

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**MUSEO DE LAS CIENCIAS DE CASTILLA-LA MANCHA Y MUSEO DE
PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA**

- **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.**
- **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y RETIRADA DE RESIDUOS.**

EXPTE. NUMERO 2-ICLM-2018

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, DE LIMPIEZA Y RETIRADA DE RESIDUOS DEL MUSEO DE LAS CIENCIAS Y EL MUSEO DE PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA Y ALMACÉN PALEONTOLÓGICO.

CONTENIDO

1.- OBJETO.....	4
2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS.....	5
2.1. Museo de las Ciencias de Castilla-La Mancha.....	5-6
2.2 Museo de Paleontología de Castilla-la Mancha.....	6-7
3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	8
3. A.- Servicio Mantenimiento.....	8
3.1.- Mantenimiento integral de las instalaciones.....	8-9
3.2. Mantenimiento informático y telefonía.....	10
3.3.- Mantenimiento zonas verdes.....	10
3.4.- Oficios varios.....	10-11
3.5.- Sistema de detección y extinción de incendios.....	11
3.6. Equipos de elevación.....	11-12
3. B.- Servicio de Limpieza y retirada de residuos.....	13-14-15-16-17-18-19-20-21
4.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS.....	22
4.1.- Mantenimiento preventivo.....	22
4.2.- Mantenimiento correctivo.....	22-23
4.3.- Mantenimiento técnico -legal.....	23
4.4.- Gestión y control de actividad.....	23-24
4.5.- Dirección Técnica.....	24
5.- PERSONAL	
5.1.- Jornadas y categorías mantenimiento.....	24-25
5.2.- Especialidades mantenimiento.....	25
5.3.- Horas de servicio mantenimiento	25-26
5.4.- Sustituciones mantenimiento.....	26
5.5.- Horas y distribución del servicio limpieza.....	26-27

6.-FUNCIONAMIENTO.....	27
7.- MEDIOS MATERIALES.....	27
7.1.- Equipo y herramientas.....	27
7.2.- Materiales fungibles de mantenimiento.....	27-28
7.3.- Repuestos.....	28
8.- RELACIÓN LABORAL DEL ADJUDICATARIO Y SU PERSONAL.....	28
8.1.- Subrogación del personal.....	28
8.2.- Relación laboral.....	28-29
9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	29-30

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir el servicio de mantenimiento, limpieza y retirada de residuos a cubrir en el Museo de las Ciencias y el Museo de Paleontología de Castilla-La Mancha y almacén Paleontológico, todos en Cuenca.

- **MUSEO DE LAS CIENCIAS DE CASTILLA-LA MANCHA**, en Plaza de la Merced, 1, 16001, Cuenca.
- **MUSEO DE PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA**, en Calle Río Gritos, 5, 16004, Cuenca, y **ALMACÉN PALEONTOLÓGICO DEPENDIENTE DEL MUSEO DE PALEONTOLOGÍA**, en el polígono SEPES de Cuenca.

Estos servicios deberán garantizar su conservación y funcionamiento mediante un mantenimiento preventivo programado y el correspondiente mantenimiento correctivo, en caso de averías, con el fin de aumentar su tiempo de vida y conseguir un aprovechamiento óptimo de los elementos de que se dispone, además de asegurar la marcha continua y eficaz de los Centros en las mejores condiciones de seguridad y economía, facilitar la obtención de funciones y prestaciones que deban cumplir los diferentes instaladores y minimizar los costes energéticos y de explotación.

El horario de los servicios y el personal necesario para su realización vendrá determinado por el Gerente al frente de cada uno de los Museos dependiente de la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha en coordinación con el responsable de Museos.

El servicio de limpieza se realizará en todos los espacios de los Museos y accesos, así como en el almacén de paleontología situado en el polígono SEPES, y consistirá en la realización de funciones propias del mantenimiento de condiciones de higiene y limpieza de los centros.

El horario de servicio y personal necesario para la realización del mismo vendrá determinado por el Gerente al frente de cada uno de los Museos, dependiente de la Fundación Impulsa Castilla-La Mancha en coordinación con el responsable de Museos.

Las necesidades a satisfacer en el ámbito de la limpieza son las encaminadas a mantener ambos edificios en un estado óptimo.

Las empresas, antes de formular sus ofertas, podrán inspeccionar las instalaciones, comprobando el buen estado de las mismas y su idoneidad para cumplir con todas las exigencias que figuran en este Pliego de Prescripciones Técnicas, las cuales se entregarán en perfecto estado.

2.-CARACTERÍSTICAS DE LOS EDIFICIOS

2.1.- MUSEO DE LAS CIENCIAS DE CASTILLA-LA MANCHA

Se trata de un edificio de 6.000 m² con una superficie útil de 4.757 m² de los cuales 2.800 m² corresponden a áreas de la exposición permanente. Esta se distribuye en tres plantas con montajes museísticos que más adelante se especifican.

En conjunto, la exposición permanente consta de más de 50 módulos informáticos y audiovisuales, cada uno con características particulares en cuanto a programas y a gestión se refiere.

2.1.1-Montaje expositivo

Módulos dinámicos e interactivos, de grandes dimensiones y diferente complejidad técnica formalizada con diferentes elementos como sistemas hidráulicos, hardware, máquinas interactivas, pantallas, cámaras, vídeos...realizados con materiales variados (madera, plástico, vidrios, resinas, materiales orgánicos, materiales eléctricos...) que requieren cuidados diferenciados.

1.- Máquina del tiempo. Módulo de gran tamaño cuyo funcionamiento consta de sistemas hidráulicos, eléctricos e informáticos. Carpintería y ferretería.

2.- Tesoros de la Tierra. En su equipamiento incluye la cronolanzadera, cabina con capacidad para 14 personas dotada de proyección de imágenes en 3D y movimiento físico del módulo a través de sistema hidráulico (centro de presión y gestión de funcionamiento e imagen a través de dos sistemas informáticos).

El resto de la sala consta de módulos interactivos estáticos, informáticos y mecánicos. Es de destacar el simulador de terremotos cuyo funcionamiento se consigue a través de un sistema informático que gestiona un sistema hidráulico. Y un cubo de Realidad Virtual con 10 gafas VR que presenta un audiovisual 360º y 3D.

