

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: 1213

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: 1213

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.

Queda excluido de este contrato la limpieza de las obras de arte o de sus elementos de protección. Bajo ningún concepto, el personal de la contratista deberá limpiar las obras de arte, los cristales y marcos que la protegen, así como las vitrinas o peanas que la presentan.

2.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio objeto del contrato se prestará en el museo Picasso de Málaga sito en C/ San Agustín, 8 – Palacio de Buenavista de Málaga y en el Centro de Estudios y Documentación de la Obra de Picasso, C/ Marquesa de Moya, s/n, 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, 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.
 - 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 cristalerías.
 - o Terrazas: cuenta con suelos de barro y granito. En esta zona se ubica una sala en la torre con terraza superior, un taller de mantenimiento, salas de bombas,

museo **PICASSO** Málaga

enfriadoras y grupos electrógenos. Encontramos el casetón del lucernario coronado por un plano de lamas metálicas.

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, 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.

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

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

- Repaso y mantenimiento zonas públicas del Museo.
- Mantenimiento y repastos 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:

- Salas de máquinas
- Lucernarios pequeños
- 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 máquina de los patios interiores.
- Limpieza a máquina de suelos de salas de exposición.
- Limpieza a fondo de cocina Cafetería
- Neveras y cocinas.
- Cristaleras grandes.

LIMPIEZA MENSUAL

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

- Lucernarios grandes.
- Azulejos de aseos públicos y de personal.
- Terrazas y cubiertas.
- Tratamiento de carpinterías y mobiliario de madera
- 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:

- Control 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
- Memoria descriptiva de los tratamientos realizados y los lugares sobre los que se ha actuado
- 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 de los Servicio, el Contratista deberá tener a plena disposición de la fundación a un Jefe de Limpieza con poder decisorio y suficiente para representarle y con experiencia adecuada. El Jefe de Limpieza y el resto del personal sólo podrán ser sustituidos por personas de análogo perfil profesional, con la previa aprobación de la Fundación, Encargado General de Limpieza, para que realice 2 inspecciones semanales 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. dado que el Responsable de Equipo, con presencia continua en las instalaciones del MPM, completa 40 h semanales; se puede correlacionar que el Encargado General de Limpieza necesitará, al menos un 10% del tiempo del Responsable de Equipo para contrastar el cumplimiento de las tareas, atención a los requerimientos de la plantilla de limpieza y el seguimiento junto al responsable designado por el MPM del correcto desarrollo del contrato.

Por tanto, se estima necesaria la presencia de 4 h/semana del Encargado General de Limpieza distribuidas en 2 visitas/semana. En términos de porcentaje semanal la incidencia sería:

CATEGORÍAS	Nº OPERARIOS	HORAS/SEMANA
Responsable equipo	1	40
Peón Limpiador	1	40
Limpiadora	5	172
Encargado GL	1	4

La Fundación podrá exigir la sustitución del personal o del Jefe 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. Acompañando al cuadrante del servicio, la Empresa adjudicataria proporcionará un cuadrante individual con los servicios prestados en la misma por cada operario, con una periodicidad mensual 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 presta 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, una inspección mensual en el MPM. Esta inspección será realizada por el responsable del servicio de la Empresa adjudicataria que tendrá como principal apoyo las revisiones semanales que realice el Encargado General de Limpieza. 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 dentro de los 10 días posteriores a la realización de la inspección.

El responsable del servicio de la Empresa adjudicataria indicará al Encargado General de Limpieza la obligatoriedad que contraen 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 martes a domingo (inclusive): de 14:00 horas a 20:00 (viernes y sábados 21:30 horas).

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	172
TOTAL	7	252

(TABLA nº 1)

museo **PICASSO** Málaga

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 y el responsable del Servicio de la Empresa; 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.

Deberá haber un responsable por parte del contratista, que dedicará y permanecerá todo el tiempo necesario en las instalaciones, siempre que sea requerido, estando localizable el resto del tiempo (24h/24) mediante teléfono móvil de cara a posibles emergencias.

Además del personal de mantenimiento diario, tendrá a disposición del museo personal complementario de apoyo al especialista, en las tareas y con la frecuencia necesarias. En particular se necesitará para:

- Limpieza y tratamiento de carpinterías y muebles de madera (un mínimo de 350 horas/año)
- Limpieza de refuerzo según necesidades de eventos realizados en las dependencias del museo (un mínimo de 200 horas/año)
- Limpieza de lucernarios, lamas y cubiertas, con especial formación en seguridad y salud
- Servicio de Retén en caso de emergencias, localizado y gestionado a través del responsable

Actualmente se viene prestando el servicio de limpieza por la empresa Grupo FISSA 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 pasaría 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.

En el caso de altas o bajas del personal se comunicará con antelación y por escrito en un plazo no inferior a 48h.

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

Será de gran importancia cubrir debidamente cualquier baja por enfermedad, ausencia, permiso 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.

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.

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. 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.

La sustitución y colocación en los aseos de papel higiénico, jabones, ambientadores inodoros, toallas de papel, etc., será por cuenta del adjudicatario y se describirán sus características en la propuesta técnica. En concreto se empleará:

- Papel higiénico acolchado (Colhogar personal service extra suave – o similar)
- Toallas secamanos en zig-zag (Kemberly, Renueva – o similar)
- Jabón de manos dermoprotector (EcoLab, Manipur blanco nacarado – o similar)
- Ambientadores/Desodorantes para inodoros
- Escobillas de baño

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.

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 ha de incluir 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.

El adjudicatario en el caso de no realizar la entrega de los residuos, debidamente segregados, ha de certificar que la eliminación de estos residuos se realiza depositándolos en los contenedores específicos según la naturaleza y recogida selectiva de cada residuo.

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, Encargado General de Limpieza o responsable del Servicio de la Empresa 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, durante 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 COVID-19:

En lo tocante a las medidas a emplear para limitar la difusión de COVID-19, y 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 Medidas Higiénicas para la Prevención del COVID-19 del Ministerio de Sanidad

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Medidas_higienicas_COVID-19.pdf

Artículo 8 de la Orden de 7 de mayo de 2021 de la Consejería de Salud y Familias, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía para la contención de la COVID-19 finalizado el estado de alarma, sobre Medidas generales de higiene y prevención exigibles a todas las actividades

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/541/5.html>

Así como las instrucciones internas de la Fundación Museo Picasso Málaga en materia de coordinación de actividades empresariales en relación con los riesgos derivados del coronavirus COVID-19 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 COVID 19 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 21 de septiembre de 2021

El Jefe del Departamento de Instalaciones

Fdo. Sergio Cabrera Martínez

CONFORME

350182515
GUILLERMO PEIRO
(R: G93040335)

Firmado digitalmente por
350182515 GUILLERMO
PEIRO (R: G93040335)
Fecha: 2021.09.29 13:03:11
+02'00'

El Gerente

Fdo. : Guillermo Peiró Posadas

ANEXO I

LISTADO DE PERSONAL

FECHA ALTA	CATEGORIA	HORAS/SEMANA
07/07/2008	RESPONSABLE EQUIPO	40
20/10/2003	LIMPIADORA	40
01/04/2017	LIMPIADORA	40
13/02/2021	LIMPIADORA	12
20/10/2003	LIMPIADORA	40
20/10/2003	LIMPIADORA	40
01/04/2017	PEÓN LIMPIADOR	40