

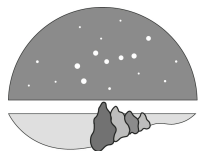


PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, INCLUYENDO TRABAJOS DE JARDINERÍA, PARA EL PARQUE DE LAS CIENCIAS

ÍNDICE

1. OBJETO
2. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO
3. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
4. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
5. PAGO DEL SERVICIO
6. PRECAUCIONES A ADOPTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO
7. RECEPCIÓN
8. PLAZO DE GARANTÍA
9. SEGURIDAD E HIGIENE
10. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
11. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO
12. CLÁUSULA DE RESERVA Y SIGILO



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PARQUE DE LAS CIENCIAS

1. OBJETO

1.1. El presente pliego de prescripciones técnicas, anexo al Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas particulares y parte integrante del mismo, tiene por objeto concretar las actuaciones del adjudicatario del concurso público de referencia en lo referente a los trabajos a realizar y demás circunstancias de carácter técnico que afecten al contrato.

1.2. El servicio que nos ocupa se prestará, por tanto, conforme a las cláusulas que a continuación se recogen y de acuerdo con las instrucciones de servicio que emita el Consorcio a través de la persona designada al efecto.

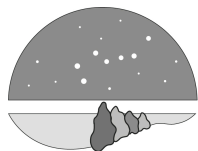
1.3. Con carácter general, y sin perjuicio de lo que se exponga en cláusulas posteriores de este Pliego, las actuaciones que conlleva la adjudicación del concurso serán las propias de la prestación del servicio de limpieza de todas las instalaciones del Parque de las Ciencias -incluyendo trabajos de jardinería en los distintos espacios del Museo-, adaptando su ejecución a la gran variabilidad de flujos de público y a la diversidad de actividades y períodos de apertura del centro, por lo que se exigirá un alto grado de flexibilidad y total garantía de cobertura de las necesidades que puedan surgir, previendo también la atención a los refuerzos del servicio necesarios para atender actividades y eventos que se programen.

En todo caso, el servicio de limpieza deberá cubrir todas las necesidades del Consorcio, incluyendo todos los espacios, tanto interiores como exteriores, del Centro. A fin de preparar su proposición, los interesados podrán realizar las visitas oportunas a las instalaciones previa concertación de la cita correspondiente.

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.

2. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

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 al Consorcio, las cuales serán ejercidas por el Técnico designado al efecto por esta Entidad en funciones de director del servicio.



3. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

3.1. La prestación del servicio se acomodará a las prescripciones técnicas indicadas a continuación, que tendrán carácter de mínimo, pudiendo en consecuencia ser mejoradas por la oferta realizada por el licitador en el correspondiente planning de trabajo que necesariamente deberá incluir en la documentación técnica, el cual se adaptará a las necesidades y características de las instalaciones del Museo. En todo caso, la naturaleza pública, como recinto educativo y cultural, de este equipamiento debe condicionar claramente la propuesta de los ofertantes, quienes explicitarán pormenorizadamente los mecanismos de los que dispondrán para contrarrestar la carga de público que el Centro soporta durante sus periodos de apertura y funcionamiento.

Esta planificación de trabajos podrá ser objeto de modificación en el curso de la ejecución del contrato en función de las necesidades del Consorcio que puedan ir surgiendo, pudiendo en consecuencia alterarse tanto la frecuencia temporal de los trabajos de limpieza como los trabajos a ejecutar por la adjudicataria.

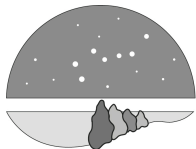
En su día, se incluirá en el servicio la nueva instalación del Museo denominada BioDomo, actualmente en fase de ejecución. Con tal finalidad, las empresas presentarán una propuesta técnica de prestación del servicio en atención a las características de esta nueva instalación.

3.2. Especificación de los trabajos. Se indican los trabajos que han de ejecutarse en cada uno de los espacios del Centro, con especificación de la frecuencia con que han de llevarse a cabo, diferenciándose por edificios para facilitar su gestión:

3.2.a. Edificio Péndulo de Foucault -edificios e instalaciones y exteriores- y CEAMA.