En la sala de Estratigrafía se hace referencia al sistema de iluminación con dimmers. Esta sala se ha remodelado recientemente habiendo instalado tecnología LEDs en todos los módulos, aumentando el número de dispositivos informáticos y audiovisuales.

3.- La zona de espacios naturales está dotada de complejos sistemas de proyección gestionados por soportes informáticos individualizados, estación meteorológica digital, módulo del tornado con generador de vapor de agua. Mantenimiento de animales naturalizados.

4.- Energías renovables. Es uno de los espacios más complejos del Museo debido a la gran diversidad de sistemas de soporte científico existentes: placas fotovoltaicas, placas termosolares, generadores de energía eólica, elástica, hidráulica, pila de hidrógeno etc...Ello requiere un continuo trabajo de puesta al día y corrección de deficiencias. La totalidad de la sala se gestiona a través de un programa de coordinación y trabajo de todo el sistema en red.

5.- Astronáutica. Es el espacio más tecnológico. Incluye en sus montajes:

- Un robot marca Kuka, similar a los utilizados en las cadenas de montaje de automóviles.
- Dos módulos de la Estación Espacial Internacional a Escala 1:1
- Módulo de cámara térmica.
- Módulo de caída libre, con sistema de filmación de precisión.
- Dos módulos de trabajo en vacío, con sistemas independientes.
- Sala de proyección MagicPlanet. Espacio dotado de un sistema de proyección esférico, con capacidad para 40 espectadores.

2.1.2. Otros espacios:

- Sala de exposiciones temporales. Montaje y desmontaje de exposiciones.
- Observatorio astronómico con cúpula mecanizada.
- Planetario con capacidad para 74 plazas. Sistema de proyección mecánica e informática, sistema de sonido profesional, sillería e iluminación.
- Salón de actos. Sillería. Sistemas de proyección y sonido con climatización independiente.
- 4 espacios para talleres. Producción de material para los mismos.
- Almacén y talleres de mantenimiento.
- 4 espacios de servicios y aseos.
- Zona administrativa.
- Terrazas, patios y cubiertas accesibles.

2.2.- MUSEO DE PALEONTOLOGÍA DE CASTILLA-LA MANCHA

Se trata de un edificio de 4.600 m² construido en 2010 para uso museístico. El edificio cuenta con salas de exposiciones distribuidas en tres plantas; Auditorio, Biblioteca/ Aula didáctica; Laboratorio; Oficinas; Cafetería; Restaurante y Tienda, además de una amplia zona ajardinada. La zona exterior cubre 6 hectáreas.

2.2.1.- Montaje expositivo.

El patrimonio Paleontológico de Castilla-La Mancha cuenta con dos de los yacimientos con dinosaurios más importantes de Europa Occidental: Las Hoyas y Lo Hueco. Los dos yacimientos contienen dinosaurios, y otros animales, únicos, que solo se han encontrado, al menos por el momento, en Castilla-La Mancha, circunstancia, que, unida a la gran calidad de preservación de los fósiles, genera un alto potencial de atracción hacia el público interesado por los dinosaurios, en particular, o por la historia de la vida, en términos más generales.

El Museo de Paleontología se organiza en dos edificios principales: el edificio propiamente dicho y la zona exterior.

El **edificio** constituye la espina dorsal para la exhibición de las colecciones de manera amena, ordenada y rigurosa con reconstrucciones de todo tipo de especímenes a tamaño natural. Por su parte, **la zona exterior** tiene una extensión en torno a 6Ha. **El espacio ajardinado** permite organizar un paseo por los principales ecosistemas habidos en nuestra Región a lo largo de los últimos 500 millones de años.

2.2.2. Almacén

Almacén para colecciones paleontológicas. Uno en el Museo de Paleontología y otro en una nave de 1.200 m² en el polígono industrial SEPES.

2.2.3. Otros espacios

- Sala de exposiciones temporales (zona Restaurante). Montaje y desmontaje de exposiciones.
- Salón de actos. Sillería. Sistemas de proyección y climatización independiente.
- Espacios para talleres. Producción de material para los mismos.
- Almacén de talleres de mantenimiento.
- 4 espacios de servicios y aseos.
- Zona administrativa.
- Terrazas, patios y cubiertas accesibles.
- 1 estanque, metros de zona verde y varias charcas.
- Parque infantil con equipamiento lúdico.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

A continuación se define el alcance de los servicios de mantenimiento integral y de limpieza y retirada de residuos que deberá realizar el contratista y que serán aquellos que afecten a los puntos neurálgicos de instalaciones y equipos.

3. A.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO

3.1 MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INSTALACIONES

Comprende la realización de tareas de Conducción, Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo y Técnico Legal, incluyendo materiales y revisiones obligatorias por Industria u Organismo de Control Autorizado por la Administración, en las instalaciones de:

3.1.1. Fontanería

Instalación general de fontanería incluyendo aljibes de almacenamiento, sistemas de cloración y descalcificación del agua, equipos de presión, aparatos sanitarios y cualquier elemento cuya función sea la de dar presión o conducir y distribuir agua potable, redes de distribución de agua fría, caliente de calefacción, caliente sanitaria, condensación, entendiéndose como tales tanto la distribución a equipos terminales como las de interconexión de equipos centrales y en su sentido más amplio tuberías, valvulería y aislamiento.

3.1.2. Electricidad

Instalación eléctrica de media-baja tensión incluyendo centros de transformación, cuadros eléctricos de protección y maniobra, líneas y redes de distribución, red de tierras, grupos electrógenos, aparatos de iluminación y cualquier otro elemento o equipo que teniendo o no naturaleza eléctrica sea indispensable para el correcto funcionamiento de esta instalación, así mismo instalación de UPS, en su caso.

En el presente contrato se entienden incluidas las revisiones periódicas obligatorias de las instalaciones de media y baja tensión así como las que fuese necesario realizar por Organismo de Control Autorizado por la Administración, incluyendo todos los materiales de mantenimiento fungibles, repuestos y productos necesarios para el buen servicio de las instalaciones.

