

museo**PICASSO**málaga

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA FUNDACIÓN MUSEO PICASSO MÁLAGA. LEGADO PAUL, CHRISTINE Y BERNARD RUIZ-PICASSO.PROCEDIMIENTO ABIERTO. TRAMITACIÓN GENERAL
EXPDTE: 1865

INDICE

CLÁUSULA 1.- OBJETO

CLÁUSULA 2. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

CLÁUSULA 3. CARACTERÍSTICAS Y CUADRO DE FRECUENCIAS

CLÁUSULA 4. DESARROLLO DEL SERVICIO

- 4.1. COORDINACIÓN
- 4.2. ORGANIZACIÓN
- 4.3. SEGUIMIENTO

CLÁUSULA 5. PERSONAL Y HORARIO

CLÁUSULA 6. UTENSILIOS, MATERIAL, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES

CLÁUSULA 7. GESTIÓN DE RESIDUOS

CLÁUSULA 8. CALIDAD DEL SERVICIO

CLÁUSULA 9. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

- 9.1. NORMAS GENERALES
- 9.2. NORMAS DE TRABAJO
- 9.3. OBLIGACIONES RELATIVAS A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA FUNDACIÓN MUSEO PICASSO MÁLAGA. LEGADO PAUL, CHRISTINE Y BERNARD RUIZ-PICASSO. PROCEDIMIENTO ABIERTO. TRAMITACIÓN GENERAL
EXPDTE: 1865

1.- OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) tiene por objeto definir el alcance y condiciones que regirán la prestación del Servicio de Limpieza para el Museo Picasso Málaga (en adelante MPM), representado contractualmente por la Fundación Museo Picasso de Málaga, supeditado al Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares (PCP).

En los precios de la oferta estarán incluidos todos los medios materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio solicitado conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares y en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

La limpieza se centrará en las dependencias del MPM, en todos los inmuebles que los conforman, así como en el mobiliario, cristalería y demás enseres en ellos contenidos, así como la gestión de los residuos, de acuerdo con la frecuencia y características que más adelante se indica.

2.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio objeto del contrato se prestará en las áreas 1,2,3 y 6 del museo Picasso de Málaga sito en C/ San Agustín, 8 – Palacio de Buenavista de Málaga y en las áreas 4,5,7 y 8 del Centro de Estudios y Documentación de la Obra de Picasso, C. Postigo San Agustín, 6, Distrito Centro, 29015 Málaga.

El MPM consta de varios inmuebles diferenciados por su estructura, así como de los materiales de acabado en suelos, paredes, etc., que podemos resumir así:

- Museo: compuesto por el Palacio de Buenavista y edificios impares de la Calle Postigo de San Agustín (áreas 1,2,3, y 6), se subdivide en Palacio y edificio de Arte en el que se encuentran las siguientes dependencias (dispone de):
 - o Sótano con pasarelas y plataformas con planchas laminadas, suelos de mármol y hormigón pintado con epoxi. En esta zona se ubican también los aseos públicos del Museo incluidos los destinados a minusválidos, arqueología con dos aseos independientes, salas de máquinas, almacenes de mantenimiento y taquilla/guardarropa.
 - o Planta baja: suelos de mármol (con diferentes tratamientos y abujardados), así como canto rodado en el jardín y columnas de mármol en el patio principal. Se ubica en esta zona el zaguán (espacio de recepción de visitantes y taquillas/guardarropa), igualmente se encuentran la Librería, el Café, la sala de personal, el guardarropa personal, la cocina y los aseos para personal. En la zona de recepción de obras de arte, hay una zona con suelos de hormigón pintado con epoxi.
 - o Planta alta: suelos de mármol (con diferentes tratamientos y abujardados), columnas y balaustrada de mármol y barandillas de metal tratado. En esta zona se ubican parte de las oficinas y aseos relacionados, así como una terraza y cristaleras.
 - o Terrazas: cuenta con suelos de barro y granito. En esta zona se ubica una sala técnica en la torre con terraza superior, un taller de mantenimiento, salas de bombas, recinto de enfriadoras y grupos electrógenos. Encontramos el casetón del lucernario coronado por un plano de lamas metálicas al igual que el recinto de enfriadoras.

museo **PICASSO** Málaga

Estos edificios cuentan con dos escaleras principales de mármol abujardado, y una de ellas con barandilla de metal. Además de dos ascensores de gran capacidad y uno normal, cabe destacar los techos artesonados de madera, así como las carpinterías en madera de iroko acristaladas. Igualmente cuenta con varias salas de máquinas

