGAL.....                          | 15 |
| 3.3.3.-MANTENIMIENTO PREDICTIVO.....                             | 18 |
| 3.3.4.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....                             | 18 |
| 3.3.5.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....                             | 19 |
| 3.3.6.-CONDUCCIÓN.....                                           | 22 |
| 3.3.7.-MANTENIMIENTO DE LA MUSEOGRAFÍA.....                      | 22 |
| 4.-CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.....                        | 23 |
| 4.1.-MEDIOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.....                        | 23 |
| 4.2.- INFORMES DE ACTIVIDAD.....                                 | 24 |
| 4.3.-DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....                                  | 25 |
| 4.4.-CONTROL ECONÓMICO.....                                      | 25 |

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 3 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.5.-VERIFICACIONES DOCUMENTALES.....                                             | 25 |
| 5.-SERVICIOS Y MEDIOS.....                                                        | 26 |
| 5.1.-MEDIOS HUMANOS.....                                                          | 26 |
| 5.2.-MEDIOS MATERIALES.....                                                       | 28 |
| 5.2.1.-MATERIALES PROPIOS DE EQUIPOS O INSTALACIONES.....                         | 30 |
| 5.2.2.-MATERIALES DE MANTENIMIENTO A TODO RIESGO.....                             | 31 |
| 5.2.3.-OTROS MEDIOS.....                                                          | 32 |
| 6.-HORARIO Y CALENDARIO.....                                                      | 32 |
| 6.1.-CALENDARIO .....                                                             | 32 |
| 6.2.-HORARIO GENERAL DIARIO.....                                                  | 33 |
| 6.3.-TRABAJO FUERA DEL HORARIO GENERAL DIARIO A REQUERIMIENTO DEL MUSEO.....      | 33 |
| 6.4.-TRABAJO FUERA DEL HORARIO GENERAL DIARIO A INICIATIVA DEL ADJUDICATARIO..... | 33 |
| 6.5.-SERVICIO DE EMERGENCIAS 24 H.....                                            | 34 |
| 7.-SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....                                              | 34 |
| 8.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.....                                 | 35 |
| ANEXOS                                                                            |    |
| ANEXO 1: SUPERFICIES DEL MUSEO DE BELLAS ARTES.....                               | 38 |
| ANEXO 2: RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MAQUINARIA.....                              | 39 |
| ANEXO 3: OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE CLIMATIZACIÓN MÍNIMAS.....               | 40 |
| ANEXO 4: OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE CALEFACCIÓN N.M. MÍNIMAS.....            | 42 |

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 4 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



## 1.-OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la Contratación es la del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS DOS SEDES DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE GRANADA (EXPOSITIVA Y ADMINISTRATIVA)**, cuya gestión corresponde a la Consejería de Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía. Ambas sedes se encuentran en el recinto de la Alhambra y el Generalife pero en edificios diferentes: la sede expositiva está localizada en la planta primera, o principal, del **Palacio de Carlos V** (recinto de la Alhambra, 18009-GRANADA) y la sede administrativa en la módulo 2 del complejo conocido por Nuevos Museos, en el paraje de Fuentepeña (Acceso a la Silla del Moro sn, recinto de la Alhambra, 18009-GRANADA).

Por tanto el presente Pliego tiene por objeto definir las **CONDICIONES TÉCNICAS** que han de regir el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO** a que se refiere el párrafo anterior.

El alcance del contrato se extiende a la prestación de servicio de **ASISTENCIA TÉCNICA, MANTENIMIENTO TÉCNICO LEGAL, MANTENIMIENTO PREDICTIVO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO**, de todas las instalaciones y equipos, sin merma del valor de la Propiedad, en condiciones de control y conocimiento de su evolución, cumpliendo las exigencias legales establecidas para el tipo de actividad, así como las existentes en cada una de las instalaciones. Incluirá también el control de los distintos servicios necesarios para un correcto uso del conjunto de la Sedes Expositiva y Administrativa del Museo y sus instalaciones.

## 2.-GENERALIDADES

Según lo que antecede, el Contrato recoge:

- Todas las operaciones de mantenimiento, revisiones periódicas, etc. que exige la normativa actual en lo referente a estas instalaciones.
- Emisión de informes derivados de las citadas operaciones y del control de consumos, con las correspondientes recomendaciones y propuestas de actuación de mejora de eficiencia y ahorro energéticos.

En concreto, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria:

### a) La Dirección de los trabajos:

1- Dirección Técnica: será realizado por un técnico titulado en ingeniería técnica, de grado medio ó superior, que supervisará las instalaciones tantas veces como sea necesario para la perfecta organización y dirección de los trabajos. Preparará la planificación anual de operaciones y su desarrollo mensual, indicando las diferentes operaciones a realizar a cada equipo, trasladándolo al representante del Museo

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 5 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



designado para la supervisión de los trabajos de Mantenimiento Integral. Confeccionará el Libro de Registro de todas las intervenciones e incidencias que ocurran en la instalación. Realizará cuantos estudios, mejoras, reformas ó propuestas sea conveniente realizar para una mejor economía de funcionamiento y óptimos rendimientos de instalaciones. Se desplazará a las instalaciones, tantas veces como el responsable crea oportuno, informando a éste de manera correcta y puntual de cualquier incidencia que se haya producido en la instalación. Realizará un informe, al menos mensualmente, donde se reflejen todas las incidencias y el estado de la instalación.

2.- Oficial de Primera Polivalente: con experiencia demostrable en el desarrollo del trabajo objeto del contrato. Se requerirá titulación en la rama de electricidad y titulación en reparación de instalaciones de climatización y agua caliente sanitaria, así como experiencia acreditada en mantenimiento general.

**b) El Mantenimiento Técnico Legal:** La empresa adjudicataria realizará las operaciones de mantenimiento de obligado cumplimiento, prescritas por la legislación y el mantenimiento básico de usuario especificado por el fabricante a tiempo fijo especificando frecuencia y operaciones. Realizara las gestiones y presentación de documentación exigida por la Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía.

**c) El Mantenimiento de Conducción:** La empresa adjudicataria realizará la puesta en marcha, parada, operaciones y vigilancia de las instalaciones de climatización y calefacción, de manera que en cada momento se obtengan las mejores condiciones de funcionamiento.

**d) El Mantenimiento Predictivo:** La empresa adjudicataria realizará el control *in situ* de los parámetros físicos de funcionamiento de los equipos, indicadores del correcto funcionamiento y prestaciones tales como, presiones, temperaturas, humedades relativas, caudales, consumos, voltajes, intensidades, ruidos, vibraciones, etc.

**e) El Mantenimiento Preventivo:** La empresa adjudicataria realizará las operaciones necesarias generales para asegurar el correcto funcionamiento, dentro de las características técnicas y seguridad para cumplir las funciones y prestaciones para las que fue diseñada la instalación. Se persigue la actualización permanente y minimizar al máximo las posibles averías.

**f) El Mantenimiento Correctivo:** La empresa adjudicataria subsanará todas las averías que se produzcan en la instalación, previa valoración y aprobación por la Dirección del Museo. La empresa mantenedora estará en disposición de mantener el personal necesario que permita la presencia continuada hasta su resolución, sin que esto suponga la interrupción de los trabajos de mantenimiento diarios y programados. La empresa efectuará todos los trabajos complementarios que sean necesarios para que el desarrollo de los contemplados en este Pliego queden correctamente terminados; así mismo serán aportados por la empresa y sin cargo alguno, los medios, herramientas, equipos de medición y utensilios empleados para la

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 6 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE  
Museo de Bellas Artes de Granada

ejecución del contrato.

La Empresa adjudicataria coordinará los trabajos propios con las empresas encargadas de los mantenimientos de las unidades Daikin y del sistema de gestión de la instalación de climatización y de calefacción de tal manera que estén perfectamente informadas de las incidencias encontradas en el funcionamiento de las instalaciones.

En caso de un mal funcionamiento de los sistemas (bombas de calor, sistema de gestión y climatización) informará urgentemente al responsable y dará aviso a la empresa encargada del mantenimiento de dichos sistemas, si estuvieran en periodo de garantía. Así mismo, estará perfectamente informada sobre el funcionamiento y manejo de los sistemas de las instalaciones. Deberá verificar diariamente que las condiciones de cada una de las dependencias del Museo cumplen con las de diseño. En caso contrario deberá analizar las posibles causas para intentar subsanarlas.

La empresa adjudicataria obtendrá semanalmente del sistema de gestión, los históricos con los parámetros de funcionamiento del sistema de climatización, en cada una de las salas de exposición y mantendrá una reunión cada mes con el asesor técnico donde se analizarán los datos obtenidos.

El adjudicatario mantendrá la totalidad de los equipos y sus componentes (incluidos detectores de humos, central de incendios, cuadros y conductores eléctricos) y futuros equipos a instalar, con la excepción del sistema de gestión, así como, las unidades de generación térmica de la instalación centralizada. A estos sistemas realizará diariamente una verificación del correcto funcionamiento, anotando todos los parámetros y en caso de existir cualquier anomalía lo comunicará al responsable de la propiedad y a la empresa de mantenimiento correspondiente.

La empresa adjudicataria redactará un **INFORME SOBRE EL ESTADO PREVIO DE LAS INSTALACIONES** en un plazo no superior a **un mes**, a contar desde la fecha de la firma del contrato de mantenimiento. En dicho informe se hará constar, además del estado de las instalaciones, las actuaciones que se propongan para su correcto funcionamiento y la evaluación económica de las mismas. Dicho informe incluirá el estado de filtros ultravioletas, filtros solares, estores, mecanismos de accionamiento de éstos (pulsadores, interruptores, motores), reguladores de intensidad lumínica, y otros elementos análogos. Igualmente, en un plazo no superior a **un mes** entregará un *planning* exhaustivo con todas las operaciones de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos, indicando para cada uno de ellos la fecha prevista y una valoración con el importe de cada uno de los componentes que se deban sustituir.

Así mismo el contrato incluye aquellos servicios de mantenimiento e instalaciones que se habiliten durante la vigencia de este contrato que libremente le encargue la Administración en las condiciones que se especifica el presente pliego.

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 7 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE  
Museo de Bellas Artes de Granada

Independientemente de los trabajos de mantenimiento se podrán adjudicar al contratista la realización de otras obras de reparación y mejora con presupuesto independiente y de obligada realización por parte del Adjudicatario.

La Administración se reserva el derecho de realizar, por sí mismo o mediante terceros, las obras y servicios que considere oportunas sin que ello permita reclamación alguna por parte del Adjudicatario.