3.1.3. Calefacción-Climatización y ACS.

Central térmica, entendiéndose como tal las instalaciones de producción de agua caliente, calefacción, climatización y producción de agua caliente sanitaria, incluyendo todos sus equipos, tales como enfriadoras, máquinas de absorción, paneles y colectores solares, torres de refrigeración, calderas, bombas, intercambiadores, acumuladores, equipos de regulación, de almacenamiento y distribución de combustible, dosificadores de cloro etc.. Y cualquier otro elemento que fuera indispensable para el correcto funcionamiento de los equipos o máquinas en ella instalados, además de sistemas y aparatos de climatización.

3.1.4 Plan de prevención y control de legionella.

Incluyendo todos los materiales de mantenimiento, fungibles, repuestos y productos necesarios para el buen servicio de las instalaciones.

3.1.5. Carpintería, cerrajería, y albañilería.

Instalaciones de cerrajería y carpintería (puertas, persianas, reposición de vidrios, reposición de estores rotos y sus mecanismos, cerraduras, sillería y mobiliario, en este caso abarca también el montaje y desmontaje de muebles, así como el traslado interior en los edificios que comprende este contrato de mantenimiento).

Obras complementarias de albañilería tanto de reposición como de ayudas a instalaciones por reparaciones o averías de éstas, así como todo tipo de limpiezas y saneados de sumideros, botes sinfónicos, rejillas, saneamientos, ventilaciones etc...

Las empresas ofertantes deberán incluir un Plan de Mantenimiento Preventivo adecuado a las instalaciones existentes, detallando la frecuencia de las revisiones a realizar en cada uno de los componentes.

3.1.6. Trabajos de pintura.

Se realizarán los trabajos de pintura necesarios, excluyendo aquellos que por volumen o especial dificultad requieran la contratación de una empresa del sector. Se trata de trabajos de pintura para el mantenimiento adecuado de los parámetros, elementos constructivos, etc.

3.17.- Otras instalaciones y servicios.

Tratamiento de Desinfección, Desratización y Desinsectación.

3.2. MANTENIMIENTO INFORMÁTICO Y DE TELEFONÍA.

Consiste en el mantenimiento de uso de software, hardware, redes, internet, proyectores, etc...

Mantenimiento de la instalación general de los Servicios de Datos incluyendo la comprobación de controles amplificadores, limpieza de equipos, conexiones y fuentes de señal, líneas, distorsiones y cualquier otro elemento cuya función sea la de asegurar dicho servicio.

Comprende el paquete de comunicaciones, altavoces y reguladores, reproductores de audio y vídeo por cualquier sistema informático, CDs y DVDs, proyectores, monitores, sistemas de cableado y de direccionamiento, conmutación de señales. Central telefónica y terminales de la misma.

Incluye cualquier mecanismo, sistema o elemento existente en los módulos de la exposición permanente de ambos Museos, actual o futuro, con mención expresa de vitrinas, sistemas hidráulicos, vidrios, hardware, maquetas, interactivos, pantallas, cámaras, etc. Todas las máquinas existentes en las salas de exposición permanente.

3.3. MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES

- Cuidado y mantenimiento de flora (balsas, jardinería, cultivos, invernaderos, semilleros) y fauna (truchas).
- Mantenimiento del estanque, bomba de agua así como de otros contenedores y elementos de jardín.
- Tareas de jardinería, instalaciones y equipos de riego en jardines; limpieza desbrozo y poda anual de árboles; siembra y acondicionamiento; labores de jardinería interior; desratización y desinsectación de jardines.

3.4.- OFICIOS VARIOS

- Gestión del almacén de mantenimiento de ambos Museos, con control y administración de materiales y existencias.
- Retirada y destrucción o reciclaje de los residuos derivados de la actividad de mantenimiento.
- Pequeña reparación de mobiliario de oficina.
- Trabajos de reparación de persianas y accesorios interiores.
- Movimiento de mobiliario y enseres entre el almacén y ambos Museos.
- Montaje y desmontaje de sistemas de megafonía, videoconferencia, electrodomésticos etc... dentro del edificio.

- Montaje y desmontaje de exposiciones.
- Mantenimiento y supervisión del parque infantil.

3.5. SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Se entiende como tal el conjunto de instalaciones que integran los sistemas de detección y extinción de incendios, incluyendo central automática de detección, detectores, pulsadores de alarma, rociadores sprinkless, redes de distribución de agua contra incendios, aljibe, grupo de presurización y bombeo, bocas de incendio equipadas, extintores portátiles.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	
	Nº elementos
Sistema de extinción de incendios Museo Ciencias	47
Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios Museo Ciencias	1
Sistema de extinción de incendios MUPA	51
Sistemas automáticos de detección y alarma de incendios MUPA	1

3.6. EQUIPOS DE ELEVACIÓN

Se refiere este apartado a los ascensores, montacargas y plataformas de elevación, incluyendo todas las revisiones y certificaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.

Características de los equipos:

El **Museo de las Ciencias** cuenta con una plataforma de elevación que no requiere revisión oficial y un ascensor con estas características.

Unidad	Nº RAE	Tipo	Marca/modelo	Carga (kg)	Velocidad	Paradas	Puertas piso
1	16310100217	Elect	THYSSEN	630	1m/s	3	2aut

El Museo de Paleontología

Unidad	Nº RAE	Tipo	Marca/modelo	Carga (kg)	Velocidad	Paradas	Puertas piso
CD702	100528	eléctrico	OTIS GE0882U	630	1,00	2	Automáticas

CD703	100529	eléctrico	OTIS GE0882U	630	1,00	3	Automáticas
YG869	Plataforma		OTIS ZH- 1000	1000	0,10	3	Manuales

Sin perjuicio de las obligaciones de mantenimiento derivadas del Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención, Instrucciones Complementarias y demás normativa, y atendiendo a los distintos tipos de aparatos elevadores, los servicios incluidos son:

3.6.1. Servicio de mantenimiento preventivo

Se realizarán revisiones periódicas para asegurar la disponibilidad y seguridad del aparato elevador. Las revisiones se llevarán a cabo por personal técnico cualificado, con formación específica, garantizando la calidad y seguridad de las instalaciones.

