



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ENERGÍA, TURISMO
Y AGENDA DIGITAL

ciudad
de la
energía



FUNDACIÓN
CIUDAD
DE LA
ENERGÍA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE "LA FÁBRICA
DE LUZ. MUSEO DE LA ENERGÍA", DE LA FUNDACIÓN CIUDAD DE LA
ENERGÍA EN PONFERRADA (LEÓN)**

Expediente: MSP-2018-005

Autoría: Departamento Económica y de Compras

Fecha de elaboración: 7-mayo-2018

1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones que deberán regir la contratación del Servicio de limpieza en los edificios y dependencias del museo *La Fábrica de Luz. Museo de la Energía* (en adelante, La Fábrica de Luz o Museo), de la Fundación Ciudad de la Energía (en adelante, la Fundación o CIUDEN).

La Fábrica de Luz se encuentra ubicada en la Av. de la Libertad, nº 46 - CP 24404 de Ponferrada (León).

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Los servicios a contratar, se llevarán a cabo por el adjudicatario con arreglo a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, a las consideraciones establecidas en el de Condiciones Particulares, que rige para la contratación del presente servicio, y a lo dispuesto en la normativa vigente que regula la actividad de limpieza en edificios y oficinas, así como el tratamiento de sus residuos. Entre la normativa aplicable se destaca:

- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases.
- Convenio colectivo sectorial de limpieza de edificios y locales de León.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1. Condiciones Generales

Con carácter general, y sin perjuicio de lo que se exponga en cláusulas posteriores de este Pliego, las actuaciones que conlleva la adjudicación de esta licitación serán las propias de la prestación del servicio de limpieza en los edificios e instalaciones del Museo, adaptando tal prestación a la total garantía de cobertura de las necesidades, por lo que se exigirá un alto grado de flexibilidad.

En todo caso, el servicio de limpieza deberá cubrir todas las necesidades del Museo, incluyendo todos los espacios indicados en este documento (ver anexo correspondiente con superficies construidas).

La empresa adjudicataria deberá garantizar, y así se exigirá, la capacidad operativa necesaria para adaptarse a las modificaciones puntuales que implique el desarrollo de la actividad propia del Museo, así como que el servicio quede cubierto durante el tiempo establecido en el presente Pliego.

El utillaje, maquinaria, productos de limpieza y material de todo orden que requiera el correcto desarrollo del servicio serán proporcionados por el Adjudicatario. Todos los transportes que motivan los trabajos y suministros contratados en las labores de limpieza, así como la movilidad necesaria para el equipo, son por cuenta y riesgo del Adjudicatario y se entienden comprendidos en el precio ofertado.

En el momento de realizar la oferta, el licitador deberá presentar la relación de maquinaria y utillaje que pondrá a disposición de la Fundación para la ejecución del contrato, así mismo, adjudicado el contrato, la empresa deberá sustituirlo en el caso de producirse cualquier avería de la maquinaria.

La empresa adjudicataria, con carácter general, se encargará de realizar los siguientes trabajos:

a) Servicio de limpieza: de la totalidad de locales y dependencias especificados en el presente documento, que forman parte del objeto del contrato y dentro de ellos a título enunciativo y no limitativo, se incluyen:

- MUELLE DE CARBONES / EDIFICIO DE INSTALACIONES.
- EDIFICIO DE CALDERAS.
- EDIFICIO DE TURBINAS.
- EDIFICIO CENTRAL ANTIGUA / AULA MULTIUSOS.
- EDIFICIO DEL TRANSFORMADOR.

Se incluye además la totalidad del mobiliario, material museográfico, equipos, aparatos y enseres pertenecientes a los mismos.

La realización de todas las labores se hará de forma que garanticen la seguridad, tanto de las personas que desarrollen estos trabajos, como de los materiales a limpiar.

b) Servicio de retirada de residuos: que efectuará por sus propios medios y con la frecuencia necesaria o estipulada, atendiendo a la normativa vigente en cuanto a clasificación y reciclaje de los distintos residuos (orgánicos, papel, envases y vidrio).

En cuanto a los contenedores higiénicos, la empresa adjudicataria estará obligada a la destrucción de los materiales depositados en los recipientes.

c) Reposición del material consumible: tales como jabón de manos, estropajos, fregonas, bolsas de basura, bolsas higiénicas, etc., que serán por cuenta de la empresa adjudicataria. Si no se cumpliera dicha reposición y tras tres avisos consecutivos por parte de la Fundación, la empresa adjudicataria podrá incurrir en sanción aplicándose las penalizaciones previstas en la documentación contractual.

d) Mantenimiento de sus medios materiales: todos los medios materiales que el ofertante proponga, deberán ser mantenidos en correcto funcionamiento, y serán por su cuenta. Las averías de los mismos deberán ser comunicadas al responsable del contrato por parte de la Fundación.

3.2. Condiciones particulares

3.2.1. Requisitos de los útiles de limpieza

Todos los materiales a emplear en el desarrollo del servicio de limpieza, ya sean jabones, detergentes, desinfectantes ordinarios, ceras, bayetas, cepillos, cubos, bolsas de basura, etc., así como maquinaria, contenedores para el depósito y transporte de los residuos, protecciones, uniformes y cuantos productos o utensilios requiera este trabajo, serán de cuenta de la empresa adjudicataria y su utilización y reposición se considerará comprendida en el precio de la oferta, sin que en ningún momento deba abonársele cantidad adicional alguna por tal concepto. No obstante, el responsable del contrato por parte de la Fundación, podrán comprobar en todo momento los productos y sistemas que se utilicen, para verificar el cumplimiento del contrato.

La Fundación facilitará el agua, alumbrado y energía eléctrica que se precise para el cumplimiento de los servicios, no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos. Si se viera un uso injustificado de los mismos, se podrá hacer responsable a la empresa contratista, corriendo ésta con los gastos repercutidos a la Fundación.

El contratista habrá de disponer de elementos adecuados para la limpieza, así como maquinaria suficiente para la prestación del servicio de limpieza en general y adecuada a las necesidades del edificio, tales como máquinas de encerado, máquina limpiadora, aspiradoras, etc., con su correspondiente ficha técnica y marcado CE.

Con independencia de la sujeción a posibles revisiones por parte de la Fundación, a continuación se indican, de manera no exhaustiva, los materiales a emplear:

Textil:

- Mopas forradas con paño.
- Estropajos.
- Fregonas.
- Bayetas de algodón y microfibra.

Productos:

- Detergentes y otros agentes de limpieza.
- Hipoclorito (lejía al 40 %).
- Desinfectante de superficies no clorados.
- Ceras para muebles.
- Abrillantadores especiales para granitos.
- Limpiacristales.
- Abrillantadores y/o ceras para suelos adecuados al material del que éstos estén realizados.
- Ambientadores tipo espray.
- Insecticidas.
- Gel de manos.
- Papel higiénico.
- Toallitas secamanos

- Ambientadores y pulverizadores.
- Pastillas de inodoro desinfectantes
- Escobillas de aseo con recipiente.
- Producto para limpieza de alfombras.

Varios:

- Carros de limpieza.
- Contenedores higiénicos femeninos y bolsas higiénicas.
- Cepillo de barrido.
- Cubos.
- Guantes de uso doméstico.
- Medida dosificadora.
- Bolsas de basura.
- Indicadores de precaución con suelo mojado.
- Rotativa para el tratamiento de suelos.
- Máquina limpiadora
- Aspiradoras de potencia y tamaño apropiadas para los trabajos.
- Hidrolimpiadora.
- Máquina fregadora, para hormigón pulido.
- Plataforma elevadora, pértiga o sistema equivalente, para trabajos en altura.
- Otros productos o materiales que puedan ser necesarios para realizar los trabajos y se puedan considerar necesarios o sustitutivos de los enumerados, siempre que se justifique su sustitución.

Una vez terminada la jornada laboral, se procederá a la limpieza y desinfección, en su caso, del material utilizado, así como su correcto almacenamiento en los cuartos de limpieza.