Con respecto al Mantenimiento del Sistema de Climatización de la sede expositiva, la empresa adjudicataria, o en su caso la empresa con la que se subcontrate este tipo de mantenimiento, estará habilitada como empresa mantenedora de instalaciones térmicas de edificios, conforme a lo previsto en el Capítulo VIII "Empresas instaladoras y mantenedoras" del RITE y emitirá al responsable de la Propiedad copias de la cualificación de su personal, pudiendo acreditar su óptimo grado de especialización, en función de la naturaleza del trabajo que en cada caso sea asignado, asimismo remitirá a la Propiedad la correspondiente documentación de la designada (adjuntarán los RNT de cotización a la Seguridad Social y fotocopia del D.N.I.).

Por su parte la Dirección del Museo se compromete a:

- Permitir a la Empresa adjudicataria la puesta en marcha y parada de los equipos, a fin de llevar a cabo las inspecciones técnicas previstas y las asistencias de las averías.
- No modificar o reparar los equipos sujetos a éste contrato con personal ajeno a la Empresa.
- Los equipos serán operados de acuerdo con las instrucciones que facilite la Empresa adjudicataria.
- Suministrar el combustible, el agua y la electricidad.
- Designar a una persona que actúe de interlocutor con la Empresa adjudicataria.
- Poner a disposición de la Empresa adjudicataria los locales donde se encuentran los equipos.
- Facilitar la documentación necesaria (planos, memorias, etc) que obren en manos de la Administración.

Las tareas y trabajos a realizar serán todos los necesarios para el correcto funcionamiento del edificio, servicios e instalaciones de la **SEDE EXPOSITIVA Y LA SEDE ADMINISTRATIVA DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE GRANADA**.

El criterio técnico a seguir es el expresado en las cláusulas del presente pliego, quedando la interpretación del mismo en la Administración.

Deben incluirse el **mantenimiento y conservación** de los siguientes elementos e instalaciones **comunes** de las Sedes Expositiva y Administrativa, así como aquellos que durante la vigencia del contrato la Administración acordase incluir:

- **Albañilería de mantenimiento**
- **Pintura de mantenimiento**

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 8 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |





- **Carpintería, cerrajería y vidrios de mantenimiento**, incluyendo: carpintería de madera tanto exterior como interior (limpieza, protección y reparaciones), cerramientos de otros materiales (aluminio, hierro...) y los elementos de cerrajería existentes, tales como cerraduras, bisagras, cierres, cerrojos, y otros...
- **Electricidad de mantenimiento:**
  - Instalaciones de electricidad, de alta, baja tensión y alumbrado.
  - Instalaciones de iluminación: iluminación general y puntual, cableado y otras instalaciones, luminarias y lámparas, luces de emergencia.
- **Fontanería de mantenimiento:**
  - Instalación de fontanería: Sistema de Agua Sanitaria
  - Instalación de saneamiento
- **Elementos gráficos, de señalización y complementos de edificación.**
- **Comunicaciones** (pequeñas reparaciones en megafonía y otras pequeñas reparaciones de comunicaciones)
- **Mantenimiento general** que incluye otras pequeñas reparaciones.

Elementos específicos de la **sede expositiva** :

- **Carpintería 1:** limpieza, protección y reparación de elementos de madera de merbau, tanto exterior como interior.
- **Carpintería 2:** limpieza, protección y reparación de elementos muebles realizados en madera de merbau, tales como soportes expositivos (peanas, pies de vitrinas, plataformas, otros) y mobiliario (bancos, mostrador, tarimas).
- **Cerramientos** en materiales distintos a la madera (aluminio, hierro...) y los elementos de cerrajería existentes, tales como bisagras, cerraduras, cierres, cerrojos, y otros...
- **Electricidad de mantenimiento:** iluminación general en la cornisa, iluminación puntual (raíles), cableado y otras instalaciones, luminarias y lámparas, sensores externos, reguladores de intensidad de iluminación.
- **Instalación de climatización y ventilación:** Acondicionamiento del aire a la temperatura y humedad relativa al rango que se indique por el personal facultativo, sustitución y limpieza de filtros, mantenimiento de la maquinaria, climatización de las salas expositivas y de la sala de reserva...
- **Estores de las ventanas:** dotados de mecanismos automáticos.
- **Filtros solares y UV** de las ventanas de las salas.
- **Soportes expositivos** (los hay de materiales especiales).
- **Mobiliario y accesorios.**
- **Aislamiento térmico y acústico e impermeabilizaciones** de todos los equipos e instalaciones mencionados.

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 9 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE  
Museo de Bellas Artes de Granada

- **Revestimientos** (pladur, paramentos, jambas y dinteles, hastiales...)
- **Mantenimiento de Infraestructuras de los espacios expositivos**
- **Mantenimiento de la Exposición Permanente y de las Exposiciones Temporales** que se realicen, en tanto que no sean operaciones propias de los Técnicos de Conservación del Museo.

Elementos específicos de la **sede administrativa**:

- **Instalación de calefacción.**
- **Aparatos de acondicionado.**
- **Calentadores de agua.**

Además de las operaciones de conservación, reparación y mantenimiento relacionadas anteriormente, se incluye también:

- **Aviso a las empresas de mantenimiento de instalaciones específicas ya contratadas** (seguridad –intrusismo, incendios-, puertas automáticas, ascensores, y otras instalaciones que no se incluyan en este pliego) cuando se detecte una avería o incidencia que deban atender éstas, así como a las empresas suministradoras o instaladoras para aquellas instalaciones y equipos que se encuentren en periodo de garantía.
- La coordinación de otras empresas que tengan que desarrollar su actividad en las sedes expositiva y administrativa, tales como seguridad, limpieza, desinsectación, etc

La empresa adjudicataria recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del contrato sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo por ello.

**La Administración facilitará a la empresa adjudicataria la documentación necesaria relativa al mantenimiento de maquinaria e instalaciones, una vez le sea entregada por la/s empresa/s instaladoras de los mismos una vez se hayan recepcionado y sea efectiva la adjudicación del Servicio a que se refiere el presente pliego.**

Entre la documentación podrá aparecer:

- Marcas, modelos y proveedor y catálogos de los equipos e instalaciones.
- Manuales de limpieza y mantenimiento de equipos e instalaciones (productos, sustituciones, frecuencias...).
- Esquemas unifilares de las instalaciones y equipos (con las características técnicas fundamentales de los equipos y materiales eléctricos instalados), así como un croquis de su trazado
- Manual de mantenimiento de las instalaciones de iluminación:
  - Información sobre los principales parámetros de las lámparas
  - Instrucciones para efectuar los pedidos de recambio
  - Relación de los accesorios incluidos como dotación: funciones que realizan

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 10 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



- Posibilidad de utilizar otro tipo de accesorios
- Forma y productos que pueden utilizarse para la limpieza de lámparas y luminarias
- Lista de recambios aconsejados, referencias de pedido, etc.
- Otros documentos que se consideren necesarios

El suministro de la citada documentación quedará en todo caso condicionada a la posesión de la misma por la Administración (o/y el Museo de Bellas Artes de Granada).

### 3.-CRITERIOS TÉCNICOS DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

#### 3.1.-COMPROBACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Las empresas licitadoras deberán inspeccionar las instalaciones antes de formular sus ofertas, con la debida autorización de la Administración y sin interferir con el funcionamiento normal del Museo, comprobando su estado de funcionamiento y su idoneidad para cumplir con todas las exigencias que figuren en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Para concertar la visita las empresas licitadoras se pondrán en contacto con la Sede Administrativa del Museo situada en:

**Sede Administrativa (NNMM): Edificio Nuevos Museos, módulo 2 Acceso a la Silla del Moro, s/n. (recinto de la Alhambra).18009-GRANADA- Tlf. 958 145336 – Fax. 958 90 50 18 . Correo electrónico [museobellasartesgranada.ccul@juntadeandalucia.es](mailto:museobellasartesgranada.ccul@juntadeandalucia.es).**

Si los ofertantes encontrasen algún defecto en las instalaciones, emitirán un informe exponiéndolos e indicando las operaciones necesarias para su corrección. En caso contrario se entiende que los ofertantes han reconocido las instalaciones conformes y, en consecuencia, no podrán alegar posteriormente la existencia de anomalías, limitaciones o defectos en ellas.

Cualquier defecto o rotura que se descubra con posterioridad a la firma del contrato y que no pueda ser atribuida a consecuencia del uso, será reparada por la empresa adjudicataria, sin cargo alguno para la Administración, incluyendo los elementos que sean necesarios reponer.

Así mismo, una vez adjudicado y formalizado el contrato, en el plazo máximo de **un mes** desde el inicio del servicio, el Adjudicatario presentará el **INFORME PREVIO** al que se refiere el punto 2, sobre el estado de los distintos equipos e instalaciones indicando los trabajos a realizar para la puesta a punto de los mismos.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 11 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

### **3.2.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

#### **3.2.1.-MANTENIMIENTO GENERAL**

Las operaciones generales de mantenimiento son aquellos trabajos de conservación objeto de este Pliego, que el Contratista tiene que cumplir en todo momento y a su cargo, incluyendo mano de obra, materiales y medios auxiliares para la realización de los mismos. Estos trabajos serán llevados a cabo por el personal adecuado. Este apartado comprenderá como mínimo:

- Reposición de aplicados, azulejos y pavimentos, cuando éstos se manifiesten como desprendimientos casuales.
- Reparación de humedades interiores y fugas de agua.
- Reposiciones de manillas, pestillos, pomos o cualquier elemento de cierre.
- Mecanismos de accionamiento de persianas, y todas sus partes, como cintas, ejes, motores, cierres, etc.
- Mecanismos de accionamiento de estores, filtros y oscurecedores de los ventanales. Se incluyen los motores de estos mecanismos.
- Elementos y componentes del sistema de iluminación.
- Todo lo referente a cercos, tapajuntas, molduras y junquillos.
- Retoques en pinturas, por deterioro casual.
- Grifería de todo tipo: llaves, válvulas, grifos, latiguillos, fluxores, etc.
- Los accesorios y mecanismos de cisternas.
- Reposiciones de desagües, sifones, sumideros, botes sifónicos, etc., incluidos sus correspondientes desatracos, en su caso.
- Sujeción y ajustes de aparatos sanitarios.
- Sustitución de tapas de inodoros.
- Grifería de los equipos de climatización, de todo tipo: llaves, válvulas, grifos, latiguillos, fluxores, etc.
- Informes, documentos y trámites ante organismos públicos y privados que requieran las instalaciones en servicios.
- Sustitución de todo tipo de automatismo, con las modificaciones que se precisen, en el cuadro eléctrico: puertas, cerraduras, estores, etc.
- Sustitución de todo aquello que se incluye en la denominación de pequeño material eléctrico: tomas de corriente, interruptores, pulsadores, pilotos de señalización, timbres, sirenas, etc.
- Identificación de averías y reparaciones en aparatos eléctricos de consumo general.
- Sustitución de todo tipo de lámparas: halógenas de cualquier tipo, incandescentes de cualquier tipo, halógenas de doble envoltura y de vela, lámparas reflectoras de incandescencia, lámparas fluorescentes de cualquier tipo, lámparas fluorescentes compactas de cualquier tipo, lámparas

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 12 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



fluorescentes de cualquier diámetro, lámparas led de cualquier tipo, etc.