- Centro de Estudio y Difusión de la Obra de Picasso (áreas 4,5,7 y 8), compuesto por:
 - o Biblioteca: edificio de planta baja y dos plantas, con ascensor. En uno de sus laterales se encuentran dos grandes cristaleras que dan a un patio ajardinado. Cuenta con dos aseos individuales y una terraza.
 - o Educación: edificio de planta baja más dos plantas, con ascensor, zona de talleres para niños y dos aseos. El patio está cubierto por un lucernario de cristal.
 - o Auditorio: edificio destinado a actos públicos con escenario y patio de butacas. Las paredes son de madera, el suelo de moqueta y las butacas de piel. El hall, los aseos y camerinos cuentan con suelos de mármol.
 - o Edificio administrativo: edificio de planta baja, primera y cubierta técnica. En la parte inferior se encuentra el centro de orientación (abierto diariamente al público), recepción y dos oficinas. En la planta primera se ubican las oficinas de administración con 7 despachos, áreas comunes, sala de juntas (con gran cristalera) y área descanso del personal. En la cubierta se sitúan dos terrazas, dos salas de máquinas y la cubierta técnica. Este edificio cuenta con un ascensor. En su interior tiene un patio ajardinado al que se asoman dos grandes cristaleras.

Excepto en el auditorio, en estas áreas los suelos son de mármol y las carpinterías en madera acristaladas.

Cuadro de superficies útiles en m²:

SITUACIÓN	INTERIOR	EXTERIOR	TOTALES
SÓTANO			
Museo	1094		1094
	1094		1094
BAJA			
Museo	1676	661	2337
CEDOP	866	228	1094
	2542	889	3431
PRIMERA			
Museo	1605	198	1803
CEDOP	557	81	638
	2162	279	2441
SEGUNDA (Terrazas)			
Museo	397	544	941
CEDOP	346	80	426
	743	624	1367
TOTAL	6541	1792	8333

3.- CARACTERISTICAS Y CUADRO DE FRECUENCIAS

A continuación, se realiza un resumen no exhaustivo de las tareas realizadas, según los trabajos desempeñados actualmente. Las diferentes características de los servicios serán objeto, por parte de las diversas empresas licitantes, de un estudio encaminado a obtener un óptimo uso de medios, tanto materiales como humanos, que redunde en una adecuación racional del servicio desempeñado.

LUNES a VIERNES. Limpieza profunda del Museo:

-Las actividades mínimas a realizar en el periodo diario MAÑANA serán las recogidas en:

- Limpieza de todas las oficinas, zonas de recepción, salas de museo y dependencias, incluido mobiliario o cualquier otro enser susceptible de ser limpiado y desempolvado, así como vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros, depositando cada tipo de residuo en el contenedor adecuado.
- Ventanas de los patios.
- Limpieza con mopa salas del Museo (permanente y exposiciones temporales).
- Mantenimiento de todos los aseos
- Limpieza a máquina de suelos de salas de exposiciones y de los patios interiores. (2 o 3 veces a la semana mínimo).

- Las actividades mínimas a realizar en el periodo diario TARDE serán las recogidas en:

- Repaso y mantenimiento zonas públicas del Museo.
- Mantenimiento y repasos aseos del Museo.
- Limpieza de las dependencias, que por su ocupación no se han podido realizar durante la mañana.
- Retirada de la basura, en función del tipo de residuo y de acuerdo con los horarios municipales.

LIMPIEZA SEMANAL

Las actividades mínimas a realizar en el periodo SEMANAL serán las recogidas en:

- Azoteas y poyetes
- Altura de todos los muebles
- Cristales de oficinas
- Rejas
- Desempolvado y limpieza de puertas, incluidas exteriores, por ambos lados
- Barandillas de metal

LIMPIEZA QUINCENAL

- Limpieza a fondo de cocina Cafetería
- Interior de neveras y cocinas de personal.
- Cristaleras grandes.
- Azulejos de aseos públicos y de personal.
- Terrazas y cubiertas.

LIMPIEZA MENSUAL

Las actividades mínimas a realizar en el periodo MENSUAL serán las recogidas en:

- Lucernarios (grandes y pequeños).
- Tratamiento de carpinterías y mobiliario de madera con productos específicos.
- Limpieza de salas de máquinas y zonas técnicas

4.- DESARROLLO DEL SERVICIO

El adjudicatario realizará un Plan Operativo de Mantenimiento o Propuesta Organizativa de ejecución del Servicio que contemplará las actuaciones y frecuencias de las tareas a realizar en cada uno de los edificios integrantes del MPM, para así garantizar la mejor conservación de las instalaciones y para asegurar la obtención, en cada momento, de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica.

El Plan Operativo de Mantenimiento preventivo para aplicar los procedimientos y métodos deberá ser entregado con fecha tope 48h antes de la puesta en marcha del servicio.

Los fundamentos operativos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de esta contratación, han de estar basados en procedimientos preventivos y correctivos de probada eficacia para obtener los objetivos de calidad del mantenimiento, la seguridad de las personas y de los objetos y enseres, que no afecte al estado de conservación de las colecciones en los espacios dedicados a tal fin, así como la obtención de un índice óptimo de costos/prestaciones.

