

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO DEL MUSEO DEL JURÁSICO DE ASTURIAS, PARQUE DE LA PREHISTORIA DE TEVERGA, CENTRO DE ARTE RUPESTRE DE TITO BUSTILLO, CENTRO DE RECEPCION E INTERPRETACION DEL PRERROMANICO ASTURIANO Y ESTACIÓN INVERNAL DE FUENTES DE INVIERNO**

Expte N<sup>a</sup> CM 47/19

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que han de regir la prestación del servicio de limpieza del Museo Jurásico de Asturias (MUJA), Parque de la Prehistoria de Teverga (PPT), Centro de Arte Rupestre de Tito Bustillo (CARTB), Centro de Recepción e Interpretación del Prerrománico Asturiano (CRIPA) y Estación Invernal Fuentes de Invierno (EIFI).

**2. ALCANCE Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El contrato comprende los servicios de limpieza de mantenimiento de las instalaciones del MUJA, PPT, CARTB, CRIPA y EIFI, para garantizar la estética e higiene de los edificios, en las condiciones que se detallan en este Pliego. Igualmente es objeto de este contrato el suministro y la reposición del material higiénico de todos los aseos y el suministro, colocación y mantenimiento integral de contenedores higiénicos femeninos y ambientadores bacteriostáticos.

El adjudicatario deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, con el conjunto de la normativa legal que le sea de aplicación en el desarrollo de las prestaciones incluidas en el objeto de licitación.

El servicio será prestado en:

- MUSEO JURÁSICO DE ASTURIAS: Situado en La Rasa de San Telmo s/n, 33328 Colunga.
- PARQUE DE LA PREHISTORIA DE TEVERGA: Situado en San Salvador de Alesga s/n, 33111 Teverga
- CENTRO DE ARTE RUPESTRE DE TITO BUSTILLO: Avd. de la Cueva de Tito Bustillo, 33560. Ribadesella.
- CENTRO PRERROMÁNICO ASTURIANO: Antiguas Escuelas del Naranco, s/n. 33012 Oviedo
- ESTACIÓN INVERNAL FUENTES DE INVIERNO: Situado en Carretera Puerto de San Isidro, s/n 33688 Aller.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS DE TRABAJO.**

**3.1. MUSEO JURÁSICO DE ASTURIAS:**

❖ INTERIOR DEL MUSEO

1.950 metros cuadrados dedicados a exposición, recepción y consigna, tienda y almacenes de recepción y tienda en planta primera.

1.950 metros cuadrados en planta baja dedicados a almacenes, aseos, office de personal, vestuarios, despacho, sala de talleres didácticos, departamento de actividades especiales, sala de exposiciones temporales, área de descanso, sala de botiquín y sala de vigilancia.

Los aseos están en la planta baja y se distribuyen según lo siguiente:

- Aseos públicos: 4 señoras, 1 minusválido, 2 caballero y 2 urinarios.
- Vestuarios: 1 señoras, 1 caballeros.
- Aseos del personal: 2 señoras, 2 caballeros y 2 urinarios.

#### ❖ EXTERIOR DEL MUSEO

4.000 metros cuadrados de zona verde incluyendo parking con capacidad para 90 coches y 10 autobuses.

1 km aproximado de carretera desde la carretera general hasta el parking.

### 3.2. PARQUE DE LA PREHISTORIA DE TEVERGA.

#### ❖ INTERIOR DEL MUSEO

Edificio de recepción: 321,21 metros cuadrados dedicados a la recepción, administración, tienda, cafetería, office, aseos, almacenes y cuarto eléctrico.

Edificio de Galería: 1.250,40 metros cuadrados dedicados a exposición, recepción, almacenes, aseos, pasillos, y cuartos de instalaciones.

La cueva de Cuevas: 450,40 metros cuadrados dedicados a exposición, cuarto de instalaciones y pasillos.

Los aseos están en los edificios de recepción y de galería, distribuidos de la siguiente manera:

- Zona de recepción: 9 aseos, dos urinarios y cambiador para bebés.
- Zona de galería: 5 aseos públicos y 2 aseos de personal.