- Revisiones generales programadas de baja tensión.
- Identificación de circuitos eléctricos en cuadro.
- Todos aquellos otros que aparezcan contemplados en este pliego y la documentación que está obligado el adjudicatario a elaborar, entregar y mantener.

### 3.2.2.-MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

La realización del servicio incluirá la práctica conducción de las instalaciones y equipos según las prescripciones del fabricante, en todo caso, de este pliego y cualquiera otra documentación preceptiva que forme parte del contrato, contempladas según horario de utilización de las mismas, y advertencia al responsable de los edificios de cualquier anomalía que pueda presentarse, tal como roturas de conducciones de fontanería, averías eléctricas, etc.

El servicio contará con un sistema de asistencia y alerta H-24, más Apoyo Central, para lo cual el Adjudicatario facilitará al responsable del edificio los medios de localización y comunicación con los mismos.

### 3.2.3.-MANTENIMIENTO DE SALAS EXPOSITIVAS Y ÁREA DE RESERVA

La empresa adjudicataria deberá responder a las reparaciones, sustituciones y mantenimiento en general de todas las salas de exposición del Museo, incluyendo las salas de exposiciones temporales, y dispondrá de los efectivos personales y materiales suficientes para el mantenimiento de la museografía que se desarrollen en las mismas, bajo la supervisión de la Dirección del Museo y del Asesor Técnico destinado a tal fin y según las prescripciones que se les indiquen en cada momento.

El mantenimiento de la exposición permanente y de las exposiciones temporales incluye tanto operaciones de colocación, sustitución y retirada de elementos museográficos y mobiliario expositivo, como la colocación, montaje, sustitución y retirada de los bienes culturales expuestos. Se incluye el traslado, en el vehículo de la empresa adjudicataria (no así los materiales envolventes), de los bienes culturales que hayan de trasladarse desde los almacenes del área de reserva del Museo, ubicados en la sede administrativa (edificio Nuevos Museos) hasta la sede expositiva, y viceversa. Dicho vehículo reunirá las condiciones de seguridad exigibles para estas tareas. En cualquier caso, la manipulación de éstos últimos se realizarán siempre bajo la supervisión del personal técnico del museo.

En este apartado se incluyen tareas complementarias al mantenimiento de las salas expositivas, entendiéndose por éstas aquellos trabajos necesarios para la organización y desarrollo de actividades extramuseísticas llevadas a cabo en estos espacios, tales como el montaje de equipos de imagen y sonido, traslado de mobiliario y elementos auxiliares, etc.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 13 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



Dentro del mantenimiento de las exposiciones permanente y temporales no se incluye la limpieza de suciedad acumulada sobre los bienes culturales expuestos ni aquellas operaciones y tareas que correspondan por naturaleza a un restaurador.

El Área de Reserva se encuentra localizada en la sede Administrativa (Edificio Nuevos Museos), y está compuesta por ocho almacenes de bienes culturales, un almacén de marcos. Como espacios auxiliares figuran el taller de restauración, la sala de tránsito, y el almacén de enseres. El mantenimiento de este área comprende, además del mantenimiento general previsto para el conjunto del Museo, el traslado y movimiento de bienes culturales (éstos siempre bajo la responsabilidad y presencia directa de los responsables del Museo), mobiliario y enseres entre las distintas dependencias de este área (almacenes y espacios auxiliares).

### 3.2.4.-MANTENIMIENTO DE ESPACIOS AUXILIARES

La empresa adjudicataria deberá cuidar de mantener en orden los espacios auxiliares y anexos a las salas de exposiciones directamente vinculados con el mantenimiento del museo, tales como, almacén de enseres y herramientas, salas de máquinas, etc

Debido a que la capacidad de almacenamiento de la sede expositiva es pequeña y limitada una parte significativa de los materiales se han de almacenar y custodiar en las dependencias de la sede administrativa, haciéndose necesario el traslado de materiales entre las dos sedes.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo del traslado de mobiliario, enseres y materiales entre las dos sedes del museo, cuando sea necesario, para lo cual pondrá a disposición el vehículo requerido.

Del mismo modo la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la retirada de residuos y del traslado de éstos a un punto limpio homologado en el vehículo que para tal fin disponga.

### 3.3.-PRESTACIONES

Uno o varios responsables técnicos visitarán las instalaciones, una vez sea adjudicada la prestación del servicio, con la intención de recopilar toda la información necesaria para la elaboración de un **MANUAL DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE GRANADA (MANUAL)**, en el que se explique de forma detallada las operaciones y servicios a realizar, concretando prestaciones (Asistencia técnica, Mantenimiento técnico legal, Mantenimiento predictivo, Mantenimiento preventivo y Mantenimiento correctivo), periodicidades, horarios, personal adjudicado y todos aquellos preceptos necesarios para el desarrollo del servicio en las mejores condiciones.

El citado **MANUAL** se entregará en un periodo no superior a **dos meses** desde la adjudicación,

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 14 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



conteniendo al menos las partes que se relacionan en el **apartado 8** del presente pliego y servirá como guía de mantenimiento del Museo y como documento de base para las revisiones y cualquiera de las operaciones que se deban realizar.

Durante el periodo de vigencia y ejecución del contrato el **MANUAL** deberá mantenerse actualizado en todo momento, de forma que contenga todos los aspectos relativos al objeto y fines de este Pliego.

Además se Diligenciarán al inicio del contrato un **LIBRO DE ÓRDENES** y un **LIBRO DE VISITAS**, que deberán ser cumplimentados diariamente por el personal de la empresa adjudicataria y firmado por las empresas o personas que hayan realizado la labor o visita o/y el responsable que de la orden y el mismo, tal y como se detalla en el **apartado 4.2** de este Pliego.

### 3.3.1.-ASISTENCIA TÉCNICA

Un responsable técnico titulado visitará las instalaciones las veces que sea necesario y sean concretadas en el **MANUAL**, para la perfecta organización y dirección del servicio. A su vez, se encargará de la planificación anual de las operaciones, dando cuenta del desarrollo mensual de las mismas a la Dirección del Museo.

Se confeccionará un Libro de Registro de los trabajos realizados e incidencias habidas.

Se realizarán cuantos estudios, mejoras, reformas o propuestas sean convenientes para una mejor economía de funcionamiento y óptimos rendimientos de las instalaciones, quedando reflejado en el **MANUAL** al inicio del servicio.

### 3.3.2.-MANTENIMIENTO TÉCNICO LEGAL

Se trata de las operaciones de obligado cumplimiento, prescritas por la legislación y el mantenimiento básico de usuario especificado por el fabricante a tiempo fijo, especificando frecuencia y operaciones. Incluye circunstancialmente las gestiones y presentación de documentación exigida por la Administración o Administraciones correspondientes con competencia (altas, bajas, legalizaciones...).

El mantenimiento Técnico-Legal será realizado sobre aquellas instalaciones que lo requieran según las especificaciones de los reglamentos industriales de obligado cumplimiento actualmente en vigor, así como las que pudieran promulgarse durante el período de vigencia del contrato.

Las actuaciones a realizar serán descritas en los distintos reglamentos industriales vigentes, sobre las diferentes instalaciones, tanto de tipo preventivo, como las revisiones periódicas establecidas por los mismos con carácter obligatorio.

Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, el responsable de la empresa adjudicataria propondrá por escrito a la Dirección del Centro, las modificaciones necesarias para adecuar la

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 15 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



misma. Los gastos ocasionados por dicha modificación o reforma serían por cuenta de la Administración y por tanto, fuera del presupuesto de este contrato.

La empresa adjudicataria ostentará la titularidad de los "Libros de Mantenimiento" oficiales exigidos por las distintas normativas en vigor por las instalaciones que lo necesiten, tomando para sí las responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las mismas.

En los casos en que por imperativo legal las revisiones periódicas tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración debidamente autorizada por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, el responsable de la empresa adjudicataria notificará a la Dirección del Centro con la debida antelación la necesidad de realizar la revisión, incluso adjuntando información sobre la empresa que pueda llevarla a cabo. La realización de dichas revisiones correrán a cargo de la empresa adjudicataria, al considerarse incluido el precio de licitación.

El sistema operativo de las actuaciones correspondientes a este apartado, se definirá en el documento denominado **"MANUAL DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL"** y en él se especificarán como mínimo los siguientes apartados:

- Inventario de equipos e instalaciones  
En el que se recogerán la totalidad de los equipos e instalaciones sobre los que es necesario realizar las revisiones oficiales de carácter obligatorio.
- Libro de protocolo de inspección de Mantenimiento Legal.  
En el se recogerán la totalidad de hojas o partes de inspección debidamente referenciados a las instalaciones descritas en el inventario señalado en el apartado anterior.  
En las citadas hojas o partes de inspección se consignarán las actuaciones a realizar en cada caso concreto, indicando con claridad en el impreso:  
0 Aparato o instalación a inspeccionar: Nombre que la identifica  
1 Código del aparato o de la instalación: A efectos de informática  
2 Reglamento industrial a aplicar  
3 Puntos concretos de chequeos: Señalando el artículo del reglamento que lo ordena  
4 Clase de inspección: especificando si es revisión "a cargo del usuario" o revisión periódica de obligado cumplimiento "a cargo de la empresa autorizada", "mantenedor reparador", "entidades de inspección y control" o "Técnicos de la Delegación de Industria".  
5 Fecha de inspección  
6 Localización de la instalación  
7 Nombre de la empresa que realiza la inspección: Con identificación del técnico u operario que realiza la misma.
- Planning de inspecciones.  
En el que se contemplarán todas las inspecciones a realizar, debidamente distribuidas a lo largo del año. Contemplará las inspecciones: diaria, semanal, trimestrales, semestrales, etc. que establezca cada reglamento en particular.  
Estará organizado por:  
8 Reglamentos industriales

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 16 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE  
Museo de Bellas Artes de Granada

9 Instalaciones

10 Aparatos

En cada inspección en concreto se consignará:

11 Si es necesario o no hacer anotaciones en el Libro de Mantenimiento Oficial.

12 Si es necesario o no visar la inspección en la Delegación de Industria.

- Planning de obligado cumplimiento

Se confeccionará un planning teórico atendiendo a la periodicidad diferenciada de cada instalación en concreto, del que se extraerá el planning anual real de aquellas instalaciones o equipos que deban ser revisados oficialmente cuando se cumpla el primer año de su puesta en marcha.