No existirá límite en la disponibilidad de los materiales a utilizar, facilitando, y por lo tanto reponiendo, las cantidades que sean necesarias para la perfecta limpieza y desinfección.

La empresa adjudicataria deberá ponerse en contacto con el responsable del Contrato por parte de la Fundación, para fijar detalladamente los productos desinfectantes y materiales de limpieza a utilizar; así como presentar la metodología general de trabajo.

En el almacén del Museo, ha de existir un stock mínimo de los productos usuales de limpieza que permitan el desarrollo de los trabajos del servicio, al menos durante una semana.

Para la realización de los trabajos, el material deberá colocarse sobre carros móviles que faciliten la ordenación y limpieza. Cada limpiador dispondrá de uno de estos carros de transporte, aportados por el Adjudicatario, con las características funcionales, no excluyentes, que se señalan:

- Dispondrá de ruedas, con sistema de anclaje de las mismas.

- Debe ser ágil, maniobrable con facilidad y del menor tamaño posible. Con barra para transportarlo.
- Llevará adosado o incorporado, un sistema de doble cubo de fregado, de distinto color, con escurrefregonas.

Máquinas:

Las máquinas y productos necesarios para el tratamiento de las diferentes superficies, así como las máquinas y materiales para los tratamientos antideslizantes de las zonas en pendiente, serán por cuenta del adjudicatario y se ajustarán a las especificaciones dadas por la Fundación.

Normas generales para la limpieza

Se deberán tomar las siguientes precauciones:

- La limpieza de los suelos de las zonas o espacios por los que deambule público y/o personal (vestíbulos, pasillos, ascensores, escaleras, etc.) se hará con especial cuidado en el secado, al objeto de evitar resbalones y caídas. Para ello, se utilizarán carteles normalizados de advertencia de peligro.
- La limpieza se realizará siempre desde las zonas más limpias a las más sucias.
- No se barrerá ningún local en seco. Antes del fregado de suelos, se quitará el polvo de los mismos, empleando la mopa cubierta con bayeta húmeda.
- Para el fregado de suelos, se utilizará siempre sistema de doble cubo, uno para el enjabonado y otro para el aclarado.
- El agua de fregado de suelos nunca se empleará sola, siempre se le añadirá detergente más desinfectante.
- Se utilizarán distintos paños y rejillas, especialmente diferenciados, para la limpieza de mobiliario y aseos (lavabos e inodoros).
- La limpieza de los equipos electrónicos y de telefonía se llevará a cabo con bayetas húmedas y jabón neutro, evitando el uso de alcohol.
- La limpieza de las salas, despachos, etc., que contengan conexiones de sistema informático, se hará con especial cuidado para no desconectar dichas conexiones.
- La lejía y los desinfectantes se emplearán en las concentraciones adecuadas. Las personas que realicen la limpieza, tendrán instrucciones claras al respecto.
- Se exigirá al personal de la empresa adjudicataria procurar el mayor ahorro energético posible, encendiendo únicamente el alumbrado interior en aquellas zonas donde se trabaje y apagándose una vez concluidos los trabajos en esa zona.

3.2.2. Horarios y dedicación

La empresa adjudicataria deberá destinar al cumplimiento del servicio de este contrato, el personal necesario para el desarrollo de las labores de limpieza, con el nivel de exigencia acorde con el uso al que se va a destinar el complejo.

El contrato constará de una PARTE FIJA y de una PARTE VARIABLE.

PARTE FIJA

La PARTE FIJA, comprenderá los siguientes trabajos:

- Trabajos con dedicación diaria, todos los días del año excepto 8, 9 y 10 de septiembre y 24, 25 y 31 de diciembre. Dentro de esta dedicación se han de realizar los trabajos con dedicación diaria, semanal, quincenal y mensual indicados en el apartado 6.1.

CATEGORÍA	Lunes (horas/día)	Martes a domingo (horas/día)
LIMPIADOR	5	4
CRISTALERO	3	3

Esto hará un total de horas de:

- Limpiador: 744 horas
 - Cristalero: 539 horas.
- Trabajos diferentes a los realizados con las periodicidades anteriormente indicadas (como pueden ser limpiezas a fondo de todas las partes no accesibles con facilidad), descritas en los apartados 6.1.2.4., 6.1.2.5. y 6.2.2, en fechas a acordar con la Fundación.

PARTE VARIABLE

La PARTE VARIABLE consistirá en un número de horas de servicio de limpieza o de trabajos que pueden ser solicitadas por la Fundación para su ejecución, a demanda. La Fundación no adquiere ningún compromiso firme de contratación de las horas de la PARTE VARIABLE.

La solicitud de ejecución de las horas de la PARTE VARIABLE, hasta el máximo indicado, será realizada por la Fundación al menos con una semana de antelación a la fecha de su ejecución.

Los trabajos comprendidos en la PARTE VARIABLE serán los siguientes:

- Trabajos ordinarios de limpieza: 16 horas de categoría limpiador, que podrán ser solicitadas en bloques de cuatro horas.
- Trabajos de limpieza de cristales en altura, según lo indicado en el apartado 6.1.2.6. del presente pliego, incluyendo todos los medios auxiliares para la realización de los trabajos.

El horario de limpieza será flexible y, por norma general, fuera del horario de apertura al público del Museo. Los horarios establecidos podrán ser modificados según las necesidades de la Fundación. El horario de limpieza deberá adaptarse a posibles eventos que se organicen en la instalación, dado que una de sus funciones es el servir de espacio museístico y para la organización de eventos y reuniones. El horario se

podrá establecer dentro del período de 6:00 h a 22:00 h. Se exigirá un alto grado de flexibilidad y total garantía de cobertura de las necesidades.

La empresa Adjudicataria podrá sugerir ajustes y variaciones en el horario previsto, para mejor cumplimiento del servicio.

3.2.3. Materiales necesarios

El adjudicatario entregará un catálogo de productos, equipos y materiales a utilizar, que correrán por cuenta del mismo. Los diferentes productos utilizados en los tratamientos, deberán ser los adecuados a la naturaleza de las superficies a limpiar. Previamente a la aplicación, se pondrá en conocimiento del responsable de la Fundación, la naturaleza de los mismos, así como un certificado de idoneidad del producto y la ficha de uso y toxicidad.

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

3.2.4. Equipos y medios auxiliares

El Adjudicatario deberá dotar a su personal de todo el equipo necesario para desarrollar los trabajos, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

El Adjudicatario aportará asimismo, aspiradoras, máquinas abrillantadoras, enceradoras, pulidoras, etc., que sean precisas para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza.

Será por cuenta del adjudicatario, el mantenimiento y conservación de dichas máquinas, las cuales deberán de llevar el marcado CE correspondiente; así como todos los gastos derivados de la instalación, mantenimiento, puesta en servicio, reparación, reposición, retirada, y cualesquiera otros que fuesen necesarios para asegurar el buen funcionamiento de la totalidad de los elementos materiales adscritos a la prestación del servicio.

El personal que haga uso de estos equipos, deberá estar capacitado para su manejo mediante certificado emitido por la empresa adjudicataria u otra acreditación oficial. El adjudicatario deberá proporcionar los medios de seguridad que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

El Adjudicatario del contrato deberá entregar al responsable del contrato señalado por la Fundación, las Fichas de Seguridad de todos los productos o equipos de limpieza que vaya a utilizar.

3.2.5. Gestión de los residuos

La retirada de los residuos de las distintas dependencias se efectuará con la frecuencia necesaria para evitar que se acumulen, rebosando los envases y contenedores, debiendo asegurar, como mínimo, su retirada una vez al día de servicio.

Los contenedores higiénicos de los baños de mujeres se deberán retirar al menos con frecuencia semanal, por un gestor autorizado, o ser objeto del mantenimiento adecuado, con dicha regularidad y en cumplimiento de la legislación vigente.

Los cubos y contenedores se lavarán y desinfectarán con carácter mensual; salvo que por el estado de conservación de los mismos, requieran acortar dicho plazo.

En lo que a limpieza de exteriores se refiere, el adjudicatario tendrá en cuenta las ordenanzas que en materia de limpieza establezca el Ayuntamiento de Ponferrada o la normativa correspondiente.