A. Limpieza diaria.

- Aseos y servicios sanitarios: escrupulosa limpieza de suelos, bajos de pavimentos, lunas, puertas, manillas, aparatos accesorios sanitarios, papeleras, etc., empleando siempre detergentes y desinfectantes aromáticos. La limpieza se efectuará un mínimo de tres veces al día.
- Alfombras: aspirado y peinado.
- Baldosas y mármol: barridas y fregadas con agua y cera autobrillante, aclarado y bruñido con fieltro de lana.
- Pavimento de madera barnizada: aspirado y pasar bayetas-mopa. El mantenimiento se hará con mop-sec y fix-polvo.
- Pavimento de terrazo: barrido y fregado con agua y cera autobrillante y antideslizante, aclarado y bruñido con fieltro de lana.
- Pavimentos de vinilo y linoleum: limpieza con mopa. De forma rotativa y sin interrupción, decapado y encerado.
- Pavimento de hormigón: barrer con barredora mecánica o manual.



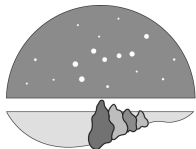
- Ascensores: se limpiarán un mínimo de dos veces al día con productos adecuados a las características de la cabina. Mezclar con productos desinfectantes aromáticos.
- Mobiliario metálico: limpiar con paño húmedo. Una vez seco, se pasará un paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las posibles huellas que hayan podido quedar.
- Mobiliario de madera: limpiar con paño seco y suave.
- Papeleras y ceniceros: se vaciarán en sacos apropiados y se lavarán con detergente y desinfectante aromático especial disuelto en agua.
- Teléfonos: limpiar con paño húmedo. Pantallas y lámparas: cara exterior con paño humedecido con detergente adecuado. Pantallas de equipos informáticos: limpiar con paño húmedo cuando no estén en funcionamiento.
- Aceras y suelos exteriores: barrido diario o riego con agua a presión.
- Escalones interiores: barrido y fregado con agua.
- Pasamanos y pomos de puertas: se limpiarán con productos apropiados no abrasivos.
- Manchas aisladas: se limpiarán y eliminarán aquellas que aparezcan en cualquier momento y elemento de las instalaciones, moquetas, muebles, tapizados, etc. La limpieza se efectuará con productos adecuados para mantener la perfecta conservación de todo ello.
- Módulos expositivos: se limpiarán siguiendo las instrucciones del personal técnico del Museo.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

B. Limpieza semanal.

- Cristales interiores.
- Radiadores, en su caso, y rejillas del aire acondicionado y calefacción: se cuidará que sus zonas visibles se mantengan igualadas en limpieza con el resto de techos y paramentos.
- Mamparas: se limpiarán con productos adecuados a la composición de las mismas y se realizarán de forma rotativa e ininterrumpida.
- Archivos, salas de reuniones: se limpiarán con una frecuencia mínima semanal, salvo en el caso en que vayan a ser utilizadas en que se limpiarán diariamente.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

C. Limpieza quincenal.

- Salas de máquinas y aires acondicionados.
- Pavimentos de madera: decapado, encerado y abrillantado.
- Teclados de equipos informáticos: pulverizar con alcohol y cepillar –siempre que estén apagados–.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.



D. Limpieza mensual.

- Helicóptero ubicado en la entrada.
- Cristales exteriores.
- Paredes y techos: se aplicarán, limpiando zonas ennegrecidas, los paramentos pintados con plástico o esmalte y los revestimientos con plastificados se lavarán con paños y detergentes.
- Letreros: limpieza con productos adecuados a cada tipo de material, según sea madera, plásticos, cristal, etc.
- Pavimentos de hormigón: barrido y fregado con agua corriente a presión, cepillado y aspirado para secar.
- Puntos de luz: quitar el polvo de la parte exterior de los plafones, lámparas y demás puntos de luz.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