Estará organizado por:

13 Reglamentos industriales

14 Instalaciones

15 Aparatos

- Estadillo-registro de inspecciones

En el que se llevará a cabo el control de las instalaciones programadas en los planning correspondientes.

Existirá uno por cada uno de los planning existentes: "a cargo del usuario" y "revisiones periódicas".

Estarán organizados por:

16 Instalaciones

17 Meses naturales

- Libro-registro de mantenimiento oficial

- Archivo de inspecciones

Existirán tantos como aparatos o instalaciones lo necesiten desde el punto de vista de la normativa vigente. En ellos se consignará:

18 Inspecciones oficiales (revisiones periódicas) realizadas por:

19 Instaladores-mantenedores autorizados

20 Entidades de inspección y control reglamentarios, según los casos.

21 Técnicos de la Delegación de Industria.

- Archivo de inspecciones. Formado por:

22 Partes de inspección no oficial ("a cargo del usuario").

23 Actas de inspección oficiales ("revisiones periódicas de obligado cumplimiento").

24 Libros-registro de mantenimiento oficial.

25 Correspondencia mantenida con:

- Fábrica

- Instaladores-mantenedores autorizados.

- Entidades de inspección y control reglamentario.

- Delegación de Industria.

- Relacionada con las inspecciones realizadas.

El "Manual de Mantenimiento Técnico Legal" deberá quedar completamente conformado en los **dos**

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 17 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



**primeros meses** de vigencia del contrato, a contar desde el día de la firma del mismo, debiendo ser presentado a la Dirección del Centro o persona en quien delegue para su aprobación. Una vez aprobado será incluido en el **MANUAL**.

### 3.3.3.-MANTENIMIENTO PREDICTIVO

La empresa adjudicataria seguirá un programa de inspección, predicción y mantenimiento preventivo destinado a conocer y controlar el estado del edificio, salas expositivas, instalaciones, maquinaria y equipos o elementos. Dicho programa de inspección se realizará de forma sistemática y deberá detectar cualquier avería o defecto, debiendo permitir la organización del servicio en las tareas de corregir, regular, sustituir, limpiar o reparar los elementos que lo precisen sin que se produzcan alteraciones de consideración en el funcionamiento y utilización de los mismos.

A tal efecto deberá realizar la necesaria toma de datos en las instalaciones y maquinaria de la Sede Expositiva y la Sede Administrativa y crear la correspondiente base de datos.

En definitiva se tratará del control de los parámetros físicos de funcionamiento de máquinas e instalaciones, indicadores de su correcto estado de funcionamiento y prestaciones tales como: presiones, temperaturas, humedades relativas, caudales, consumos, voltajes, intensidades, ruidos, vibraciones, etc...

### 3.3.4.-MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Con el fin de anticiparse a las posibles averías en el funcionamiento, se realizarán revisiones y chequeos, ajustando, reparando y sustituyendo aquellas piezas que puedan mermar la garantía de funcionamiento u ocasionar averías, informando a la Dirección del Museo de las reparaciones o sustituciones que sea necesario realizar, para evitar averías y garantizar la máxima seguridad en las instalaciones y cumplir las funciones y prestaciones para que fue diseñada la instalación o máquina. Persigue las funciones de actualización permanente y minimización de notificación de avería por los usuarios.

En todo caso deberá cumplir las normas y especificaciones técnicas dictadas al respecto, evitando las averías y deficiencias que interrumpan o dificulten su operatividad.

Se realizará un mantenimiento preventivo de revisiones, de acuerdo con un plan de trabajo a desarrollar por la empresa adjudicataria y que cumplirá como mínimo con las recomendaciones y normativa vigente, así como todo lo fijado al respecto por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

El mantenimiento preventivo será realizado sobre el total de las instalaciones objeto del contrato de acuerdo con el plan de actividades y frecuencias.

Todas las actuaciones de prevención llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones estarán definidas en un documento técnico denominado "**MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**", incluido en el **MANUAL**,

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 18 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



que definirá el sistema operativo a desarrollar, tanto desde el punto de vista de tareas a realizar como de documentación necesaria para llevarlas a cabo.

En el citado Manual estarán incluidos los siguientes apartados:

- Inventario de equipos e instalaciones

En él se recogerán la totalidad de las instalaciones existentes sobre las que se va a aplicar el Mantenimiento Preventivo.

- Libro de protocolos de inspección de Mantenimiento Preventivo

En él se recogerán la totalidad de hojas o partes de inspección debidamente referenciadas a las instalaciones descritas en el inventario señalado en el apartado anterior.

En las citadas hojas o partes de inspección, se consignarán las actuaciones a realizar en cada caso concreto, indicando con claridad en el impreso:

1. Instalaciones a chequear: nombre que la identifica.
2. Código de la instalación: a efectos de informatización.
3. Localización de la instalación: edificio, servicio, planta.
4. Operaciones a realizar: puntos concretos a chequear en cada instalación (verificaciones y/o actuaciones concretas)
5. Fecha de realización de la inspección.
6. Turno de realización de la inspección.
7. Nombre del operario que realizó la inspección.
8. Tiempo empleado.

- Planning de inspección de Mantenimiento Preventivo

La empresa adjudicataria aportará su Planning preventivo y correctivo de mantenimiento de cada una de las instalaciones de la Sede Expositiva que será incorporado al **MANUAL**

### 3.3.5.-MANTENIMIENTO CORRECTIVO

La empresa adjudicataria realizará las correcciones, reparaciones y regulaciones necesarias para el correcto funcionamiento, operatividad y seguridad de las instalaciones y edificios, a medida que se detecten anomalías durante el programa de mantenimiento preventivo anterior.

Incluye la subsanación de las averías y/o anomalías que se produzcan en las instalaciones efectuando las reparaciones y/o sustituciones de las partes afectadas, abarcando todos los elementos sujetos a desgaste. Se incluyen asimismo las modificaciones y ampliaciones que se deriven de la conveniencia de mejoras operativas en los sistemas, maquinaria e instalaciones incluidas en el contrato.

**Será considerada AVERÍA, aquella que de alguna forma pueda repercutir en el normal desarrollo de la actividad de las Sedes del Museo y su atención y solución será considerada urgente, de forma que será solventada de inmediato durante los periodos de permanencia estipulados en este pliego, en el MANUAL y los acordados con la Dirección del Museo y en ningún caso sobrepasará las 2 horas desde el momento en que se comunique a la empresa adjudicataria.**

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 19 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



La empresa adjudicataria deberá aportar documentación acreditativa que demuestre la disponibilidad de un **servicio de atención de 24 horas** al día, de cualquier día de la semana, incluyendo periodos vacacionales y días festivos, obligándose a actuar de inmediato en averías o incidencias objeto del contrato que lo requieran.

La ejecución del Servicio de Asistencia y alerta prestará especial atención a los siguientes sistemas, que se consideran críticos:

- Sistemas de Alimentación ininterrumpida
- Agua Sanitaria
- Climatización
- Iluminación
- Apertura automática de puertas
- Cualquiera otras averías que atenten contra la seguridad de las obras, edificio y personas y deban ser atendidas por estar reflejadas en este pliego o el **MANUAL**.

El Adjudicatario se obliga a proporcionar un sistema de localización vía teléfono para poder contactar con él en caso de avería urgente o cualquier situación de emergencia, durante las 24 horas. Estas situaciones de emergencia se limitarán a las que así sean consideradas por el representante del Museo de Bellas Artes de Granada y se especificarán en el **MANUAL**. Se incluye el Mantenimiento Correctivo y la Conservación, pero no la sustitución de pequeños aparatos, como por ejemplo proyectores de transparencias, aparatos de diapositivas, cañones de proyección, detectores, neveras, calentadores, estufas y otros materiales de similares características, siempre que no tengan un mantenimiento específico ni esté en periodo de garantía. Será necesario que, en cualquier avería que tenga, la empresa adjudicataria le haga un primer reconocimiento, para poderlo subsanar, siempre que la anomalía no tenga más importancia que la de un cable en malas condiciones, protecciones deterioradas o fundidas, etc.

Si se hicieran nuevas instalaciones por parte de la empresa adjudicataria del mantenimiento, éstas no podrán afectar al normal funcionamiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, requiriéndose para su realización presupuesto previo aprobado por la Dirección del Museo.

Todos estos trabajos, una vez iniciados, se realizarán sin interrupción hasta la finalización, en plazos razonables y lo más cortos posibles.

La empresa adjudicataria estará en disposición de mantener el personal especializado que permita la presencia continuada en aquellas averías que lo requieran hasta su resolución, sin que esto suponga interrupción de los trabajos de mantenimiento diarios programados.

Estas labores y las que se deriven del Mantenimiento predictivo y preventivo serán realizadas por personal cualificado en las especialidades necesarias según los trabajos a realizar, siendo posible la polivalencia del personal dedicados a estos servicios siempre y cuando la calidad del mantenimiento que se realice sea

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 20 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

correcta.

Para todos los servicios de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) se elaborará un Programa, que estará incluido en el **MANUAL** y que deberá ser aprobado por la Administración, a través de la Dirección del Museo.

En los programas se contemplarán los horarios más convenientes para realizar cada una de las actividades de tal manera que se minimicen las posibles afecciones e interferencias con el normal uso de los edificios por parte del personal y los visitantes.

La reparación de averías simples de equipos e instalaciones, se resolverá en un plazo inmediato. Cuando por la índole especial de la avería, su reparación exija un plazo superior, se informará de esta situación a la Dirección del Centro o persona en la que se haya delegado a tal efecto.

Con tal fin, se realizarán las sustituciones y tratamiento de piezas y elementos por los repuestos correspondientes y las modificaciones que se precisen en evitación de averías o previsión de perjuicios mayores.

Todas las reparaciones, reposiciones de piezas y ajustes, deberán hacerse de acuerdo con las especificaciones exigidas por la firma fabricante de los equipos, y con materiales de origen.

La mecánica de actuación de las operaciones de corrección llevadas a cabo sobre equipos e instalaciones, estará definida en el documento técnico denominado "**MANUAL DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**", incluido en el **MANUAL**, que definirá tanto las tareas a realizar en cada caso como la documentación necesaria para llevarlas a cabo.

En este Manual estarán incluidos los siguientes apartados:

- A- PARTES DE AVERIAS
- B- ESTADILLO-REGISTRO DE AVERIAS
- C/-ARCHIVO DE PARTES DE AVERIA

#### A- PARTES DE AVERIAS.

Existirán **dos tipos** de parte de averías:

**1. Parte de avería de instalación y equipos.** Mediante éste, se notificará a la empresa adjudicataria la existencia de averías o deterioros que se produzcan, serán recopilados por personal destacado en el edificio y entregados para su resolución.