3.2.6. Política medioambiental

La empresa adjudicataria será responsable de la retirada y correcta gestión de los residuos peligrosos e inertes que genere como consecuencia de sus actividades o servicios, atendiendo a lo estipulado en la normativa vigente en cuanto a clasificación y gestión del reciclaje de los distintos residuos (orgánico, papel, envases, y vidrio).

La empresa no podrá verter los residuos urbanos que genere en los contenedores de la Fundación, sin contar para ello con la autorización previa. En ningún caso, podrá abandonar residuos de forma incontrolada en sus instalaciones o terrenos. La empresa adjudicataria, cuando se le autorice a utilizar los contenedores de las dependencias del Museo, se encargará de la recogida y retirada de todos los residuos generados, así como de su depósito en los contenedores y lugares que proceda. Las bolsas de residuos se cerrarán antes de ser movilizadas para su evacuación.

La empresa no realizará ningún vertido de residuos líquidos a la red de saneamiento sin contar con autorización previa, y en ningún caso se verterán sustancias o residuos peligrosos en los terrenos de la Fundación, en las redes de aguas pluviales o en el medio hídrico.

Queda prohibida la quema de materiales o residuos y, especialmente de aceites minerales usados y otras sustancias o residuos peligrosos.

La empresa deberá, siempre que sea posible, realizar las operaciones de mantenimiento (engrase, cambio de aceite...) de sus vehículos o maquinarias, fuera de las instalaciones.

Al finalizar los trabajos, las instalaciones y/o terrenos utilizados, deberán quedar limpios de residuos, materiales, maquinaria, etc., y de cualquier tipo de contaminación, asumiendo la empresa, la obligación de reparar los daños

medioambientales en suelo, subsuelo, acuíferos, aguas superficiales u otro ámbito, ocasionados por el desarrollo de la actividad o servicio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de los servicios de limpieza y de la buena gestión de los residuos, ya que si en algún momento incumpliese la normativa vigente, y como resultado provocase algún daño de carácter medioambiental, tendrá que hacer frente a las acciones judiciales que de ello se deriven, contra los organismos públicos medioambientales correspondientes.

4. PERSONAL

El adjudicatario será el responsable de que el personal cumpla las siguientes obligaciones, además de las establecidas en convenios y otra normativa legal de aplicación, así como, de otras condiciones que puedan establecerse en el presente pliego o en acuerdos con la Fundación:

- Que tenga un vestuario apropiado y rigurosamente uniformado, y mantenga un cuidado aseo, tanto en su aspecto personal como en el vestuario. El personal llevará un distintivo de la empresa, en el cual, constará grabado su nombre e identificación como personal del servicio contratado. Los uniformes y distintivos serán por cuenta de la empresa adjudicataria. Esta uniformidad deberá ser autorizada por la Fundación y cualquier cambio en la misma, deberá así mismo, ser autorizada con carácter previo a su implantación.
- Esmero y cortesía en el trato, tanto entre sí, como con el resto del personal que trabaje en el Museo, así como con usuarios o visitantes.
- Que no interfiera en el normal funcionamiento de los servicios propios del Museo.
- Que informe de cualquier anomalía observada en el centro de trabajo; así como que se encargue del cierre de los grifos, interruptores, etc., que haya manipulado para la realización de sus funciones o que encuentre abiertos en su servicio.

Al frente del personal adscrito a la prestación del servicio, la empresa adjudicataria pondrá un Encargado o figura similar quien, sin tener la necesidad de estar siempre presente durante los trabajos, deberá controlar la ejecución de los mismos, así como el tiempo de permanencia, distribución de tiempos y tareas. Será el interlocutor entre la empresa adjudicataria y la Fundación, y su figura podrá corresponderse con alguno de los trabajadores implicados en la ejecución del servicio en el Museo.

El adjudicatario deberá aportar también la figura del jefe de equipo que obligatoriamente deberá formar parte del personal que trabaje a diario en las instalaciones de la Fundación. Será la persona responsable de supervisar diariamente las tareas realizadas por el personal de limpieza, resolver las incidencias que se produzcan *in situ* y mantener el contacto necesario y permanente con el Encargado para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza.

A efectos del cumplimiento de las obligaciones laborales que puede derivarse del presente Contrato, se proporciona en el Pliego de Condiciones Particulares como documentación complementaria, las condiciones de los contratos de los trabajadores de la empresa que actualmente presta servicios, de conformidad con lo previsto en el artículo 130 de la LCSP para este tipo de servicios.

El Adjudicatario:

- Presentará, con antelación al inicio de la prestación, relación detallada de todo el personal adscrito al servicio, con sus datos de identificación, categoría laboral y funciones encomendadas, con indicación de su horario de trabajo y dedicación.
- Deberá comunicar lo antes posible, al responsable del Contrato de la Fundación, y al menos con cuarenta y ocho horas de antelación, cualquier cambio que el Adjudicatario pretenda realizar referente a las personas que prestan sus servicios en las dependencias referidas en el presente pliego técnico.
- Estará obligado a disponer las medidas necesarias para que ninguna de las circunstancias que motiven o justifiquen la falta de presencia de los trabajadores adscritos al servicio en sus puestos de trabajo, tales como descansos, bajas diversas, vacaciones, permisos, excedencias, horas sindicales, jubilaciones, absentismos en general, etc., afecten al servicio ni a la calidad de su resultado.

En aquellos casos en los que la empresa adjudicataria no propusiera sustituciones de las bajas producidas, su facturación mensual se verá reducida de forma proporcional al coste que el trabajador o trabajadores no sustituidos representen sobre el total de la misma, mientras que perdure la situación de baja no cubierta.

- Será el único responsable de los perjuicios de las huelgas o cualquier otro tipo de conflicto de orden social o laboral para con sus empleados, que puedan ocurrir, y le serán descontadas las cantidades que se deriven de la no realización de los trabajos. Deberá, en estos casos, garantizar los servicios mínimos que procedan.

La Fundación podrá exigir del Adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla el horario, no proceda con la debida corrección en sus dependencias, o no se comporte con la diligencia precisa en la realización del desempeño de su cometido. Igualmente, en caso de dificultades en la interlocución con el Encargado designado, la Fundación podrá solicitar su sustitución, que deberá ser diligentemente facilitada por el Adjudicatario.

La totalidad del personal podrá ser controlado por la Fundación, mediante partes de firmas con hora de entrada y salida, o por cualquier otro medio o sistema que estime oportuno.

A los efectos de comprobar la calidad de los servicios prestados se podrán realizar inspecciones periódicas (semanal o quincenalmente) con el responsable del servicio y el acompañamiento de personal de la Fundación, de cuyo resultado se levantará

acta en el que se especificarán, a efectos de control y registro, las posibles incidencias que se hubieran podido apreciar.

5. INSTALACIONES OBJETO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Las instalaciones del museo están concebidas para albergar los elementos museísticos y equipamientos necesarios, así como a los proveedores y público en general que acuden a exposiciones, cursos y eventos en dichas instalaciones.

Edificio del Transformador (Superficie aproximada de limpieza= 72 m²)

Se trata de un pequeño edificio, situado al suroeste de la sala de turbinas, en el que se alojaba el transformador. Debido a su estratégica situación, el edificio se puede usar como punto de recepción de visitantes, venta de entradas y control de seguridad del conjunto museístico. La adecuación respeta la práctica totalidad de la construcción existente, y se ha rehabilitado para albergar el mostrador, el cuarto de seguridad y un aseo.

Muelles de Carbones (Superficie aproximada de limpieza= 1.600 m²)

Se trata de un edificio que se desarrolla en dirección este-oeste, pegado al linde norte de la parcela, y casi paralelo a la carretera que une Ponferrada con el complejo de Compostilla I. Es el primer edificio visitable del recorrido, donde se aloja la locomotora y los vagones, y de aquí parten los recorridos expositivos de los visitantes.

Edificio auxiliar de instalaciones

El edificio auxiliar de instalaciones se construye bajo la rasante del terreno, en tres plantas que alcanzan los diferentes niveles del muelle de carbones, de tal modo que facilitan la distribución de energía, climatización de aire y demás instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Museo.