#### ❖ EXTERIOR DEL MUSEO

2.500 metros cuadrados de parking.

Parque Infantil.

Caminos de acceso a los cercados de los animales.

### 3.3. CENTRO DE ARTE RUPESTRE DE TITO BUSTILLO.

#### ❖ INTERIOR DEL MUSEO

Planta Baja: 395 metros cuadrados útiles dedicados a recepción y consigna, tienda, almacenes de recepción y tienda, vestuario, despacho y punto de descanso-consulta para el público.

Primera planta: 1.698 metros cuadrados dedicados a exposición permanente, salas de exposiciones temporales, salón de actos, sala de talleres y sala polivalentes.

Los aseos están en la planta baja y primera planta, se distribuyen según lo siguiente:

- Aseos públicos planta baja: 3 señoras, 1 minusválido, 1 caballero y 2 urinarios.
- Vestuario de personal en planta baja (soportales): 2 aseos y 2 duchas.
- Aseos públicos primera planta: 3 señoras, 1 minusválido, 1 caballero y 2 urinarios.

#### ❖ EXTERIOR DEL MUSEO

1.000 metros cuadrados de zona de soportales y espacio de descanso.

Con accesos independientes:

- Sala de talleres de 50 metros cuadrados.
- Office de personal.

❖ CUEVONA DE ARDINES

300 escalones y pasarela de madera con escenario.

**3.4. CENTRO PRERROMÁNICO ASTURIANO**

❖ INTERIOR DEL MUSEO

229,13 metros cuadrados de superficie de los cuales 164 metros cuadrados aproximadamente están dedicados a recepción, tienda, sala expositiva y zona de talleres.

El resto lo ocupan dos aseos (con un lavabo y un urinario cada uno) y un almacén.

❖ EXTERIOR DEL MUSEO

Parcela de 298 metros cuadrados destinada a zona ajardinada y espacio de descanso.

**3.5. ESTACIÓN INVERNAL FUENTES DE INVIERNO.**

❖ EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES

Oficinas centrales: 74 metros cuadrados.

Escaleras de acceso a planta baja: 28,5 metros cuadrados.

Comedor.

Muelle de carga: 27,5 metros cuadrados.

Zona de vestuarios: 88 metros cuadrados, distribuidos entre almacén, pasillo, vestuario y dos servicios disponen de dos duchas, dos WC's, y dos lavamanos.

Clínica: 16,3 metros cuadrados.

❖ EDIFICIO DE TAQUILLAS

13,32 metros cuadrados útiles dedicados a la venta de forfaits e información al público.

**4. TAREAS A REALIZAR Y FRECUENCIAS.**

Los licitadores establecerán el proyecto y programa de limpieza que consideren más conveniente, para lo que tendrán en cuenta el horario de apertura al público, el uso diario del edificio y su mobiliario.

El personal destinado a realizar el servicio podrá ser requerido para realizar funciones como la puesta de alarmas, cierre del portón y cierre de las instalaciones, para lo cual se responsabilizarán de tener una llave de acceso a los Centros.

En la realización de los trabajos habituales se aplicarán los procedimientos y métodos más aconsejables para el desarrollo de cada tarea, debiendo utilizar y aplicar para ello los productos, máquinas y útiles más adecuados.

La limpieza de los equipos informáticos (monitores, unidades centrales de procesamiento, teclados, periféricos, impresoras u otros accesorios conectados) deberá efectuarse con un paño ligeramente húmedo, nunca vertiendo directamente agua o productos sobre los mismos. Asimismo, no deberá efectuarse limpieza sobre equipos que estén activos o en funcionamiento.

La empresa adjudicataria aportará todos los materiales y elementos de limpieza, desinfección y ambientación, así como cuantos otros sean necesarios aplicar en cada caso de forma habitual u ocasional en el cumplimiento del servicio contratado.

Los medios materiales y humanos deberán ser suficientes para la realización de los trabajos que se especifican en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Asimismo, el responsable de la empresa contratada mensualmente revisará los trabajos realizados en los equipamientos y comentará con el coordinador/a de cada centro los posibles puntos de mejora.

