

EXPEDIENT: D154-25/45

OBJECTE DEL CONTRACTE: SERVEIS DE NETEJA I HIGIENITZACIÓ DEL
MUSEU NACIONAL D'ART DE CATALUNYA AMB MESURES DE
RESPONSABILITAT SOCIAL I AMBIENTAL

DOCUMENT: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Estructura del plec:

1. Objecte del contracte
2. Àmbit del servei
3. Durada del contracte
4. Servei de neteja
 - 4.1. Mitjans humans
 - 4.2. Mitjans tècnics
 - 4.3. Mitjans materials
 - 4.4. Planificació
 - 4.4.1. Servei ordinari
 - 4.4.2. Servei extraordinari
 - 4.5. Organització
 - 4.5.1. Horari de prestació del servei
 - 4.5.2. Dependència jeràrquica i funcional
5. Serveis higiènics

6. Seguretat i salut laboral

7. Qualitat del servei

8. Criteris ambientals

Annexos:

- ANNEX A. Condicions per al servei de neteja en els espais on hi ha ubicades obres d'art
- ANNEX B. Calendari de neteja de reserves, dipòsits i magatzems

1.- Objecte del contracte

El contracte abasta totes les dependències del Museu Nacional d'Art de Catalunya (en endavant Museu) i comprèn els següents serveis:

- La neteja de continent i contingut, incloent el subministrament i manteniment de la maquinària, estris i detergents necessaris.
- El subministrament i reposició dels consumibles necessaris per a aquests serveis, incloent els detergents i paper per dotar els lavabos, bugaderia, tallers i menjador del personal.
- El subministrament, instal·lació i manteniment dels dispensadors dels consumibles higiènics.

Aquests serveis inclouen les següents prestacions:

- Les corresponents inspeccions, verificacions i controls de tot el continent i contingut existent en les dependències del Museu.
- Informes, protocols i certificacions de qualitat i medi ambient.
- Valoració, desenvolupament i actualització del pla de treball.

- Assessorament tècnic per tal d'introduir millores en l'execució del servei, així com la necessària col·laboració en matèria de Seguretat i Salut Laboral.

2.- Àmbit del servei

Les dependències què són objecte d'aquest contracte són totes les de l'edifici més la zona exterior. Les més importants es relacionen a continuació:

- Zona exterior al voltant del Palau Nacional, incloent escales, rampes, aparcament del personal i jardins que envolten l'edifici, amb especial atenció a la terrassa del podi de la façana principal.
- Vestíbul del Palau Nacional, des de la reixa d'entrada fins a la Sala Oval, incloses totes les seves dependències, accessos a d'altres zones, així com els tancaments de vidre (parets i sostres).
- Dels espais de la botiga, les parts altes i la part exterior de les mampares.
- Sala Oval, grades inferiors i superiors, orgue, zona sota les grades, balconada i accessos, i espai de la Xarxa de Museus.
- Dels espais de restaurant, bar i cafeteria, les parts altes i totes les parts exteriors (estructura i mampares de vidre en parets i sostres).
- Cúpula Central
- Exposició permanent d'Art Romànic.
- Exposició permanent d'Art Gòtic.
- Exposició permanent d'Art del Renaixement i Barroc.
- Exposició permanent d'Art Modern 1 i 2.
- Exposició permanent i temporal de Numismàtica.
- Sales d'Exposicions Temporals i espais annexos.
- Soterranis i galeries de servei.

- Sales de màquines, inclosos patis, accessos i passos d'instal·lacions.
- Reserves, dipòsits i magatzems.
- Sales de control de manteniment i de seguretat, i les seves dependències.
- Lavabos.
- Sales tècniques i de servei.
- Tallers i laboratoris.
- Murs i sostres de vidre (lluernaris).
- Terrasses, miradors, patis i cobertes, transitables i no transitables.
- Vestidors
- Moll de càrrega i descàrrega.

3.- Durada del contracte

El termini d'execució del contracte és de 2 anys, des de l'1 de maig de 2025 al 30 d'abril de 2027, ambdós inclosos.

Es preveu la possible pròrroga del contracte per un període màxim de 2 anys, que es podrà materialitzar en una pròrroga pel total, o en pròrrogues parcials.

4.- Servei de neteja

4.1 – Mitjans Humans

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un/a responsable del contracte, amb presència mínima al Museu de 5 hores mensuals realitzades en un sol dia, de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres, i que farà d'interlocutor entre la empresa adjudicatària i el Museu, en relació a les següents tasques:

- a) Col·laborar amb els tècnics de manteniment del Museu en la gestió mediambiental del servei de neteja, vetllant per la correcta aplicació de la normativa i aportant propostes de millora.
- b) Preparació i actualització dels plans de treball, tant ordinaris com extraordinaris, supervisats per l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu.
- c) Facilitar mensualment a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu tota la informació justificativa de la facturació dels serveis extraordinaris i extraordinaris (marcatges del personal, TC1 i TC2, quadrant horari, i documentació dels contenidors de residus segons la normativa mediambiental).
- d) Facilitar un informe mensual sobre el grau d'acompliment dels treballs programats.
- e) Controlar la formació anual dels treballadors en les matèries normatives, en l'ús de maquinària, eines i productes, medi ambient, i metodologies de treball generals i les pròpies del Museu.
- f) Controlar el manteniment dels equips i maquinàries destinades al servei.
- g) Elaborar i actualitzar un pla de detergència, determinant els detergents adequats per a cada ús, la seva actuació i la seva metodologia d'aplicació.
- h) Elaborar estadístiques i informar mensualment al Museu sobre la qualitat del servei i la seva evolució, així com de la qualitat del treball del seu personal (control de qualitat).
- i) Elaborar estadístiques i informar mensualment sobre el material fungible utilitzat pel servei de neteja.
- j) Realitzar auditories de qualitat del servei.
- k) Gestionar les substitucions del personal davant d'absències previstes o imprevistes.

L'informe mensual que haurà de presentar l'empresa adjudicatària inclourà, com a mínim, els següents aspectes: planificació dels treballs i estat de compliment de les freqüències de neteja, gestió del material consumible, gestió de la maquinària i els estris relacionats amb el servei, avaluació de la qualitat del servei, gestió del personal (baixes, absentisme, substitucions,...), formació, gestió mediambiental i la documentació justificativa del servei (marcatges, quadrants, residus, compra de consumibles).

L'empresa adjudicatària nomenarà, d'acord amb els tècnics el Museu, un/a encarregat/da d'edifici que es responsabilitzarà de:

- a) La gestió del material fungible utilitzat pel servei de neteja.
- b) Gestionar els treballs realitzats amb l'ajuda del gestor informàtic (GMAO) existent al Museu, a fi de tenir un registre de les ordres de treball executades, així com històrics d'intervencions i de consums de materials, etc.
- c) La gestió mediambiental de la plantilla del servei de neteja, especialment la gestió dels residus i dels detergents.
- d) L'execució dels treballs realitzats.
- e) La disciplina, rendiment, compliment de la normativa de Seguretat i Salut Laboral i de qualsevol extrem que afecti al personal de l'empresa adjudicatària en les dependències del Museu.
- f) El compliment de la normativa interna del Museu.
- g) Informar setmanalment el supervisor/a de la qualitat de la feina dels treballadors al seu càrrec i de la seva evolució.
- h) Ajudar en l'execució dels treballs diaris.
- i) Realitzar els treballs específics que els siguin assignats.
- j) Proposar solucions tècniques a les incidències.

- k) Informar puntualment de l'absentisme del personal, a fi de facilitar la incorporació de les substitucions al més aviat possible.
- l) Vetllar pel correcte ús dels materials i la maquinària adscrits al servei.
- m) Col·laborar, si fos necessari, en les auditories de qualitat i medi ambient realitzades pel Museu.
- n) Gestionar l'emmagatzematge, la distribució i el correcte ús dels materials fungibles.
- o) Vetllar pel bon funcionament del servei de neteja adscrit als serveis extraordinaris.

Mentre l'encarregat/da titular estigui absent, l'empresa adjudicatària el/la substituirà. Si la substitució es produís amb personal no adscrit al contracte, la incorporació es realitzarà amb una antelació mínima d'una setmana a fi que conegui el centre i les dinàmiques.

L'empresa adjudicatària destinarà un equip que dedicarà un mínim de 556 hores setmanals (no s'inclouen les 5 hores setmanals del supervisor/a) a l'execució del servei ordinari amb la següent distribució orientativa del personal, que podrà ser millorada per les empreses licitadores. En cap cas, el possible increment de les hores de servei podrà suposar un increment del personal adscrit al contracte.

Horari*	Dilluns			Dimarts			Dimecres			Dijous			Divendres			Dissabte			Diumenge		
	N	S	E	N	S	E	N	S	E	N	S	E	N	S	E	N	S	E	N	S	E
6:00 - 10:00	3			8			8			8			8			6					
6:00 - 11:00					1						1										
6:00 - 12:40	4	1		5	1		5	1		5	1		5	1		5			5		
6:00 - 14:00		2	1			1			1			1			1						
14:00 - 22:00						±			±			±			±			±			
12:40 - 15:40																			1		
13:00 - 19:00					1			1			1			1			1				
15:00 - 19:00					1			1			1			1			1				
12:20 - 19:00	1																				

N: netejadors/es; S: especialistes; E: encarregat/da

* L'horari de finalització dels treballs s'adaptarà a l'horari de tancament del Museu que està descrit al punt 4.5.1. En horari d'hivern el Museu tanca a les 18.00h, mentre que en horari d'estiu el tancament és a les 20.00h. Per aquest motiu, al quadre orientatiu s'ha considerat un tancament mitjà a les 19.00h. Els únics dies es què no hi ha servei de neteja són l'1 de gener, l'1 de maig i el 25 de desembre.

L'empresa adjudicatària, en relació al personal, haurà de complir, a més, amb els següents requeriments:

- Comunicar als responsables del Museu les dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE, data i lloc de naixement, i fotografia actualitzada), categoria professional i horari laboral dels treballadors, així com certificat de filiació a la Seguretat Social, currículum i la documentació exigible sobre prevenció de riscos laborals.
- Comunicar als responsables del Museu les baixes, ja siguin temporals o definitives i la seva motivació, a fi de gestionar l'autorització d'accés al centre de treball.
- Substituir immediatament el personal en cas de malaltia, vacances o

qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei resti sense cobrir. Com a norma general, no existirà rotació d'altres centres, llevat de les substitucions que es puguin produir per absències imprevistes, sempre que no existeixi alternativa i prèvia autorització del Museu. A tal efecte, es considera que la comunicació de la substitució s'ha de produir una setmana abans per a les substitucions previstes i en el termini d'un dia després de produir-se la baixa imprevista. Aquestes comunicacions hauran d'anar sempre acompanyades per la documentació que es relaciona al punt anterior.

- Presentar mensualment, acompanyant la facturació, TC1 i TC2 del personal destinat al servei.
- Canviar el personal a petició dels responsables del Museu si, a judici d'aquest, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o no fa la seva tasca de forma correcta.
- L'adjudicatari no podrà adscriure al contracte més personal sense l'informe favorable i autorització expressa de la Direcció del Museu o de la persona en qui delegui.
- Tampoc s'admetrà l'adscripció al contracte de personal provinent d'altres serveis amb complements ja adquirits, antiguitat, categoria, millores salarials o qualsevol altra circumstància que suposi un increment dels costos de personal amb dret de subrogació de cara a futures contractacions.
- Vetllar perquè el personal de neteja porti l'uniforme diari, el qual haurà d'estar perfectament net, i dugui una placa d'identificació personal. Aquest uniforme, que inclou els EPI's necessaris, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de ser aprovat pel Museu. Així mateix, l'adjudicatari proporcionarà un uniforme diferenciat per als servei

extraordinaris que es desenvolupin als espais llogats com la Sala Oval, amb els requisits mínims definits en el punt 4.4.2 d'aquests Plecs. Ambdós uniformes hauran de ser aprovats pel Museu i posats a disposició del personal de forma immediata.

Qualsevol incompliment tant de tipus tècnic com de servei, o contra la normativa aplicable, detectat pels tècnics del Museu comès per qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària, es considerarà motiu suficient per tal que el Museu pugui demanar la seva immediata substitució.

4.2.- Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària aportarà, com a mínim, les següents eines:

- Eines personals necessàries per cobrir les necessitats de cada operari en la seva especialitat.
- Equipament necessari, incloent un carro per a cada ruta, per la realització de totes les tasques implícites en la realització del servei.
- L'adjudicatari disposarà de 6 carros i 6 jocs d'eines i materials (veure el punt 4.4.2), necessaris per a l'atenció als serveis extraordinaris i aquests seran independents dels utilitzats per al servei ordinari.
- Dos carros adequats per al transport de les vaixelles protocol·làries que calgui rentar.
- Mitjà d'intercomunicació entre el seu personal i entre l'empresa adjudicatària i el Museu: 1 walkie-talkie (digital, amb auricular i configurats per a les freqüències del Museu) per a cada treballador del servei, incloent aquelles persones que prestin servei als esdeveniments, i 4 telèfons mòbils tipus smartphone (un per a l'encarregada, un per a la

persona que substitueixi l'encarregada en períodes de vacances, baixes, etc., un per al torn de la tarda i un tercer per al servei del cap de setmana) que hauran d'estar sempre operatius i sense restriccions.

- Un aspirador de motxilla amb filtre absolut (HEPA) per a la neteja de les reserves d'obres d'art i les exposicions.
- Dos aspiradors amb rodes amb filtre absolut (HEPA) per a la neteja de les reserves d'obres d'art i les exposicions.
- Un equip d'aigua osmotitzada i els accessoris necessaris per a la neteja dels vidres de grans dimensions.
- Un aspirador d'aigua.
- Dos aspiradors de pols.
- Un bufador per a la recollida de fulles a l'exterior.
- Una fregadora elèctrica de conductor assegut.
- Una fregadora elèctrica de conductor acompanyant.
- Dues màquines rotatives amb els accessoris necessaris per rebaixar i enlluentar.
- Una màquina rotativa d'esglaons i cantonades amb els accessoris necessaris per rebaixar i enlluentar.
- Una màquina de vapor a pressió adequada per a la neteja dels terres exteriors.
- Un sistema electrònic de reconeixement digital (empremta) per al control de presència dels treballadors que permeti l'extracció de les dades en format Excel i que faciliti la totalitat de les hores realitzades per cada persona de forma, diària, setmanal i mensual. Aquest sistema ha de permetre la diferenciació entre hores ordinàries i extraordinàries.

Com ja no es poden fer servir sistemes biomètrics, d'acord amb la prohibició del Comitè Europeu de Protecció de dades, s'acceptaran sistemes que garanteixin que el control horari es realitzi de forma

individual i intransferible.

- Per a la recollida de deixalles originades pels serveis extraordinaris (veure apartat 5.2) haurà d'instal·lar, on i quan indiquin els tècnics del Museu, un contenidor de 18 m³ (haurà de ser més baix per un costat per facilitar l'abocament dels residus) o un contenidor de 9 m³, segons necessitats. En l'oferta econòmica es fixaran els preus unitaris per a aquests conceptes. El preu inclourà tot el cost de la gestió (transport, tractament dels residus, taxes, full de seguiment, etc.) de cadascun dels contenidors referenciats. Cal tenir en compte que el cost total dels residus (aprox. entre 50 i 60 contenidors/any) forma part de l'import màxim establert al contracte per als serveis extraordinaris. La gestió dels contenidors es realitzarà d'acord amb les normes ISO 14.001 i EMAS. A tal efecte, l'adjudicatari haurà de presentar mensualment els justificants de la correcta gestió dels residus (fulls de seguiment, signats per la planta de tractament i amb el Kg reals).
- Rentadora, assecadora, taula de planxar i planxa amb calderí de vapor per a la bugaderia.
- Un carro amb rodes per transportar els consumibles de neteja.
- Dos enfundadors automàtics de paraigües per a la porta principal i per a la porta de les oficines, incloent els consumibles. Els tècnics del Museu triaran el model d'acord amb l'estètica de l'edifici.
- 10 recipients per recollir l'aigua de possibles goteres. Han de ser estèticament adequats al disseny del Museu i aprovats pel Museu.

El Museu facilitarà a l'empresa adjudicatària l'energia elèctrica, desguassos i l'aigua que aquesta precisi, així com també espai per a les necessitats de tipus tècnic, administratiu i de serveis. En finalitzar cada treball, l'equipament i la maquinària es netejarà i es guardarà en les zones acordades.

L'adjudicatari mantindrà un punt de servei dotat d'escombra, recollidor, motxo i galleda per a qualsevol persona que necessiti del seu ús en horaris en que no hi ha servei de neteja.

L'empresa adjudicatària tindrà cura de l'equipament que el Museu posi a la seva disposició (taquilles, etc.) i seran responsables del seu manteniment.

La gestió dels residus d'envasos generats per les activitats relacionades amb la neteja és responsabilitat de l'empresa adjudicatària i es realitzarà d'acord amb les normes ISO 14.001 i EMAS.

4.3- Mitjans materials

Els materials i estris utilitzats per desenvolupar aquestes tasques de neteja aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària garantirà un adequat estoc de productes de neteja i la seva correcta segregació per tal d'evitar barreges perilloses. A tal efecte, hauran de disposar d'elements de contenció i recollida, a fi de preveure vessaments accidentals.

Les bosses d'escombraries, així com les bosses de l'enfundador de paraigües aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, i, per motius de seguretat, hauran de ser transparents.

L'adjudicatari aportarà els consumibles dels lavabos, menjadors del personal i tallers: sabons, detergents rentavaixelles, fregalls, baietes, paper higiènic, tovalloletes eixugamans i bobines de paper industrial.

L'adjudicatari aportarà els productes triboelèctrics i dissipatius de l'electricitat estàtica necessaris per netejar els terres de les oficines i per aplicar sobre els teixits de les cadires una vegada per setmana (dissabtes).

L'adjudicatari aportarà els detergents especials per a la neteja dels elements museogràfics: detergents antiestàtics per a vidres i plàstics.

L'empresa adjudicatària aportarà els materials i estris necessaris per atendre i complir amb la segregació dels seus residus, d'acord amb la normativa mediambiental, dins de les sales tècniques habilitades com a magatzem de productes de neteja (cubells per recollir segregadament els residus, cubetes de retenció per als productes químics,...).

L'adjudicatari aportarà els detergents necessaris per al funcionament del servei de bugaderia (detergents, suavitzants, llevataques,...). Aquests materials hauran de guardar-se en el lloc que l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu designi a l'efecte i haurà de trobar-se sempre en perfecte estat d'ordre i neteja.

Als efectes del càlcul de l'oferta, els consumibles per dotar els lavabos, oficines, tallers, menjador i bugaderia (paper higiènic, paper industrial, sabó de mans, detergent rentavaixelles, detergents de bugaderia i detergents antiestàtics) tenen un cost anual aproximat d'uns 19.000 €, sense l'IVA.

Tot el material aportat per l'adjudicatari serà de primera qualitat i haurà de ser aprovat pel Museu.

Els productes de neteja hauran de ser ecològics, disposant de l'ecoetiqueta europea o certificant el compliment dels mateixos criteris, aportant les fitxes tècniques i de seguretat, i prèvia autorització del Museu.

4.4 Planificació

4.4.1 Servei Ordinari

L'empresa adjudicatària haurà de tenir implementats els programes de neteja del Museu en el termini màxim d'un mes des de la data de signatura del contracte. A tal efecte, haurà d'utilitzar programa de Gestió de Manteniment Assistit per Ordinador Manttest.net, propietat del Museu. En coordinació amb els tècnics de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu, s'haurà d'establir quines actuacions i amb quin abast s'implementaran al Manttest. Així mateix, els programes de neteja hauran de ser actualitzats per l'empresa adjudicatària de forma continuada i consensuada amb l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de procediments operatius per a les diferents accions de neteja, que inclouran una descripció de l'activitat, els elements a netejar, els mètodes utilitzats (productes, dosificació, material, maquinària), la freqüència, l'avaluació de la qualitat i els aspectes ambientals. Cada ruta haurà de disposar d'una llista detallada dels espais i elements a netejar diàriament, metodologies a utilitzar i plànol d'ubicació de les zones que són de la seva responsabilitat, de forma que qualsevol substitució tingui la informació necessària per desenvolupar la seva feina.

Així mateix, l'adjudicatari establirà un pla de formació anual que inclourà, com a mínim, formació en riscos laborals, en metodologies de treball, ús de maquinària, qualitat i gestió mediambiental.

Els treballs ordinaris a dur a terme, tenint en compte la seva freqüència d'execució i les especificacions tècniques, seran:

a) Neteja dels paviments en general (freqüència diària):

- Terra ceràmic: Fregada a fons amb detergent neutre amb decapat anual. Decapat mensual a la zona de càtering i P08.
- Terra de pedra: Escombrada i fregada diària i manteniment del podi sense xiclets. Setmanalment, fregada mecanitzada amb detergent neutre. El terra del podi s'haurà de mantenir impermeabilitzat per tal de facilitar la seva neteja. Aquest treball es realitzarà, com a mínim, un cop a l'any.
- Terra calcari (marbre i terratzo): Diàriament es passarà la fregadora amb micro cristal·litzador i pad blanc, i també diàriament s'hi passarà la mopa amb emulsió antipols, excepte en oficines, en què s'utilitzarà mopa blanca. Semestralment s'enlluentarà, habitualment coincidint amb l'època d'estiu i el Nadal. Un cop a l'any es decaparà i es cristal·litzarà.
- Terra de ciment o ciment pintat amb pintures epoxídiques: Escombrada diària per treure la pols i fregada setmanal amb detergent neutre.
- Terres vinílics: diàriament s'hi passarà la mopa blanca. Semestralment es netejarà a fons amb màquina.
- Terra de fusta i parquet: Neteja amb mopa impregnada amb productes per fixar la pols. En cas de taques adherides es netejaran amb productes adequats per a la protecció de la fusta.
- Tractament de moquetes i catifes: Es farà un aspirat diari i anualment es realitzarà un xampunejat.

b) Neteja diària (excepte terra i paviments)

- Neteja de les oficines de Direcció.
- Neteja de les zones comunes i de pas de les oficines.
- Recollir els papers, les deixalles i els residus en general que hi hagi per terra. Buidar i netejar les papereres i també els cendrers exteriors.
- Treure la pols dels ordinadors, impressores i teclats. No es netejaran les pantalles.
- Netejar i desinfectar tots els lavabos: quatre vegades al dia els públics del vestíbul i la Sala Oval, tres vegades al dia la resta de lavabos públics i dues vegades al dia els lavabos de les oficines. Reposar el sabó, el paper higiènic i el paper eixugamans. Buidar les papereres. Neteja escrupolosa dels sanitaris i manetes amb productes desinfectants, Neteja amb drap humit de lavabos, aixetes, miralls i dispensadors. Neteja acurada dels terres d'aquestes dependències. Neteja de l'enrajolat de les parets (diàriament es netejaran les taques i mensualment es farà una neteja a fons).
- Recollir i dipositar els residus al lloc indicat segons el pla de gestió de residus del Museu.
- Netejar l'interior i l'exterior dels ascensors, inclòs el terra.
- Eliminar les taques de les parets (aquelles que es poden treure amb un drap humit)
- Rentat de la vaixella protocol·lària i els electrodomèstics de les oficines que en tinguin.
- Neteja dels elements del menjador de personal, de la seva cuina i dels office de les oficines.
- Neteja dels elements dels vestidors i les seves dutxes i lavabos.
- Netejar els accessos exteriors de l'edifici.
- Neteja de les portes de vidre

- Neteja de magatzems, dipòsits i reserves, segons la planificació específica anual.
- Neteja de les rampes del podi, grades, escales i parterres.
- Revisió de les cobertes obertes al públic, retirant papers, embolcalls i altres elements.

c) Neteja amb freqüència de, com a mínim, tres vegades per setmana

- Neteja de les oficines (com a mínim, dimarts, dijous i dissabte). El dissabte es farà una neteja a fons.
- Neteja dels espais de les cobertes obertes al públic.

d) Neteja amb freqüència de, com a mínim, dues vegades per setmana

- Escombrar i recollir els residus dels terrats tancats al públic, patis i voreres exteriors. Cal tenir especial cura amb la neteja dels desguassos.
- Taller de Manteniment.
- Urbanització exterior.

e) Neteja setmanal

- Treure la pols de persianes i cortines.
- Escombrar les zones de galeries. Baldejar quan sigui necessari.
- Desinfecció dels aparells telefònics.
- Netejar la pols de les plantes d'interior.
- Netejar portes.
- Netejar els elements de senyalització.
- Netejar rètols, plafons i banderoles.

- Bugaderia: generalment requereix la dedicació d'una persona durant 3 hores els diumenges de 12.40 a 15.40 h, que s'encarregarà de netejar la roba dels Restauradors i de l'equip de Manteniment (puntualment es podran netejar altres teixits: teles, guants de cotó, estovalles, etc.).

f) Neteja quinzenal

- Els vidres centrals de la Sala de Lectura de la Biblioteca (a més, es netejaran sempre que hagin quedat tacats per la pluja o altres).
- A l'exposició d'art Romànic, neteja de les tarimes dels absis, generalment els dilluns.
- Els vidres interiors accessibles (Botiga (part exterior de la mampara), Sala Polivalent (antiga llibreria), Cafeteria (part exterior de les mampares), Restaurant (part exterior de les portes d'accés i dels finestrals de la balconada), Restauració, Taller 2 i Espai EducArt (Òcul)).

g) Neteja mensual

- Finestres, ampits i reixes. Cal tenir especial cura de netejar les vies d'evacuació de l'aigua de pluja.
- Els balcons s'han d'escombrar, fregar, desengreixar i eixugar per evitar les taques de calç que pot deixar l'aigua. Cal tenir especial cura amb la neteja dels desguassos.
- Lluernaris dels patis interiors del vestíbul i túnels d'accés a les exposicions d'art Romànic i Gòtic, amb perxa d'aigua osmotitzada.
- Neteja a fons del mobiliari, cromats i metalls. Netejar i abrillantar els daurats i metalls, els poms de les portes, les baranes i altres elements interiors de construcció especial.

- Portes de ferro exteriors amb circulació de públic.

h) Neteja trimestral

- Neteja dels vidres exteriors no accessibles a peu pla (excepte aquells que requereixin especialistes de treballs en alçada).
- Netejar parets i mampares.
- Treure la pols de les superfícies elevades com prestatgeries, finestres,...
- Netejar els punts de llum
- Treure la pols de sostres, conductes i reixes de l'aire condicionat (sota supervisió de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals).
- La resta de portes exteriors de ferro.

i) Neteja semestral

- Netejar tapisseries de cadires, butaques i sofàs.
- Neteja a fons de les neveres, incloent la descongelació on sigui necessària.
- Làmpades ornamentals.
- Tractament de neteja amb vapor del terra de pedra artificial de la terrassa del podi.
- Tractament d'enlluentat dels terres de terratzo en el vestíbul del Museu, vestíbul de les oficines, Sala Oval, balconada de la Sala Oval i Cúpula.
- A les exposicions, neteja dels trasdosats de les parets allà on hi hagi registres per accedir-hi.

j) Neteja anual

- Aspirat de les cortines.

- Vidres i elements que requereixin especialistes de treballs en alçada
- Rajoles blaves de les façanes exteriors.
- Neteja estructural dels ascensors panoràmics de la Sala Oval i de les oficines per dins i per fora (l'adjudicatari contractarà l'assistència de l'empresa mantenidora dels ascensors per a la seva manipulació segura durant els treballs de neteja).
- A les exposicions, neteja sota i sobre les parets.

k) Urgències (atenció immediata)

- Les pintades que puguin aparèixer a les façanes o d'altres elements de l'edifici.
- Aquelles designades per l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals o, en la seva absència, per l'Àrea de Seguretat, resultants d'incidents extraordinaris o emergències.

l) Zones especials

Reserves i Dipòsits

La neteja de les sales d'exposició, tant permanents com temporals, els espais de reserva d'obra d'art i annexos, i aquells on puguin haver ubicades obres d'art de qualsevol tipus, es realitzarà d'acord amb les instruccions que es determinen a l'annex A d'aquest plec de prescripcions tècniques (aproximadament 12.000 m²) i segons un calendari anual que realitzarà el supervisor del servei de neteja en col·laboració amb l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu, segons les indicacions de l'annex B. Per a aquests treballs, es requeriran quatre netejadors/es escollits/des i formats/des adequadament: dues que realitzaran els treballs habitualment, més altres dues que realitzaran les suplències.

Tallers de Restauració (aproximadament 800 m²).

S'ha de netejar diàriament amb poca aigua, amb la mopa molt escorreguda per no produir humitat. Es netejaran totes les dependències d'aquesta manera, inclosa la sala de Raigs X, el plató fotogràfic i la cambra de desinsectació. A diari es passarà una mopa seca pel terra, es recolliran deixalles, sobretot del taller d'ebenisteria, i els vidres es netejaran cada quinze dies.

Tal i com s'indica a l'Annex A, en relació amb les zones que contenen obres d'art, és important assenyalar que no es competència ni responsabilitat de l'empresa adjudicatària del servei, la neteja de les obres d'art. Aquestes només poden ser netejades pels responsables de l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva del Museu.

Tallers de Manteniment i Museografia

Els tallers de Manteniment i de Museografia es netejarà un mínim de tres vegades a la setmana.

Sales tècniques de manteniment, sales de màquines i galeries de pas d'instal·lacions (aproximadament 15.000 m²).

S'ha de netejar sota la supervisió del personal tècnic de manteniment, assignat a tal efecte per l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals, elaborant un calendari d'actuació que permeti netejar-les una vegada cada sis mesos.

Magatzems

Com a norma general, els magatzems es netejaran mensualment, excepte el MS1, que es netejarà bimensualment, i el MB1, que és responsabilitat de l'empresa adjudicatària del servei de botiga.

4.4.2. Serveis Extraordinaris

Es consideren serveis extraordinaris aquells que no queden recollits a les feines ordinàries abans relacionades i corresponen, generalment, als serveis de neteja relacionats amb les activitats organitzades pel Museu (conferències, inauguracions, rodes de premsa, ...) i amb els esdeveniments organitzats pels clients que lloguen els diferents espais del Museu (sopars, lliuraments de premis, ...).

Els treballs extraordinaris seran sol·licitats per l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu. Aquests serveis han de ser coberts per personal diferent al que estigui realitzant en aquell moment el servei ordinari, en cas que els horaris de l'activitat i el servei ordinari coincideixin. Tot i que no s'exclou la participació als serveis extraordinaris de personal del servei ordinari, l'adjudicatari haurà de tenir formades i uniformades un equip de deu netejadors/es no destinats al servei ordinari del Museu per atendre aquest tipus d'esdeveniments.

La uniformitat per als serveis extraordinaris haurà de ser negra i consistirà en un vestit amb pantalons, camisa, jaqueta, sabates i xapa d'identificació, disposant un equipament diferenciat per estiu i hivern (incloent roba d'abric adequada per treballar a l'exterior). Els tècnics del Museu hauran d'aprovar la proposta d'uniformitat de l'adjudicatari.

L'adjudicatari disposarà de carros i material per a aquests serveis, diferents dels utilitzats per al servei ordinari. Entre aquest material inclourà, com a mínim, 6 carros, 6 jocs d'escombres, motxos, pales, galledes amb escorredor, mopes blanques per eixugar, i mopes impregnades per enlluentar el terra.

L'empresa adjudicatària realitzarà una formació específica a aquests/es treballadors/es per atendre els esdeveniments, a fi donar la millor imatge en la relació amb els clients, avaluarà de forma continuada la qualitat del servei i realitzarà les correccions necessàries a petició de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals.

Tot i que existeixen variacions en funció de les característiques de l'acte, un esdeveniment tipus a la Sala Oval requeriria la intervenció extraordinària d'un netejador/a durant el muntatge, de 14.00 h a 18.00 h, quatre netejadors/es durant l'acte, de 18.00 h a 01.00 h, i dos netejadors/es al dia següent entre les 6.00 h i les 10.00 h com a reforç per ajudar en el desmuntatge. Aquest patró pot repetir-se unes 50 vegades durant un any. L'empresa adjudicatària elaborarà un protocol de neteja d'esdeveniments que haurà de ser aprovat per l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu.

La resta d'activitats extraordinàries, en un nombre d'un 20 a l'any, generalment queden cobertes per un/a netejador/a en horari de 18.00 h a 22.00 h.

Per la seva variabilitat, també es considerarà servei extraordinari el repàs de neteja necessari per l'atenció als visitants del bar exterior, que habitualment pot representar una hora diària després del tancament del Museu i dues hores els diumenges i festius, encara que també dependrà de l'època de l'any.

4.5 Organització

4.5.1 Horari de prestació del servei

Els serveis de neteja detallats, hauran de prestar-se durant els set dies de la setmana, tenint en compte els horaris d'obertura de les zones d'oficina i les



públiques:

Oficines:

De dilluns a divendres, de 7.30 a 19.30 hores, excepte festius.

Museu:

- Horari d'hivern: de l'octubre a l'abril, de dimarts a dissabte, de 10 a 18 h; diumenges i festius, de 10 a 15 h.
- Horari d'estiu: del maig al setembre, de dimarts a dissabte, de 10 a 20 h; diumenges i festius, de 10 a 15 h.
- Dilluns tancat, tret dels festius.
- Tancament anual: 1 de gener, 1 de maig i 25 de desembre.

Biblioteca:

- Del 16 de setembre a 30 de juny: dilluns i divendres, de 9.30 a 15 h; de dimarts a dijous, de 9.30 a 18 h. Tancat: dilluns i divendres tarda, dissabtes, diumenges i festius.
- De l'1 de juliol al 15 de setembre: de dilluns a divendres de 9.30 a 15 h.

Els treballs de neteja s'iniciaran a les 6.00 hores, excepte en aquells casos en que s'especifiqui un horari diferent.

La neteja de les dependències d'accés al públic haurà de realitzar-se abans de les 10 h, i les d'utilització del personal del Museu abans de les 8 h.

Atès que el dilluns és el dia de tancament de les exposicions, cal destinar aquest dia a realitzar la neteja a fons d'aquests espais, i treballs especialitzats com els



vidres de lluernaris, elements en alçada, etc.

Els dissabtes, a part del repàs de les zones de públic, es destinen a realitzar la neteja a fons de les zones d'oficines.

Els lavabos i sanitaris d'ús públic de les exposicions del Museu romandran mantinguts i avituallats d'acord amb l'horari d'obertura al públic i amb les següents freqüències (que podran ser variades pel Museu):

- Lavabos de les oficines i zones restringides al públic: un mínim de 2 vegades al dia.
- Lavabos del vestíbul principal: un mínim de 5 vegades al dia.
- Lavabos de la Sala Oval (cafeteria i espai EducArt): un mínim de 4 vegades al dia.
- Lavabos de les exposicions i resta de lavabos públics: un mínim de 3 vegades al dia.

Cada vegada que es realitzi la neteja d'un lavabo, caldrà apuntar el dia, l'hora i el nom del/la netejador/a al document que a tal efecte està penjat a les portes.

Per tot l'exposat, sempre hi haurà d'haver servei de neteja de dilluns a diumenge entre les 6.00 h i l'hora de tancament del Museu al públic.

4.5.2. Dependència funcional

La dependència del personal adscrit a aquest servei serà dels seus caps respectius de l'empresa adjudicatària, i d'ells rebran les instruccions pertinents.

Només de forma totalment excepcional, en el cas d'emergències, poden ser els tècnics l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals del Museu els què els indiquin la prioritat immediata.

5. Seguretat i salut laboral

L'empresa contractista haurà d'aportar, a través de la plataforma de gestió amb la que el Museu treballa, i abans de l'inici de les tasques objecte del contracte, la documentació relativa a la coordinació d'activitats empresarials.

La Seguretat i Salut Laboral dels treballadors ha de ser una qüestió essencial per a l'empresa adjudicatària. A través de l'esmentada eina, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de Seguretat i Salut Laboral.

En els horaris en que l'empresa adjudicatària tingui personal treballant al centre, haurà de disposar d'un recurs preventiu amb la formació que determina la legislació vigent. Aquest recurs haurà d'estar localitzable a través d'un telèfon mòbil. Aquest recurs serà el coordinador i interlocutor amb el Museu de l'empresa adjudicatària en temes de PRL.

L'esmentat pla de Seguretat i Salut Laboral en referència als treballs de neteja que el personal de l'empresa adjudicatària desenvoluparà en les instal·lacions del Museu haurà de contemplar els següents aspectes:

5.1 Avaluació del risc:

A banda de la documentació exigible abans de l'inici del contracte (avaluació de riscos laborals i coordinació empresarial), l'empresa adjudicatària haurà de

realitzar l'avaluació del risc de cada lloc de treball sota la seva responsabilitat, en compliment de la normativa vigent i de conformitat amb el Museu, amb atenció a les particularitats del centre de treball. Aquesta valoració serà entregada al Museu en un termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte.

Quan es dugui a terme una intervenció/actuació singular, fora de les feines ordinàries, l'empresa adjudicatària haurà de fer una avaluació de riscos concreta de la feina a fer i aquesta haurà d'estar signada per tots els actors participants (netejadors, encarregat, recurs preventiu i tècnics del Museu).

5.2 Accions preventives:

L'empresa adjudicatària es compromet a donar formació específica al personal que hagi de prestar serveis en les instal·lacions del Museu per prevenir contingències. No es permetrà l'accés al personal de l'empresa adjudicatària que no hagi rebut una formació mínima per al seu lloc de treball. Com a mínim, el supervisor, l'encarregat i els especialistes hauran de tenir un certificat de Curs Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals.

A fi d'assegurar el compliment de la normativa tant general com particular, l'empresa adjudicatària realitzarà les inspeccions específiques que consideri oportunes, sense prevenir als seus treballadors, per comprovar el nivell de compliment per part del seu personal i es compromet a prendre els mitjans oportuns per assegurar-la.

Tot el personal disposarà dels sistemes de protecció que precisi, així com de les instruccions sobre el seu ús.

La seguretat haurà d'estar integrada en el Pla de Formació anual.

S'insistirà especialment al supervisor sobre les seves responsabilitats en quant al compliment de la normativa de seguretat aplicable als treballs realitzats per el seu personal..

Es redactarà un informe trimestral sobre incidents produïts encara que no hagin ocasionat danys, a fi de prendre les mesures de prevenció oportunes. Els especialistes hauran de tenir el curs de socorrisme, primers auxilis, treballs en alçada i de plataformes elevadores.

5.3.- Normativa aplicable

Seran les derivades de les següents disposicions:

Seran les derivades de les següents disposicions:

- Llei de prevenció de riscos laborals.
- Ordenances Oficials en vigor.
- Normativa específica del Museu.
- Normativa específica relativa a la desratització, desinsectació i desinfecció.
- Normativa específica relativa als serveis higiènics (ambientadors, bacteriostàtics, contenidors higiènics, ozonitzadors i catifes).
- Normativa específica de l'empresa adjudicatària que fixi nivells de seguretat iguals o superiors als establerts per les disposicions anteriors.
- Normativa mediambiental. Tot i que no s'exigeix cap certificació, sí que demanem la implantació d'un sistema mediambiental similar a la norma ISO 14.001.

7. Qualitat del servei

S'instaurarà un sistema de penalització amb l'objectiu de que l'empresa adjudicatària generi un pla adequat per prevenir i corregir el mal funcionament de la gestió i/o execució dels treballs.

Per aplicar la penalització, el Museu podrà valorar en períodes semestrals els següents criteris i repercussions:

Aspecte	Criteri a valorar	Penalització (% sobre import de facturació mensual sense l'IVA amb màxim del 5 %)
<i>Assoliment d'objectius</i>	Correcte acompliment dels treballs ordinaris assignats.	+4 inconformitats, 5% 3 ó 4 inconformitats, 1% 2 inconformitats, 0.5 %
<i>Resultat de les auditories</i>	Lliurament de la documentació requerida Formació dels treballadors Disponibilitat i manteniment de l'equipament Ordre i neteja en l'emmagatzematge Disponibilitat i manteniment de la	Resultat auditoria: + 6 inconformitats, 5% de 4 a 6 inconformitats, 1% 3 inconformitats, 0.5 %

	uniformitat Acompliment de la normativa de PRL Acompliment de la normativa interna del Museu La correcta metodologia de treball L'aplicació de mesures de prevenció de la repetició d'incidents Incidents sobre el comportament (educació i respecte) El control de l'absentisme (no increment) El control de la (no increment)	
--	---	--

<i>Incidències</i>	Lleus: no afecten la imatge del Museu, ni la seguretat de les persones, ni la conservació de les obres d'art. Greus : sí afecten a la imatge del Museu, a la seguretat de les persones, a la conservació de les obres d'art, o bé l'acumulació de 3 lleus Molt greus : acumulació de 3 incidències greus, suposaran una incidència molt greu i serà motiu justificat de la rescissió del contracte	0.2% per incidències lleus 5% per incidències greus
--------------------	---	---

A banda de la penalització que correspongui, en el cas que no s'hagin realitzat treballs descrits en el plec en les freqüències requerides, el Museu tindrà la facultat de demanar tres pressupostos a diferents empreses i carregar l'import més econòmic a l'empresa adjudicatària.

Totes aquestes penalitzacions s'aplicaran dins dels límits establerts en l'article 192 de la LCSP.

8. Criteris ambientals

L'empresa adjudicatària serà part i instrument per l'assoliment dels objectius del Museu, d'acord amb la norma ISO 14.001 i el registre EMAS. En general, l'adjudicatari assumirà la política mediambiental del Museu, el manual de bones pràctiques i lliurarà la documentació sol·licitada a tal efecte.

Es pot consultar la política mediambiental del Museu a:

<https://www.museunacional.cat/es/responsabilidad-social-y-ambiental>

De forma especial, s'hauran d'observar els següents criteris:

8.1 Productes químics

Sempre que sigui possible, els productes hauran de ser ecològics i eco-etiquetats.

Les empreses licitadores aportaran un llistat amb tots els productes químics a utilitzar. Caldrà aportar fulls de seguretat i instruccions concretes per a la seva manipulació i ús, amb una descripció sobre la funció del producte i la dosificació correcta, així com sobre altres aspectes ambientals que puguin ser d'interès.