Sala de calderas (Superficie aproximada de limpieza= 1.000 m²)

El itinerario expositivo iniciado en los muelles de carbones, sigue aquí la misma lógica explicativa del funcionamiento de la central térmica y la generación de energía. El principal activo de este edificio es el ámbito interior, consecuencia de la gran cantidad de maquinaria y equipos singulares existentes y su buen estado de conservación.

El edificio cuenta en su recorrido abierto al público con ascensor panorámico, una pasarela de cobre, escaleras y pasillos ubicados entre calderas, muchos tubos metálicos, calderines, intercambiadores, paredes de ladrillo, etc.

Sala de turbinas (Superficie aproximada de limpieza= 860 m²)

Este espacio conserva, en buen estado, la práctica totalidad de las máquinas y equipos. Cabe destacar, además de la maquinaria productiva, el puente grúa, que es un magnífico elemento industrial que ha llegado en un buen estado de conservación. Una vez acabado el recorrido del nivel superior de la sala de turbinas, se baja hasta la planta baja, donde se encuentran los aseos, los alternadores, el área de profundización, la tienda y desde aquí la salida al exterior del edificio.

Edificio de la central antigua (Superficie aproximada de limpieza= 265 m²)

Se trata de un edificio de pequeñas dimensiones, ubicado en la parte sureste del complejo de edificios que componen el Museo. En dicho edificio hay una sala multiusos para actos de diversa índole, zonas de oficina y aseos. Está ubicado igualmente en dicho edificio, un restaurante-cafetería, con sus locales anejos de cocina, almacén y vestuario, cuya limpieza queda excluida del presente servicio.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios descritos a continuación se corresponden con una estimación de necesidades que se pretenden cubrir, lo que supone que puede haber otros servicios del mismo objeto que los contratados, no incluidos expresamente y que igualmente pueden ser demandados. La Fundación podrá ir adaptando los servicios a prestar según la evolución de las necesidades detectadas.

6.1. Servicio de limpieza de los edificios

Se relacionan a continuación, a título enunciativo pero no limitativo, una serie de tareas incluidas en la PARTE FIJA, que hay que realizar, al menos con la periodicidad indicada. Por otra parte, se deberán prestar aquellos servicios de limpieza que vengan determinados por necesidades puntuales, como puedan ser por ejemplo, la eliminación de pintadas, pegatinas, o de cualquier otro elemento que perjudique la imagen del edificio, así como la repetición de labores de limpieza sobre zonas previamente ya limpias y que por circunstancias imprevistas requieran una nueva limpieza.

6.1.1. Tareas diarias

EDIFICIO DE LA CENTRAL ANTIGUA

OFICINA:

- Limpiar cristales de las puertas hall entrada edificio
- Limpiar la barandilla de la escalera.
- Vaciar papeleras.
- Barrer y fregar suelos del total de la superficie (incluidas escaleras, aseos, hall de entrada, etc.).
- Limpieza y desinfección de los aseos, incluyendo: espejos y armarios, puertas, paredes y mamparas (en caso necesario), fregado de suelos...
- Reposición de consumibles del aseo.
- Limpieza ordenadores, mesas, estanterías, etc.

AULA MULTIUSOS:

- Limpiar los cristales de las puertas.
- Limpiar mesas, sillas y tarima.
- Fregar el suelo.
- Aspirar el suelo.
- Limpieza y desinfección de los aseos cuando haya habido una actividad en el aula (será indicado por el responsable de la Fundación), incluyendo: espejos y armarios, puertas, paredes y mamparas (en caso necesario), fregado de suelos...
- Reposición de consumibles del aseo.

MUELLE DE CARBONES

- Limpiar cristales de las puertas de acceso.
- Limpiar manchas de contacto en ascensores.
- Limpiar cristales oficina recepción cuando sea necesario, mínimo dos veces a la semana.
- Limpiar cristales del suelo.
- Limpiar la barandilla de cristal.
- Quitar manchas de contacto de la locomotora.
- Limpiar mesas y pantallas.
- Pasar la mopa en el total de la superficie.
- Limpieza y desinfección de los aseos, incluyendo: espejos, puertas, paredes y mamparas (en caso necesario), fregado de suelos...
- Reposición de consumibles del aseo.
- Limpiar polvo del mobiliario de la oficina de recepción.
- Barrer suelos del total de la superficie (incluidas escaleras y ascensor).
- Fregar suelos del total de la superficie siempre que sea necesario y al menos tres veces por semana (incluidas escaleras y ascensor).
- Barrer y fregar pasarela que comunica los edificios de carbones y calderas siempre que sea necesario y al menos dos veces por semana.
- Barrer y fregar el suelo de la oficina de recepción.
- Banco exterior y manchas en cristales (pájaros), en zona que comunica con calderas.

SALA DE CALDERAS

- Limpiar manchas de contacto en ascensores.
- Limpiar cristales de las puertas de emergencia.
- Limpiar mesas y pantallas.
- Barrer suelos del total de la superficie (incluidas escaleras y ascensores)
- Fregar suelos del total de la superficie siempre que sea necesario y al menos tres veces por semana (incluidas escaleras y ascensores).

SALA DE TURBINAS

- Limpiar cristales de las puertas de acceso.

- Limpiar cristales del suelo.
- Limpiar las barandillas de las escaleras.
- Limpiar las barandillas de la zona del panel de control.
- Limpiar mesas y pantallas.
- Limpiar manchas de contacto en el ascensor.
- Barrer suelos del total de la superficie (incluidas escaleras y ascensor)
- Fregar suelos del total de la superficie siempre que sea necesario y al menos tres veces por semana (incluidas escaleras y ascensor)
- Limpiar manchas de contacto en paredes
- Limpieza y desinfección de los aseos, incluyendo: espejos, puertas, paredes y mamparas (en caso necesario), fregado de suelos...
- Reposición de consumibles del aseo.

EXTERIORES

- Limpieza de bancos exteriores mínimo dos veces por semana.

6.1.2. Trabajos periódicos

6.1.2.1. Semanalmente

EDIFICIO DE LA CENTRAL ANTIGUA

OFICINA:

- Limpiar mesas, estanterías y archivadores.
- Limpiar ordenadores, teléfonos, equipos auxiliares, etc.
- Limpieza de puertas de madera.

AULA MULTIUSOS:

- Quitar telarañas.

MUELLE DE CARBONES

- Limpiar cristales exteriores, interiormente y exteriormente los que sean accesibles sin medios de elevación.
- Limpiar los cristales de la oficina de recepción.
- Pasar la máquina limpiadora.
- Limpiar cristales del ascensor.
- Quitar telarañas.

SALA DE CALDERAS

- Limpiar cristales de las ventanas (accesibles sin medios de elevación).
- Limpiar cristales del ascensor.
- Limpiar el polvo de todos los elementos accesibles sin medios auxiliares.
- Limpieza de la pasarela superior.
- Quitar telarañas.

SALA DE TURBINAS

- Limpiar cristales de las ventanas (accesibles sin medios de elevación).
- Limpiar cristales del ascensor.
- Limpiar polvo de elementos accesibles sin medios auxiliares (parte baja turbinas, condensadores, transformadores, panel de control, celdas de transformación, etc.).
- Quitar telarañas.

EDIFICIO INSTALACIONES

- Limpieza del aseo, incluyendo: espejos y armarios, puertas y paredes, fregado del suelo...
- Limpieza ordenadores, mesas, estanterías, etc.

EXTERIORES

Limpieza y vaciado de papeleras y limpieza de mobiliario y señalética.

6.1.2.2. Quincenalmente

EDIFICIO DE LA CENTRAL ANTIGUA

OFICINA:

- Limpiar cristales interiores de las ventanas (incluyendo repisa exterior).
- Limpieza nevera y microondas.

AULA MULTIUSOS:

- Limpiar los cristales de las ventanas (interior y exteriormente, incluyendo repisa exterior).