El adjudicatario, siguiendo lo marcado en su Plan Operativo, estará obligado a tener actualizados y entregar mensualmente la documentación que se indica. En caso contrario de procederá a paralizar la gestión del abono:

- Registro horario del personal de limpieza, diferenciado por turnos, donde se pueda reflejar el operario adscrito, su especialidad, y la hora de entrada y salida del mismo
- Informe o Memoria descriptiva de cumplimiento del Plan de Mantenimiento establecido indicando los tratamientos realizados y los lugares sobre los que se ha actuado adjuntando los partes individuales de trabajo de cada uno de los trabajadores
- Documentos TC actualizados de los trabajadores que han realizados sus tareas en las instalaciones del MPM

4.1- COORDINACIÓN

El Jefe de Instalaciones del MPM será el encargado de velar por el estricto cumplimiento de lo exigido en este Pliego, que se adjuntará como anexo al Pliego de cláusulas Particulares de contratación, siendo éste el interlocutor válido entre la Empresa adjudicataria y el MPM en materias relacionadas con el funcionamiento del servicio.

Durante la ejecución del servicio, el Contratista deberá poner a disposición de la Fundación un Responsable de Equipo con la experiencia adecuada y con capacidad suficiente de decisión para ejercer funciones de representación. Este Responsable actuará como interlocutor directo con el Museo y será el encargado de supervisar la correcta ejecución del servicio en su totalidad. Deberá mantener presencia física y continuada en las instalaciones durante todo el horario de prestación del servicio, siendo esta permanencia un requisito esencial para garantizar la coordinación eficaz y el buen funcionamiento de las tareas encomendadas. Únicamente se admitirán ausencias debidamente justificadas por causa de fuerza mayor o por incapacidad temporal acreditada. No se considerarán válidas aquellas ausencias derivadas de actividades ajenas a las funciones propias del contrato.

Responsable de equipo y el resto del personal sólo podrán ser sustituidos por personas de análogo perfil profesional, con la previa aprobación de la Fundación.

El Encargado General de Limpieza, será el personal que por parte de la empresa realice 2 inspecciones mensuales a efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato. En caso contrario el adjudicatario será sancionado con la detracción del porcentaje equivalente a la dedicación del Encargado General de Limpieza al contrato de referencia.

Se estima necesaria la presencia de 4 h/mensuales del Encargado General de Limpieza distribuidas en 2 visitas/mensuales. En términos de porcentaje semanal la incidencia sería:

CATEGORÍAS	Nº OPERARIOS	HORAS/SEMANA
Responsable equipo	1	40
Peón Limpiador	1	40
Limpiadora	5	200
Encargado GL	1	1

La Fundación podrá exigir la sustitución del personal, del Responsable de equipo o Encargado General de Limpieza cuando estos incumplan, a juicio de la Fundación, con las condiciones de prestación de los servicios o hayan incurrido en falta que según la legislación laboral pueda ser causa de despido disciplinario.

El Contratista se responsabilizará frente a la Fundación de cualesquiera daños y perjuicios que se pudieren ocasionar a la Fundación o a terceros como consecuencia de huelga de empresa, cierre patronal, u otros conflictos laborales, así como actos vandálicos de sus trabajadores y otras personas que formen parte de sindicatos o piquetes informativos.

A fin de facilitar la comunicación entre ambas partes, el MPM tendrá potestad para definir el turno de trabajo de los representantes del Adjudicatario y para rechazar a la persona designada por dicho Adjudicatario, debido al no cumplimiento reiterado de sus labores de control, supervisión e interlocución con el responsable designado por el MPM.

En casos de emergencia u otra causa justificada el MPM podrá exigir la presencia de los responsables del Adjudicatario fuera de su horario de trabajo, sin cargo adicional al Precio del Contrato. Se comprende como causa justificada la presencia del EGL en los casos en que, debido a imponderables del tipo: incidencias en instalaciones que hubieran de ser subsanadas mediante un aumento o coordinación del equipo de limpieza, incidencias externas que produjeran una alteración del estado natural de la limpieza de las dependencias del MPM (fenómenos climáticos adversos, incorrecto funcionamiento de la red de saneamiento municipal...), aumentos imprevistos de visitantes a las salas expositivas o requerimientos no programados por parte de los órganos rectores del MPM para el uso de sus dependencias de difusión pública de contenidos culturales de la institución.

4.2- ORGANIZACIÓN

El adjudicatario será responsable de la completa gestión del servicio objeto de este contrato, que ejercerá en el marco del mismo a través del Encargado General de Limpieza que reportará en todo momento a la persona designada por el MPM y a la que entregará los informes y documentos descritos en este pliego; así mismo la empresa adjudicataria garantizará en todo momento que el servicio se presta en las condiciones que se contraten.