**2. Parte de avería correctiva-preventiva.** Se genera como consecuencia de inspecciones periódicas del plan de Mantenimiento Preventivo y tendrán como finalidad la demostración de una parte de la eficacia del mismo, y de otra, contrastar las ventajas que supone la detección de la deficiencia antes de que se provoque la avería total.

#### B- ESTADILLO-REGISTRO DE AVERIAS

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 21 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



Existirán dos estadillos en función de los tipos de parte que hemos definido y en ellos se anotarán las averías que se vayan generando diariamente.

#### C- ARCHIVO DE PARTES DE AVERIAS

Estará formado por todos los impresos de Partes de Averías ya solucionados y debidamente cumplimentados.

#### 3.3.6.-CONDUCCIÓN

Comprende la puesta en marcha de todas las instalaciones objeto de este Pliego y operaciones de vigilancia, ajuste y cuantas manipulaciones se requieran, para que den un funcionamiento correcto de forma óptima, con el mínimo consumo de energía y con las condiciones de seguridad necesarias.

Tanto en la puesta en marcha como en la parada de las instalaciones a gestionar, el Adjudicatario se someterá a las instrucciones que haya recibido de los técnicos del Museo de Bellas Artes de Granada y la Dirección del mismo.

En los casos precisos y por posibles características especiales de los locales a mantener, se podrá dar la temperatura adecuada a cada local y/o sala a petición del responsable del mismo.

Al comienzo del contrato y antes de empezar la temporada de verano o invierno, el contratista destacará en el edificio a un Ingeniero Técnico experto en climatización, para efectuar la puesta a punto y regularización de las instalaciones correspondientes. Si la empresa adjudicataria no dispusiera en su plantilla del personal técnico adecuado, esta función sería contratada con técnicos del fabricante del equipo instalado, cuyo coste sería a cargo de la empresa adjudicataria.

En la conducción estará también comprendida la atención de los avisos y reclamaciones por falta de condiciones de confort, por deficiencias en la iluminación, red de fuerza, averías eléctricas, rotura de conducción de fontanería, etc. que se produzcan.

La Empresa adjudicataria elaborará los cuadros y gráficos que le sean requeridos por la Administración con objeto de determinar la vida útil de las instalaciones e implantación de programas de ahorro energético.

Se realizarán las tareas oportunas para la prevención y control de legionelosis, siguiendo los protocolos establecidos en el Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, o cuantas disposiciones nacionales, autonómicas y locales en vigor durante la duración del presente contrato y realizándose al menos una inspección por año.

#### 3.3.7.- MANTENIMIENTO DE LA MUSEOGRAFÍA

Comprende todas las operaciones y actividades de mantenimiento de la Museografía que se estimen necesarias para el correcto funcionamiento de las Exposiciones tanto Permanente como Temporales que se realicen, entendiendo como Museografía el conjunto de elementos y estructuras auxiliares de soporte de

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 22 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



los bienes culturales y objetos que componen una exposición. Se incluyen todas las pequeñas operaciones de mantenimiento asociadas al decoro estético de las salas, así como también se incluirá la sustitución y reparación de elementos de sujeción, anclaje, vitrinas y armarios, pintado de pequeños desperfectos en salas, etc. (Ver, además, apartado 3.3.7 del presente pliego).

La empresa adjudicataria deberá responder a las reparaciones, sustituciones y mantenimiento en general de todas las salas de exposición del Museo para lo cual dispondrá de los efectivos personales y materiales suficientes para el mantenimiento de la Museografía que se desarrollen en las mismas.

Todas aquellas operaciones y actividades relacionadas con las exposiciones que deban realizar el/los operarios de mantenimiento, deberán ser aprobadas por la Dirección del Museo, para lo cual dentro del primer mes al inicio del contrato, se realizarán las reuniones oportunas con la Dirección para determinar los preceptos oportunos relativos al Mantenimiento de la Museografía.

Las obligaciones con respecto a este apartado se detallarán en el "**MANUAL DE MANTENIMIENTO DE LA MUSEOGRAFÍA**", incluido en el **MANUAL**, y deberán ser consensuadas con la Dirección del Museo y aprobadas por ella.

El Manual de Mantenimiento de la Museografía podrá ser ampliado a petición del Adjudicatario a través del Responsable Técnico o por iniciativa de la Dirección del Museo, debiendo ser aprobada por la Dirección. No incluirán todas aquellas labores, que según la Dirección del Centro, puedan suponer un peligro para los bienes culturales que se exponen, las cuales serán detalladas por la Dirección.

#### 4.-CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

Las Empresas licitadoras deberán presentar un plan operativo que permita controlar el servicio en cuanto a organización, asistencia y presencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, que se valorarán en la proposición técnica.

##### 4.1.-MEDIOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

La Administración a través de la Dirección del Museo de Bellas Artes de Granada, llevará a cabo el control, supervisión y verificaciones necesarias sobre los trabajos que la Empresa adjudicataria realice, con el fin de asegurar que el **MANUAL** se ejecute en todo momento conforme con las exigencias del presente Pliego y compromisos contractuales. El Centro podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometida la Empresa adjudicataria, el nivel de calidad y corrección del trabajo.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 23 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



La Dirección del Museo requerirá de la empresa adjudicataria la documentación necesaria para ejercer la supervisión y control del servicio.

#### 4.2.- INFORMES DE ACTIVIDAD

Se presentará junto con la facturación **mensual**, un resumen de las actividades realizadas durante el mes, detallando lo siguiente:

- Trabajos de mantenimiento preventivo, con observaciones y resultado de mediciones, pruebas o inspecciones, así como estudios técnicos y recomendaciones que sean necesarias.
- Relación de averías y de incidencias registradas, con indicación de fechas y horas, tiempo de intervención, causas, reparaciones efectuadas y estado actual.
- Relación de materiales que se utilicen y cualquier otro trabajo realizado.
- Estudios de tiempo de mantenimiento preventivo con la indicación de diferencias entre tiempos previstos en programas y los realmente utilizados.

**Trimestralmente** la empresa adjudicataria presentará un informe completo, con las actuaciones habidas y tareas ejecutadas en el trimestre anterior, del grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, de las actividades correctivas o modificativas, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar así como resúmenes estadísticos de interés.

El Documento trimestral a que se refiere el apartado anterior incluirá un informe sobre el estado general de las instalaciones, que será documentado adecuadamente.

Se entregará una copia escrita y otra en soporte informático acompañadas de aquellos certificados que, con la periodicidad que sea obligatoria, son de obligado cumplimiento según la Reglamentación vigente, en las instalaciones que son de su competencia.

Al comienzo del servicio, en el momento de la adjudicación definitiva, la empresa adjudicataria deberá diligenciar **dos documentos de seguimiento** de todas las órdenes y visitas que se realicen para la adecuada ejecución. Serán:

**LIBRO DE VISITAS:** En el que constarán con fecha y firma de todas las partes (trabajador de la empresa adjudicataria destacada de forma permanente en el Museo, la empresa, entidad o persona que realice la visita y el responsable del Museo designado para tal fin, cuando se estime necesario) todas aquellas asistencias relacionadas con el Mantenimiento Integral que se realicen, en cuyo apunte deberá detallarse el motivo por el cual se realiza la visita, especificando si se trata de mantenimiento preventivo, correctivo, legal, urgencia, emergencia o cualquier otro y una breve descripción de las operaciones llevadas a cabo, así como la referencia necesaria al **MANUAL**, cuando sea éste el que ordene la actuación o al Libro de Órdenes cuando sea una indicación de éste.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 24 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |





**LIBRO DE ÓRDENES:** En el que se harán constar todas las indicaciones relativas a tareas a realizar, referidas al contrato, ya sean de la Dirección del Museo, de los Técnicos responsables del Museo asignados a tal fin, de la Dirección de los trabajos de la Empresa Adjudicataria, de los Técnicos Responsables de la Empresa Adjudicataria o cualquier otra persona, entidad o empresa con competencias en las operaciones que se ordenan.

#### 4.3.-DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio, el Adjudicatario queda obligado a:

1/ Realizar, confeccionar y actualizar la información tanto gráfica como escrita necesaria para la gestión del mantenimiento objeto del contrato con los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con Microsoft Word® y Libre Office
- Para planos, ficheros DWG, propios del programa AUTOCAD®, y PDF

2/ Realizar, bajo esos mismos formatos, los esquemas actualizados de instalaciones eléctricas, megafonía, fontanería, saneamiento, redes de telecomunicaciones y fuego.

3/ Actualizar el inventario de las instalaciones y sus respectivos accesorios.

4/ Actualizar y gestionar la documentación técnica legalizada, requerida por los organismos oficiales en materia de instalaciones.

5/ Actualizar el **MANUAL** en la forma adecuada con objeto de que se encuentre permanentemente al día y pueda ser consultado tanto por la Administración, como por el personal de la Empresa adjudicataria.

6/ Cumplimentar el **LIBRO DE ÓRDENES** y el **LIBRO DE VISITAS**, de forma que se encuentre siempre actualizado.

#### 4.4.-CONTROL ECONÓMICO

Corresponde a la Administración conformar los gastos derivados del mantenimiento que requieran autorización previa, así como las facturas de los repuestos que no corran a cargo de la empresa adjudicataria. No se reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el citado conforme no haciéndose cargo, en consecuencia, de los gastos que pudieran producirse.

#### 4.5.-VERIFICACIONES DOCUMENTALES

La Administración se reserva el derecho de verificar, en cualquier momento a través de los medios que estime mas idóneos, el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa adjudicataria, que permitirá el acceso a la documentación original justificativa correspondiente.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 25 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



## 5.-SERVICIOS Y MEDIOS HUMANOS

### 5.1.-MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de un local definido y provisto de teléfono, fax y dirección de correo electrónico que permita la localización y asistencia 24 horas al día.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal suficiente para el desarrollo de los trabajos contemplados en el presente pliego y en todo caso aquellos que se especifiquen en el MANUAL aprobados por la Dirección del Museo.

Se consideran imprescindibles los siguientes oficios y titulaciones:

- Ingeniero/s Técnico/s Industrial/es con conocimientos técnicos y experiencia demostrable
- Coordinador/es encargado/s de la ejecución y planificación de medios humanos
- Auxiliar/es administrativo/s para coordinación de partes de trabajo y seguimiento de archivos
- Oficial/es multifuncional/es de mantenimiento
- Oficial/es electricista/s
- Electricista/s auxiliar/es espectáculos
- Frigorista/s
- Fontanero/s
- Carpintero/s
- Albañil/es
- Transportista/s
- Cristalero/s
- Pintor/es

La empresa adjudicataria destinará de forma permanente un operario que se hará cargo de las operaciones de mantenimiento ordinario contenidas en este pliego. La empresa adjudicataria estará obligada a **subrogar** al personal destinado permanentemente a las sedes del Museo según resulte de los términos recogidos en el Convenio Colectivo vigente para las Industrias Siderometalúrgicas de la provincia de Granada.