No obstante, y como mínimo, se realizará, las siguientes operaciones:

#### **4.1. MUSEO DEL JURASICO DE ASTURIAS.**

##### PERIODICIDAD DIARIA:

- Recepción, tienda, sala de talleres, sala de exposiciones permanentes, zonas de paso y comunes, suelos, pasillos, halls, escaleras, puertas, pasamanos, vitrinas y mobiliario (papeleras, cuadros, soportes informáticos, etc.).
- Entrada exterior a (recepción, tienda y cafetería), incluyendo papeleras y ceniceros de todo el recinto.
- Área de descanso situada en la planta baja.
- Aseos (públicos y del personal) y sus dependencias, con actuaciones de mantenimiento continuado, así como las labores propias de reposición de papel higiénico, jabón, toallas y otros elementos.

Otras labores relacionadas con este servicio, a realizar con la misma periodicidad:

- Retirada de papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y embolsado. Se retirarán cajas de cartón, botellas de plástico procedentes del trabajo del día a día y se depositarán en el contenedor de reciclaje correspondiente.
- Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior recogida.
- Retirada de carteles, pegatinas, pintadas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.

##### PERIODICIDAD 3 VECES A LA SEMANA:

Limpieza de:

- Los felpudos exteriores e interiores.
- Oficinas y zona destinada al personal (office, vestuario, zonas de descanso). En temporada alta esta tarea será diaria.
- Parcela exterior, incluyendo la zona ajardinada, priorizando la recogida de papeles, colillas y limpieza del entorno de las instalaciones.
- Caminos que llevan al acceso de la cafetería.
- En temporada alta se limpiarán los cristales diariamente.
- Limpieza y desinfección de los teléfonos.

#### PERIODICIDAD SEMANAL:

##### Limpieza de:

- Sala de exposiciones temporales (la frecuencia será diaria siempre que se utilice, si no, pasará a ser una tarea semanal).
- Sala de vigilancia.
- Revisión de accesos exteriores desde el parking y comunicación con cafetería y museo y mirador (recogida de papeles, vaciado de papeleras, recogida de colillas). Esta tarea pasará a ser diaria en temporada alta.
- Hall en planta baja.

#### PERIODICIDAD QUINCENAL:

##### Limpieza de:

- Expositores de la tienda, haciendo especial hincapié en los situados más bajos que reciben más polvo. Retirada y puesta de nuevo de los productos.
- Exteriores con zona verde y barrido de la zona del parking.
- Limpieza con brocha de las maquetas de los dinosaurios considerados accesibles.
- Mesas de interpretación y pasarelas del exterior.
- Dinosaurios del exterior con paño húmedo.
- Luminarias bajas y mobiliario del jardín.
- Limpieza exhaustiva del office de personal (microondas, nevera, cubo...).
- Felpudo de entrada con máquina a presión.
- Almacenes y despachos.

#### PERIODICIDAD TRIMESTRAL:

- Limpieza con agua a presión de todos los caminos del exterior del museo y del mobiliario exterior. Esto incluye el suelo de la zona de juegos infantil y los columpios.
- Limpieza de las lámparas bajas que rodean el jardín, así como de las papeleras.
- Peinado de césped artificial del mirador.
- Botiquín.
- Departamento de Actividades Especiales.
- Retirada de papeles de la carretera (se realizará también cuando sea necesario principalmente en la zona más cercana al museo).
- Encerado de suelos.
- Limpieza de las vitrinas interiores y exteriores.

#### PERIODICIDAD SEMESTRAL:

- Limpieza exhaustiva de las maquetas de dinosaurio.
- Limpieza/aspirado de todos los toldos y lonas.
- Limpieza con aspirado o mediante brochas o plumeros de la zona central de los dioramas (el material es una especie de arena no consolidada del todo con lo que hay que tener cuidado y no eliminar material).

#### PERIODICIDAD ANUAL:

- Una vez al año se efectuará una limpieza exhaustiva y determinante de las instalaciones que a continuación se detallan: almacenes, zona infantil y limpieza completa de la instalación, incluyendo salidas de aire, registros, alicatados, mobiliario y resto de enseres.
- Dos salas de máquinas, sala de caldera, sala del grupo electrógeno y tres laboratorios.

#### PERIODICIDAD ESPECIAL:

- Auditorio (la frecuencia será diaria siempre que se utilice, si no, pasará a ser una tarea puntual según el uso del espacio).
- Del miércoles anterior al Jueves Santo al Domingo Santo y del 1 de julio al 31 de agosto ambos inclusive refuerzo de limpieza a medio día de lavabos públicos, área de descanso, revisión de recepción, tienda, exposición permanente y exposición temporal. El horario previsto será incorporarse a las 14:45 y finalizar a las 15:45. (no obstante, este horario podrá variar siempre que se comunique y acepte por parte del museo)

### **4.2. PARQUE DE LA PREHISTORIA DE TEVERGA.**

#### PERIODICIDAD DIARIA:

- Recepción, tienda, cafetería, sala de talleres, sala de exposiciones permanente, zonas de paso y comunes, suelos, pasillos, halls, escaleras, puertas, vitrinas, paneles y mobiliario (papeleras, cuadros, soportes informáticos, etc.).
- Aseos (públicos y del personal) y sus dependencias, con actuaciones de mantenimiento continuado, así como las labores propias de reposición de papel higiénico, jabón, toallas y cualesquiera otros elementos higiénicos o de aseo.

Otras labores relacionadas con este servicio, a realizar con la misma periodicidad:

- Retirada de papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y embolsado.
- Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior recogida.
- Retirada de carteles, pegatinas, pintadas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.

#### PERIODICIDAD 3 VECES A LA SEMANA:

- Parcela exterior, incluyendo las terrazas del área de servicios y de la exposición permanente, priorizando la recogida de papeles, limpieza del entorno de las instalaciones y las mesas de picnic.

#### PERIODICIDAD SEMANAL:

Limpieza de:

- Oficinas y zona destinada al personal (office, vestuario, zonas de descanso...).
- Lugares que ocupan los almacenes y cuantas otras dependencias estén situadas en la parte trasera del edificio.
- Terraza, alfombras de la terraza y de la Galería.
- Parque infantil.
- Limpieza de los caminos de los cercados de los animales.

- Viales y cerramiento.
- En temporada alta se limpiarán los cristales semanalmente.

#### PERIODICIDAD QUINCENAL:

- La cristalera que ocupa el área de recepción deberá ser limpiada de manera exhaustiva con una periodicidad quincenal, pudiendo la Dirección del contrato establecer otra periodicidad en función de las necesidades concurrentes.
- Limpieza exhaustiva de los expositores de la tienda, vitrina y otras de naturaleza similar.

#### PERIODICIDAD MENSUAL:

- Limpieza de las cristaleras y vitrinas de la sala de exposición permanente.
- Sumideros y desagües en terrazas, cubierta y parcela.
- Alicatados de los aseos en su totalidad.
- Rejillas de aire acondicionado.

#### PERIODICIDAD ANUAL:

- Una vez al año se efectuará una limpieza de todas las instalaciones: de la Recepción, incluyendo la cafetería/cocina, office de personal (microondas, nevera, cubo, etc) almacenes, sala de talleres y tienda; de la Galería, incluyendo todos los espacios y de la Cueva de Cuevas. Esta limpieza será exhaustiva. En ningún caso se limpiarán las réplicas de las cuevas que hay en la Galería y en la Cueva de Cuevas.

#### PERIODICIDAD ESPECIAL:

- Limpieza de la sala de reuniones que está en el segundo piso de la Galería. 30 metros cuadrados. (Esta limpieza será diaria siempre que se utilice si no, pasará a ser una tarea puntual según el uso del espacio.)
- Del jueves santo al domingo santo y del 1 de julio al 31 de agosto ambos inclusive refuerzo de limpieza a medio día de lavabos públicos, área de descanso, revisión de recepción, tienda, exposición permanente y cafetería temporal. Se incorporará a las 14:45 y finalizará a las 15:45.

### **4.3. CENTRO DE ARTE RUPESTRE DE TITO BUSTILLO**

#### PERIODICIDAD DIARIA:

- Recepción, tienda, sala de talleres, sala de exposiciones permanentes, zonas de paso y comunes, suelos, pasillos, halls, escaleras, puertas, pasamanos, vitrinas y mobiliario (papeleras, cuadros, soportes informáticos, etc.).
- Soportales y entrada exterior a recepción, incluyendo papeleras de todo el recinto. Se incluye la limpieza diaria de los felpudos exteriores e interiores.
- Área de descanso y de consulta situada en la planta baja.
- Aseos y sus dependencias, con actuaciones de mantenimiento continuado, así como las labores propias de reposición de papel higiénico, jabón, toallas y otros elementos.

Otras labores relacionadas con este servicio, a realizar con la misma periodicidad:

- Retirada de papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y embolsado.
- Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior recogida.
- Retirada de carteles, pegatinas, pintadas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados, tanto exteriores como interiores cuando sea necesario.

#### PERIODICIDAD SEMANAL:

- En temporada alta se limpiarán los cristales de la recepción semanalmente.
- Sala de exposiciones temporales, siempre que esté en uso, sino pasaría a ser una limpieza puntual.
- Almacenes y despachos.

#### PERIODICIDAD QUINCENAL:

- Limpieza de los expositores de la tienda, haciendo especial hincapié en los situados más bajos que reciben más polvo.
- Limpieza de los cristales del centro.
- Exteriores con barrido y limpieza del suelo de los soportales, así como la recogida de papeles u otros elementos en el entorno.
- Limpieza del acceso (300 escalones) y pasarela interior de la Cueva de Ardines, situada a 250m del Centro.
- Limpieza y aspirado de felpudos de acceso al museo

PERIODICIDAD TRIMESTRAL: (las fechas en las que se realizarán estas limpiezas serán: marzo, junio, setiembre y noviembre)

- Limpieza de las cristaleras en altura. Tanto las de la tienda como sala instrumental y la cristalera de las escaleras de acceso a la segunda planta.
- Limpieza y baldeado de los suelos de los soportales del centro

PERIODICIDAD SEMESTRAL: (las fechas en las que se realizarán estas limpiezas serán: enero y junio)

- Aspirado completo de la moqueta del museo

#### PERIODICIDAD ANUAL:

- Una vez al año se efectuará una limpieza exhaustiva y determinante de todas las instalaciones: almacenes, zona de niños y limpieza completa de la instalación, incluyendo salidas de aire, registros, alicatados, mobiliario y resto de enseres.
- Limpieza y lavado intensivo de toda la moqueta del museo
- Limpieza del patinillo técnico
- Cada 2 años se limpiará la fachada del edificio. (años pares)

#### PERIODICIDAD ESPECIAL:

- Auditorio (la frecuencia será diaria siempre que se utilice, si no, pasará a ser una tarea puntual según el uso del espacio.)
- Del jueves santo al domingo santo y del 1 de julio al 31 de agosto ambos inclusive refuerzo de limpieza a medio día de lavabos públicos, área de descanso, revisión de recepción, tienda, exposición permanente y exposición temporal. Se incorporará a las 14:45 y finalizará a las 15:45.

#### **4.4. CENTRO PRERROMÁNICO ASTURIANO**

##### PERIODICIDAD DIARIA:

- Limpieza de suelos, aseos, mobiliario y zona de recepción, repaso de cristales y limpieza de huellas en paneles vitrinas y puertas de cristal, limpieza de las mesas de talleres o zona de consulta.
- Aseos y sus dependencias, con actuaciones de mantenimiento continuado, así como las labores propias de reposición de papel higiénico, jabón (dosificador azul Jofel), toallas y otros elementos.
- Revisar los exteriores, incluyendo focos, papeleras y ceniceros.

Otras labores relacionadas con este servicio, a realizar con la misma periodicidad:

- Retirada de papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y embolsado.
- Gestión de los contenedores de basura, su almacenamiento, distribución, colocación para su recogida y posterior recogida.
- Retirada de carteles, pegatinas, pintadas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.

##### PERIODICIDAD SEMANAL:

- Paredes de aseos.
- Limpieza de luminarias.
- Limpieza exhaustiva de los expositores, vitrinas y mobiliario del centro.

##### PERIODICIDAD MENSUAL:

- Limpieza de cristalerías y marcaciones.
- Limpieza de almacén.
- Desempolvado a fondo de paneles.

##### PERIODICIDAD SEMESTRAL:

- Aspirado de la superficie completa de la sala.

##### PERIODICIDAD ANUAL:

Una vez al año y coincidiendo con el periodo de cierre del Centro se realizará una limpieza exhaustiva y determinante de todo el edificio que cubrirá al menos las siguientes necesidades:

- Limpieza de suelos.
- Limpieza de cristalerías y marcaciones.



**Asturias**  
paraíso natural

- Limpieza de expositores, vitrinas y mobiliario del centro.
- Limpieza de luminarias.
- Limpieza de Recepción, almacén y aseos.
- Aspirado de superficies y techos y cerchas del Aula.
- Limpieza de porches (techos y suelo).
- exteriores del Centro (recogida de papeles etc. de la zona ajardinada)

#### PERIODICIDAD ESPECIAL:

- Del jueves santo al domingo santo y del 1 de julio al 31 de agosto ambos inclusive refuerzo de limpieza a medio día de lavabos públicos.

#### **4.5. ESTACIÓN INVERNAL FUENTES DE INVIERNO**

Como mínimo se realizarán las siguientes operaciones, diferenciando los periodos de apertura al público de la Estación y los periodos en los que la Estación permanece cerrada al público, en función del calendario oficial aprobado para cada temporada:

#### TRES DÍAS POR SEMANA-ESTACIÓN ABIERTA:

- Barrido y fregado de suelos y limpieza del mobiliario de todas las zonas indicadas en el apartado 3.5.
- Limpieza de los aseos y sus dependencias, con actuaciones de mantenimiento continuado, así como las labores propias de reposición de papel higiénico, jabón y cualesquiera otros elementos higiénicos o de aseo.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores de puertas.
- Limpieza de cristales y marcaciones exteriores e interiores del edificio de taquillas.
- El servicio se realizará los martes, jueves y sábados.

Otras labores relacionadas con este servicio, a realizar con la misma periodicidad:

- Retirada de papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y embolsado.
- Retirada de carteles, pegatinas, pintadas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.

#### DOS DÍAS POR SEMANA-ESTACIÓN CERRADA:

- Barrido y fregado de suelos y limpieza del mobiliario del edificio central (queda excluido la zona destinada a la clínica y el edificio de taquillas).
- Limpieza en los aseos y sus dependencias, con actuaciones de mantenimiento continuado, así como las labores propias de reposición de papel higiénico, jabón y cualesquiera otros elementos higiénicos o de aseo.
- Limpieza de cristales exteriores e interiores de puertas.
- El servicio se realizará los martes y jueves.

Otras labores relacionadas con este servicio, a realizar con la misma periodicidad:

- Retirada de papel usado y basuras procedentes de papeleras y otros lugares de depósito para su destrucción y embolsado.
- Retirada de carteles, pegatinas, pintadas u otros elementos que estén colocados en lugares inadecuados.

#### CADA DOS MESES:

- Limpieza de cristales y marcaciones exteriores e interiores del edificio de usos múltiples.

#### DOS VECES AL AÑO:

- Coincidiendo con la apertura y cierre de la temporada, se realizará una limpieza exhaustiva del edificio de taquillas y de la zona destinada a la clínica.

#### PERIODICIDAD ANUAL:

- Una vez al año se efectuará una limpieza exhaustiva y determinante de edificio de usos múltiples (excluida la zona destinada a la clínica).

### **5. CALENDARIO Y HORARIOS DE APERTURA DE LOS EQUIPAMIENTOS.**

A continuación, se detallan los horarios de apertura al público de los equipamientos. Los horarios y las diferentes temporadas son las establecidas para el año 2019, pudiendo sufrir modificaciones para el año 2020 y siguientes (Ej: Semana Santa, fecha de apertura y cierre de la Estación Invernal Fuentes de Invierno, etc.). Una vez que se conozcan los horarios para el 2020 y siguientes y las fechas de apertura de la temporada de esquí 2019-2020 y siguientes se pondrá en conocimiento del adjudicatario.

En los días de cierre que se indican a continuación no se precisa el servicio de limpieza, excepto para la Estación Invernal Fuentes de Invierno.

#### **DIAS DE CIERRE: (pueden sufrir alguna variación)**

##### Museo Jurásico de Asturias:

- Del 1 al 30 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.
- Todos los lunes y martes de temporada baja.

##### Parque de la Prehistoria de Teverga:

- Del 1 al 30 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.
- Todos los lunes y martes de temporada baja.

##### Centro de Arte Rupestre de Tito Bustillo:

- Del 1 al 30 de enero, fin de semana de las fiestas de Piraguas (primer fin de semana de agosto siempre que no sea 1 y 2) 24, 25 y 31 de diciembre
- Todos los lunes y martes del año.

##### Centro Prerrománico Asturiano:

- Del 1 al 30 de enero y 24, 25 y 31 de diciembre
- Todos los lunes y martes.

#### **HORARIOS:**

##### **5.1. MUSEO DEL JURÁSICO DE ASTURIAS**



**Asturias**  
paraíso natural

**Del 1 de febrero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 31 de diciembre:**

Miércoles, jueves y viernes, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 h.

Fines de semana, puentes, festivos, períodos vacacionales (Semana Santa, Puente de la Constitución y Navidad) de 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 19:00 h.

Lunes y martes cerrado.

Cerrado: del 1 al 31 de enero y 24, 25 y 31 de diciembre.

**Del 1 de julio al 31 de agosto (ininterrumpido):**

Todos los días, de 10.30 a 20:00 horas.

## **5.2. PARQUE DE LA PREHISTORIA DE TEVERGA**

**Del 1 de febrero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 31 de diciembre:**

De miércoles a viernes, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 h.

Fines de semana, puentes, festivos y períodos vacacionales (Puente de la Constitución y Navidad) de febrero, noviembre y diciembre, de 10:30 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 h.

Fines de semana, puentes, festivos y períodos vacacionales de marzo, abril (Semana Santa), mayo, junio, septiembre y octubre, de 10:30 a 14:30 y de 16:00 a 19:00 h.

Lunes y martes cerrado.

Cerrado: del 1 al 31 de enero y 24, 25 y 31 de diciembre.

**Del 1 de julio al 31 de agosto (ininterrumpido):**

Todos los días, de 10:30 a 20:00 horas.

## **5.3. CENTRO DE ARTE RUPESTRE DE TITO BUSTILLO**

**Del 1 de febrero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 31 de diciembre:**

De miércoles a viernes, de 10:00 a 18:00 h.

Fines de semana, puentes, festivos, períodos vacacionales (Semana Santa, Puente de la Constitución y Navidad), de 10:00 a 19:00 h.

Lunes y martes cerrado.

Cerrado: del 1 al 31 de enero y 24, 25 y 31 de diciembre.

**Del 1 de julio al 31 de agosto:**

De miércoles a domingo, de 10:00 a 19:00 h. ininterrumpido.

Lunes y martes cerrado.

Cerrado: primer fin de semana de agosto (fiesta de Piraguas).

## **5.4. CENTRO PRERROMÁNICO ASTURIANO**

**Del 1 de febrero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 31 de diciembre:**

De miércoles a viernes, de 10:00 a 13:30 y de 15:30 a 18:00 h.

Fines de semana y festivos y del 1 al 30 de septiembre, de 10:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:30 h.

Lunes y martes, cerrado.

Cerrado: del 1 al 31 de enero, 24, 25 y 31 de diciembre.

**Del 1 de julio al 31 de agosto:**

Todos los días, de 10:00 a 14:00 y de 15:30 a 19:30 h.

## **5.5. ESTACIÓN INVERNAL FUENTES DE INVIERNO**

### **PERÍODO DE APERTURA:**

Durante la temporada 2019/2020 el periodo oficial de apertura será publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y estará comprendido entre noviembre y abril.

**PERÍODO DE CIERRE:**

La Estación permanecerá cerrada desde el 17 de abril de 2017 y previsiblemente, hasta el día 30 de noviembre de 2017.