La empresa adjudicataria elaborará un cuadrante en donde se reflejen los turnos de trabajo y el nombre del operario en cada turno así como el Plan Operativo de Mantenimiento preventivo para aplicar los procedimientos y métodos 48h antes de la puesta en marcha del servicio.

Además, mensualmente, la empresa adjudicataria tendrá la obligación de proporcionar:

- los documentos TC actualizados de los trabajadores
- un informe o Memoria descriptiva de cumplimiento del Plan de Mantenimiento
- registro horario del personal de limpieza diferenciado por turnos
- un parte de trabajo diario individual con los servicios prestados en la misma por cada operario y visado por cada uno de ellos. Dicho cuadrante será remitido al Departamento del MPM quedando una copia del mismo en el lugar del servicio.

La Empresa adjudicataria, en cumplimiento de lo que establece el Convenio Colectivo aplicable, el Estatuto de los Trabajadores y demás Normativa en vigor determinará el número de operarios que deban prestar el servicio para cubrir las necesidades señaladas en este Documento. No

obstante, la previsión anterior, ante una situación de emergencia el Adjudicatario deberá aportar de forma inmediata la fuerza de apoyo que le sea requerida.

4.3- SEGUIMIENTO

Para la supervisión y control del servicio, la Empresa adjudicataria deberá realizar, como mínimo, dos inspecciones mensuales en el MPM. Estas inspecciones serán realizadas por el Encargado General de Limpieza que tendrá como principal apoyo las revisiones semanales que realice el Responsable con todo el equipo. Por cada una de estas inspecciones la empresa emitirá y presentará un informe al MPM sobre el contenido de la inspección y estado de las instalaciones, que será entregado al órgano gestor mensualmente junto a la facturación.

El Encargado General de Limpieza de la Empresa adjudicataria indicará al Responsable de equipo la obligatoriedad que contraen todos los operarios de redactar, individualmente, un parte diario de incidencias en el que se incluirá como mínimo: la fecha, turno, nombre del operario, tareas encomendadas y realizadas, así como cualquier incidencia que haya tenido lugar expresada de la forma más detallada. Una copia de los referidos partes quedará archivada en el lugar de la prestación del servicio. Para facilitar la identificación de los partes, cada uno llevará impreso un número o código propio.

El MPM llevará a cabo el control e inspección necesarios para asegurar la calidad del servicio conforme a las condiciones contractuales.

El MPM tendrá derecho a inspeccionar al personal del Adjudicatario y su trabajo cuando lo considere oportuno. A tal efecto, el Adjudicatario facilitará el acceso a sus dependencias a los responsables del MPM para que puedan realizar las comprobaciones pertinentes.

El Adjudicatario estará obligado a la corrección inmediata de los defectos o irregularidades que se detecten en las inspecciones efectuadas.

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales se levantará Acta de Incidencia a los efectos que se indican en el Pliego de Cláusulas Particulares.

5.- PERSONAL Y HORARIO

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

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará al MPM
- Personal propio que de forma discontinua podrá intervenir en el caso de que se presenten incidencias o tareas periódicas que así lo exijan.

Con carácter general y como jornada habitual de operaciones, el personal de limpieza que llevará a cabo el servicio, así como el horario, será el siguiente:

- Turno de mañana; de lunes a domingo: de 7:00 horas a 15:00 horas
- Turno de tarde; de lunes a domingo: de 14:00 horas a 21:00

Los sábados, domingos y festivos debe permanecer un mínimo de 2 operarios en turno de mañana y otros 2 en el turno de tarde.

CATEGORIAS	Nº OPERARIOS	HORAS/SEMANA
Responsable equipo	1	40
Peón Limpiador	1	40
Limpiadora	5	200
TOTAL	7	280

(TABLA nº 1)

Sin perjuicio del horario anterior, se deberán atender los actos de carácter especial que se organicen en el MPM.

Una vez adjudicado el Contrato, la Fundación podrá introducir modificaciones en los Servicios o encarar servicio de limpieza y mantenimiento adicionales a los ya contratados.

Los aumentos, supresiones de Servicios ordenadas por la Fundación no convertirán en ineficaz el precio alzado por el que se haya adjudicado el Contrato, sino que sólo supone la necesidad de sumar o restar a éste el precio del aumento o reducción o supresión del servicio.

Dentro de la elaboración del Plan de Trabajo los licitantes han de introducir el porcentaje de incidencia de cada uno de los trabajadores adscritos al contrato; así mismo se ha de introducir los porcentajes relativos que el Encargado General de Limpieza en orden a evaluar, mensualmente su cumplimiento y, si se diera el caso, para la detracción del porcentaje equivalente a la dedicación del Encargado General de Limpieza al contrato de referencia.

El Encargado General de Limpieza deberá estar localizable 24h mediante teléfono móvil de cara a posibles emergencias.

