



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL MUSEO ELDER DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

Pliego de Prescripciones Técnicas que se elabora por la Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria y que contiene, de conformidad con los requisitos que establece el TRLCSP, las especificaciones TÉCNICAS PARTICULARES bajo las que deberá regirse, en el caso de que llegue a adjudicarse y formalizar, la EJECUCIÓN del CONTRATO que se PROPONE en el Pliego de Condiciones Administrativas, referido a las PRESTACIONES del SERVICIO de limpieza del Museo Elder de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria; y a ADJUDICAR por procedimiento abierto.

1.- Objeto básico

Las presentes prescripciones técnicas, tienen por objeto definir las condiciones de prestación del servicio de Limpieza en el Museo Elder de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria en todas sus plantas, salas, áreas expositivas, oficinas, zonas de acceso, dependencias, ascensores, bazar, lavabos y servicios, vestuarios, office, terrazas, así como pasillos, escaleras y rellanos. Todo ello incluye también mobiliario, piezas singulares, la Pepa, huecos exteriores, cristalerías exteriores con lanza de agua (incluidos medios auxiliares), pavimentos transitables de corredores exteriores, canales de recogida de pluviales, atrezzo textil y cortinas plásticas o textiles de las diferentes salas.

2.- Definición pormenorizada

2.1.- La prestación del servicio consistirá en la limpieza general diaria del Museo Elder de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria, con un cómputo total de 200 horas semanales.

2.2.- Que a efectos de desarrollar el objeto descrito en las cláusulas anteriores, la prestación y ejecución del servicio de Limpieza será llevada a cabo, mediante personal cualificado y con los medios técnicos (máquina de ósmosis, aspiradoras, aspiradoras de agua, vaporetto, etcétera) y materiales necesarios, por el adjudicatario.

Asimismo se tendrá en cuenta la gestión de residuos y papeleras específicas.

Comoquiera que el adjudicatario viene obligado a subrogar al personal adscrito al vigente servicio, con reconocimiento de sus derechos y obligaciones, se debe tener en cuenta lo adjunto en anexo III del Pliego de Condiciones Administrativas.



Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario en cuanto a sus relaciones laborales o de cualquier tipo, por lo que no tendrá ninguna vinculación laboral, o de cualquier otra naturaleza, con la Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria.

Tendrá, por tanto, el adjudicatario, todas las obligaciones inherentes a su calidad de empresario, entre ellas el pago puntual y adecuado de las retribuciones, cotización a la Seguridad Social, retenciones y, en general, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y de prevención de riesgos laborales. A tales efectos, el personal deberá percibir, como mínimo, los haberes fijados en la correspondiente reglamentación laboral

En consecuencia, ninguna responsabilidad en la que pudiera incurrir el adjudicatario en su relación con este personal por razón de incumplimiento de la normativa vigente en las condiciones de trabajo podrá ser imputada a la Fundación, quienes en ningún caso resultarán responsables de las obligaciones con sus trabajadores, aún cuando dichas obligaciones surgieran como consecuencia, directa o indirecta, de la interpretación o incumplimiento del contrato.

Las demás obligaciones y responsabilidades del adjudicatario respecto a su personal en materia de información reservada de las actividades del Museo, salud del personal y uniformidad, se estará a lo dispuesto en el presente PPT, PCAP y legislación de aplicación.

En particular, el adjudicatario quedará obligado asimismo a retirar del Museo, a aquel personal que no procediera con la debida corrección, que no observara el comportamiento adecuado respecto a limpieza e higiene, y que fuera ineficaz o negligente en el desempeño de sus tareas, o que incumpliera alguna otra de las obligaciones enumeradas en los PPT, cuando así sea solicitado por la Dirección Gerencia del Museo, siempre motivado por la existencia de reclamaciones escritas.

Si el adjudicatario recibiere una comunicación de preaviso de huelga, o tuviere conocimiento de que tal situación pudiera producirse, deberá notificar formalmente y de inmediato tal circunstancia a la Dirección Gerencia del Museo, a fin de acordar las medidas oportunas, y en particular, determinar la propuesta de cobertura de servicios mínimos que se realice a la autoridad laboral competente.

2.3.- Los trabajos consistirán en:

* Limpieza de mantenimiento diaria:

- Se efectuará en horario de cierre del Museo, de martes a domingo de 6 a 10 de la mañana.



- Se repartirán entre aseos, módulos y salas, mobiliario general, distintos tipos de suelo, oficinas, ascensores, escaleras y barandillas, etcétera.