MUELLE DE CARBONES

- Desempolvar los libros.
- Limpiar las salidas de aire y ventilación.

6.1.2.3. Mensualmente

MUELLE DE CARBONES

- Desempolvar las columnas.
- Limpieza de plataforma salvaescaleras.
- Limpieza de extintores.

SALA DE CALDERAS

- Limpieza de escaleras de incendios.
- Limpieza de plataforma salvaescaleras.

- Limpieza de extintores.
- Barrer y fregar escaleras emergencia.

SALA DE TURBINAS

- Limpieza de extintores.

6.1.2.4. Trimestralmente (dos veces durante el contrato)

MUELLE DE CARBONES

- Limpiar polvo y fregar techo exterior oficina recepción.

SALA DE CALDERAS

- Limpieza de puertas metálicas exteriores.

SALA DE TURBINAS

- Limpieza despacho.
- Limpieza de puertas metálicas exteriores.

6.1.2.5. Semestralmente (una vez durante el contrato)

MUELLE DE CARBONES

- Aspirado, limpieza del polvo y fregado de tolvas, vagoneta y cintas transportadoras.

SALA DE CALDERAS

- Limpieza, aspirado y fregado de partes no accesibles a los visitantes (parte superior de las calderas, escaleras originales de las calderas...).

SALA DE TURBINAS

- Fregado de paredes de azulejos.
- Limpiar el polvo de los elementos no accesibles sin medios auxiliares (partes superiores de turbinas, elementos cerámicos, condensadores, transformadores, panel de control, celdas de transformación, etc.).
- Fregado de elementos no accesibles sin medios auxiliares: turbinas, condensadores, elementos cerámicos, celdas de transformación, etc. (Utilización de productos neutros y bajo las indicaciones del personal de la Fundación).

EDIFICIO DEL TRANSFORMADOR

- Limpiar cristales.
- Limpieza y desinfección del aseo, incluyendo: espejos y armarios, puertas y paredes (en caso necesario), fregado de suelos...
- Fregar suelo.

6.1.2.6. Una vez durante el contrato dentro de los trabajos de la PARTE VARIABLE de limpieza de cristales en altura (en fechas a acordar con la Fundación)

EDIFICIO DE LA CENTRAL ANTIGUA

OFICINA:

- Limpieza exterior de los cristales de las ventanas no accesibles (plataforma elevadora, pértiga o sistema equivalente).

AULA MULTIUSOS:

- Limpieza interior y exterior de los cristales de las ventanas no accesibles sin medios auxiliares (plataforma elevadora, pértiga o sistema equivalente).

MUELLE DE CARBONES

- Limpieza cristales en altura (plataforma elevadora, pértiga o sistema equivalente).
- Limpieza cristales caja ascensor.

SALA DE CALDERAS

- Limpieza cristales en altura (plataforma elevadora, pértiga o sistema equivalente).
- Limpieza cristales caja ascensores (dos).

SALA DE TURBINAS

- Limpieza cristales en altura (plataforma elevadora, pértiga o sistema equivalente).

6.1.2.7. A demanda

- Reposición de consumibles del aseo.
- Limpieza y desinfección de los aseos, bajo demanda de la Fundación, incluyendo: espejos, puertas, paredes y mamparas (en caso necesario), fregado de suelos...

6.2. Limpieza de museografía y colección industrial (periodicidad e instrucciones específicas)

No utilizar en ningún caso detergentes abrasivos ni ácidos.

6.2.1. Tareas diarias y mensuales

Dentro de la PARTE FIJA, a realizar, por tanto, dentro de la dedicación horaria diaria, se encuentran los siguientes trabajos:

- **Limpieza diaria** de las partes que son accesibles para los limpiadores sin medios auxiliares. Por ejemplo: exterior de las vitrinas, mesas expositivas, turbinas, panel de control, etc., así como las partes accesibles de la locomotora: caldera, caja de vapor, escalerillas entrada cabina, ruedas, bielas, traviesa, apartapiedras delantero, vagones... Quitar polvo con gamuza o trapo suave de algodón que no deje pelusas.

Para la limpieza de los cristales exteriores de las vitrinas, se utilizarán productos neutros aplicados sobre el paño o bayeta de algodón. No se pulverizará sobre el cristal de las vitrinas para evitar posibles filtraciones hacia el interior.

- **Limpieza mensual** de las zonas de la maquinaria y de la museografía que sea accesible mediante medios auxiliares simples, como escaleras de tijera o brazos extensibles. Por ejemplo: parte superior de la caldera de la locomotora, parte superior del compresor de doble cuerpo, parte superior del panel de control de turbinas, etc. Quitar polvo con gamuza o trapo suave de algodón que no deje pelusas.

6.2.2. Tareas trimestrales

También en la PARTE FIJA, pero a realizar fuera de la dedicación correspondiente a los trabajos diarios ordinarios, se encuentran los siguientes trabajos que se han de realizar trimestralmente, es decir, dos veces durante la ejecución del contrato:

- Limpieza de las zonas menos accesibles como techo de la cabina de la locomotora, areneros, domo, soporte de la dinamo, campana, chimenea, interior vagones, zona de carbones, etc.
- Limpieza del interior de las vitrinas. Limpieza del polvo de los cristales y de la base de las vitrinas. Aspirar primero y después utilizar gamuza o paño de algodón que no deje pelusa. Limpieza con guantes de algodón y productos neutros. Estos trabajos se realizarán bajo supervisión del personal del Museo. No se incluye limpieza de las piezas de colección, que será realizada por el personal del Museo.
- Limpieza del interior de la cabina de la locomotora y de los vagones. Elementos metálicos y madera, quitando el polvo suavemente con gamuza o trapo de algodón que no deje pelusas.
- Limpieza de los metacrilatos de ventanas y puertas: no realizar nunca la limpieza en seco. Se limpiarán con trapo o esponja suave humedecida en una solución jabonosa neutra diluida en agua. No mojar la madera. Secar suavemente con gamuza o paño de algodón que no deje pelusa. Este trabajo se realizará bajo supervisión del personal del Museo.

6.3. Suministro de contenedores higiénicos femeninos

Dentro del alcance del servicio objeto de contrato se incluye el suministro y colocación de contenedores higiénicos en los aseos femeninos (7 uds.) y para personas con discapacidad (2 uds.), así como su posterior cambio cuando sea necesario a lo largo del periodo de contratación.

Los contenedores higiénicos deberán ser estancos y la tapa deberá ocultar en todo momento el material desechado. El Adjudicatario será el encargado del mantenimiento integral de los mismos, así como la gestión de los residuos en cumplimiento de la normativa legal vigente.

7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

7.1. Normas generales

El Adjudicatario prestará el servicio de limpieza, con el dimensionamiento y horarios establecidos en el presente Pliego.

El Contratista cumplirá la normativa laboral y de Seguridad Social que sea de aplicación, así como lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus normas de desarrollo y las modificaciones que pudieran producirse; haciéndolo extensivo a las empresas que el Adjudicatario pudiera subcontratar. Igualmente cumplirá con lo dispuesto en los convenios colectivos correspondientes.

El Adjudicatario, deberá, así mismo, presentar ante la Fundación, la evaluación y el plan de prevención de riesgos laborales para las operaciones y trabajos que abarquen el presente pliego. Los trabajadores que de él dependan, deberán conocer y estar informados de estos documentos.

El Adjudicatario se hará responsable de cualquier rotura o desperfecto, en aparatos, mobiliario o equipos, que sea imputable a negligencia del personal a su cargo, en el ejercicio de sus funciones, descontándose de la factura mensual correspondiente, y responderá de la sustracción de mobiliario, material, valores o efectos, cuando quede suficientemente probado que ha sido realizada por su personal. Además será responsable de los daños producidos a terceros, en caso de negligencia o incumplimiento de sus funciones.

Emisión de facturación mensual, por períodos vencidos, de los servicios prestados, en la que figure el nº de expediente del contrato (MSP-2018-005) y la fecha de vencimiento, debiendo acompañar a la misma los partes de actuación, firmados y sellados por la Fundación, de los servicios realizados.