Además del personal de mantenimiento diario, el museo contará con personal complementario de apoyo para las tareas con las frecuencias necesarias. Este personal será necesario para cubrir cualquier tipo de ausencia, como bajas por enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, el adjudicatario adoptará las medidas necesarias para mantener en todo momento la calidad y la cantidad del servicio. En situaciones de altas o bajas de personal, se comunicará con antelación y por escrito con un mínimo de 48 horas.

Será de obligatorio cubrir debidamente cualquier ausencia ya sea por vacaciones, baja por enfermedad, permiso retribuido o cualquier otro motivo. El servicio deberá cubrirse en 24 horas, quedando pendiente de realizar el tiempo de la ausencia y teniendo en cuenta que siempre deberá haber al menos una limpiadora del personal fijo.

Actualmente se viene prestando el servicio de limpieza por la empresa ISS mediante las limpiadoras y los limpiadores que se detallan en el ANEXO I; corresponderá la subrogación de conformidad con lo preceptuado en el vigente Convenio colectivo de Limpieza de edificios y Locales de Málaga y provincia en los casos en que se cumplan los requisitos establecidos.

El Adjudicatario deberá notificar al MPM, al menos con un mes de antelación, la fecha en que el personal aportado por aquél pasará a cumplir la condición de subrogable. El adjudicatario se compromete a mantener la máxima estabilidad del personal que preste servicio en el MPM, salvo que el propio Organismo solicitara el cambio de algún trabajador.

No obstante, por iniciativa propia o a requerimiento de la FMPM. LPCBRP, el Adjudicatario queda obligado a retirar del servicio de la FMPM. LPCBRP y sustituir al personal que no procediera con la debida corrección y diligencia dentro del mismo, o que fuese poco cuidadoso con su misión o que incumpliese alguna de las obligaciones de su servicio.

Personal especialmente cualificado; existirá un equipo de operarios especializados en la limpieza de soportes, vitrinas expositoras, así como de la limpieza de aquellas zonas donde se encuentren las obras de arte almacenadas o en proceso de restauración. Dicho equipo deberá ser aceptado por el departamento de Conservación del MPM y acatar las directrices de este.

El adjudicatario deberá realizar directamente la explotación del servicio no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente, la explotación, ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales cualquier otra, del nombre del Museo, sin su autorización previa por escrito.

Será de cuenta exclusiva del adjudicatario el pago del personal propio que emplee para la realización de los trabajos objeto de este servicio.

museo **PICASSO** Málaga

Todos los gastos de carácter social y los referidos a tributos, impuestos, seguridad social, etc. referido al personal, será por cuenta del adjudicatario, y en ningún caso podrán repercutirse en el precio de la adjudicación.

El adjudicatario será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el ejercicio de sus funciones/profesión en el Museo Picasso Málaga.

El personal que por su cuenta aporte el adjudicatario, no podrá tener vinculación alguna con el Museo Picasso Málaga, por lo que no tendrán derecho alguno respecto a la misma. El adjudicatario, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal con arreglo a la legislación vigente y aquella que en lo sucesivo pueda promulgarse.

6.- UTENSILIOS, MATERIAL, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES

El material a emplear en la prestación del servicio, así como los aparatos, utensilios, y maquinaria, será de cuenta del adjudicatario. La maquinaria puesta a disposición del Museo será nueva y estará siempre en perfecto estado de funcionamiento. Asimismo será la especificada según los materiales de las superficies de las salas de exposición. Se aportará relación y ficha técnica de los principales productos, utensilios y maquinaria a utilizar en la propuesta técnica (sobre nº 2), teniendo en cuenta las características de los diferentes materiales de acabado y los medios auxiliares necesarios para los lugares de difícil acceso. Previamente a la aplicación, se pondrá en conocimiento del responsable del contrato la naturaleza de los mimos, así como un certificado de idoneidad del producto y la ficha de uso y toxicidad, siendo necesaria la autorización previa para su utilización.

Listado de utensilios, material, equipos y maquinaria nueva que se deberá poner a disposición del Museo al inicio del contrato:

- 4 unidades de carros de limpieza con ruedas profesionales para transportar productos
- 6 unidades cubos pequeños
- 6 unidades cubos grandes para fregona
- 20 uds. fregona blanca de algodón
- 10 uds. fregonas microfibra
- 12 unids. Trapos de diferentes colores (azul, amarillo y verde)
- 8 unids. de escobilleros blancos
- 10 unids. Rascavidrios
- 6 unids. plumeros estáticos telescópicos
- 6 uds. Recogedores
- 8 uds. Escobas
- 1 ud. guante nitrilo
- 3uds. guante nitrilo
- 2 cajas bolsas grandes 85x105cm
- 2 cajas bolsas pequeñas 54x60cm
- 3 uds. regleta
- 3 uds. mojador
- 1 ud. Pértiga grande
- 1 ud. Pértiga pequeña
- 1 ud. Escalera grande
- 1 ud. Escalera mediana
- 1 ud. Escalera pequeña
- 1 ud. Aspiradora
- 1 ud. Karcher
- 5 uds. agua destilada
- 5 uds. cepillo de pua duro
- 1 ud. Máquina fregadera
- 10 uds. ambientadores
- 1 ud. Desengrasante
- 10 uds. lejía blanca

museo **PICASSO** Málaga

- 1 caja amoniaco
- 1 ud. Detergente lavadora
- 1 ud. Suavizante
- 1 caja líquido para madera
- 6 cajas botella de 2 litros TP-16 limpiador multiusos
- 9 cajas Botella de 2 litros SPRINT limpiador clorado E2SP
- 1 caja botella lavavajillas 1 litro
- 6 uds. alcohol
- 10 uds. palos largos aluminio
- 1 ud. Líquido para maquinaria fregadora TASKI JONTEC 300
- 10 uds. garrafa 5 litros gel de mano
- 7 uds. caja toallitas ZIPZAP
- 25 cajas secamano 6 unidades AUTO TORR CEL 2-150
- 45 fardos de 6 rollo papel higiénico TORR T8
- 1 ud arnés
- 1 ud. Cuerda >20 metros
- 1 caja disco rojo para máquina fregadora 50cm
- 5 uds dispensadores TORR Smartone T8
- 5 uds dispensadores TORK MATIC H1
- 10 uds. Líquido desincrustante para sanitario (hitares)
- 1 rollo estropajos
- 1 caja bolsa grande tamaño alto 1,48x1,28cm.
- 10 uds. cristasol
- 1 ud. mopa grande
- 1 ud. mopa pequeña
- Varias unidades de trapos y/o gasas
- 1 ud. máquina fregadora TASKI o similar con atracción
- 2 uds. mangueras de 25 mtros
- 1ud. máquina rotatoria
- Varios líquidos para abrillantar y pulir

Listado de utensilios y material, a cuenta del adjudicatario, que se deberá poner a disposición del Museo mensualmente (del día 1 al 5 de cada mes):

- 20 uds. fregona blanca algodón
- 10 uds. fregonas microfibras
- 1 caja Mistol de 1 litro
- 1 caja Pronto jabonoso de 1 litro
- 10 uds. garrafas de gel de mano de 5 litros
- 10 uds. ambientadores (Aerosol)
- 10 uds. trapos de colores microfibra
- 3 cajas de guantes tamaño mediano
- 1 caja guante tamaño grande
- 8 uds. Cristasol
- 9 uds. cajas clorado (DIVERSEY 2 litros)
- 6 cajas TP-16 (botes de 2 litros DIVERSEY)
- 6 botellas Amoniaco de 1 litros
- 1 ud. garrafa TASKI JUNTEC 300 PUR-ECO de 5 litros
- 7 uds caja toallitas ZIP ZAP
- 25 uds. cajas secamano AUTO TORR
- 40 uds. fardos papel higiénico
- 2 cajas bolsas pequeñas
- 2 uds. cajas bolsas grandes
- 3 uds. cepillos para barrer
- 2 uds. cubos tamaño grande
- 3 uds. cubos tamaño pequeño
- 2 uds. escobilleros
- 2 uds. recogedores
- 1 ud. desengrasante o garrafa de 5 litros

- 2 uds. palos
- 1ud. rollo estropajos

En el caso de tener que variar marca o modelo por causa justificada, el adjudicatario presentará al MPM los catálogos, cartas, muestras, certificados de garantía, etc..., que demuestren la idoneidad de los nuevos productos materiales.

El adjudicatario asumirá sin coste alguno para la Fundación la reposición de dispensadores, así como cualquier producto, utensilio, equipo o maquinaria que se encuentre en mal estado, deteriorado o que no cumpla con los estándares de calidad del Museo.

Así mismo las máquinas y productos necesarios para el tratamiento de los suelos serán por cuenta del adjudicatario y se ajustarán a las especificaciones dadas por el MPM.

No obstante, el listado de toda la maquinaria, utensilios y productos, deberán ser aprobados previamente por el Responsable de Mantenimiento.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de la uniformidad adecuada a los trabajos a realizar especialmente en aquellos que se efectúan cara al público que visita el museo. Esta uniformidad deberá ser autorizada por el Museo y cualquier cambio en la misma deberá así mismo se autorizada con carácter previo a su implantación.

7.- GESTIÓN DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria será la responsable de gestionar los residuos generados de su propia actividad en su totalidad.