Este servicio incluye:

- Verificación de los Dispositivos de seguridad del ascensor.
- Verificación de los sistemas de seguridad de Usuario.
- Lubricación de elementos mecánicos.
- Comprobación de los sistemas de tracción y guiado.
- Verificación de los equipos y elementos de: control, señalización y mando.
- Verificación de los elementos de Confort de Usuario.
- Limpieza de recintos y componentes del ascensor (hueco, cuarto de máquinas, foso).

3.6.2. Asistencia de averías

Se debe garantizar el envío de personal competente en menos de 12 horas para atender las solicitudes de asistencia técnica efectuadas por los centros o por el personal encargado del servicio ordinario, para corregir las averías que se produzcan en el aparato elevador que ocasionen la parada del mismo, sin atrapamiento de personas en cabina.

3.6.3 Asistencia de emergencias

Se atenderán de manera inmediata las peticiones de asistencia técnica efectuadas por los centros o por el personal encargado del servicio ordinario en casos de parada del

aparato por accidentes o supuestos de emergencia similares en menos de 60 minutos en caso de personas atrapadas en cabina.

3.6.4 Inspecciones periódicas

En cumplimiento de la normativa vigente, se notificará a los centros, con una antelación mínima de dos meses, la fecha en la que corresponde realizar cada una de las próximas inspecciones técnicas del aparato elevador por organismos de control informando de los mismos, a los efectos de que se solicite a su debido tiempo la realización de cada una de ellas.

A este respecto, los centros se obligan expresamente a mantener informado en todo momento a la empresa adjudicataria de la efectiva solicitud de las citadas inspecciones periódicas al organismo de control competente.

3B.- SERVICIO DE LIMPIEZA Y RETIRADA DE RESIDUOS

MUSEO DE LAS CIENCIAS.

Con el objetivo de mantener un estado óptimo de limpieza de ambos edificios.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA
SERVICIO DE LIMPIEZA	
ZONAS INTERIORES	
Vaciado y limpieza de papeleras	Diaria
Limpieza de ceniceros exteriores	Diaria
Recogida de papeles y residuos que pueda haber en el suelo	Diaria
Desempolvado de mobiliario, equipamiento, enseres, teléfonos, cuadros y objetos decorativos	Diaria
Limpieza de polvo depositado en pizarras y cajetines, en los centros que proceda	Diaria
Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas, y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles	Diaria
Aspirado y desmanchado de moquetas y alfombras	Diaria
Limpieza a fondo y desinfección de aseos, y desatascado de sanitarios en su caso.	Diaria
Reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos o cualquier otro elemento en baños, que pueda ser objeto de reposición.	Diaria
Barrido y fregado, limpieza de paredes y puertas de ascensores y montacargas.	Diaria
Barrido y/o fregado de suelos, incluidas las escaleras	Diaria

Limpieza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta.	Diaria
Otras. Lavado de material de laboratorio de prácticas y talleres.	Diaria
Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, enseres, cuadros y objetos decorativos.	Semanal
Desinfección de teléfonos.	Semanal
Limpieza de enchufes e interruptores, puntos de luz de ascensores y montacargas	Semanal
Limpieza de cristales interiores de puertas y separaciones.	Semanal
Limpieza de almacenes, cuartos de instalaciones, calderas y escaleras de emergencias.	Semanal
Limpieza de barandas, rejillas de calefacción y aire acondicionado	Semanal
Limpieza de polvo de plantas, pantallas de ordenador y cámaras de seguridad,	Semanal
Cambio y lavado de toallas, dónde proceda.	Semanal
Otras	Semanal
Barrido o aspirado de suelos de aparcamientos y garajes.	Mensual
Limpieza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos.	Mensual
Limpieza general de cristales, lunas, puertas, ventanas y rejas interiores.	Mensual
Limpieza en profundidad de alfombras y moquetas.	Mensual
Cepillado de las tapicerías de butacas, sillones y sillas	Mensual
Limpieza de directorios, letreros y rótulos interiores	Mensual
Limpieza de dorados y metales.	Mensual
Desempolvado de libros y cajas de archivo de las estanterías.	Mensual
Abrillantado y encerado de suelos según el tipo de los mismos.	Mensual
Limpieza de archivos.	Mensual
Limpieza y desinfección de los cubos de basura.	Mensual
Suministro y reposición de contenedores higiénicos en los aseos femeninos	Mensual
Otros	Mensual
Desempolvado/aspirado de cortinas y persianas.	Trimestral
Limpieza de las alturas de los muebles altos.	Trimestral
Limpieza y desempolvado de techos y paredes.	Trimestral
Limpieza de la superficie del suelo ocupada por los muebles, desplazando los mismos.	Trimestral
Eliminación de manchas y roces de los muebles.	Trimestral
Fregado y aspirado de suelos y limpieza de paredes de aparcamientos y garajes.	Trimestral
Eliminación de manchas y roces en las tapicerías de butacas, sillones y sillas.	Trimestral
Limpieza de contraventanas.	Trimestral

Limpeza general de cocinas y office, incluyendo electrodomésticos y el interior de los muebles de estas dependencias, en los Centros que proceda.	Trimestral
Otras	Trimestral
Tratamiento de suelos, pulido, abrillantado y otros, con productos y máquinas adecuadas.	Semestral
Lavado o limpieza de persianas y estores no textiles.	Semestral
Lavado o limpieza en seco de cortinas, visillos y estores, incluyendo desmontaje, limpieza y colocación de los rieles y barras	Semestral
Otras. Lavado de cabeceros de butacas del planetario	Semestral
Retirada de residuos producidos en la actividad de talleres didácticos	En función de volumen
Limpeza general.	Anual
<u>Zonas exteriores</u>	
Vaciado de papeleras y ceniceros.	Diaria
Recogida de desperdicios y suciedades en patios, zonas asfálticas, zonas deportivas y jardines, incluido hojas de los árboles.	Diaria
Barrido de zonas de entrada.	Diaria
Limpeza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles.	Diaria
Limpeza de las puertas y escaleras de acceso a los edificios.	Diaria
Otras	Diaria
Barrido de patios, zonas asfálticas, zonas deportivas, escaleras de emergencia, terrazas, balcones, azoteas y desagües de las mismas.	Semanal
otras	Semanal
Limpeza de canalizaciones. En casos de obstrucción tantas veces como sea necesario.	Mensual
Limpeza de letreros, rótulos exteriores, enchufes e interruptores exteriores, rejas, persianas, lamas, fuentes, maceteros, jardineras, puntos de luz y otro mobiliario urbano.	Mensual
Limpeza de cristales exteriores.	Mensual
otras	Mensual