Con objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales con los trabajadores que realicen el servicio objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar, si así lo solicita la Fundación, la documentación que lo justifique.

La Fundación queda exenta de toda responsabilidad, tanto por accidente laboral, particular, suceso o evento que pueda acaecer al personal, o de los que causase a terceros. La empresa adjudicataria, está obligada a poner en conocimiento de sus trabajadores de cuantas normativas sobre prevención de los riesgos laborales, estén en vigor en todo momento.

El personal designado por el Adjudicatario para este servicio, depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todas las obligaciones y derechos inherentes en su calidad de Patrono respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y en lo concerniente al Convenio Colectivo que para estos trabajadores se encuentre en vigencia en cada momento, o en lo sucesivo se promulguen.

El personal mantendrá una correcta uniformidad que identifique a la empresa, de manera que no presente confusiones de color con el resto de trabajadores del Museo. El personal estará sujeto a las normas de conducta, confidencialidad, decoro y comportamiento adecuadas a las características del servicio licitado. Además, comunicarán al responsable designado por la Fundación, cualquier anomalía o incidencia observada en las instalaciones objeto del servicio.

El Adjudicatario está obligado a cubrir las bajas del personal de limpieza, sea cual sea la causa de la ausencia (enfermedad, asuntos propios, vacaciones, disciplina o necesidad empresarial...), comunicando la sustitución al responsable designado por la Fundación, en la mayor brevedad posible y siempre con antelación al comienzo de la prestación del servicio. En los casos de ausencias imprevistas, el Adjudicatario deberá cubrir el puesto antes de las dos horas siguientes a la ausencia.

Se considera responsabilidad del Adjudicatario, la disponibilidad en el Museo del material necesario para la correcta realización de los trabajos objeto de este contrato.

El Contratista vendrá obligado a realizar en cualquier momento trabajos de limpieza imprevistos o emergencias, tales como recogida de líquidos por rotura, vertido de recipientes o goteras, retirada de cristales rotos, etc., facilitando el personal necesario dentro de las doce horas siguientes de recibir el aviso.

Se efectuarán los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevados a cabo eventos, obras o trabajos de pintura en cualquier dependencia.

En caso de traslados de unidades o despachos, se efectuará la limpieza a fondo de los locales afectados.

7.2. Dirección y control de actividades

El Adjudicatario designará un encargado con capacidad de gestión. El servicio será dirigido por la persona que a tal efecto designe la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las facultades de dirección, control y supervisión que corresponden a la Fundación, las cuales serán ejercidas por el técnico designado al efecto como responsable del contrato por esta Fundación.

La empresa adjudicataria designará, de entre su personal, una o varias personas, para canalizar las órdenes que procedan de la Fundación. Igualmente, designará al personal que asuma la responsabilidad de supervisión de los servicios prestados, conforme se detalla en este Pliego.

8. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL MISMO

El responsable del contrato por parte de la Fundación tendrá acceso a cualquier fase de los trabajos que se efectúen para la prestación del servicio.

Para la supervisión del servicio, el adjudicatario del contrato tendrá que hacer entrega de los siguientes documentos:

- Planificación semestral de los servicios a prestar, descritos en el pliego, y todas aquellas medidas necesarias para el correcto desarrollo de los trabajos (cronograma con indicación de medios y personal). Esta planificación deberá ser validada por la Fundación de modo que no interfiera con otras actividades.
- Libro de servicio diario e informes semanales (papel y digital), con especial detalle de aquellos servicios de limpieza no rutinarios.

Para el control del cumplimiento de los criterios establecidos en este Pliego, la supervisión de la limpieza se realizará por el responsable del contrato que designe la Fundación y el responsable del servicio que designe el Adjudicatario, con una periodicidad semanal o quincenal, a elección de la Fundación.

La metodología para la realización de estas revisiones será establecida conjuntamente con el Adjudicatario, supervisando al menos los siguientes aspectos:

- La adecuada provisión de productos y materiales necesarios para la limpieza objeto de esta licitación.
- El cumplimiento de la programación y uso de métodos de limpieza establecidos para cada zona.
- Los medios técnicos destinados a la prestación del servicio.
- El estado de la limpieza general de las instalaciones objeto del servicio.
- Que el horario de cobertura, se ajusta a lo que se establece en el presente Pliego y/u oferta presentada por el adjudicatario.
- El correcto cumplimiento de las directrices y protocolos que establezca la Fundación.

En todo caso el servicio estará sometido a controles de calidad, que se efectuarán de modo aleatorio, cuando así lo disponga la Fundación a través del Responsable del contrato. Sin perjuicio de dichos controles, el Adjudicatario efectuará con una periodicidad máxima trimestral, un control de calidad genérico sobre la prestación del servicio, de cuyo resultado se entregará copia escrita al responsable del contrato, en el plazo de los quince días naturales siguientes.

El incumplimiento de los criterios establecidos dará lugar a las a las sanciones correspondientes establecidas en del Pliego de Condiciones Particulares, mediante informe por parte del responsable de la Fundación a la empresa adjudicataria; y si es de manera reiterada en el periodo de duración del contrato, podrá suponer la resolución motivada por parte de la Fundación, sin derecho a indemnización por parte de la empresa adjudicataria.

Adicionalmente a los mencionados controles de calidad, los trabajadores del servicio harán entrega de un parte diario con las tareas ejecutadas, al responsable del contrato por parte de la Fundación.

9. VISITA A LAS INSTALACIONES

Las empresas licitadoras podrán visitar las instalaciones y edificios objeto del contrato. La Fundación fijará un día durante el proceso de licitación, para realizar dicha visita. No será admitida ninguna reclamación fundamentada en el desconocimiento de las condiciones de los servicios a realizar.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE ENERGÍA, TURISMO
Y AGENDA DIGITAL

ciudad
de la
energía

FUNDACIÓN
CIUDAD
DE LA
ENERGÍA

ANEXO I. PLANOS DEL MUSEO

CROQUIS DE SITUACIÓN

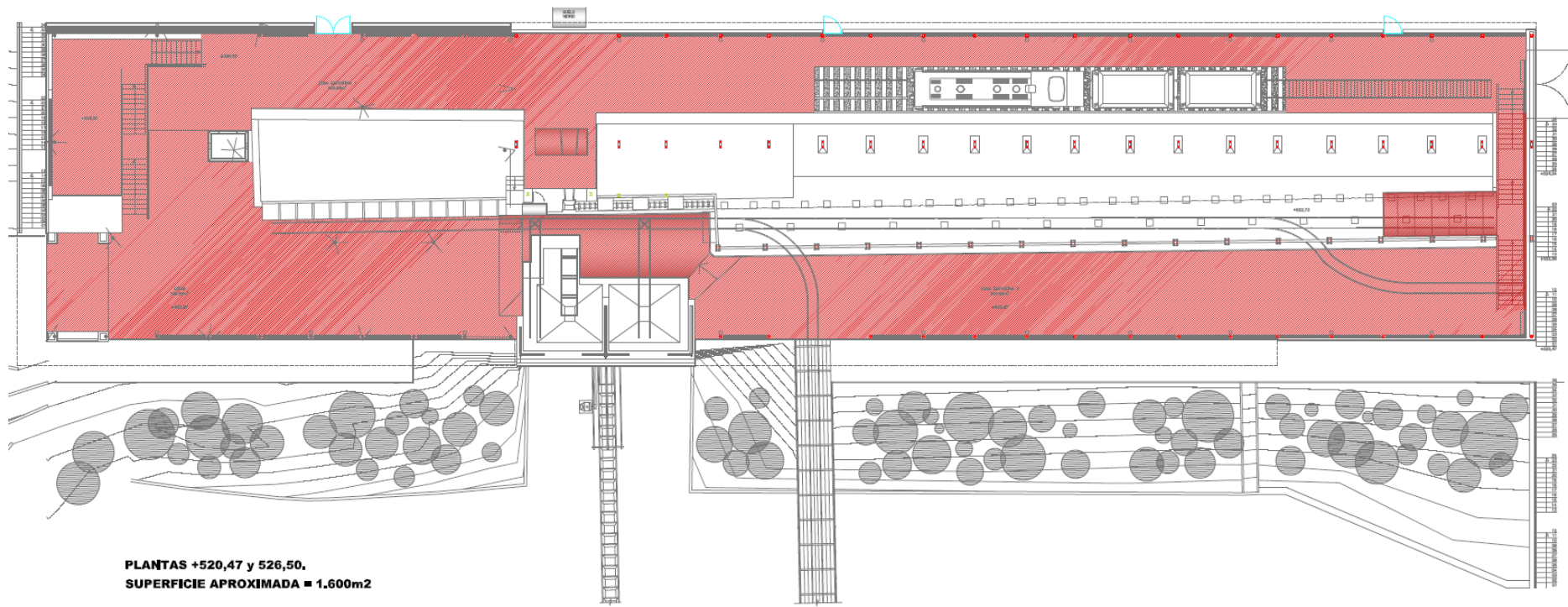


CORREO ELECTRÓNICO:

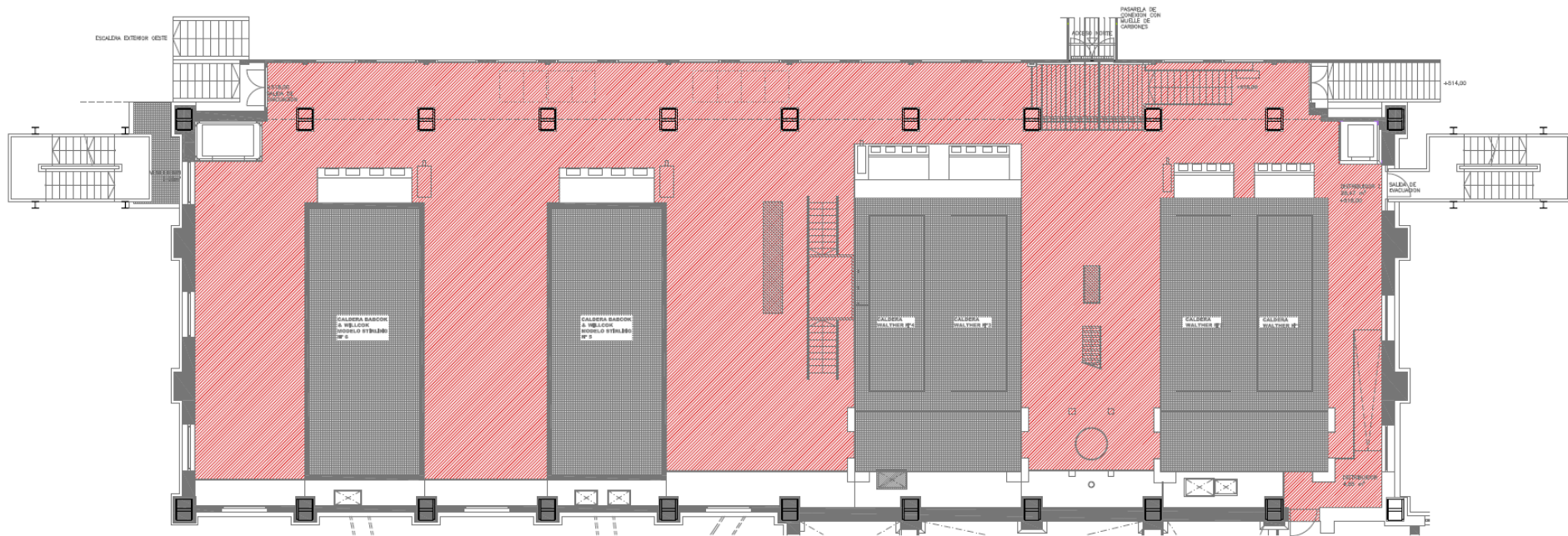
www.ciuden.es / informacion@ciuden.com

AVDA. PRESIDENTE RODRÍGUEZ ZAPATERO, S/N
24492 CUBILLOS DEL SIL (LEÓN) ESPAÑA
Tel. (+34) 987 457 954
Fax. (+34) 987 419 570