Además será la responsable de ayudar en la gestión de los residuos generados por el MPM; siguiendo las pautas establecidas para tal propósito:

- Segregación y envasado en los contenedores adecuados para cada tipo de residuo; dichos contenedores han de estar suministrados, en el caso de ser necesario, por el adjudicatario.
- Almacenamiento de residuos
- Recogida y transporte de residuos sólidos generados en el MPM y su entrega a la empresa de valoración y eliminación, según los señalados de manera no exhaustiva:
 - Papel y cartón
 - Plásticos
 - Residuos orgánicos
 - Madera
 - Restos de poda
 - Pilas alcalinas
 - Cualquier otro RSU derivado de la actividad del MPM o de las empresas y eventos concurrentes en él.

8.- CALIDAD DEL SERVICIO

El nivel de calidad del servicio objeto del contrato vendrá determinado por el grado de cumplimiento de los objetivos de calidad que se establecen en este Pliego, medidos a través de parámetros objetivos.

El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en el presente Pliego cumpla los objetivos de calidad señalados, y especialmente los que a continuación se indican:

- Las prestaciones que deben obtenerse de los tratamientos incluidos en el alcance del contrato serán en todo momento las que demande el MPM

- Se han de realizar todos los controles y operaciones previstas y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener una correcta limpieza de las instalaciones. Muy especialmente se tenderá a realizar aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento en cada momento vigentes
- Se solicitará sin coste adicional y al amparo del servicio contratado la realización de aquellos trabajos que, como consecuencia de una inspección, no hayan sido ejecutados con la calidad y periodicidad en el Plan de trabajo.

El Contratista deberá mantener los certificados ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 45000 durante la vigencia del Contrato, y facilitarlos a la Fundación cuando ésta así lo requiera.

9.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

9.1.- NORMAS GENERALES

El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la legislación vigente de Seguridad y Salud Laboral.

Es competencia del Adjudicatario establecer un plan de formación permanente de su personal, para mantener y/o mejorar sus conocimientos y nivel de aptitud.

Por iniciativa propia o a requerimiento del MPM, el Adjudicatario queda obligado a retirar del servicio del MPM y sustituir al personal que no procediera con la debida corrección y diligencia dentro del mismo, o que fuese poco cuidadoso con su misión o que incumpliese alguna de las obligaciones de su servicio.

9.2.- NORMAS DE TRABAJO

En la ejecución del contrato el Adjudicatario cumplirá las normas e instrucciones siguientes:

- Bajo ningún concepto se facilitará información confidencial sobre directivos, personal e instalaciones a las que pudiera haber tenido acceso.
- El personal del Adjudicatario deberá observar en todo momento correcta uniformidad, aseo y compostura, así como el debido respeto al personal del MPM y a los visitantes de las instalaciones del Museo.
- El personal del Adjudicatario mantendrá, en todo momento, una actitud profesional y dirigida a cumplir con las tareas encomendadas; evitando los tiempos muertos, la injerencia de cuestiones personales no urgentes, así como actitudes que posterguen el cumplimiento de las tareas asignadas.
- El personal del Adjudicatario no podrá abandonar las tareas que esté realizando sin la correspondiente comunicación a su Responsable de Equipo o Encargado General de Limpieza que determinarán la posibilidad de su ausencia en base a las tareas pendientes. Así mismo cualquier ausencia imprevista ha de ser puesta en conocimiento del MPM a la mayor brevedad posible.
- El Adjudicatario deberá prestar su colaboración al MPM en todas aquellas actuaciones que se especifiquen en los Planes de Autoprotección.
- El Adjudicatario elaborará y entregará al Departamento de Mantenimiento e Instalaciones del MPM un informe de actividad mensual, dentro de los siete primeros días del mes siguiente. Este informe recogerá la información del servicio que solicite el citado Departamento y, en cualquier caso, el cuadrante del servicio realmente realizado.

- El Adjudicatario realizará inspecciones periódicas en el MPM por supervisor o inspector ajeno a la plantilla destinada al servicio en el MPM. Como mínimo se realizarán dos inspecciones mensuales.
- El Adjudicatario deberá instruir al personal en los aspectos del Contrato que pudieran afectarles.

El adjudicatario velará por el cumplimiento de estas normas, teniendo, en el caso de que fuese necesario, amonestar y sancionar el incumplimiento de las mismas según lo recogido en los convenios profesionales. En caso contrario el adjudicatario será sancionado con la retención del 5% de su factura mensual hasta que se haga efectiva la reparación de los incumplimientos incurridos previa comunicación expresa de los hechos constitutivos de los incumplimientos.

9.3.- OBLIGACIONES RELATIVAS A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Adjudicatario estará obligado a cumplir con su personal la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y sus reglamentos de desarrollo.

El personal del Adjudicatario deberá ser objeto de reconocimiento médico antes de su ingreso y, al menos, una vez al año. Los resultados de aptitud para el servicio de dichos exámenes deberán ser puestos en conocimiento del MPM, que los tratará respetando la legalidad vigente en materia de Datos de carácter personal.