Limpieza con agua a presión de los patios, zonas asfálticas y zonas deportivas.	Trimestral
otras	Trimestral
Limpieza de fachadas	Semestral
Lavado de banderas	Semestral
otras	Semestral
FRECUENCIA RECOGIDA DE RESIDUOS	
Papel y cartón	En función del volumen
Envases ligeros	En función del volumen
Envases de vidrio	En función del volumen

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: FRECUENCIAS MUSEO DE PALEONTOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA
Servicio de limpieza	
Zonas interiores	
Vaciado y limpieza de papeleras	Diaria
Limpieza de ceniceros exteriores.	Diaria
Recogida de papeles y residuos que pueda haber en el suelo.	Diaria
Desempolvado de mobiliario, equipamiento, enseres, teléfonos, cuadros y objetos decorativos	Diaria
Limpieza de polvo depositado en pizarras y cajetines, en los Centros en que proceda.	Diaria
Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles.	Diaria
Aspirado y desmanchado de moquetas y alfombras.	Diaria
Limpieza a fondo y desinfección de aseos, y desatascado de sanitarios en su caso.	Diaria
Reposición de papel higiénico, jabón, papel de secar las manos o cualquier otro elemento en baños, que pueda ser objeto de reposición.	Diaria
Barrido y fregado, limpieza de paredes y puertas de ascensores y montacargas.	Diaria
Barrido y/o fregado de suelos, incluidas las escaleras	Diaria

Limpeza de cualquier suciedad ocasional que deberá realizarse en el momento en que se advierta.	Diaria
Otras. Limpeza diaria del aula didáctica	Diaria
Limpeza húmeda de mobiliario, equipamiento, enseres, cuadros y objetos decorativos	Semanal
Desinfección de teléfonos	Semanal
Limpeza de enchufes e interruptores, puntos de luz de ascensores y montacargas	Semanal
Limpeza de cristales interiores de puertas y separaciones.	Semanal
Limpeza de almacenes, cuartos de instalaciones, calderas y escaleras de emergencias.	Semanal
Limpeza de barandas, rejillas de calefacción y aire acondicionado	Semanal
Limpeza de polvo de plantas, pantallas de ordenador y cámaras de seguridad	Semanal
Cambio y lavado de toallas, donde proceda	Semanal
Otras	Semanal
Barrido o aspirado de suelos de aparcamientos y garajes	Mensual
Limpeza de lámparas y puntos de luz de paredes y techos	Mensual
Limpeza general de cristales, lunas, puertas, ventanas y rejas interiores	Mensual
Limpeza en profundidad de alfombras y moquetas	Mensual
Cepillado de las tapicerías de butacas, sillones y sillas	Mensual
Limpeza de directorios, letreros, y rótulos interiores	Mensual
Limpeza de dorados y metales	Mensual
Desempolvado de libros y cajas de archivo de las estanterías	Mensual
Abrillantado y encerado de suelos según el tipo de los mismos	Mensual
Limpeza de archivos	Mensual
Limpeza y desinfección de los cubos de basura	Mensual
Suministro y reposición de contenedores higiénicos en los aseos femeninos	Mensual
Otros	Mensual
Desempolvado/aspirado de cortinas y persianas	Trimestral
Limpeza de las alturas de los muebles altos	Trimestral
Limpeza y desempolvado de techos y paredes	Trimestral
Limpeza de la superficie del suelo ocupada por los muebles, desplazando los mismos	Trimestral
Eliminación de manchas y roces de los muebles	Trimestral
Fregado y aspirado de suelos y limpeza de paredes de aparcamientos y garajes	Trimestral

Eliminación de manchas y roces en las tapicerías de butacas, sillones y sillas	Trimestral
Limpieza de contraventanas	Trimestral
Limpieza general de cocinas y office, incluyendo electrodomésticos y el interior de los muebles de estas dependencias, en los Centros que proceda	Trimestral
Otras	Trimestral
Tratamiento de suelos, pulido, abrillantado y otros, con productos y máquinas adecuadas	Semestral
Lavado o limpieza de persianas y estores no textiles	Semestral
Lavado o limpieza en seco de cortinas, visillos y estores, incluyendo desmontaje, limpieza y colocación de los rieles y barras	Semestral
Otras. Lavado de cabeceros de butacas de auditorio	Semestral
Retirada de residuos producidos en la actividad de talleres didácticos	En función de volumen
Limpieza general	Anual
Zonas exteriores	
Vaciado de papeleras y ceniceros	Diaria
Recogida de desperdicios y suciedades en patios, zonas asfálticas, zonas deportivas y jardines, incluido hojas de los arboles	Diaria
Barrido en zonas de entrada	Diaria
Limpieza en paredes, suelos, puertas, ventanas y mobiliario de pintadas, pegatinas y carteles	Diaria
Limpieza de las puertas y escaleras de acceso a los edificios	Diaria
otras	Diaria
Barrido de patios, zonas asfálticas, zonas deportivas, escaleras de emergencia, terrazas, balcones, azoteas y desagües de las mismas.	Semanal
Otras	Semanal
Limpieza de canalizaciones. En casos de obstrucción tantas veces como sea necesario	Mensual
Limpieza de letreros, rótulos exteriores, enchufes e interruptores exteriores, rejas, persianas, lamas, fuentes, maceteros, jardineras, puntos de luz y otro mobiliario urbano	Mensual

Limpieza de cristales exteriores	Mensual
Otras	Mensual
Limpieza con agua a presión de los patios, zonas asfálticas y zonas deportivas	Trimestral
Otras	Trimestral
Limpieza de fachadas	Semestral
Lavado de banderas	Semestral
otras	Semestral
FRECUENCIAS RECOGIDA DE RESIDUOS	
Papel y cartón	En función del volumen
Envases ligeros	En función del volumen
Envases de vidrio	En función del volumen

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: PERSONAL DE LIMPIEZA EXTERNO:

Nº DNI	CATEGORIA PROFESIONAL	CLAVE TIPO CONTRATO	HORAS DIARIAS	TIPO JORNADA	Nº TRIENIOS	OBERVACIONES
50942180D	Limpiadora	100	38 sem	Cont.-Fin sem	6	Conv. Limpieza CU. Plus Dom y festivos
04582679K	Limpiadora	100	38 sem	Cont.-Fin sem	6	Conv. Limpieza CU. Plus Dom y festivos
4609912E	Limpiadora	200	33,25 sem	Cont.-Fin sem	4	Conv. Limpieza CU Plus Dom y festivos

4557115X	Limpiadora	510	6 sem		1	Conv. Limpieza CU
04610686Z	Limpiadora	410			0	
X2596056T	Limpiadora	200	12sem		6	Plus festivo + H de festivo
04537944K	Limpiadora	200	12sem		4	Plus festivo + H de festivo
04565246E	Limpiadora	510	12sem		0	Plus festivo + H de festivo
04587410Z	Limpiadora	200	12sem		5	Plus festivo + H de festivo
04556736E	Especialista	200	5sem		7	
04556736E	Peón especialista	200	10sem		0	

COMPLEMENTOS O BONIFICACIONES ESPECIALES DE LA PLANTILLA	
DNI	TIPO
50942180D	Plus de domingos y festivos. Convenio Col.prov.de limpieza de edif.y locales de Cuenca
04582679K	Plus de domingos y festivos. Convenio Col.prov.de limpieza de edif.y locales de Cuenca
4609912E	Plus de domingos y festivos. Convenio Col. Prov. de limpieza de edif. y locales de Cuenca

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO DEL MUSEO DE LAS CIENCIAS

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO	
Superficie total	Museo: 4.757 m ² . Goma, plástico, madera, moqueta.
Superficie en plantas con exposición	Sala de exposición: 2.800m ²

Superficie en plantas sin exposición	Otros espacios: 1957m ²
Superficie de la urbanización	1443 m ² y terrazas
Superficie acristalada	250 m ²
Nº de plantas	3
Nº de puestos de trabajo	22
Nº de plazas de aparcamiento interiores y exteriores	
Nº de aulas y/o salas polivalentes	4
Nº de servicios y aseos	4
Existencia de salones de actos	Si
Existencia de cafeterías y/o comedores	Si
Existencia de azoteas	Si
Existencia de cuartos de instalaciones y/o salas de mantenimiento (cuartos técnicos)	Si
Existencia de salas de exposiciones, convenciones, etc...	Si
Existencia de laboratorios	Si
Existencia de núcleos de comunicación vertical (escaleras, ascensores...)	Si

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO DEL MUSEO DE PALEONTOLOGÍA

DESCRIPCION DEL EDIFICIO	
Superficie total	Museo: 4.600 m ² .
Superficie acristalada	750 (m ²)
Nº de plantas	3
Nº de puestos de trabajo	17
Nº de plazas de aparcamiento interiores y exteriores	Parking exterior

Nº de aulas y/o salas polivalentes	Si
Nº de servicios y aseos	4 ->7
Existencia de salones de actos	Si
Existencia de cafeterías y/o comedores	Si
Existencia de azoteas	Si
Existencia de cuartos de instalaciones y/o salas de mantenimiento (cuartos técnicos)	Si
Existencia de salas de exposiciones, convenciones ,etc..	Si(sala restaurante)
Existencia de laboratorios	Si
Existencia de núcleos de comunicación vertical (escaleras, ascensores)	Si

Se requiere maquinaria especial para la limpieza de cristales exteriores en altura

4. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

4.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El adjudicatario del presente Pliego realizará sobre las instalaciones todas las revisiones periódicas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas, garantizando permanentemente la seguridad del servicio, de acuerdo con un plan de operaciones prefijado.

Los licitadores indicarán en su oferta las actuaciones de mantenimiento preventivo que piensen llevar a cabo sobre las instalaciones y en las que se incluirán todas las actividades de limpieza, mediciones, comprobaciones, regulaciones, chequeos, ajuste, reglajes, engrases etc... Asi mismo, indicará el sistema operativo que desarrollará para la correcta implantación y seguimiento del plan de mantenimiento preventivo.

4.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo será efectuado sobre la totalidad de las instalaciones objeto del presente pliego y se realizarán todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación, acondicionamiento, mejora y puesta en servicio en los plazos más reducidos posibles.

Si la reparación implicara parada de equipos o instalaciones o riesgo de parada sobre otras instalaciones subsidiarias en marcha, se requerirá la autorización previa de la Gerencia del centro, con el fin de perturbar lo menos posible la actividad de los Museos.

Cualquier operación de mantenimiento correctivo que suponga un gasto económico adicional por la utilización de materiales no incluido entre los que debe aportar el adjudicatario, solo podrá ser ejecutada con el conforme previo de la Gerencia del Centro o persona en quien delegue.

Las operaciones de reparación se iniciarán con el personal disponible en el Centro del adjudicatario, independientemente del origen que haya producido la avería, debiendo contar éste con los medios de localización y apoyo suficientes para activar los recursos necesarios en caso de producirse averías fuera del horario de permanencia establecido.

Los licitadores definirán en su oferta el contenido y sistemática de actuaciones en este campo, tanto desde el punto de vista de tareas como de documentación necesaria para llevarlas a cabo.

4.3. MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

Este mantenimiento será realizado sobre aquellas instalaciones que lo requieran, de acuerdo a las especificaciones de obligado cumplimiento de los Reglamentos industriales, bien sea de carácter general, comunitario, nacional o autonómico.

Será responsabilidad del adjudicatario, dentro de este capítulo de mantenimiento, la notificación, control, y gestión de las tareas de mantenimiento legal realizadas por entidades colaboradoras de la Administración, y en especial del cumplimiento de los plazos establecidos. Se consideran incluidos en este pliego todos los costos correspondientes a este apartado, en concreto los referentes a elevadores y ascensores e inspección, retimbrado y recarga de los elementos del sistema contra incendios.

4.4. GESTIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDAD

Los licitadores incluirán en su oferta el programa de gestión de mantenimiento informatizado propuesto para la adecuada planificación de las tareas de mantenimiento que deban realizarse, para la gestión del mantenimiento correctivo y para el registro de los datos de explotación y consumo necesarios.

Con la frecuencia que se acuerde con la Gerencia del centro, el contratista elaborará un informe de actividad en el que se recojan las principales actuaciones realizadas, conteniendo los siguientes conceptos:

- Horas invertidas en tareas de mantenimiento, con indicación de la actividad realizada: mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal...
- Número de órdenes de trabajos realizados y pendientes, con indicación de los diferentes estados intermedios posibles.
- Consumo de materiales.
- Lectura de los diversos contadores.
- Actividades de mantenimiento preventivo y técnico-legal programadas para el mes siguiente.

4.5. DIRECCIÓN TÉCNICA

La empresa adjudicataria dispondrá de estructura suficiente para ejecutar la dirección técnica del servicio, para la planificación y asignación de tareas, verificación de los trabajos, cumplimiento de la programación e información al encargado del Servicio. Se entenderá, igualmente incluido el servicio técnico a cualquier nivel, con el fin de evitar asistencia técnicas externas.

5.- PERSONAL

5.1. JORNADAS Y CATEGORÍAS MANTENIMIENTO.

Como mínimo deberán adscribirse a la realización del servicio las siguientes categorías:

- 5 Oficiales de Primera a jornada completa
- 1 Oficial de Segunda a jornada completa
- 1 Peón a jornada completa

La distribución inicial prevista de los trabajadores, sin perjuicio de que en ciertos momentos de necesidad se puedan intercambiar, siempre con previo aviso y acuerdo con el director y el gerente de la empresa, sería:

Museo de las Ciencias

4 Oficiales de primera

Museo de Paleontología

1 Oficial de Primera, 1 Oficial de Segunda, y 1 Peón.

5.2. ESPECIALIDADES MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria, para atender al servicio objeto del presente apartado, dispondrá del personal a su cargo que en cada momento estime necesario y con categoría de oficial de primera para el cumplimiento de las presentes prescripciones que, como mínimo constará de las especialidades:

- Especialidad pintura o /y carpintería
- Especialidad de electrónica -electricidad
- Especialidad de Informática
- Especialidad mecánica, experto en climatización
- Especialidad en jardinería.

Uno de los Oficiales de primera será a su vez encargado de todo el grupo, tanto del grupo de mantenimiento como del grupo de limpieza, teniendo como funciones adicionales la coordinación de los grupos, relación formal con los encargados de otras empresas que trabajen en los Museos, programación de turnos y trabajos y la interlocución con la Dirección. A dicho encargado se le deberá retribuir debidamente dicha responsabilidad y se le dotará de un portátil y teléfono móvil para la gestión del contrato.

El personal designado para realizar los trabajos de mantenimiento deberá estar en posesión, en cada caso, de los conocimientos y categoría profesional necesarios para la realización de los mismos y, en aquellos supuestos en que así se requiera, deberá estar en posesión de la titulación y autorizaciones necesarias, debiendo justificar documentalmente estos aspectos.

5.3. HORAS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El número total de horas del contrato asciende a 12.418 horas anuales, distribuidas de la siguiente manera:

Museo de las Ciencias: 7096 horas

Museo de Paleontología y Almacén SEPES: 5322 horas

Sin menoscabo de que se puedan redistribuir dichas horas según las necesidades en cada centro siempre discutido y aceptado por el director de los centros, con idéntica aplicación para el personal adscrito al servicio de limpieza.

En su proyecto, el adjudicatario propondrá los horarios y jornadas del personal asignado al servicio indicado. En todo caso, la distribución de tiempo y horario deberá ser aceptada por la Dirección de ambos Museos. No obstante, los horarios se podrán modificar de forma consensuada en busca de un servicio óptimo.

Horario a cubrir por turnos:

- De lunes a sábado de 08:00 a 21:00h.
- Domingos de 10:00 a 14:00 h
- Días festivos que se trabajan: 15 de agosto, 18 de septiembre, 12 de octubre, 6 y 8 de diciembre, 19 de marzo y 31 de mayo.

5.4 SUSTITUCIONES MANTENIMIENTO

- Durante el periodo vacacional se prestará el servicio con un mínimo de 4 trabajadores. No obstante, los horarios se podrán modificar de forma consensuada, por iniciativa de la empresa o de la Gerencia de los centros, buscando un servicio óptimo.
- La sustitución del personal por representación sindical y baja por enfermedad o accidente se hará de forma inmediata y será por cuenta del adjudicatario. Así mismo, el personal sustituto ostentará la misma categoría profesional que el sustituido.
- Las vacaciones correspondientes (26 días anuales según convenio) no se sustituyen pues ya están descontadas del cómputo de horas anuales.
- El Museo podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución del trabajador que, por dejación o extralimitación incumpla las obligaciones que tiene encomendadas o incurra en infracciones graves o muy graves de las tipificadas en la normativa legal.

5.5 HORAS Y DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El número total de horas a cubrir es de 8.600 **horas anuales** repartidas de la siguiente manera:

Museo de las Ciencias, 5.993 horas anuales repartidas de la siguiente manera:

- Lunes: de 8:00 a 15:15
- Martes a Viernes: de 8:00 a 21 horas
- Sábado: de 9:00 a 14:30 y de 14:45 a 19:30
- Domingo: de 9:00 a 14:30

Museo de Paleontología 2.652 horas-anuales repartidas de la siguiente manera:

- Tres limpiadores/as de martes a viernes de 8:00 a 10:15

- Tres limpiadores/as sábados de 9:00 a 10:30
- Tres limpiadores/as domingos y festivos abiertos de 9:00 a 10:30
- Un peón especialista cristalero de 11:00 a 13:30 de martes a viernes.
- Un especialista en limpieza en altura un día a la semana, 5 horas.

Como consecuencia del cierre de los Museos en los días festivos que proceden, el cómputo total de horas es de 8.503 horas anuales; ajustándose esta cifra a la referida en el comienzo de este punto de 8.600 horas anuales objeto del presente pliego.

- Días/año de prestación de servicio: Los festivos que se trabajan coinciden con el calendario. Festivos trabajados: 12 de octubre, 1 de noviembre, 6 y 8 de diciembre, 6 de enero, 19 de marzo, 31 de mayo y 15 de agosto.
- Festivo no trabajado: 25 de diciembre, 1 de enero, jueves Santo, Viernes Santo y 18 de septiembre.

6 FUNCIONAMIENTO MANTENIMIENTO

El servicio se prestará todos los días indicados durante la vigencia del contrato. El personal deberá estar perfectamente uniformado y aseado durante el tiempo de permanencia en los Centros, debiendo portar el nombre y anagrama en el uniforme de la empresa adjudicataria y/o del propio Museo. Así mismo, dispondrá del material de protección necesario (calzado con refuerzo, guantes de seguridad, impermeables, medios auxiliares, etc...) de acuerdo con la Normativa de Seguridad e Higiene en el trabajo.

El adjudicatario mantendrá durante su contrato un sistema de control de asistencia, donde se reflejen las entradas y salidas diarias del trabajo.

En cualquier caso, deberá preverse la existencia de medios de comunicación adecuados para la localización del personal asignado al servicio. Los licitadores incluirán en su oferta la sistemática propuesta para este fin (walkies, teléfonos, internet, etc.)

Los daños que se causen a las instalaciones y edificios por cualquier clase de negligencia, impericia, o imprudencia durante los trabajos de conservación y mantenimiento o como consecuencia de los mismos, así como los que se produzcan a terceras personas, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

7- MEDIOS MATERIALES MANTENIMIENTO

7.1.- EQUIPO Y HERRAMIENTAS.

La empresa adjudicataria aportará los equipos, maquinaria, y útiles necesarios para garantizar la correcta ejecución de los trabajos en el menor tiempo posible. Los útiles y herramientas utilizados por el personal contratado y que sean de propiedad del Centro serán repuestos por la empresa adjudicataria en caso de rotura o deterioro por mal uso. Se realizará un inventario a la entrega de dicho material.

7.2- MATERIALES FUNGIBLES DE MANTENIMIENTO

Los materiales de mantenimiento serán todos aquellos de uso continuado en las labores propias de mantenimiento, así como el pequeño material de cualquier equipo e instalación y que se caracterizan por tener una duración corta de uso, junto con un reducido precio unitario.

Dichos materiales y productos serán por cuenta del adjudicatario y deberá disponer del remanente mínimo para la correcta y eficaz prestación del servicio.

El suministro de los productos consumibles correrá a cargo del adjudicatario, a excepción de los consumibles de operación, como son el agua, aditivos de proceso, electricidad, combustibles etc...

7.3-REPUESTOS

La empresa contratista asumirá la adquisición del material necesario para repuestos hasta un 3% del valor del contrato (sin IVA).

8.- RELACIÓN LABORAL DEL ADJUDICATARIO Y SU PERSONAL

8.1. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo con la cláusula 6.3.1 del PCAP, se establece como condición especial la obligación de la nueva empresa de subrogar a los trabajadores adscritos a la ejecución de las prestaciones (limpieza y mantenimiento), en las mismas condiciones contractuales, respetando su antigüedad, salario según nómina y demás derechos laborales, según proceda legalmente.

8.2.- RELACIÓN LABORAL

El adjudicatario será el encargado de aportar y coordinar los medios humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio.

El adjudicatario señalará la plantilla con la que se obliga a prestar los servicios, con detalle de los respectivos puestos de trabajo. En todo caso respetará los acuerdos establecidos a través de convenio, así como las disposiciones legales vigentes o que se promulguen en esta materia.

El personal mencionado será adscrito al servicio, con independencia de que para determinados trabajos, siempre y cuando estén previstos en este pliego, la empresa pueda o necesite emplear cualesquiera medios personales y técnicos que tenga a su disposición sin coste adicional alguno para la Administración o Fundación y con la titulación que para cada caso se requiera.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del contratista, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, sin que en ningún caso resulte responsable la Administración o Fundación de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando se adopten sanciones o despidos como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

El adjudicatario estará obligado a mantener informada, con suficiente antelación, a la Dirección del centro que se trate sobre cualquier incidencia referida a dicho personal (enfermedad, vacaciones etc...)

Los daños ocasionados por el personal, ya sea por dolo o por negligencia, serán indemnizados por el contratista a la administración.

9.- PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Serán obligaciones del adjudicatario en esta materia las siguientes:

1.- El adjudicatario deberá cumplir en todo momento con las obligaciones de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y la salud de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1215/1997 de 18 de julio y modificaciones posteriores y cualquier otra norma aplicable sobre prevención de riesgos laborales.

2.- Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, el adjudicatario deberá aportar a la Fundación, antes del comienzo de la actividad, el correspondiente plan de prevención, la acreditación del cumplimiento de

las obligaciones empresariales de formación e información a los trabajadores y la acreditación de la realización y aptitud de los reconocimientos médicos preceptivos.

3.- Se adoptarán las exigencias que sobre seguridad dicte el Código Técnico de la Edificación.

4.- El adjudicatario deberá asegurarse de que los equipos de trabajo sean adecuados para los trabajos que vayan a realizarse.

5.- Asimismo deberá proporcionar en todo momento a cada trabajador los equipos individuales de protección eficaces frente a los riesgos inherentes al trabajo a realizar.

6.- Por último, además de cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y salud, colaborará en las medidas de seguridad y en los planes de emergencia de cada centro.

El adjudicatario será el único responsable de los incumplimientos que en materia de prevención se produzcan.

La certificación y control de los términos del contrato será realizado por el Director responsable de ambos Museos o por persona en quien delegue.

**FUNDACIÓN IMPULSA
CASTILLA - LA MANCHA**

C.I.F.: G-45418985

C/. Río Gabriel, Nº 12

45007 TOLEDO

En Toledo a 7 de marzo de 2018
Fdo. Gabriel González Mejías
Director Gerente Fundación Impulsa Castilla-La Mancha.