Muelle de Carbones

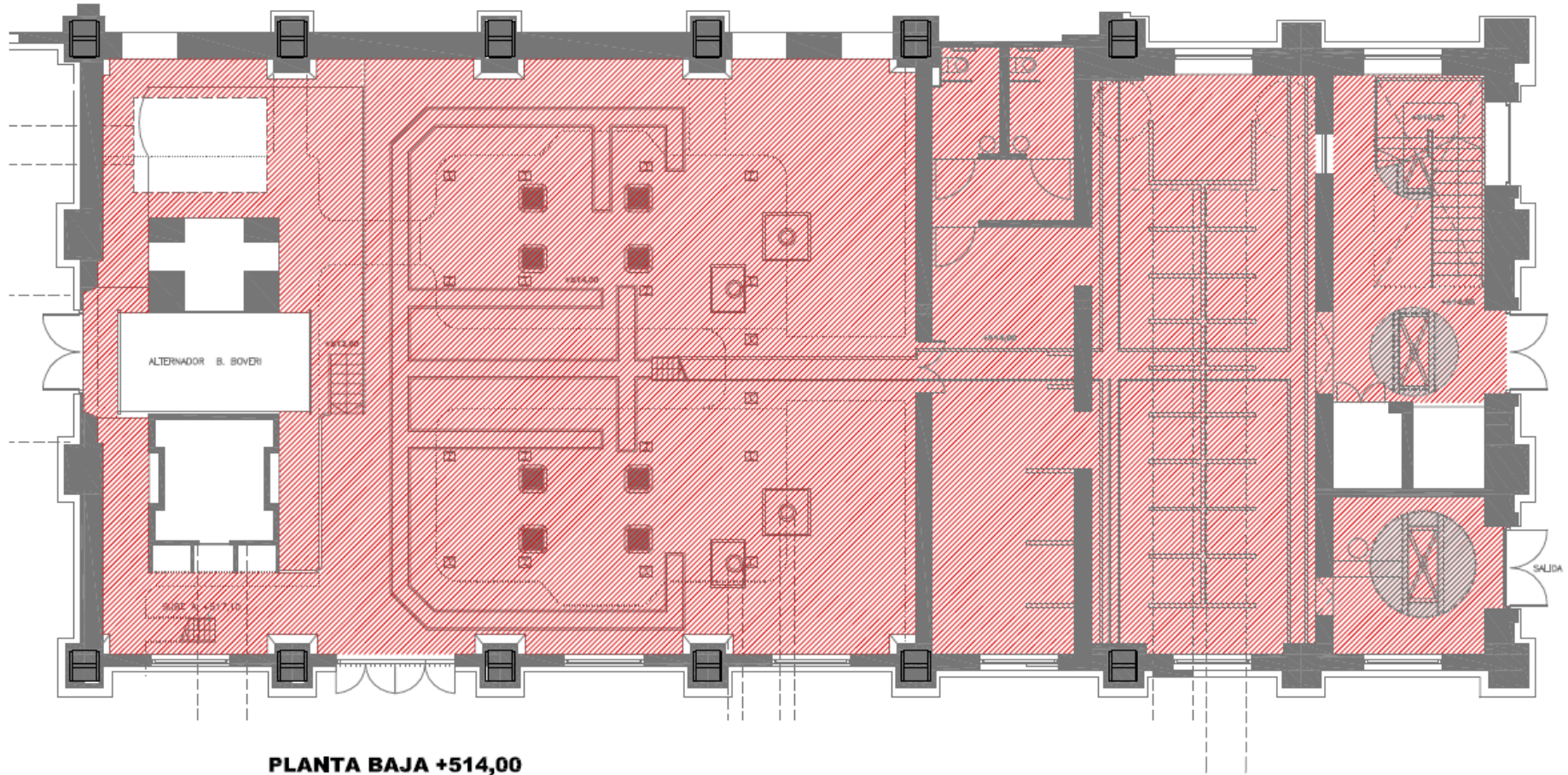


Sala de calderas



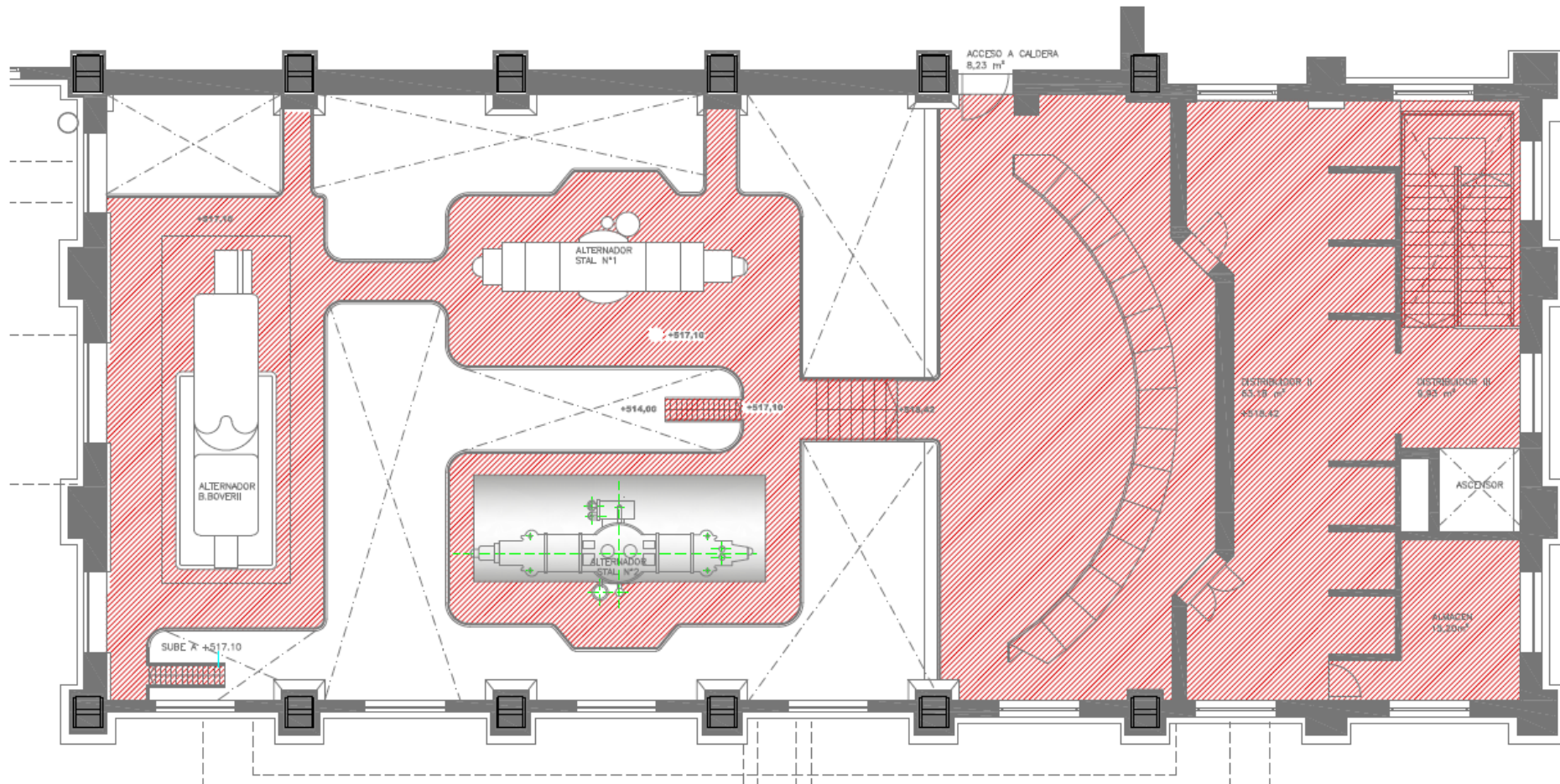
PLANTA BAJA +518,00
SUPERFICIE APROXIMADA = 1.000m²

Sala de turbinas (planta baja)



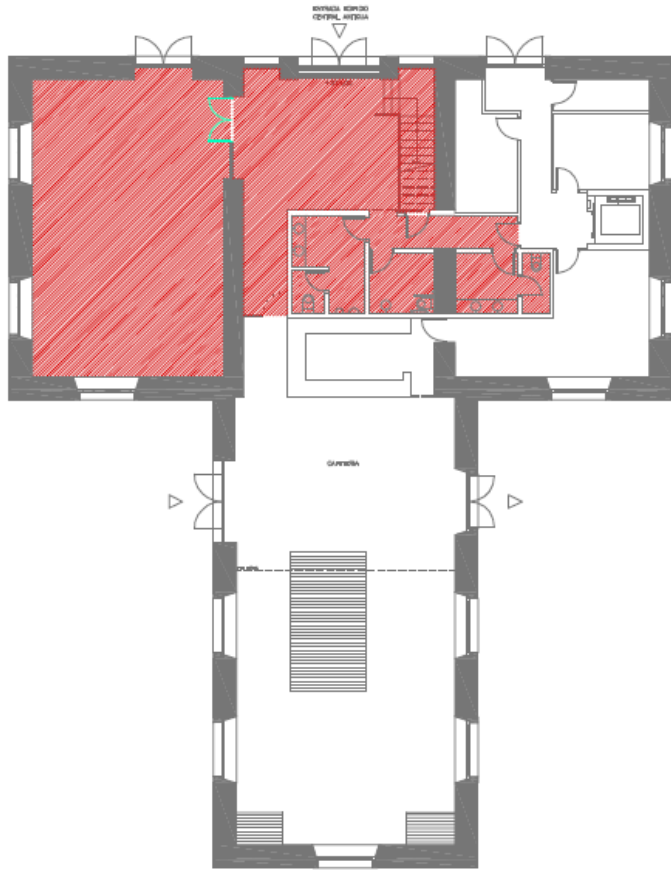
PLANTA BAJA +514,00
SUPERFICIE APROXIMADA = 485m²

Sala de turbinas (planta primera)



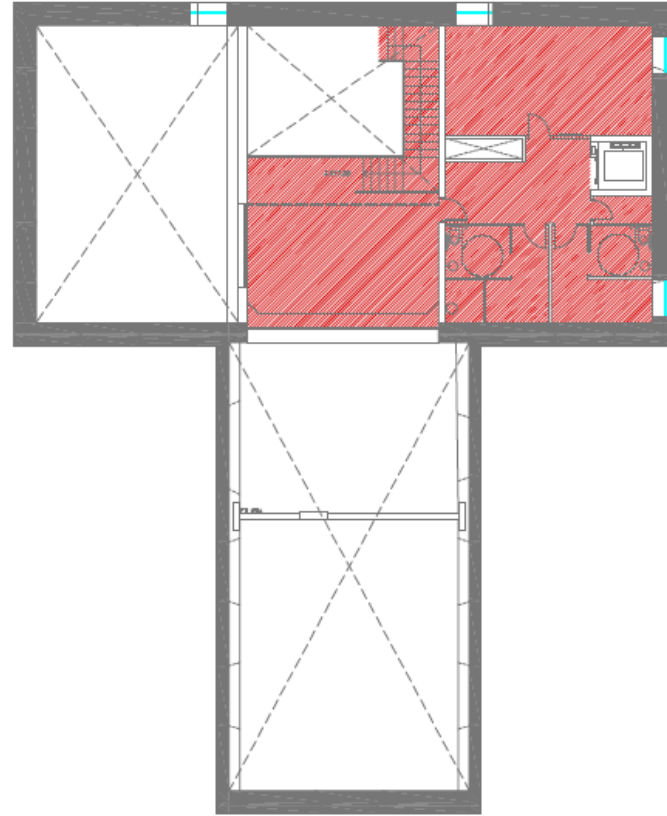
PLANTA PRIMERA +517,10 y +518,42.
SUPERFICIE APROXIMADA ■ 375m²

Edificio de la central antigua



PLANTA BAJA

PLANTAS +514,00 y +517,88.
SUPERFICIE APROXIMADA = 265m²



PLANTA PRIMERA