- Entre otras tareas estarán pasar la mopa y fregado del suelo, sacar el polvo al mobiliario y equipamiento, vaciar y limpiar las papeleras, recogida de basuras y transporte de éstas en bolsas a los contenedores, limpieza y desinfección de los aseos, fregado de inodoros y pavimentos, fregado y secado posterior de lavabos, limpieza de espejos, grifos y reposición del papel higiénico y secante de manos, y de jabón.

* Semanalmente, comúnmente los lunes de 7 a 15 horas:

- Limpieza a fondo de aseos

- Limpieza a fondo de mobiliario

- Sacar el polvo de las tuberías de refrigeración, depósitos y equipos electrónicos.

- Limpieza y descalcificación de elementos expositivos que lleven agua

* Mensualmente:

- Limpieza de cristales interiores y exteriores en las ventanas (por las dos caras).

- Limpieza de persianas tipo venecianas

- Desempolvado de paredes, techos, luminarias, rejillas, difusores de aire y de elementos instalados en los mismos.

* Trimestralmente (y/o en ocasiones extraordinarias como calimas, imprevistos, acciones sobrevenidas, etcétera):

- Limpieza de cristales exteriores.

* Anualmente y/o en cambio de exposiciones:

- Abrillantamiento de suelos.

- Desratización y desinsectación.

- Traslado y lavado de cortinas.

- Limpieza, mantenimiento y gestión de contenedores de recogida de basura.



La limpieza abarcará todos los elementos incluidos en las dependencias (pavimentos, techos, paredes, puertas, mobiliario, equipos, materiales y otros elementos existentes), así como sus instalaciones.

Las superficies aproximadas del Museo son las siguientes: Planta Baja: 2800 m², Primera Planta: 1900 m², Segunda Planta: 800 m², Tercera Planta: 580 m²

Durante el horario de apertura del Museo, de martes a domingo, se mantendrá una persona de limpieza de mantenimiento con la misión de repasar lo que en cualquier momento sea necesario (baños, manchas en el suelo, vaciado de papeleras, imprevistos, etcétera). Asimismo mantendrá el apoyo en las labores de limpieza y mantenimiento periódico de módulos acompañados por el personal auxiliar del Museo.

El servicio cubrirá toda la zona interior acristalada del edificio y la zona interior de aluminio.

El servicio conlleva asimismo el suministro por parte del adjudicatario de todo el material necesario para el desempeño del mismo, tanto de maquinaria como de productos consumibles para el perfecto mantenimiento de las instalaciones del Museo.

El interesado será el responsable del correcto funcionamiento de las máquinas, el correcto uso de los productos y el control de los horarios a cumplir. La Fundación proveerá de un almacén y un cuarto específico para la empresa.

En caso de necesitar permiso de ocupación para vehículos en el espacio perimetral exterior del Museo para realizar labores de limpieza de fachadas, cristaleras, etc. La Fundación se hará cargo del mismo siempre que se comunique y se coordine con suficiente antelación.

El Museo abre todos los festivos del año excepto: año nuevo, día de Reyes, Martes de Carnaval, Primero de Mayo y día de Navidad, sin excluir posibles cambios que desde la Dirección se decidan.

El Museo cuenta con seis baños para visitantes y dos para personal en el edificio. El número de papeleras con las que cuenta actualmente el edificio del Museo es de aproximadamente 20 unidades.

La Dirección Gerencia, por sí misma, o a través del técnico designado por ésta, podrá variar los horarios, frecuencia y tareas a realizar, de acuerdo con las necesidades del Museo.



2.4.- El personal al servicio de la limpieza será el propuesto en la oferta, teniendo en cuenta la obligación de subrogación. En los casos de absentismo, suplencias de enfermedades, accidentes, maternidad, vacaciones u otras causas contempladas en la legislación laboral, el contratista deberá cubrir la realización del encomendado servicio de limpieza.

2.5.- El contratista queda obligado a sustituir al trabajador adscrito para realizar la limpieza del Museo cuando se produzcan las causas anteriormente mencionadas en el apartado 2.4. Asimismo, se compromete a informar a la Fundación sobre la presencia de ausencias en la plantilla y sustituciones de sus trabajadores.

El personal vestirá uniforme, adecuado e identificativo de la empresa adjudicataria de los servicios, además de la imagen corporativa del Museo Elder. La uniformidad se entenderá de uso exclusivo laboral, a utilizar exclusivamente en las instalaciones del Museo y durante su jornada de trabajo.

La Fundación se reserva el derecho a desestimar algún personal propuesto, en el caso que no lo considere adecuado para el ejercicio de los trabajos previstos a lo largo de la duración del contrato.

Se establece expresamente la prohibición de realizar cualquier actividad de la empresa adjudicataria para otras empresas o personas que no figuren en el objeto del presente contrato, en las dependencias del Museo, ya sea utilizando sus locales, maquinarias, equipos o electrodomésticos.