Si en los exámenes médicos realizados se descubriera la presencia de algún proceso patológico transmisible o la aparición de alguna susceptibilidad muy acusada a agentes morbígenos, que condicionará la presencia en el servicio de la persona afectada, ésta deberá ser sustituida por el Adjudicatario.

Para la coordinación de la labor preventiva, el Servicio de Prevención del Adjudicatario estará a disposición del MPM, y deberá acudir a cuantas reuniones sea citado para esta materia, facilitando la información que se le requiera a los sanitarios del citado Servicio de Medicina Preventiva, sin vulnerar el derecho a la confidencialidad de los trabajadores.

El Adjudicatario dotará a su personal de todos los medios materiales e instrucciones de seguridad necesarios. A tal efecto, el Adjudicatario entregará al MPM, previo a los dos primeros meses de ejecución del Contrato, el Plan de Prevención con la evaluación de riesgos y la configuración de su Servicio de Prevención, debiendo efectuar a su costa los estudios y trabajos que sean necesarios para evaluar los riesgos y aplicar medidas de prevención de protección.

Medidas higiénicas de enfermedades de transmisión aérea:

En lo tocante a las medidas a emplear para limitar la difusión de enfermedades de transmisión aérea, se seguirán las recomendaciones generales vigentes en cada momento emitidas desde el Ministerio de Sanidad, demás organismos de la Administración General y por la Junta de Andalucía, tal como en:

Documento Técnico sobre Recomendaciones para el control de las infecciones respiratorias agudas del Ministerio de Sanidad:

https://www.sanidad.gob.es/areas/alertasEmergenciasSanitarias/preparacionRespuesta/docs/20241212_IRAS_Recomendaciones.pdf

Así como las instrucciones internas de la Fundación Museo Picasso Málaga en materia de coordinación de actividades empresariales en relación con los riesgos derivados de enfermedades de transmisión aérea que resulten de aplicación en cada momento.

Se generará, en el centro de trabajo, un programa de refuerzo en la limpieza de las zonas susceptibles de mayor uso.

Así mismo, posteriormente a la detección de un caso positivo por cualquier enfermedad de transmisión aérea en el centro, se deberá limpiar y desinfectar todas las áreas utilizadas, o supuestamente utilizadas, por la persona afectada, siguiendo las siguientes pautas:

- Limpieza previa de las superficies a desinfectar
- Ventilación de los espacios afectados
- Proceso de desinfección:
 - o Retirada de las superficies de trabajo de los materiales de papel y su recogida en cajas
 - o Desinfección de las superficies, bordes, pomos de puertas y ventanas, cajones sillas, mesas, puertas de armarios, con un paño humedecido en una disolución desinfectante, por ejemplo, lejía
 - o Desinfección de los objetos que no sean papel: bolígrafos, llaves, útiles de papelería, transmisores, etc...
 - o Desinfección de los equipos informáticos
 - o Desinfección de todos los objetos y de las zonas comunes con que haya podido interactuar la persona afectada

Estas actuaciones se realizarán de forma coordinada con la Dirección del centro y, previamente, el Contratista será responsable de la dotación a sus trabajadores de los medios de protección individual y colectiva necesarios para los trabajos a realizar, así como de informar a sus trabajadores sobre los riesgos y medidas de prevención a adoptar respecto a las actividades a desarrollar.

En Málaga, a 23 de septiembre de 2025


Fundación Museo Picasso Málaga
Edo.: Emilio Tamayo Muñoz
Jefe de instalaciones y Mantenimiento

CONFORME
El Delegado Consejo Ejecutivo MPM

Fdo.: David Navas Márquez

ANEXO I

LISTADO DE PERSONAL

MUSEO PICASSO MÁLAGA						
TRABAJADOR/A	CONVENIO	CATEGORIA	CONTRATO	ANTIGÜEDAD	JORNADA SEMANAL	REPRESENTANTE SINDICAL
Operario/a 1	Limpieza edificios y locales publicos Málaga	Limpiador/a	200	20/11/2023	12	NO
Operario/a 2	Limpieza edificios y locales publicos Málaga	Limpiador/a	100	09/06/2022	40	NO
Operario/a 3	Limpieza edificios y locales publicos Málaga	Limpiador/a	100	20/10/2003	40	NO
Operario/a 4	Limpieza edificios y locales publicos Málaga	Responsable de Equipo	100	07/07/2008	40	SI
Operario/a 5	Limpieza edificios y locales publicos Málaga	Especialista	100	01/04/2017	40	NO
Operario/a 6	Limpieza edificios y locales publicos Málaga	Limpiador/a	100	16/10/2024	40	NO
Operario/a 7	Limpieza edificios y locales publicos Málaga	Limpiador/a	100	20/10/2003	40	NO

Elaborado por el personal de limpieza