El personal que el adjudicatario asigne al servicio habrá de estar cualificado en la función de las instalaciones a mantener, condición que será acreditada debidamente a petición de la Administración. Será condición indispensable, por el mantenimiento ordinario de la infraestructura de climatización, que el personal destacado acredite tener, al menos, formación como frigorista.

La empresa adjudicataria designará un Responsable Técnico con experiencia demostrable en la Gestión de Contratos de Mantenimiento Integral de edificios e instalaciones, con categoría de Ingeniero Técnico, a

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 26 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



quien corresponderá la dirección, planificación y coordinación de los trabajos a realizar y actuará como único interlocutor válido entre la empresa y el Centro, en orden a la resolución de cuestiones que pudieran plantearse y a la consecución de un eficiente servicio.

La empresa adjudicataria aplicará de manera permanente los servicios de asistencia técnica, por lo que el Responsable Técnico deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche, incluso en período vacacional, admitiéndose sustituto del mismo siempre que cumpla las condiciones exigidas al mismo.

Este personal ha de acreditar una reconocida experiencia en la ejecución y desarrollo de este tipo de servicios.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, cumpliendo la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por todo el personal y siendo responsabilidad de ésta aquellos accidentes laborales que pueda sufrir el personal. Si fuese necesario deberá aportar los medios técnicos a tal fin.

El personal destacado que preste el servicio en el Centro deberá estar dotado de teléfono móvil y vehículo propio, a cargo de la empresa, para su localización y asistencia inmediata.

Será por cuenta del Adjudicatario el abono de los salarios y demás conceptos retributivos, así como de las cuotas y demás obligaciones relativas a la Seguridad Social, accidentes de trabajo y Mutualismo laboral, de todo el personal empleado en la prestación del servicio.

Dicho personal dependerá exclusivamente del Adjudicatario, quien será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de patrono o empresario, con arreglo a la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda esgrimir el citado personal derecho alguno a la Administración, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre el Adjudicatario y sus trabajadores, aún en el supuesto de que las medidas que adopte, incluso despido, se basen en el cumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.

El Adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en las normas legales sobre Seguridad Social y demás disposiciones complementarias o quedando también obligado a cubrir las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y profesional del personal a su servicio, en la forma y condiciones legalmente establecidas.

**La Administración por medio de la Dirección del Museo, ejercerá el control y vigilancia que estime conveniente en relación con el debido cumplimiento por el Adjudicatario de todas sus obligaciones**

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 27 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



**y correcta prestación del servicio.**

Se deberá informar, en el mismo día que suceda, o en el día siguiente sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización de trabajos y servicios objeto de contrato. Los daños que el personal de la Empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del Museo de Bellas Artes y de la Administración, ya sea por negligencia o dolo, correrán a cargo de la misma.

La sustitución del personal de la contrata, por cualquier motivo, será cubierta por la misma con los efectivos necesarios con la debida calificación, de forma que no haya interrupción alguna en la prestación del servicio. Por motivos de seguridad y organización de la Instalación destinataria del servicio, la Dirección del Museo deberá tener conocimiento de la sustitución del personal adscrito al servicio.

En el caso de originarse algún conflicto del que pudiera verse afectado este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la Dirección del Museo, con una antelación mínima de 48 horas. Asimismo, el adjudicatario tendrá la obligación de comunicar a la Dirección, con la suficiente y máxima antelación posible, los servicios mínimos acordados, en su caso, por la Autoridad competente, en el supuesto de huelgas o paros que afecten a su personal. Durante el desarrollo de la huelga, el adjudicatario estará obligado a informar a la Dirección de la evolución e incidentes, en los plazos y formas fijados por el Director del Museo. En las situaciones de huelga que afecten al personal de la empresa adjudicataria, se deberán mantener los servicios necesarios a fin de asegurar la prestación de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente. El precio que la Administración asumirá por el servicio en caso de huelga o cierre empresarial, lo será únicamente en relación con los servicios efectivamente prestados, y no el correspondiente a la prestación en condiciones normales.

**5.2.- MEDIOS MATERIALES**

A efectos del presente Pliego de PPTT los medios materiales se han clasificado de forma genérica, en dos categorías:

- 5.2.1. Materiales propios de equipos o instalaciones
- 5.2.2. Materiales de mantenimiento a todo riesgo

De modo general para los dos tipos de materiales, salvo las especificaciones que se indiquen en el apartado correspondiente, la distribución de obligaciones entre las partes en cuanto a reposición de materiales queda organizada de la siguiente manera:

**A. Quedan EXCLUIDOS**, y por tanto, no serán de obligada reposición por parte del adjudicatario:

- Los materiales que han sido diseñados y elaborados de forma específica y/o a medida para el

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 28 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



Museo de Bellas Artes de Granada y que, por ello, no se encuentran estandarizados en el mercado. Entre estos materiales se hayan los siguientes: los estores de los ventanales (no así la maquinaria ni los pulsadores de accionamiento); los ventanales y los óculos (no así los filtros UV); cortavientos, cancelos y puertas de cristal de apertura automática.

- Los materiales e instalaciones que están dotados de mantenimiento específico a cargo de empresas especializadas o instaladoras: instalaciones de seguridad (central de alarma de incendios e intrusismo, detectores de incendio e intrusismo, cámaras y grabadora del circuito cerrado de televisión), mecanismos para la apertura automática de puertas de cristal.
- Los materiales e instalaciones que se encuentren en periodo de cobertura de garantía.
- Aquellos que correspondan, por titularidad o competencia, al Patronato de la Alhambra y Generalife.

**B. Serán de cuenta del adjudicatario los costos de:**

- La reposición, siempre que no sea posible la reparación, de todas las piezas y materiales, independientemente de su clasificación, cuyo costo unitario igual o inferior a **500 €, IVA no incluido**, o, en su caso, la reposición de materiales por un **importe igual o inferior a un máximo anual de 500 €, IVA no incluido, para, y por, cada tipo de material**.

Se excluyen de esta norma los gases refrigerantes de efecto invernadero, más concretamente del tipo R407C, empleados en los circuitos 1 y 2 tanto de la enfriadora como de la bomba de calor. El Adjudicatario estará obligado a asumir el costo de una reposición completa de ambas máquinas, estimada en 127 kg, aproximadamente, así como también el nitrógeno y otros gases necesarios para la comprobación de fugas, quedando exento, no obstante, de asumir el costo de los impuestos y gravámenes sobre esta carga, que correspondan normativamente a la propiedad.

- Independientemente de a quien corresponda el costo de la reposición de materiales, ya sea los contemplados en el apartado 5.2.1. o 5.2.2, serán de cuenta del Adjudicatario los costos generados por la sustitución/reposición de materiales y equipos incluidos en el presente Pliego de PP.TT., tales como **mano de obra, materiales auxiliares y costos indirectos** dentro del objeto de este Pliego y por tanto dentro de la oferta económica presentada.
- También será de cuenta del Adjudicatario los gastos ocasionados por el traslado de materiales de deshecho o contaminantes a puntos limpios o de reciclaje, así como los costos indirectos que generen los mismos.

**C. Serán de cuenta de la Administración los costos de:**

- La reposición de los materiales excluidos en el apartado anterior, es decir: los materiales cuyo coste unitario sea superior a los 500 €, IVA no incluido, y/o la reposición de materiales cuando el adjudicatario haya satisfecho el cupo de 500 €, IVA no incluido, por el tipo de material en concreto, así como lo previsto en el punto anterior sobre la reposición de gases refrigerantes de efecto

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 29 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



invernadero y los correspondientes impuestos y gravámenes que legalmente le corresponda a la propiedad. Por tanto, será de cuenta de la Administración satisfacer el importe de la recarga de gases refrigerantes a partir de los 127 kg así como sus correspondientes impuestos y gravámenes.

**D.** El reparto de las obligaciones contempladas tanto en el apartado 5.2.1 como en el siguiente (5.2.2.), distribuidas según coste y tipo de material, se corresponden a obligaciones a satisfacer por cada periodo anual de doce meses, o fragmentos, si se produjese, a contar a partir de la firma del contrato, poniéndose a cero los marcadores al inicio de cada periodo.

#### **5.2.1.- MATERIALES PROPIOS DE EQUIPOS O INSTALACIONES**

Son, por una parte, todos aquellos materiales que ocupando un lugar permanente en un equipo o instalación sea necesario sustituirlos por deterioro, envejecimiento, desgaste, rotura o incorrecto funcionamiento y, por otra, los productos de carácter fungible que son fundamentales para el funcionamiento de los equipos o instalaciones que los utilizan, como pueden ser:

- Combustibles, CO2, NAT-S3, N, etc.
- Rotores, motores, carcasas, etc.
- Lámparas, tubos fluorescentes, base de enchufe, contadores, relees, etc.
- Repuestos en general
- Grifos, soletas, válvulas de descarga de cisternas, etc.

Se incluye también todos aquellos productos de carácter consumible que, representando un coste elevado, sean fundamentales para el correcto servicio o funcionamiento de los equipos o instalaciones que los utilicen.

El costo de todos estos materiales propios de equipos o instalaciones se hará con arreglo a lo establecido en la introducción al punto 5.2 (A, B y C) del presente Pliego de PP.TT.

Se podrá confeccionar por parte de la empresa adjudicataria una relación de los materiales de uso más frecuente con indicación de los stocks máximos y mínimos para que el Museo de Bellas Artes los disponga en su propio almacén y sobre el que ejercerá los controles que considere oportuno efectuar en cada momento.

Aquellos materiales que siendo propios de equipos o instalaciones no se encontrasen reflejados en la relación de los de uso más frecuente, serán adquiridos por el Museo a petición del Adjudicatario después de que su necesidad haya sido comprobada por el personal técnico propio.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 30 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6Tlvg0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



La relación de estos medios y cantidades se detallarán en el apartado correspondiente del **MANUAL** aprobado por la Dirección del Centro.

### 5.2.2.-MATERIALES DE MANTENIMIENTO A TODO RIESGO

Están considerados como tales, por una parte todos aquellos de uso continuado en las actuaciones propias del mantenimiento, y por otro, el pequeño material de cualquier equipo e instalación considerado como accesorio de vida media y bajo coste.

