PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA.

1. OBJETO.

El objeto del presente pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el adjudicatario del contrato debe desarrollar el servicio de limpieza del edificio sede del Museo de Bellas Artes de Sevilla, con una superficie aproximada de 6.200 metros cuadrados, que comprende los siguientes espacios:

- Zona exterior del edificio.
- Planta baja.
- Entreplanta.
- Primera planta.
- Planta alta (también llamado torreón).
- Azoteas.

Cada uno de estos espacios se define a continuación:

ZONA EXTERIOR DEL EDIFICIO:

- Cerramientos de rejas, cancelas, ventanas, cristales y puertas.
- Acerados perimetrales, es decir, los acerados de Plaza del Museo y las calles Cepeda, Miguel de Carvajal y Bailén).
- La zona de la llamada “huerta”.

PLANTA BAJA:

- Vestíbulo.
- Escalera principal.
- Salas de exposiciones permanentes.
- Salas de exposiciones temporales.
- Aseos del público y arquetas.
- Escalera de salida de la planta alta.
- Patios (cinco, ajardinados y solados) y arquetas.
- Ventanas, cristales, rejas, cancelas y puertas.
- Banquetas de las salas.
- Almacén de cuadros.
- Almacén de tránsito.

- Escalera de acceso a la zona de oficinas de la administración.
- Escalera de caracol de acceso a la planta alta (también llamada torreón).
- Escalera metálica de acceso a máquinas en alto de la Sala V.
- Ascensores de la Sala I.
- Ascensores de acceso a zona de descanso.

ENTREPLANTA Y PRIMERA PLANTA

- Salas de exposiciones
- Despacho Encargadas, aseos y vestuarios masculinos y femeninos.
- Oficinas de Dirección y Administración y aseos respectivos.
- Taller de Restauración y anexo
- Sala de Juntas y anexo
- Despacho de mantenimiento.
- Centro de Control y aseos
- Ventanas, cristales, rejas, cancelas y puertas.

PLANTA ALTA (TORREÓN):

- Laboratorio de papel.
- Laboratorio de fotografía.
- Laboratorio de dibujos.
- Vestíbulo.
- Aseos.
- Ventanas, cristales y puertas.
- Ascensor de acceso a la zona.

AZOTEAS:

- Canalones y desagües.
- Monteras y pavimentos.
- Bajocubierta de la zonas de la iglesia y de climatización.

2.- ALCANCE:

El alcance de los trabajos del presente Contrato es el siguiente:

2.1. TAREAS INICIALES.

Como fase inicial al comienzo de los trabajos la empresa adjudicataria verificará con personal competente el estado del edificio y las instalaciones. En base a dicha prueba de servicio redactará un informe sobre el estado de limpieza y conservación de las Instalaciones objeto del presente Pliego 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 en relación a su limpieza, las actuaciones que se propongan para su correcto mantenimiento.

2.2.- ESPECIFICACIONES DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.

El contratista estará obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en el presente pliego tendentes a mantener la totalidad del edificio del Museo de Bellas Artes de Sevilla en perfectas condiciones de limpieza. Quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se le cursen por la Dirección del Museo o persona en quien delegue, relativas al tiempo, modo, intensidad, forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

Se pondrá especial atención, para el ahorro energético, en el apagado de luces, en ningún caso se mantendrán encendidas más que las luminarias estrictamente necesarias.

A continuación se indican los servicios que han de prestarse, con expresión de la frecuencia con que han de llevarse a cabo.

LIMPIEZA DIARIA:

- Dirección (mañana).
- Centro de control y aseo
- Despacho Encargadas
- Aseos de los vigilantes
- Oficina de administración
- Taller de Restauración y anexo
- Repaso de los aseos públicos
- Aseos de la zona de oficinas de administración
- Escalera de personal.
- Cuerpo de guardia.
- Taquilla.
- Repaso centro de control.
- Ascensores.
- Barrido y fregado de suelos y pavimentos (interiores y exteriores).
- Retirada de basuras.
- Desempolvado y limpieza de mobiliario.
- Barrido y fregado de escaleras, barandas y pasamanos.
- Limpieza de felpudos.

- Limpieza de puertas de accesos y ascensores.

- Limpieza y desinfección de aseos, aplicación de anticalcáreo en inodoros (grifería, piezas de saneamiento, accesorios y azulejos).

- Aportación y reposición de papel higiénico y secamanos, así como el gel de manos.

- Puertas y ventanas, marqueterías y rejas.

- Acerado exterior (de martes a viernes barrido y retirada de basura. Los sábados, domingos y lunes limpieza y desinfección a fondo de acerados de la plaza del Museo, calles Cepeda, Bailén y Miguel de Carvajal).

Por la singularidad del edificio el uso de máquinas se hará de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del Museo.

LIMPIEZA SEMANAL

- Patio de la academia.

- Biblioteca.

- Torreón.

- Rejas, cancelas y metales.

- Escaleras, con especial atención a contrahuellas y zócalos.

- Paredes, hasta una altura de 2 metros aproximadamente.

- Cristales de ventanas y puertas.

- Escaleras, balcones y puertas.

LIMPIEZA MENSUAL

- Almacén de cuadros.

- Almacén de esculturas.

- Sala de Juntas.

- Deshollinado de techos, paredes y zócalos.

- Cristales por sistema rotativo.

- Luminarias por sistema rotativo y lámparas (interior y exterior).

- Persianas y estores.

LIMPIEZA TRIMESTRAL

- Azoteas.