2.6.- La adjudicataria que desarrolle el servicio, deberá ajustarse a lo concretado en la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, no existiendo vinculación laboral alguna con la Fundación.

2.7.- La adjudicataria deberá presentar acreditación de estar en posesión de un Seguro de Responsabilidad Civil descrito en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.8.- La empresa adjudicataria deberá aportar todo el equipamiento necesario para el correcto desarrollo de los trabajos encomendados, tanto de maquinaria como de productos consumibles para el perfecto mantenimiento de las instalaciones del Museo. Deberá procurar en todo momento que se dispongan de los productos necesarios y garantizar la buena calidad del Servicio.

Una relación aproximada de la maquinaria utilizada actualmente es: Máquina de ósmosis, dos pértigas para la limpieza de las cristaleras exteriores, dos aspiradoras, una aspiradora de agua, una máquina de agua a presión, un compresor de aire, una máquina fregadora y dos pulidoras.



2.9.- El contratista utilizará los siguientes materiales para llevar a cabo el servicio: lejía, cera, limpia vidrios, limpia metales, limpia cal, lustra muebles, productos específicos para limpiar los aseos, trapos de polvo, perfumol, escobas, mopas, fregonas, cubos y en general todos aquellos que se precisen para el correcto desarrollo del servicio objeto del contrato. Todo ello debidamente almacenado y con sus fichas técnicas y de seguridad.

Asimismo, serán por cuenta del contratista el suministro de papel higiénico de doble capa, bolsas higiénicas, bolsas de basura, jabón de mano y papel para secado de manos que se consuma en los aseos del Museo.

No podrán ser utilizados productos de limpieza que sean tóxicos, no biodegradables y en general, aquellos cuyo uso pudiera atender contra la salud del personal e internos del Museo. Los productos utilizados por la limpieza deberán ser de primera calidad y de marcas reconocidas, que no dañen los elementos sobre los cuales se aplican, y deben tener un alto poder desinfectante, bactericida y adecuado a cada tipo de superficie que se limpie. Asimismo, las ceras deberán ser antideslizantes.

Los productos utilizados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Los detergentes deberán ser biodegradables, con bajo contenido de fosfonatos y fosfatos, sin productos peligrosos, cancerígenos que afecten la capa de ozono excedan los límites de Compuesto Orgánico Volátil (COV), y sin componentes irritantes.

2.- Los limpiacristales deberán contener etanol.

3.- Los desinfectantes no deberán contener productos ácidos y corrosivos, así como sin clorofluorocarbonios (CFC), metanol y otros productos peligrosos.

4.- Los productos de limpieza utilizados no podrán contener las sustancias siguientes: Alquilfenoletoxilados (APEO) y sus derivados, nitroalmizcles y almizcles policíclicos, EDTA (etinodiamino-tetra-acetato), NTA (nitrito-tri-acetato), compuestos de amonio cuaternario, glutaraldehído, ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos con arreglo a la Directiva 67/548/CEE.

5.- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con la piel).

6.- El papel higiénico y el papel de secado de manos debe estar totalmente libre de cloro.



7.- Los residuos inertes serán gestionados de acuerdo con el sistema de recogida selectiva existentes, depositándolos en los respectivos contenedores. Los residuos peligrosos deberán gestionarse de acuerdo con su propia normativa.

8.- La maquinaria a utilizar no debe, en ningún caso, ser de gasoil y debe llevar el correspondiente etiquetado de eficiencia energética.

En todo caso, los productos utilizados deberán cumplir con la normativa de seguridad que le sea preceptiva.

El contratista deberá disponer de un stock mínimo de reposición que garantice las existencias por un espacio de tiempo mínimo de una semana.

2.10.- El adjudicatario deberá cubrir un puesto de trabajo con una persona que coordine los servicios y el adecuado funcionamiento de los mismos, estableciendo los turnos necesarios, apoyando a todo el personal en sus necesidades y supervisando todos los trabajos.

El adjudicatario deberá crear controles documentales para conocer incidencias, horarios de llegada y salida en función de los turnos asignados, que serán entregados a la persona que realice la labor de coordinación y serán puestos a disposición de la Dirección de la Fundación.

2.11.- Los gastos de agua, alumbrado y energía eléctrica que se produzca como consecuencia del servicio prestado será por cuenta de la Fundación.

2.12.- La adjudicataria acepta las especificaciones del presente Pliego que deberán considerarse como mínimas.

JOSÉ GILBERTO MORENO GARCÍA
DIRECTOR GERENTE

Fundación Canaria Museo de la Ciencia y la Tecnología de Las Palmas de Gran Canaria