L'empresa adjudicatària aportarà informació sobre les previsions de consums de productes químics expressada en mg de matèria activa/m². En el càlcul s'han d'incloure els productes químics utilitzats en la neteja de les eines i els instruments de neteja.

En cas que el consum de productes químics sigui superior a 140 mg/m², caldrà aportar-ne una justificació i un projecte per reduir-lo. S'entén com a matèria activa el pes sumatori de tots els components d'un producte químic a excepció de l'aigua.

Qualsevol canvi en els productes utilitzats requerirà una comunicació prèvia, el

compliment estricte de totes les prescripcions que li siguin d'aplicació i una justificació del canvi de producte.

Les següents prescripcions tècniques seran d'aplicació per als productes netejadors d'ús general i sanitaris, i per als productes netejadors per al rentat manual de vaixella:

- Els productes químics utilitzats en les neteges estàndard (s'entén com a neteja estàndard la neteja regular amb una periodicitat màxima mensual) no contindran cap ingredient (substància o preparat) en proporció superior al 0,01% del producte final que estigui classificat com a R40, R45, R46, R49, R50/53, R51/53, R59, R60, R61, R62, R63, R64 i R68.
- Els següents ingredients no podran formar part dels productes químics de les neteges estàndard en cap quantitat: EDTA, NTA, nitroal·mescs i al·mescs policíclics, i sals d'amoni quaternari que no siguin fàcilment biodegradables.
- La quantitat total de fòsfor elemental en les neteges estàndard, tenint en compte tots els ingredients que contenen fòsfor (per exemple, fosfats o fosfonats), no podrà superar el 0,02% per als netejadors d'ús general i l'1% per als netejadors sanitaris. Els productes emprats per a la neteja de vidres no podran contenir cap quantitat de fòsfor.
- La verificació del compliment dels requisits anteriors es podrà fer mitjançant el certificat de l'etiqueta ecològica europea dels productes utilitzats, excepte per a la prescripció sobre consum de matèria activa, que s'haurà de modificar de forma específica, o mitjançant un dossier tècnic dels fabricants dels productes on es demostrï el compliment de cadascuna de les prescripcions anteriors.

- L'empresa adjudicatària presentarà trimestralment una relació dels consums reals dels productes químics utilitzats (mg de matèria activa/m²) on s'ha d'observar una tendència a la seva reducció.

8.2 Embalatges

- Els embalatges no podran contenir PVC ni altres plàstics clorats.
- Els materials dels embalatges hauran de ser fàcilment separables en parts mono materials per poder ser reciclats.
- Si els materials dels embalatges són d'origen reciclat, s'aplicarà la norma ISO 14021:1999 sobre auto declaracions.

8.3 Bosses d'escombraries

- La matèria primera emprada ha de ser plàstic reciclat de post consum en més d'un 95%.
- La suma del contingut en plom, cadmi, crom hexavalent i mercuri no pot ser superior a 250 ppm.
- El producte ha de complir els requeriments de la norma UNE 13592:2003.
- La verificació del compliment dels requisits anteriors es podrà fer d'una de les següents formes: distintiu de garantia de qualitat ambiental, altra etiqueta ecològica oficial amb acreditació del criteri corresponent, declaració del fabricant, altra evidència documental.



8.4 Productes de cel·lulosa

La matèria primera ha de ser 100% fibra reciclada

8.5 Estalvi energètic

L'empresa adjudicatària serà part activa en les mesures d'estalvi energètic, vetllant per l'ús racional dels recursos.

Barcelona, a 21 de gener de 2025

ANNEX A. CONDICIONS PER AL SERVEI DE NETEJA EN ELS ESPAIS ON HI HA UBICADES OBRES D'ART

1. Àmbit

- Sales d'exposicions permanents
- Sales d'exposicions temporals
- Espais de reserva i annexos

2. Condicions generals de neteja a les sales d'exposicions

- A l'iniciar el contracte, l'empresa adjudicatària es reunirà amb els tècnics de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals i de l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva, per revisar les pautes de neteja dels espais amb objectes exposats i proporcionar a l'empresa la informació necessària sobre productes i formes de neteja.
- L'empresa adjudicatària utilitzarà eines, draps, etc., en bon estat i nets, per evitar que el mateix drap embruti la zona que es pretén netejar.
- Els productes de neteja s'aplicaran sempre sobre el drap o eina, mai sobre la zona o mobiliari museogràfic a netejar.
- En cap cas en netejaran els objectes exposats i s'evitarà qualsevol contacte amb aquests durant les tasques de neteja del mobiliari expositiu.
- Els esquers de l'empresa de control de plagues distribuïts pels espais expositius hauran de romandre a la seva ubicació inicial un cop finalitzada la neteja.
- En cas que el personal de l'empresa, durant les tasques de neteja, detecti alguna incidència relacionada amb el mobiliari expositiu o amb els objectes exposats, ho comunicarà als tècnics del l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals, responsables del servei de neteja.

- D'igual forma, en cas de trobar algun tipus d'insecte o animal o els seus excrements, el personal de neteja avisarà els tècnics de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals per tal de recollir les mostres necessàries per a la seva anàlisi i avisar els tècnics de Conservació Preventiva.

A continuació es descriuen les actuacions de neteja relatives a les sales d'exposicions:

PAVIMENTS

- Neteja en sec amb mopa i freqüència diària (excepte els dilluns).
- Neteja lleugerament humida (aigua i sabó de Marsella) amb freqüència semestral.

MOBILIARI MUSEOGRÀFIC

a) Bases i peanyes:

- Neteja en sec amb drap de microfibra i freqüència diària (excepte els dilluns).
- En cas de dificultats d'accés al mobiliari expositiu, es farà ús d'escales baixes. Si l'empresa considera convenient l'ús d'algun altre mitjà auxiliar (pals allargadors o similars) ho comunicarà als tècnics d'Infraestructures i Serveis Generals per a la valoració conjunta amb Conservació Preventiva, a fi d'avaluar-ne la idoneïtat.
- En cas que, de forma puntual, sigui necessària una neteja humida dels elements museogràfics, es farà servir un drap de microfibra lleugerament humit (únicament amb aigua). L'ús de qualsevol altre

producte de neteja en aquests elements haurà de ser comunicat a Infraestructures i Serveis Generals i avaluat prèviament pels tècnics de Conservació Preventiva.

b) Tarimes dels absis:

- Neteja amb aspirador amb freqüència quinzenal (a realitzar els dilluns)
- Caldrà fer ús de peücs per evitar deixar petjades (hauran de ser proveïts per l'adjudicatari del servei de neteja).

c) Vitrines:

- Neteja exterior en sec amb drap de microfibra i freqüència diària (excepte els dilluns).
- En cas que la neteja en sec sigui insuficient, es farà ús d'un drap de microfibra lleugerament humit amb aigua. En cas que sigui necessari l'ús d'un producte específic per vidres o per metacrilat, aquest s'aplicarà sobre el drap i amb petita quantitat, mai directament sobre el vidre.
- Neteja interior amb aspirador i drap de microfibra lleugerament humit amb aigua: aquesta intervenció serà a demanda dels tècnics del Museu i sota la seva supervisió.
- Neteja especial dels vidres: en cas de vitrines de nova factura i en casos puntuals determinats pel personal del Museu, es durà a terme el següent procediment especial de neteja dels vidres (interior i/o exterior):

Material necessari

- Detergent Synperonic A-7
- Aigua de l'aixeta
- Aigua destil·lada
- Draps de microfibra (per la neteja)
- Draps de microfibra o tovalloletes Kimwipe® (per l'assecatge)

Procediment de neteja

1. Diluir el detergent Synperonic A-7 en aigua de l'aixeta (a temperatura ambient o tèbia), en una proporció de 1:200 (10 ml de Synperonic en 2 litres d'aigua). Barrejar bé per garantir que detergent concentrat es dissol completament.
2. Humitejar el vidre amb aigua de l'aixeta (a temperatura ambient o tèbia).
3. Submergir el drap de microfibra en la solució d'aigua i sabó. Escórrer bé i netejar el vidre fins eliminar tota la brutícia i residus. És important evitar que el sabó s'assequi sobre el vidre.
4. Esbandir el vidre amb aigua de l'aixeta i draps de microfibra. S'aconsella repetir l'operació diverses vegades, utilitzant aigua neta cada vegada.
5. Netejar el vidre amb aigua destil·lada, amb draps de microfibra nets.
6. Assecar el vidre amb draps de microfibra secs i nets o, preferentment, amb tovalloletes tipus Kimwipe® (per evitar que quedin fibres).

PARTS ALTES DELS PARAMENTS VERTICALS

- Neteja amb aspirador de filtre absolut i freqüència anual.
- Aquest tipus de neteja requereix l'ús de mitjans auxiliars (elevadors, escales, etc.).

- L'empresa adjudicatària haurà de programar aquest tipus d'actuacions amb una antelació prèvia de 2 mesos perquè el personal de Museografia i Moviment d'obra del Museu pugui protegir i/o retirar les obres exposades.

PARTS BAIXES DELS TRASDOSSATS DE PLADUR

- Neteja en sec amb plomall de microfibra extensible i aspiració immediata amb filtre absolut de la brutícia retirada, més neteja lleugerament humida (aigua i sabó de Marsella), mitjançant els mateixos plomalls de microfibra. La freqüència serà anual.

PARETS REGISTRABLES

Algunes obres exposades disposen de registres per al seu accés per la part posterior (absis, pintures murals, Oratori Cendoya, etc.). Aquests espais han de ser netejats amb les següent condicions:

- Neteja amb aspirador de filtre absolut i neteja lleugerament humida (aigua i sabó de Marsella) amb freqüència semestral.

3. Condicions generals de neteja als espais de reserva, dipòsits i annexos

En les zones que contenen obres d'art, o que hi són pròximes, serà imprescindible tenir en compte els punts següents:

- Utilització d'aspirador industrial potent amb filtre absolut i amb la possibilitat d'allargar el tub amb un embut telescòpic. Per a la neteja en

humit es farà servir motxo escorregut amb aigua calenta i sabó de Marsella, i draps de microfibra. Per als treballs en alçada dels especialistes es farà servir aspirador de motxilla, també amb filtre absolut.

- Els aspiradors, els seus accessoris, draps, motxos, galledes, i, en general, tots els elements destinats a la neteja d'aquests espais hauran d'estar en molt bon estat i molt nets, per evitar que els mateixos elements embrutin o contaminin les zones que es pretenen netejar. A tal efecte, tots aquests elements seran exclusius per a la neteja d'aquestes zones i es rentaran a fons en finalitzar cada neteja.
- Els productes de neteja s'aplicaran sempre sobre el drap o eina, mai sobre la zona, mobiliari museístic o de reserva que cal netejar.
- A l'inici dels treballs, serà necessari que el personal de l'empresa ressegueixi tots els espais que contenen obres d'art amb una persona responsable de l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva, per tal de rebre les indicacions adequades sobre els productes i sistemes idonis per a cada neteja i zona.
- Els tècnics del Museu proporcionaran a l'empresa adjudicatària la informació necessària sobre productes i formes de neteja per a les superfícies de metacrilat, acer inoxidable, estucs, etc.
- En el cas que durant els treballs es produeixi una incidència que afecti una obra d'art, s'haurà de comunicar immediatament als responsables de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals i als responsables de l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva.

- En el cas que durant els treballs es trobin insectes morts o excrements, el personal de neteja no els retirarà i avisarà els responsables de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals que els recollirà per al seu anàlisi. En el cas de trobar trampes, aquestes es deixaran on s'han trobat.
- Periòdicament, els responsables de l'empresa adjudicatària, de l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals i de l'Àrea de Restauració i Conservació Preventiva faran revisions dels espais per comprovar i corregir la idoneïtat de les decisions preses conjuntament, així com per revisar les periodicitats més adequades en cada cas.
- Així mateix, els responsables d'Infraestructures, Conservació Preventiva, Arxiu i Biblioteca restaran a l'escolta del personal del servei de neteja per si cal adaptar o modificar el protocol de neteja establert.
- En general, es definiran tres tipus d'actuació:
 - o Neteja de les zones que tenen només les limitacions donades per les activitats normals d'un Museu.
 - o Neteja de les zones en que l'empresa adjudicatària no podrà netejar sense la presència d'una persona de Seguretat. Són les reserves, dipòsits d'arxiu i biblioteca, per a les que existeix una planificació anyal (annex B). El servei de neteja haurà de deixar constància documental del dia i el nom de les persones que han realitzat els treballs a cada espai.
 - o Zones prohibides per a al servei de neteja: interiors de vitrines, les pròpies obres d'art, i els llibres i documents de l'arxiu i biblioteca.

ANNEX B. CALENDARI DE NETEJA DE RESERVES, DIPÒSITS I MAGATZEMS

L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar un calendari anual per a la neteja de reserves, dipòsits i magatzems. Aquest calendari, encara que s'integra la planificació general, s'elabora de forma independent i es comunica a totes les parts implicades.

Aquestes neteges es realitzen, de forma general, en la franja horària de 10:30 a 12:40 h, encara que podria variar si hi ha acord entre les parts implicades.

Atès que aquests espais tenen diferents dimensions i continguts, es podran agrupar i netejar en un mateix dia més d'un espai.

A l'hora d'elaborar el calendari s'hauran de tenir en compte les següents freqüències de neteja:

Les reserves permanents RB1 i RB2, RP1 i RP2 (inclosa la sala d'emmarcament), RA1 i RA2, la sala de desembalatge, la cambra d'anòxia i la sala de quarantena es netejaran en sec amb una periodicitat mensual i amb neteja humida cada dos mesos.

Les reserves permanents RS1, RS2, RS3, RS4, RE1, RE2, RE3, RE4, RE5, RE6, RE7, RE8, RP1, RP2 i RP3, les reserves temporals Sala 82B, Sala 24, Sala 20.1 i Sala d'Exposicions Temporals 2, i els dipòsits DBS1, DBS2, DBS3, DBS4, DBS5, DBS6, DAE1, DAE2, DAP1 i DAA1 es netejaran en sec cada dos mesos i amb neteja humida cada quatre mesos.



Els magatzems MS1, MS2, MBE, MB3 i MB4 es netejaran amb freqüència mensual.

Per tal de tenir un ordre de magnitud de les reserves, dipòsits i magatzems, es pot consultar el document “[planols reserves dipòsits magatzems.pdf](#)”, amb un caire orientatiu.