- Canalones, sumideros y rejillas de desagües: deben ser limpiados con cierta frecuencia (dependiendo la época del año) y como mínimo cada 3 meses.

- Limpieza de arquetas.

- Cristales de ventanas.

LIMPIEZA ANUAL

- Bajo Cubierta Iglesia (Sala V)

Durante todo el horario de prestación del servicio, se realizarán limpiezas puntuales de incidentes de limpieza (derramamiento de líquidos, abandono de papeles, etc.) en todos los espacios anteriores.

2.4.- REGISTRO DE OPERACIONES Y EVALUACION DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria llevará un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se reflejen los resultados de las tareas realizadas, enviando copia al Museo periódicamente.

Se enumerarán correlativamente los trabajos realizados, debiendo figurar las siguientes informaciones:

- Número de orden de la operación realizada.
- Fecha de realización de los trabajos
- Operario que los realiza.
- Los trabajos realizados con expresión de cada uno de los componentes sobre los que se haya actuado.
- Lista de materiales sustituidos o repuestos.
- Observaciones y recomendaciones.

Se registrará además, en cuadrante diferente, la limpieza de los aseos del público, cuadrante que estará permanentemente expuesto en cada uno de ellos (señoras, caballeros y discapacitados), figurando cada día la hora en que se realiza cada una de las limpiezas diarias y operario/a que la realiza. Estas limpiezas diarias de aseos incluirán siempre la reposición de los materiales a disposición del público que se hubieran agotado.

Los modelos de cuadrantes para registro de las operaciones incluidas en este pliego, en sus distintas periodicidades, así como el cuadrante de aseos para el público y el soporte que se utilizará para ser expuesto, seguirán las instrucciones y requerirán de la aprobación de la dirección del Museo.

3. MEDIOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.

La Administración, a través de la Directora del Museo llevará a cabo el control, verificación y supervisión necesarios sobre los trabajos que el contratista realice, con el fin de asegurar que el Plan de Limpieza se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias del presente pliego y compromisos contractuales.

No obstante, se exigirá una supervisión regular y continuada de los trabajos por parte de la empresa (1 supervisión a la semana), a fin de lograr la calidad máxima en la inspección de los servicios.

4. CONTROL ECONÓMICO.

La Administración no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse que no cuente con el conforme del Director del Museo, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

5. VERIFICACIONES DOCUMENTALES.

La Administración se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en este pliego, para lo cual el contratista le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

6. MEDIOS MATERIALES.

Se aplicarán procedimientos manuales a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancia no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. Y se utilizarán máquinas abrillantadoras en solerías y aspiradoras para desempolvado y limpieza de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo. El fregado de suelos, a ser posible, será mecanizado en zonas diáfanas. Se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza que será neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

El precio del contrato incluye el suministro de los todos los materiales y productos necesarios para la realización de las tareas objeto de este contrato, así como los productos de higiene para los aseos.

Igualmente se incluye en el precio del contrato el suministro y mantenimiento de los contenedores higiénicos femeninos tanto para los Aseos del público como para los del personal, su retirada, tratamiento químico y sustitución de contenedores higiénicos, con la frecuencia que se requiera.

La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados. Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para el edificio o el mobiliario, debiendo adoptarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.

La Administración exigirá al contratista gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.

El contratista llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles utilizados y deberá controlar el consumo y, en su caso, el nivel de reserva de los productos consumibles que se utilizan en el funcionamiento del edificio. Al objeto que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

El contratista deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

Todo el equipamiento que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración requerir al adjudicatario en todo momento que acredite dicha homologación.

Especialmente la empresa adjudicataria deberá cuidar la higiene de los aseos, tanto del público en general como del personal del Museo, y para ello suministrará el papel higiénico adecuado para evitar los atascos en las tuberías, gel de baño, suministro y mantenimiento de contenedores higiénicos así como las recargas de los difusores ambientales permanentes existentes en el Museo, de acuerdo con el modelo existente en cada aseo.

7. PERSONAL DE LIMPIEZA.

El personal de limpieza realizará su trabajo de acuerdo con el horario que a continuación se especifica:

Lunes: 4 trabajadores de 08:00 h a 15:30 h.

Martes a viernes: 4 trabajadores de 21:00 h. a 24:00 h.

Sábados: 1 trabajador de 09:00 h a 15:30 h + 1 trabajador de 15:30 h a 21:30 h.

Domingos: 1 trabajador de 09:00 h a 16:00 h.

Festivos abiertos: 1 trabajador de 09:00 h. a 15:30 h + 1 trabajador de 15:30 h. a 22:00 h.

En periodos concretos del año, Semana Santa, Feria, Verano y Navidad, uno de los cuatro trabajadores que realizan el servicio al cierre del museo de martes a viernes, hará su jornada de trabajo, a museo abierto, en turno de mañana o tarde por necesidades del servicio. Estos horarios de trabajo pueden verse modificados si se producen cambios en el horario de apertura aprobado para el centro, o por la celebración de eventos extraordinarios.

La empresa adjudicataria podrá sumar puntualmente al personal subrrogado el personal adicional que considere necesario para completar el horario indicado en este mismo apartado así como para la realización de trabajos especiales.

Las incorporaciones del personal, incluso de carácter puntual o transitorio se comunicarán a la Dirección del Museo con 48 horas de antelación, indicando nombre, apellidos y D.N.I. del trabajador/a.

8.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El responsable de la empresa actuará en todo momento de acuerdo con las directrices de la Directora de este Museo.

DIRECTORA DEL MUSEO DE BELLAS ARTES DE SEVILLA

Fdo.: María del Valme Muñoz Rubio