Incluimos en este apartado todos los materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones. Correrán a cargo del Adjudicatario los siguientes conceptos:

- Todos los materiales necesarios para la reparación de cualquier avería.
- En caso de que la pieza o elemento no se pueda reparar, tendrá que sustituirla por una nueva.
- Todos los materiales o elementos que tengan envejecimiento o desperfectos previsibles, como son, a título enumerativo: fluorescencias, lámparas, griferías, válvulas, reactancias, etc.
- Las sales, resinas y alguicidas necesarias para las instalaciones de agua normal y de agua tratada.
- Las ayudas de albañilería, carpintería, cerrajería, yesería, pintura y cualquier otra necesaria para el restablecimiento del funcionamiento y condiciones iniciales, incluyendo tanto el material como la mano de obra necesaria.
- Los medios técnicos y materiales para llevar a cabo la reparación/sustitución de materiales y equipos, incluyendo medios mecánicos de elevación para la sustitución de lámparas

Se contemplan en este apartado, por ejemplo:

- Aceites, grasas, disolventes, artículos de limpieza, etc.
- Pinturas para acabados de reparaciones, yeso, cemento, etc.
- Empaquetaduras, guarnición de prensa-estopas, etc.
- Paquetes de teflón, cartones para juntas, etc.
- Tuercas, tornillos, arandelas, remaches, etc.
- Gases refrigerantes (R 407 C) y nitrógeno (ver apartado 5.2.B y C)
- Ropas de trabajo
- Herramientas para el mantenimiento y conducción de las instalaciones.
- Andamios, plataformas elevadoras y escaleras.

Los materiales de mantenimiento propiamente dicho serán aportados por el **Adjudicatario**, y a tal efecto mantendrá el stock correspondiente para no perturbar el desarrollo de las operaciones. El costo de todos estos materiales y su sustitución, así como lo mano de obra, materiales auxiliares, reposición de gases refrigerantes, materiales contaminantes impuestos, se hará con arreglo a lo establecido en la introducción al punto 5.2 (A,B y C) del presente Pliego de PP.TT.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 31 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



No se incluyen los siguientes puntos:

- Los materiales o máquinas a reponer como consecuencia de desperfectos ocasionados por inundaciones, tormentas, incendios, manifestaciones, huelgas, actos de sabotaje o uso negligente o malintencionado por personal ajeno al Adjudicatario. En este caso, el contratista acreditará haber concertado una póliza de seguro de cobertura de riesgos por fuerza mayor que cubra dichas contingencias.
- Los fluidos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones como son: agua, gas, fuel-oil, electricidad o cualquier tipo de energía.
- Las modificaciones sobre las instalaciones actuales por iniciativa de la Administración, que tendrá que realizar el Adjudicatario, previa aprobación de presupuesto, siempre que estas modificaciones no sean provocadas por reparaciones del mismo mantenimiento.

### 5.2.3.- OTROS MEDIOS

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios manuales y mecánicos, utillajes, herramientas y accesorios necesarios para el cumplimiento de los trabajos del presente pliego, teniendo en cuenta las características especiales del edificio y otros condicionamientos arquitectónicos como la altura, accesos y otros.

La administración podrá exigir en cualquier momento el listado de existencias de dicho utillaje y maquinaria destinado al servicio de mantenimiento.

Para la realización de los trabajos que requieran traslado de mobiliario, enseres, materiales y bienes culturales entre las dos sedes, así como también el traslado de materiales contaminantes y de desecho al punto limpio el Adjudicatario deberá poner a disposición un vehículo de empresa en condiciones óptimas de funcionamiento, capacidad y limpieza.

## 6.- HORARIO Y CALENDARIO

### 6.1. Calendario

La prestación del servicio, para una mejor coordinación entre responsable y técnicos del museo coincidirá con el calendario laboral del Museo del que se dará puntual conocimiento al responsable de la empresa a tal efecto.

### 6.2. Horario general diario.

El horario general a cubrir diariamente para la prestación del servicio, de forma ordinaria, el siguiente:

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 32 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



- Lunes a Viernes: de 8:00 a 15:00 (invierno y verano)

No obstante, este horario podrá alterarse ocasionalmente para atender necesidades puntuales del Museo. Estas circunstancias extraordinarias no alterarán el cómputo diario del horario.

### **6.3. Trabajo fuera del horario general diario a requerimiento del Museo.**

Dado que hay tareas y trabajos que no se pueden realizar en horario de apertura al público y otras que se han de llevar a cabo en sábados, domingos y/o festivos, se establece lo siguiente:

6.3.1. Cuando sea necesario llevar a cabo tareas en horario fuera del general diario establecido (es decir: de lunes a viernes antes de las 8:00 o después de las 15:00) o finalizar las ya comenzadas, el Museo podrá disponer del servicio de mantenimiento para realizarlas. A tal fin, el Museo compensará el número de horas del servicio realizado. Las retribuciones, dietas o compensaciones que correspondieran al trabajador corresponderán al Adjudicatario.

6.3.2. Sábados, domingos y festivos. El Adjudicatario deberá de poner a la libre disposición del Museo, para cuando éste lo necesite y a lo largo de cada año natural, **dos domingos, dos festivos y cuatro sábados**. Dicha disponibilidad se hará sin coste alguno para el Museo. El adjudicatario deberá retribuir al trabajador según lo estipulado en el convenio colectivo de aplicación para estos casos.

### **6.4. Trabajo fuera de horario general diario por iniciativa del adjudicatario.**

Cuando por razones de organización el adjudicatario necesite para llevar a cabo tareas de mantenimiento, y/o actividades complementarias a él, fuera del horario general diario establecido, es decir, de lunes a viernes antes de las 8:00 o después de las 15:00, deberá comunicarlo previamente a la Dirección del Museo y, si procede, al servicio correspondiente del Patronato de la Alhambra y Generalife, al cual también le deberá solicitar los permisos oportunos. Todas las horas extraordinarias derivadas de la organización del trabajo por iniciativa del adjudicatario serán de cuenta de éste, incluida la retribución que corresponda al trabajador o trabajadores implicados, para lo cual será de aplicación lo establecido en el convenio colectivo que corresponda.

Todo lo contemplado en los puntos 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 no afecta a la regulación del servicio de emergencias 24h, que se recoge en el punto siguiente (6.4).

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 33 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

#### 6.5. Servicio de emergencias 24 h

Además de los horarios indicados en los puntos 6.1, 6.2 y 6.3, y como complemento de lo indicado en el presente Pliego, se cubrirán potencialmente todas las horas restantes del día, así como los festivos. Es

decir, debe ponerse a disposición del Museo un mantenimiento potencial (servicio de emergencias 24 horas), que cubra todos los días naturales del año, durante todas las horas del mismo.

A tal fin, el Adjudicatario establecerá un sistema de localización y aviso de su personal con un listado de personas con sus respectivos teléfonos y radiotelefonos a fin de poder localizarlas, así como el procedimiento efectivo a seguir en caso de necesidad.

El sistema permitirá la respuesta rápidamente del aviso realizado. Este tipo de servicio no generará ningún cargo suplementario a la Administración. Las retribuciones que se deriven de la aplicación de este servicio serán las estipuladas en el convenio colectivo que corresponda.

El Adjudicatario se compromete a subsanar, en un plazo máximo de 24 horas cualquier tipo de avería no urgente y 2 horas en las urgentes, con el personal asignado al cumplimiento del servicio. En caso de ser éste insuficiente, habrá de ser auxiliado por el personal que fuera necesario, para lo cual la empresa tendrá que acreditar que está en posesión de una plantilla y, además habrá de tener en el centro objeto de este concurso el suficiente material de reposición de la marca y modelo similar al de las instalaciones a conservar a fin de evitar retrasos en las reposiciones o sustituciones. Este servicio no generará ningún cargo suplementario a la Administración.

Se dispondrá de personal de mantenimiento necesario para la correcta planificación de los trabajos y actividades que lo precisen tal como se establece en el presente Pliego.

La empresa propondrá en su planificación la distribución de personal en la totalidad del periodo anual y para cada mes y semana, concretando la distribución del mismo de forma individualizada, reflejando horarios diarios, turnos y vacaciones para la correcta adecuación de los mismos a las tareas programadas.

#### 7.-SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria se compromete a asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación a la que pudiera tener acceso y en ningún caso podrán ser empleados para fines distintos a la elaboración de los trabajos objeto del presente Pliego, así como lo que al efecto establece el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 34 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## 8.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

El Adjudicatario quedará obligado tras la formalización del contrato a cumplir el presente Pliego de Condiciones Técnicas, así como las prescripciones de los Manuales de Equipos e Instalaciones y está sujeto a aprobación y revisión por parte de la Administración (a través de la Dirección del Museo de Bellas Artes de Granada) en cualquier momento.

Deberá cumplir en general las siguientes prescripciones:

- Realización del INFORME PREVIO detallado de las instalaciones, al hacerse cargo de ellas, donde quede constancia de las anomalías que pudieran existir.
- Realización del **MANUAL DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE GRANADA**, en el que incluirá tanta documentación como se estime necesario y que contendrá al menos:
  - Descripción de la Sede Expositiva y de la Sede Administrativa
  - Mantenimiento General
  - Asistencia Técnica
  - Manual de Mantenimiento Técnico Legal
  - Manual de Mantenimiento Predictivo y Preventivo (conjuntos o separados)
  - Manual de Mantenimiento Correctivo
  - Manual de Mantenimiento de Equipos e Instalaciones y Conducción
  - Manual de Mantenimiento de Salas Expositivas y del Área de Reserva (Infraestructuras de Salas Expositivas y del Área de Reserva )
  - Manual de Mantenimiento de la Museografía (infraestructuras de las exposiciones)
  - Medios Materiales y Humanos
  - Cuantos anexos sean necesarios para la perfecta definición de los trabajos de MANTENIMIENTO, en los que se incluirá al menos, una relación de medios, una relación de equipos, instalaciones, maquinaria, etc...y calendarios de actuación preventiva.

El MANUAL será entregado por el Adjudicatario a los **dos meses** de la formalización del contrato tras la adjudicación.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 35 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



Diligencia y cumplimentación diaria del LIBRO DE VISITAS y LIBRO DE ÓRDENES.