**6. MATERIAL CONSUMIBLE DE ASEO.**

En el precio del contrato se incluye todo el material consumible de aseo, siendo el adjudicatario el encargado de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias y talleres.

El personal de la empresa adjudicataria optimizará diariamente los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo (tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para secar), de forma que se suministre justo el que se necesite, respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

**7. SUMINISTRO, COLOCACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS FEMENINOS, BACTERIO-ESTÁTICOS Y AMBIENTADORES DE BAÑOS.**

Para la realización de este servicio se considera necesario el suministro y colocación de contenedores higiénicos en las cabinas de baños de señoras y bacteria-estáticos y ambientadores en todos los baños de las instalaciones objeto de este contrato, así como su posterior cambio cuando sea necesario a lo largo del periodo de contratación.

Estos contenedores higiénicos han de llevarse a desinfectar cada vez que se vacíen. El vaciado depende de la temporada y afluencia de visitantes, realizándose este las veces necesarias para la correcta higiene de los servicios. Asimismo, queda prohibido el vaciado de los contenedores en la basura de los centros.

- MUSEO JURÁSICO DE ASTURIAS: 8 contenedores higiénicos y 18 bacteriostáticos.
- PARQUE DE LA PREHISTORIA DE TEVERGA: 10 contenedores higiénicos y 16 bacteriostáticos.
- ESTACIÓN INVERNAL FUENTES DE INVIERNO: 4 bacteriostáticos y 5 contenedores higiénicos.
- CENTRO DE INTERPRETACIÓN RUPESTRE, TITO BUSTILLO: 8 contenedores y 14 bacteriostáticos.
- CENTRO PRERROMANICO ASTURIANO: 2 contenedor higiénico y 2 ambientadores bacteriostáticos.

**8. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN (en adelante D.D.D.).**

Ejecución del servicio D.D.D. con una frecuencia mínima de cuatro intervenciones anuales certificadas en cada uno de los equipamientos objeto de este contrato. Además, se deberán de llevar a cabo todas aquellas intervenciones del servicio DDD específicas que así se requieran por parte de la Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias, SAU (en adelante SPGP), para todos o alguno de los equipamientos por ella gestionados, sin coste alguno.

Todo el personal destinado a las tareas de desinfección, desinsectación y desratización deberá estar en posesión del correspondiente Carné de Aplicador y dispondrá de una dirección técnica que supervise, evalúe, controle y se responsabilice de los trabajos desarrollados.



**Asturias**  
paraíso natural

## 9. GESTIÓN DEL SERVICIO.

El licitante deberá tener previsto un plan de trabajo que defina el personal dedicado a las tareas concertadas y su distribución, indicando horarios de limpieza de los elementos, espacios y dependencias de los equipamientos (evitando en lo posible perturbar el desarrollo del servicio que prestan en los diferentes centros) conforme al número de horas por equipamiento señalados a continuación:

| EQUIPAMIENTO | Nº DE HORAS |
|--------------|-------------|
| MUJA         | 2.630 horas |
| PPT          | 1.220 horas |
| CARTB        | 1.350 horas |
| CRIPA        | 630 horas   |
| EIFI         | 560 horas   |

Dicho plan detallara las funciones de control y seguimiento que por parte del adjudicatario se van a realizar sobre el cumplimiento de las tareas objeto de este contrato y la coordinación con el responsable del servicio de limpieza por parte de la SPGP. Dicho plan se presentará una vez adjudicado el servicio en el plazo máximo de 10 días hábiles.

## 10. UNIFORMIDAD.

Todo el personal deberá ir debidamente uniformado, siendo por cuenta del adjudicatario, tanto la adquisición, como la entrega del vestuario correspondiente. Será responsable además de su conservación o reparación en los casos pertinentes. La empresa adjudicataria deberá renovar el uniforme tantas veces como fuera necesario, pudiendo ser requerida esta renovación por el personal de la SPGP.

En Gijón, a 30 de agosto de 2019

JEFA DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE EQUIPAMIENTOS

Montserrat Rocés Fernández