E. Limpieza anual -en fecha a determinar por el Consorcio-.

- Bibliotecas y archivos y almacenes: limpieza de polvo en libros con paño húmedo para estanterías y armarios.
- Pavimentos de hormigón y garajes: limpieza profunda con agua y máquinas rotativas adecuadas.
- Alfombras: al final de cada temporada se hará limpieza a fondo de todas ellas con máquinas adecuadas y detergentes de espuma seca. Se dejarán bien peinadas.
- Cristales exteriores.
- Limpieza de expositores.
- Limpieza paredes "Pirelli" (plástico) que existan o puedan existir.
- Aspirado de paredes, techos y tubos metálicos.
- Limpieza de columnas de cerámica.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza salidas de ventilación.
- Limpieza persianas.
- Cualesquiera otros elementos e instalaciones que se designen por el Consorcio.

3.2.b. Edificio Macroscopio -edificios e instalaciones y exteriores-.

A. Frecuencia diaria.

- Limpieza de Aseos de vestíbulos -planta baja y primera-, Galería cultural y Auditorio.
- Limpieza de cristales de zonas interiores, de las puertas de entrada de los vestíbulos de la planta baja y de la primera planta.
- Fregado con máquina automática hombre a bordo, de suelos de hormigón de los vestíbulos -planta baja y primera-.



- Mopeado de suelo de madera del interior del Auditorio, suelo de linoleum de las cabinas del Auditorio y suelo de los Pabellones I, II, III y IV.
- Desempolvado del mobiliario de los Pabellones I, II, III y IV; Galería Cultural y Zonas Administrativas y Auditorio.
- Limpieza Espacio Darwin.
- Adecantamiento y recogida de basuras en aparcamiento de la planta sótano.

B. Frecuencia semanal.

- Limpieza de suelo de madera del interior del Auditorio.
- Limpieza de suelos de linoleum de las cabinas del Auditorio.
- Fregado con máquina automática hombre a bordo, de suelos de los Pabellones I, II, III y IV.

C. Frecuencia mensual.

- Aspirado de la moqueta de las salas de proyecciones de la Galería Cultural.
- Limpieza de suelos de linoleum del exterior del Auditorio.
- Limpieza de cristales del exterior del Auditorio.
- Fregado con máquina de suelos de linoleum de la galería cultural
- Fregado con máquina automática hombre a bordo del aparcamiento de la planta sótano.

D. Frecuencia bimensual.

- Limpieza de mamparas divisorias de cristal de los vestíbulos de la planta baja y de la primera planta.
- Limpieza de cristales del área de Presidencia y Administración y mamparas divisorias de la Galería Cultural.

E. Frecuencia trimestral.

- Limpieza de cristales de los patios de primera planta de la Galería Cultural.
- Limpieza de estanterías y mobiliario de la biblioteca de la Galería Cultural.

F. Frecuencia semestral.

- Desempolvado de focos, altavoces, extintores y apliques.

G. Frecuencia anual.

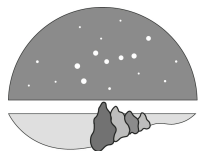
- Desempolvado de paredes de madera de los vestíbulos de la planta baja y de la primera planta.
- Foseado de luminarias.



- Desempolvado interior del Lucernario de la zona de vestíbulos de la planta baja y de la primera planta.
- Limpieza de salidas de aire.
- Desempolvado de luminarias de Galería Cultural.
- Limpieza de lamas de techo de la Galería Cultural.
- Limpieza de las butacas de las salas de proyecciones de la Galería cultural.
- Limpieza de cristales exteriores de la planta baja y primera planta de la Galería Cultural.
- Desempolvado de paredes de madera del interior del Auditorio.
- Limpieza de cubiertas y grandes lucernarios.

3.2.c. Otros.

- Limpieza de locales con instalaciones electromecánicas cuando así se disponga por el Consorcio. Se efectuará siempre por personal especializado que estará acompañado por personal del Servicio de Mantenimiento del Parque de las Ciencias.
- Limpieza y mantenimiento de instalaciones fotovoltaicas cuando así se establezca por el Consorcio y, como mínimo, dos veces al año.
- Limpieza de vallas perimetrales exteriores del Parque de las Ciencias, a determinar por el Consorcio.
- Recogida de basuras -residuos, papeles, cartones, embalajes, envases, palés, etc.-. Se efectuará diariamente transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Recogida o a aquellos que se designen para este fin. La adjudicataria deberá gestionar con la autoridad municipal o la empresa concesionaria del servicio el número de contenedores a disponer a fin de evitar que queden basuras en la vía pública o las instalaciones del Centro. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será repercutida y satisfecha por la adjudicataria. Igualmente, la adjudicataria deberá gestionar con una empresa especializada la recogida de papel y cartón para reciclar, a cuyos efectos dispondrá de contenedores especiales en las distintas áreas de oficinas y demás espacios susceptibles de generar este tipo de residuos. La frecuencia de recogida deberá ser la necesaria para evitar que los contenedores lleguen a colmarse y, como mínimo, una vez a la semana. La adjudicataria deberá comunicar por escrito tanto al Consorcio como a la Autoridad competente el nombre de la empresa que realizará la recogida así como la acreditación de la misma de que el papel y cartón se destina a reciclado.
- Pintadas y carteles. Las pintadas que pudieran realizarse en cualquier parte del Centro deberán ser limpiadas con el tratamiento adecuado a cada tipo de superficie y con la frecuencia que sea necesaria. Igualmente, deberá procederse a la retirada sistemática e inmediata de todo cartel, poster, etc., colocado fuera de los espacios habilitados por



el Centro, de modo que se mantenga en todo momento la imagen y decoro de los edificios e instalaciones.

- Trabajos de jardinería de los espacios del Museo -unos 27.000 m²- y cuidado de plantas interiores. Estos trabajos serán determinados por los Servicios Técnicos del Consorcio y abarcarán cuantas plantas, arbustos, árboles -así como elementos necesarios para el normal desarrollo de los mismos, tales como tierra, corteza de pino, plantaciones y reposición de mallas, rocalla, mantenimiento y reparación de sistemas de riego y conducciones de agua, etc.- existan, e incluirán el suministro de maquinaria y herramientas, plantas, abonos, transporte de materiales, etc. Para la ejecución de estos trabajos, la empresa adjudicataria adscribirá al personal necesario, entre el que deberá incluirse como mínimo un oficial de jardinería, personal que contará con la cualificación profesional correspondiente.

3.3. Técnicas a emplear.

- Procedimientos manuales: se aplicarán a todos aquellos elementos que por su naturaleza o circunstancias no admitan mecanización o ésta no sea conveniente. En este sentido habrá de tenerse en cuenta las especiales características del edificio y su contenido en orden a emplear técnicas respetuosas con su adecuado mantenimiento y conservación.
- Procedimientos mecánicos: se utilizarán máquinas adecuadas a cada tipo de suelo y aspiradoras para desempolvado de alfombras y elementos varios a fin de evitar toda traza de polvo y suciedad. El fregado de suelos, cuando sea posible, será mecanizado en zonas diáfanas.
- En todas las circunstancias se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas, así como de detergentes y demás productos de limpieza, los cuales serán neutros en relación con los elementos a limpiar para evitar deterioros.

3.4. Uniformes.

Todo el personal adscrito al servicio por la empresa adjudicataria, tanto masculino como femenino, irá perfectamente uniformado y limpio, llevando un distintivo de la empresa el que constará grabado su nombre e identificación como personal de limpieza. Los uniformes y distintivos serán por cuenta de la adjudicataria.

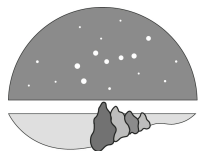
3.5. Personal al mando.

Al frente del personal adscrito a la prestación del servicio la empresa adjudicataria pondrá un encargado o figura similar, quien de forma permanente controlará los trabajos a realizar, tiempo de permanencia, distribución de tiempos y tareas. Será el interlocutor en el Museo entre el Consorcio y la empresa adjudicataria.



3.6. Organización del servicio.

- El horario de apertura al público del Museo será, con carácter general, de martes a sábado, desde las 10.00 hasta las 19.00 horas. Los domingos, festivos nacionales y lunes vísperas de festivo, el horario de apertura será de las 10.00 hasta las 15.00 horas. No obstante, este horario podrá ser objeto de modificación en función de las necesidades del Consorcio.
- Servicio de limpieza general diaria, de martes a domingo, festivos y lunes víspera de festivo, fuera del horario de apertura al público.
- Servicio de limpieza de mantenimiento, que se hará en dos turnos con la duración precisa: de lunes a domingo en turno de mañana y de martes a sábado en turno de tarde, respectivamente. El servicio en días festivos se ajustará al horario de apertura al público.
- Los días de cierre al público del Museo el servicio se ajustará a las necesidades de mantenimiento. No obstante, en caso de que se programen actividades para esos días la adjudicataria dispondrá lo oportuno para cubrir las necesidades de limpieza que puedan presentarse. Estos servicios -incluidos los nocturnos-, ya se trate de días hábiles o festivos, serán facturados al mismo precio/hora que el que resulte de la oferta económica del licitador adjudicatario.
- Por parte del Consorcio se facilitará en la medida de lo posible con antelación suficiente, y sin perjuicio de los encargos particularizados que puedan efectuarse, un calendario de las actividades especiales.
- Las empresas licitadoras deberán incluir en su oferta la relación de productos y maquinaria a utilizar, así como la programación de las tareas diarias, semanales, quincenales, mensuales y trimestrales, así como de limpiezas extraordinarias.
- En caso de requerirse servicios adicionales por el desarrollo de actividades y/o eventos específicos no contemplados en el contrato, la empresa adjudicataria se compromete a su ejecución previa presentación del correspondiente presupuesto que deberá ser aprobado con carácter previo por el Consorcio. Estos trabajos se facturarán de manera independiente a los mismos precios que rigen para el contrato.
- Los consumibles de los aseos serán suministrados por la adjudicataria, siendo facturados de manera independiente. Al respecto, los únicos productos no incluidos en el contrato serán el jabón y el papel higiénico consumido en aseos.
- La empresa adjudicataria será responsable de los deterioros que sufran todos los bienes muebles, inmuebles y semovientes del Museo -instalaciones, equipos informáticos, audiovisuales, elementos expositivos (maderas, soportes, paneles, vitrinas, carteles, etc.), siempre que a juicio del Consorcio sean achacables a una mala ejecución los trabajos de limpieza.
- Los trabajos de limpieza que impliquen la utilización de maquinaria de cualquier clase se realizarán preferentemente fuera del horario de apertura al público, por lo que la adjudicataria deberá adaptar su planning de trabajo a esta circunstancia. Cuando tales



trabajos deban ejecutarse durante el horario de apertura, por parte de la adjudicataria se adoptarán las medidas de seguridad adecuadas, siendo responsable de los daños y perjuicios que puedan llegar a producirse tanto a personas como a bienes.

- Una vez aceptado por el Consorcio el personal que la empresa adjudicataria destine al Centro, este será invariable, salvo comunicado expreso dirigido a la Dirección del Museo motivado por causas debidamente justificadas. Igualmente, dicho personal podrá ser sustituido a petición del Consorcio. La actividad estará supervisada por el Director del Servicio designado al efecto.

3.7. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar, con la antelación suficiente antelación, los servicios mínimos de acuerdo con la normativa en vigor. El Consorcio abonará durante estos periodos de huelga los servicios efectivamente ejecutados.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el Consorcio se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario el importe correspondiente al periodo de tiempo en el que el Centro haya estado sin servicio y/o aplicar las sanciones correspondientes.

3.8. Comunicación.

El adjudicatario dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata tanto con su responsable del servicio en el Museo como con el Director del contrato designado por el Consorcio.

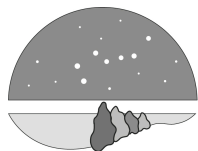
3.9. Elementos de protección y señalización.

Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales y demás complementaria.

Igualmente corresponderá al adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización con el fin de evitar accidentes de personas durante la ejecución de los trabajos.

4. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores deberán presentar en el sobre denominado “documentación técnica”, una memoria descriptiva y proyecto del servicio a prestar, con especial hincapié en las cuestiones relativas a la organización del mismo, personal a adscribir, medios a emplear, horarios, maquinaria de limpieza y auxiliar que pondrá a disposición del Consorcio, etc., y deberá contener toda la documentación concerniente a la aplicación de los criterios de adjudicación y ello a efectos de su baremación por parte



de la Comisión Técnica que se designe a la efecto por la Mesa de Contratación. A tal fin, se facilitará la visita de los licitadores interesados a las instalaciones y la información que precisen sobre las mismas.

5. PAGO DEL SERVICIO

Conforme a lo establecido en el Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas particulares de aplicación, las facturas incluirán el desglose de los trabajos efectuados -indicando periodo de tiempo y los espacios físicos del Museos al que vienen referidas y tiempo empleado, sin que en el mismo pueda incluirse el tiempo de desayuno empleado por el personal adscrito-, debiendo presentarse en el Registro de Entrada del Consorcio con una periodicidad mensual, y se abonarán mediante transferencia previa la conformidad de la Director del Servicio y la aprobación de los Servicios Económicos de la Entidad.

En todo caso, los pagos se efectuarán en las fechas determinadas a tal fin por el Consorcio.

6. PRECAUCIONES A ADOPTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.1. El contratista adoptará, bajo su responsabilidad y sin coste adicional alguno para el Consorcio, todas las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes o que puedan llegar a promulgarse referentes al empleo de materiales peligrosos y a la previsión de accidentes y daños a terceros -para lo que tendrá suscrita y presentará ante el Consorcio la correspondiente póliza de aseguramiento en la que constará como beneficiario el Consorcio "Parque de las Ciencias"-, y seguirá las instrucciones complementarias que al respecto dicte la dirección del servicio o el personal a sus órdenes.

6.2. Queda terminantemente prohibido que el personal adscrito al servicio por el adjudicatario realice labores de información al público. Si por parte de algún visitante se solicitara información alguna, el interesado será remitido inmediatamente al personal técnico del Museo o al personal de seguridad.

7. RECEPCIÓN

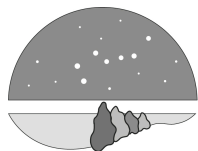
Cuando así proceda en atención a la naturaleza del servicio, una vez finalizado el contrato se procederá a la suscripción del informe final de recepción por parte de la dirección de aquél, surtiendo los efectos que se recogen en la vigente legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

8. PLAZO DE GARANTÍA

Con carácter general, se fija un plazo de garantía de un año desde la fecha de la recepción del servicio. Pasado el plazo de garantía sin haberse producido reclamación o perjuicio alguno para el Consorcio o para terceros, se procederá a la devolución de la garantía definitiva constituida por la empresa adjudicataria en su día.

9. SEGURIDAD E HIGIENE

9.1. El adjudicatario deberá atenerse en la ejecución del contrato y en lo que sea aplicable, a las



disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como, en general, a cuantas disposiciones se hayan dictado o en lo sucesivo se dicten regulando las condiciones laborales de los trabajadores.

A estos efectos, el adjudicatario dispondrán de un Plan de Seguridad e Higiene para la realización del servicio suscrito por técnico competente, el cual deberá incluirse en la documentación técnica a presentar en la correspondiente oferta. El adjudicatario será responsable ante las Autoridades administrativas y los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudiera sobrevenir a su personal - propio y/o subcontratado- por el ejercicio de su profesión en las instalaciones del Consorcio.

9.2. El adjudicatario deberá presentar trimestralmente copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de las anteriores disposiciones normativas, incluyendo relación nominativa -con identificación fotográfica- del personal adscrito a la prestación del servicio. Igualmente, informará con la debida antelación de los cambios que puedan llegar a producirse en tal personal.

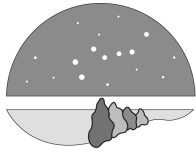
10. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

10.1. Durante la ejecución y prestación del servicio y de los trabajos y/o actividades complementarias necesarias para la realización del mismo, el contratista será responsable de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público y/o privado, como consecuencia de actos, omisiones o negligencia del personal a su cargo o de una deficiente organización del trabajo.

10.2. El contratista deberá proceder de manera inmediata a indemnizar y reparar de forma aceptable todos los daños ocasionados a personas, servicios y propiedades públicas y/o privadas que le sean imputables en atención a lo dispuesto tanto en el apartado anterior de esta cláusula como en la cláusula octava del presente pliego.

10.3. El contratista será responsable del cumplimiento de lo establecido en la legislación laboral de aplicación, así como de lo dispuesto en el Convenio Colectivo de aplicación a la actividad de que se trate. Por tanto, la empresa adjudicataria quedará obligada a la subrogación del personal de limpieza que actualmente presta sus servicios en el Centro y, en todo caso, deberá mantener la misma relación jurídica que el actual contratista mantiene con estos trabajadores. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá respetar cualquier mejora de Convenio o Pactos suscritos entre los trabajadores y la actual contratista.

Al finalizar el presente contrato, la empresa adjudicataria se compromete a facilitar al Consorcio la documentación necesaria para el mencionado proceso de subrogación del personal con el futuro contratista del servicio de limpieza.



11. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

11.1. El servicio estará sometido a controles de calidad que se efectuarán de modo aleatorio cuando así lo disponga el Consorcio a través del Director del Servicio. Sin perjuicio de dichos controles, se efectuará con una periodicidad máxima cuatrimestral un control de calidad genérico sobre la prestación del servicio, de cuyo resultado se entregará copia escrita en el plazo de los 15 días naturales siguientes al Consorcio.

11.2. El Director del Servicio designado por el Consorcio tendrá acceso a cualquier fase de los trabajos que se efectúen para la prestación del servicio, incluso a aquellos que se realicen fuera de las instalaciones propias del Museo, así como a las instalaciones auxiliares de cualquier tipo, y el contratista estará obligado a dar toda clase de facilidades para la inspección de las mismas.

11.3. El contratista vendrá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio reflejadas en los informes de inspección que puedan redactarse. Tres actos de incumplimiento podrán ser causa de resolución del contrato con pérdida de las garantías constituidas. En todo caso, el Consorcio podrá exigir a la adjudicataria que modifique la composición de efectivos adscritos al contrato si la calidad del servicio no alcanza el nivel de calidad requerido sin que esta circunstancia pueda suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

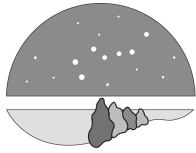
12. CLÁUSULA DE RESERVA Y SIGILO

12.1. La información, datos o especificaciones facilitadas por el Parque de las Ciencias al contratista y al personal a su servicio, así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerados por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

12.2. El contratista y el personal a su servicio adquieren la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se les haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio y, con ello, el compromiso de que los mismos no lleguen bajo ningún concepto a poder de personas distintas las que expresamente se indiquen por el Parque de las Ciencias.

12.3. El contratista y el personal a su servicio no podrán acceder a aquellas informaciones, datos y documentos no directamente relacionados con el objeto del contrato.

12.4. El incumplimiento de lo dispuesto en los apartados anteriores de esta cláusula por el contratista y/o por el personal a su servicio, sin perjuicio de las responsabilidades criminales que pudiesen ser exigibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 199 del Código Penal y demás efectos derivados de la exigencia de responsabilidad contractual, dará lugar a la imposición de las siguientes penalidades convencionales:



- a) Por cada información, dato o especificaciones facilitados por el Parque de las Ciencias y que hayan sido indebidamente copiados, publicados, utilizados, prestados, cedidos, o, por cualquier medio, hayan llegado a poder de terceras personas distintas de las autorizadas en su caso: 600 euros.
- b) Por cada información, dato o especificaciones a los que se haya tenido acceso por parte del contratista o por el personal a su servicio sin la debida autorización, o aún siendo el acceso correcto se haya producido una utilización indebida: 600 euros.

12.5. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse para el Consorcio o para terceras personas.

Granada, 23 de abril de 2015.

Laura Mostazo García
Técnico de Administración