- Realización de Informes técnicos mensuales en los que se detallen todas las operaciones realizadas y cuantos otros informes le sean requeridos por la Administración y la Dirección del Museo, para el conocimiento del estado de las instalaciones.
- Compromiso de contratación del personal que vaya a realizar los servicios, si no forman parte de su plantilla permanente, debiéndose acreditar documentalmente ésta vinculación, en los primeros 15 días de la prestación del servicio. Dicho personal no tendrá vinculación alguna con la Administración, ni con el Museo de Bellas Artes de Granada, de forma que dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, quien ostentará todos los derechos y obligaciones recogidos por la legislación laboral o social vigente, o la que en un futuro se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la Administración de las obligaciones contraídas entre ambas partes, aún cuando las posibles medidas que pudieran adoptarse fueran consecuencia directa o indirecta del cumplimiento del contrato realizado. Asimismo, el Adjudicatario se compromete a estar en todo momento al corriente del pago de las cuotas de Seguridad Social del personal que utilice en la prestación de los servicios contratados, además cumplir las condiciones laborales y económicas legalmente establecidas y según Convenios Vigentes en cada momento, respetando las condiciones económicas de los empleados que detalle en la Oferta para este contrato. Dotar al personal de todos los medios necesarios para el ejercicio de sus funciones, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Igualmente es competencia del Adjudicatario, la formación de su personal.
- Realización del MANTENIMIENTO INTEGRAL de la Sede Expositiva y la Sede Administrativa del Museo de Bellas Artes de Granada, en las condiciones establecidas en éste pliego y la documentación relacionada con el mismo y cumpliendo con las indicaciones que les sean emitidas *in situ* o por medio de textos por parte de los Técnicos y la Dirección del Museo.
- Aseguramiento de que el personal respetará, en todo momento las normas de régimen interior vigentes en el Museo.
- Solicitar a la Dirección del Museo con antelación, cuantos materiales y equipos sean necesarios adquirir para el desarrollo de los trabajos y no corran a cargo del Adjudicatario según este Pliego de Prescripciones Técnicas y el Contrato de los Servicios.
- Proponer las modificaciones que sean necesarias efectuar, en las instalaciones contratadas, para adaptarse en todo momento a la legalidad vigente y dentro de los plazos previstos en la misma.
- Reparar todas las averías fuera de horas de presencia, para lo que deberá disponer de un Servicio de Atención 24 h, que atenderá las llamadas por averías urgentes que se produzcan en las instalaciones contratadas, una vez que los operarios hayan finalizado su jornada laboral habitual; a las cuales dará respuesta en un plazo máximo de 2 horas. Para ello la empresa facilitará los

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 36 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



**Junta de Andalucía**

**CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE**  
Museo de Bellas Artes de Granada

números de teléfonos móviles contractuales correspondientes a este servicio

- Indicará la dirección de su sede social y las de su/s delegación/es provincial/es, indicando teléfono de contacto y nombre/es de la/s persona/s responsable/s, con capacidad de decisión suficiente para resolver problemas que puedan suscitarse en la prestación del servicio.

Granada, en el día de la firma electrónica

El Jefe de Servicio de Instituciones y Programas Culturales

Fdo.: Antonio García Bascón

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 37 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

ANEXOS

ANEXO 1: SUPERFICIES DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE GRANADA

| SUPERFICIE DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUSEO |               |                |
|------------------------------------------|---------------|----------------|
| SEDE EXPOSITIVA: PALACIO DE CARLOS V     |               | m <sup>2</sup> |
| SALAS MUSEO                              |               | 1.214,0        |
| ALMACÉN Y AUXILIARES                     |               | 116,0          |
| VESTUARIOS Y SERVICIOS                   |               | 12,0           |
| SEDE ADMINISTRATIVA: NUEVOS MUSEOS       |               | m <sup>2</sup> |
| OFICINAS:                                | Plta. Baja    | 197,3          |
|                                          | Plta. Alta    | 85,0           |
|                                          | Documentación | 28,0           |
|                                          |               | 310,3          |
| ASEOS                                    |               | 43,0           |
| PASILLOS                                 | Plta. baja    | 318,7          |
|                                          | Plta. alta    | 87,8           |
|                                          | Escaleras     | 50,0           |
|                                          |               | 456,5          |

| SUPERFICIE DEPENDENCIAS DEL MUSEO |                 | m2     |
|-----------------------------------|-----------------|--------|
| BIBLIOTECA                        |                 | 95,52  |
| PATIOS                            | Junto Dirección | 43,15  |
|                                   | Junto oficinas  | 173,25 |
|                                   |                 | 216,40 |
| ALMACENES                         | Plta. baja      | 190,1  |
|                                   | Plta. alta      | 193,0  |
|                                   | Marcos          | 63,9   |
|                                   |                 | 495    |



**Anexo 2: RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MAQUINARIA.**

**2.1 Sede expositiva.** A completar en el primer mes tras la adjudicación:

| Equipo                              | Ud. | Marca, Modelo           |
|-------------------------------------|-----|-------------------------|
| CGBT                                | 1   | ABB                     |
| Cuadros Secundarios                 | 5   | Erco                    |
| Puesta a tierra                     | 1   |                         |
| Red equipolencia tierras            | 1   |                         |
| Batería condensadores               | 1   |                         |
| Inst. Intern y Cables               | 1   |                         |
| Alumbrado emergencia                | 1   |                         |
| Equipo de alumbrado                 | 1   |                         |
| Grupo electrógeno                   | 1   |                         |
| Fontanería                          | 1   |                         |
| Tuberías                            | 1   |                         |
| Comunicaciones                      | 1   |                         |
| Extintores                          | 1   |                         |
| Detectores                          | 1   |                         |
| Señalizaciones                      | 4   |                         |
| <b>INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN</b> |     |                         |
| Bomba de Calor y Frío               | 2   | Enfriadora de agua WILO |
| Climatizador                        | 4   | Kooiir, mod. B-11       |
| Extractor                           | 4   | Kooiir                  |
| Bombas                              | 12  | Wilo III 5.5 CV aprox   |
| Bomba                               | 1   | Wilo II monofásica      |

**2.2. Sede administrativa.** A completar en el primer mes tras la adjudicación:

| Equipo                              | Ud. | Marca, Modelo             |
|-------------------------------------|-----|---------------------------|
| Calefacción. Caldera pie de gasóleo | 2   | WOLF- Modelo COB 40       |
| Aire acondicionado tipo split       | 3   | Mitsubishi. - 50 MSZ HR50 |
| Aire acondicionado tipo split       | 5   | Carrier – 38 XPS 50h7     |



|                               |   |                         |
|-------------------------------|---|-------------------------|
| Aire acondicionado tipo split | 2 | Carrier – 38 NYV03JM    |
| Máquina conductos             | 1 | Emerson Liebert         |
| Máquina conductos             | 1 | Toshiba - RAV SM1400 AT |
| Máquina conductos             | 1 | Toshiba - RAV13NAV      |
| Calentador eléctrico          | 1 | Termat 50C              |
| Calentador eléctrico          | 1 | Cointra 80C             |
| Calentador eléctrico          | 1 | Foscali 80 C            |
| Extractor gases tóxicos       | 1 |                         |

### ANEXO 3: OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE CLIMATIZACIÓN

Se revisarán todos los componentes de las Instalaciones a mantener con la periodicidad mínima exigida en el R.I.T.E.  
ITE 08.1.3:

| SÍMBOLO   | SIGNIFICADO                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>m</b>  | Una vez al mes para potencia térmica entre 100 y 1.000 Kw.<br>Una vez cada 15 días para potencia térmica mayor que 1.000 Kw |
| <b>M</b>  | Una vez al mes                                                                                                              |
| <b>2A</b> | Dos veces por temporada (año), una al inicio de la misma.                                                                   |
| <b>A</b>  | Una vez al año.                                                                                                             |

|                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------|
| <b>OPERACIONES EN SALAS DE GRUPOS FRIGORÍFICOS.</b>                    |
| <b>Operaciones</b>                                                     |
| 1. Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del evaporador  |
| 2. Temperatura del fluido exterior en entrada y salida del condensador |
| 3. Pérdida de presión en el evaporador                                 |
| 4. Pérdida de presión en el condensador                                |
| 5. Temperatura y presión de evaporación                                |
| 6. Temperatura y presión de condensación                               |
| 7. Potencia absorbida                                                  |
| 8. Limpieza de los evaporadores                                        |
| 9. Limpieza de los condensadores                                       |

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 40 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |





|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Comprobación de niveles de refrigerante y aceite en equipos frigoríficas   |
| 11. Comprobación niveles de agua en circuitos                                  |
| 12. Comprobación estanquidad de circuitos de distribución                      |
| 13. Comprobación estanquidad de válvulas de interceptación                     |
| 14. Comprobación tarado de elementos de seguridad                              |
| 15. Revisión y limpieza de filtros de agua                                     |
| 16. Revisión de baterías de intercambio térmico                                |
| 17. Revisión y limpieza de aparatos de recuperación de calor                   |
| 18. Revisión bombas y ventiladores, con medida de potencia absorbida           |
| 19. Revisión del estado de aislamiento térmico                                 |
| 20. Revisión del sistema de control automático                                 |
| <b>OPERACIONES EN RESTO INSTALACIÓN.</b>                                       |
| <b>Operaciones</b>                                                             |
| 1. Drenaje y limpieza de circuito de torres de refrigeración                   |
| 2. Comprobación estanquidad de circuitos de distribución                       |
| 3. Comprobación estanquidad de válvulas de interceptación                      |
| 4. Revisión y limpieza de filtros de agua                                      |
| 5. Revisión y limpieza de filtros de aire                                      |
| 6. Revisión de baterías de intercambio térmico                                 |
| 7. Revisión aparatos de humectación y enfriamiento evaporativo                 |
| 8. Revisión y limpieza de aparatos de recuperación de calor                    |
| 9. Revisión de unidades terminales agua-aire                                   |
| 10. Revisión de unidades terminales de distribución de aire                    |
| 11. Revisión y limpieza de unidades de impulsión y retorno de aire             |
| 12. Revisión bombas y ventiladores, con medida de potencia absorbida           |
| 13. Revisión sistema de preparación ACS                                        |
| 14. Revisión del estado del aislamiento térmico                                |
| 15. Revisión del sistema de control automático (cableado y elementos de campo) |

La revisión de los humectadores se realizará como máximo cada dos meses.

Como ya se ha mencionado anteriormente, la Empresa adjudicataria realizará un planning para cada equipo de la instalación, detallando cuando se realizarán las operaciones de mantenimiento cuya periodicidad es superior a un mes.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 41 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE  
Museo de Bellas Artes de Granada

**ANEXO 4: OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE CALEFACCIÓN NUEVOS MUSEOS MÍNIMAS.**

- Se revisarán todos los componentes de las instalación a mantener con la periodicidad mínima exigida en el R.I.T.E.
- Se seguirán las instrucciones de mantenimiento indicadas por el fabricante, que se trasladarán al Adjudicatario junto con el resto de la documentación técnica.
- Dicho mantenimiento incluye obligatoriamente la puesta a punto al inicio del periodo de funcionamiento, así como lo que corresponda al inicio del periodo de parada.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ANTONIO JOSE GARCIA BASCON |                                | 12/06/2026 09:16:43                                                                                               | PÁGINA: 42 / 42 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwcSSIXh14KW6TlvG0le3xvE8XA | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |