PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS DO SERVIZO INTEGRAL DE LIMPEZA DO EDIFICIO E INSTALACIÓNS DO MARCO, MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEA DE VIGO

EXPEDIENTE Nº: LIMP03-09

ÍNDICE

1. DESCRICIÓN XERAL DO MUSEO
    - 1.1 INTRODUCIÓN
    - 1.2 CARACTERÍSTICAS DO CENTRO
2. OBXECTO DO CONTRATO
    - 2.1 LIMPEZA DO CENTRO
    - 2.2 MANTEMENTO DO CENTRO
3. CALIDADE E CONTROL DE LIMPEZA
    - 3.1 INTRODUCIÓN
    - 3.2 SISTEMA DE OBSERVACIÓNS
    - 3.3 NIVEIS DE CALIDADE
    - 3.4 OUTROS PARÁMETROS DE CALIDADE
4. ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN DO SERVIZO
    - 4.1 PLANIFICACIÓN DO SERVIZO
    - 4.2 INFRAESTRUTURA E ORGANIZACIÓN DA EMPRESA CONTRATADA NO CENTRO
    - 4.3 OUTROS ASPECTOS DO SERVIZO
5. PERSOAL
    - 5.1 HORARIOS
6. OBRIGAS DO CONTRATISTAS E DO MARCO
    - 6.1 PRESTACIÓNS A CARGO DO MUSEO
    - 6.2 OBRIGAS DO CONTRATISTA

ANEXO 1: PLANOS DO MUSEO

1.1 INTRODUCIÓN:

MARCO, Museo de Arte Contemporánea de Vigo, dispón de 4 plantas e dun edificio anexo-hotel independente repartidos nunha superficie total de 10.007 m^2.

Conta con tres galerías e catro patios que parten do centro, todos eles rodeados por unhas salas perimetrais, accesos para minusválidos, aseos adaptados, elevadores, montacargas, cinco almacéns independentes, sistemas de almacenamento de obras, auditorio para 200 persoas, etc.

HORARIO DO MUSEO:

MARTES A SÁBADO	11.00 14:30 – 17:00 21.00
DOMINGO	11.00 – 14:30
LUNS	PECHADO

PECHADO:

24-25 DECEMBRO

1 XANEIRO

HORARIO DE OFICINA:

LUNS A VENRES	09.00 – 15.00

1.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO MUSEO

PLANTA 0 (SOTO) 2.960 m^2

Almacén de embalaxes: 458 m^2; almacéns de pinturas: 274 m^2, e 217 m^2; almacén de papel: 68 m^2; almacén de esculturas: 166 m^2; sala de recepción e corentena de obras: 85 m^2; Sala de caldeiras, sala de arquivos, antecámara da entrada, sala de máquinas de aire acondicionado, corredor de 4.00 x 0.40 metros.

As escaleiras de acceso a planta A son de catro tiros, de madeira con aceite (poros abertos). O pavimento de toda a planta está pintado.

Tamén hai 5 oficinas con mamparas (algunhas amobladas); aseos para persoal: 1 mulleres, 1 homes, 1 minusválidos con duchas, lavabos; aseos visitantes: 1 homes, 1 mulleres, 2 minusválidos, 4 duchas, 4 lavabos, 2ª sala de caldeiras, sala de máquinas; 2 montacargas para cadros grandes; cuarto para accesorios de limpeza; sala de seguridade; sala almacenamento cadros; 2 elevadores pequenos.

PLANTA A (PRINCIPAL) 3.481 m^2

INTERIOR

Na parte dianteira atópase a cafetería-restaurante, a tenda-librería, o gardarroupa con mostrador e porta de madeira, chan de pedra. Zonas de atención ao público, antecámara de entrada ao salón de actos co chan, parede e portas de madeira; salón de actos de 202 m^2 co chan de madeira, parede de cabinas de tradución de madeira, 4 fiestras exteriores tapadas con portas grandes de aceiro inox. e cristais opacos brancos, focos en teito e apliques en paredes. 3 salas de exposición cos pavimentos de pedra, escaleiras A2 de madeira, vestíbulos A1, A2 co piso de pedra, 6 fiestras exteriores, 2 portas de cristal, con marcos de aceiro inox., 1 porta principal de madeira con antecámara de cristaleira e aceiro inox., corredor A1 co chan de pedra. Corredor A2 co pavimento de madeira, cristais, focos, 3 salas de exposición con pavimento de madeira e paredes forradas de madeira, corredor circular de pedra, oficina de seguridade, oficina de recepción, oficina de seguridade piso de pedra, mesa de madeira, mostrador e parede forrado de madeira, aseos: 2 minusválidos, 4 homes, 4 mulleres, 8 lavabos, 1 bidé, 5 urinarios, 1 elevador co piso de mármore branco teito e portas de aceiro inox., dous patios de 194 m^2 c/u co chan de pedra e teito de cristal opaco branco con focos de luz; 1 patio de 160 m^2, chan e parede de pedra e teito de cristal opaco branco con focos de luz.

Dúas galerías de 249 m^2 c/u co piso de madeira e na entrada, a parede de pedra; unha galería de 219 m^2, 2 montacargas, escaleiras no corredor A1, saída de emerxencia de madeira e descansos de pedra, escaleiras A1 de subida á planta B de madeira e a varanda é como unha mampara de cristal. Rotonda A de 230 m^2 con columnas de madeira con apliques de parede e columnas centrais de pedra, o chan é todo de pedra.

EXTERIOR

Pedra pegada ao pavimento exterior, rampla exterior e escaleiras.
Entrada principal: portas de madeira, portas de cristal, porta metálica, pavimento pedra silvestre, marcos de aceiro inoxidable, marcos de madeira.

EDIFICIO ANEXO-HOTEL (143 m^2)

Este edificio vai estar destinado á exposicións de proxectos habitación de hotel. Actualmente esta constituído como habitación de hotel sendo responsable o adxudicataria da súa limpeza e substitución de consumibles despois de cada ocupación, e segundo as necesidades do invitado.
Exterior ao edificio, na parte posterior. Escaleiras de pedra (que pertencen ao concello), parede forrada de madeira, pavimento de formigón pulido, cristal exterior, 2 portas de cristal, 2 aseos, 1 foco de cristal, mobiliario, 1 fiestra de cristal. A sala de exposición ten unhas dimensións de 90m^2.

PLANTA B (PRIMEIRA) 2.411 m^2

Nesta planta atópanse salas de exposicións de 879 m^2, salas frontais de 545 m^2, chan de madeira, sala lateral de 138 m^2, gabinete de estudio de 196 m^2, un centro de documentación con biblioteca, hemeroteca de 179 m^2, mediateca de 63 m^2, sala de obradoiros pedagóxicos con gardarroupa independente de 9 m^2 e sala de traballo de 196 m^2. As escaleiras B1 son de madeira sen verniz e con varandas de cristal. Conta cun corredor B1 de madeira, 2 elevadores, 2 montacargas. Galería B1: chan de madeira, parede de entrada de pedra, mostrador que deixa ver o andar de abaixo con repousabrazos de mármore branco. Galería B2: chan de madeira, laterais de estantes de madeira, chapa e portas de cristal ao longo de toda a galería, mostrador que dá ao andar de abaixo co repousabrazos de mármore branco. Aseos B1: chan de pedra, parede de azulexo e portas con marcos de madeira; homes: 1 urinario, 3 lavabos, 2 servizos, 1 bidé. Mulleres: 3 lavabos, 2 servizos. Esta planta ten portas cortafríos. Dúas salas de exposición teñen as paredes de pedra unha parte e outra pintada; o chan de madeira.

Galería B3: chan de madeira parede de entrada de pedra, mostrador que deixa ver o andar de abaixo con repousabrazos de mármore branco. Esta sala ten 6 fiestras de vidreiras fixas, varandas de madeira e cristal, corredor circular de pedra, columnas e arcos de pedra, sala de exposición con chan de pedra, corredores de madeira, escaleiras principais de madeira e paredes de pedra; sala principal que dá á rúa Príncipe ten o pavimento da entrada de pedra e o resto de madeira, con columnas de pedra en arcos, con 17 fiestras de cristal rodeado de madeira, portas dobres con balcón de pedra, forxa e madeira (pasamáns). Escaleiras laterais de pedra pulida que soben á planta C á sala de climatizados. Rotonda B: chan de pedra, varandas de cristal exteriores e no centro, mostradores de madeira, columnas de pedra, paredes de pedra.

PLANTA C (SEGUNDA) 1.012 m^2

Planta dedicada integramente a oficinas.
O chan de toda a planta é de linóleo, as escaleiras de madeira, ten 3 fiestras na antecámara C1 tamén unha mesa con sofás de coiro blanco e a recepción co seu mobiliario; ao lado ten o almacén C1 cunha fiestra, un elevador con chan de mármore branco, o teito no centro da planta que corresponde á planta B é de cristal, ten aseos: 1 urinario, 2 servizos, 3 lavabos, e neste aseo atópase 1 fiestra, e un espello; despois están os aseos de persoal: 3 lavabos, 2 servizos e espellos, no corredor hai 4 fiestras con marcos de aceiro inox. que dan á cristaleira central. Conta con portas cortafríos, 8 fiestras que dan ao patio interior, lámpadas, mamparas de cristal, oficinas: en total hai 14, 15 fiestras exteriores, C13 é unha saliña con sofás, ten 1 fiestra exterior como todas as oficinas que contan ao menos con 1 fiestra cada unha. Na sala C14 hai mamparas, é unha sala de estar con cadeiras, sofá, 2 fiestras exteriores, 1 lámpada plástica no teito do corredor C1. Na oficina C9 hai 3 cristais opacos brancos aparte da fiestra.

O estado de conservación do inmoble é perfecto pois foi rehabilitado recentemente (ano 2002).

PLANTA D (TERCEIRA) 130 m^2

Aos dous laterais hai escaleiras de madeira que soben ás dúas oficinas de 50 m^2 unha e outra de 80 m^2, D1, D2 da planta D, destinadas unha para dirección e outra para sala de Agrupación de Amigos do Museo.Conta con 24 fiestras e marcos de aluminio natural. Cada oficina ten dous mostradores con cristal no centro cada unha con repousabrazos de mármore branco, mobles en oficinas, pavimento de linóleo.

3 OBXECTO DO CONTRATO

Nos seguintes apartados descríbense as actuacións necesarias para acceder ao contrato do servizo de Limpeza e mantemento no MARCO sito na Rúa Príncipe, 54 da cidade de Vigo.

O obxecto do presente contrato é manter permanentemente o estado ideal de limpeza, hixiene e conservación das instalacións do museo (integrado por salas de exposicións, biblioteca, hemeroteca e mediateca corredores de acceso ás salas, salas de maquinaria, oficinas de persoal, sala de obradoiro, almacéns, edificio anexo, salón de actos, etc.).

Achegamos os planos das dependencias do MUSEO: ANEXO 1

O servizo en si engloba todo o relativo a limpeza de pavimentos, zócalos, corredores, escaleiras, montacargas, cristais, aluminios, madeira, portas, elementos decorativos, varandas, accesorios, servizos... Tamén se inclúe a reposición de papel hixiénico, o recheo de xaboeiras, a colocación de papeleiras nos servizos e de colectores hixiénicos.
Tamén inclúe a retirada de lixo do museo coa súa debida colocación nos colectores de residuos sólidos segundo as súas características de reciclaxe.

Se hai algunha zona do museo restrinxida de limpeza, (ben sexa permanente ou temporal notificarase ao persoal de limpeza con antelación).

2.1 LIMPEZA DO CENTRO

Segundo a variabilidade de horarios e de dispoñibilidade dos espazos do museo os traballos divídense en tres bloques ou partidas:

LIMPEZA MANTEMENTO
LIMPEZA CONDUTIVA
LIMPEZA INTENSIVA
LIMPEZA ESPECIAL

➢Limpeza mantemento

Este bloque refírese á limpeza diaria ou continua, ten unha programación fixa que está descrita no cadro (A) de maneira que establece unha periodicidade e secuencia, chegando así á limpeza da totalidade das instalacións.

Control de realización:

Será entregada a programación das tarefas ao comezo do Contrato con todas as especificacións necesarias; esta mesma axustarase ao cadro. Cando se realice a limpeza de cristais, o responsable de limpeza do museo asinará un boletín ratificando a realización das tarefas.

➢Limpeza condutiva

Dentro da realización das tarefas de limpeza hai algunhas específicas e concretas segundo a actividade do centro; é un complemento da actividade coincidente cos actos e necesidades do mesmo.

➢Limpeza intensiva

Tras unha actividade concreta precísase "restablecer" o estado de limpeza ideal.

Estamos a falar das montaxes, consta de 4 limpezas intensivas estimadamene no ano 2019 que resultan ser como unha obra. As mesmas teñen unha duración de aproximadamente quince días e coinciden co cambio das exposicións.

Control de realización:

Complementa as limpezas anteriores ante un evento ou ante calquera necesidade de volver utilizar salas ou dependencias utilizadas recentemente, e que por calquera causa son necesarias sen poder esperar á súa realización a través da programación ordinaria.
Será programada e comunicada á empresa adxudicataria coa suficiente antelación para o posible desenvolvemento e consignarase o prazo máximo de execución para a súa dispoñibilidade.

➢Limpeza especial

Establécese unha limpeza anual.

Limpeza especial con elevador

- Aspirado, limp. cristais, marcos metálicos
- Láminas interiores madeira en cúpula central
- Cristais teito interior
- Condutos interiores entre os cristais

PROGRAMACIÓN DA LIMPEZA (A)

O seguinte cadro é orientativo e recolle os mínimos sobre as limpezas. A empresa adxudicataria pode solicitar cambios en caso de necesidade. En todo caso se tomará o horario de xuño 2019

ZONA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADOS	DOMINGOS Y FESTIVOS
PLANTA C		08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	8:00 -11:00	8:00 -11:00
PLANTA B						8:00 -11:00	
PLANTA A	–	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00		
PLANTA A + B	–	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00		
PLANTA 0	–	8:00 - 12:00	8:00 - 12:00	8:00 - 12:00	8:00 - 12:00		
ESCALERAS INTERIORES	–	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00		
ESCALERAS EXT. + ENTRADAS	–						
BAÑOS T.TARDE OFICINAS	–	17:00 a-19:00		17:00 a-19:00	17:00 a-19:00	16:00 a 19:00	
REUNION COORDINACION					10:00 - 11:00		
LIMPIEZA CRSTALES MUSEO	10 H/MENS.						
LIMPIEZA CRISTALES OFICINAS	5 H/MEN.						
RETEN LIMPIEZA POR CAMBIO EXPOSICION LIMPIEZAS GENERALES CURSOS	48 H/AÑO						

2.2 MANTEMENTO DO CENTRO

O museo conta con diversidade de elementos suxeitos a limpeza, debendo cada un deles someterse a unha periodicidade de limpeza.

Para a realización segundo o material temos que relacionar varias posibilidades dependendo do elemento a limpar:

Chans: Varrido e Fregado
Pulido (pavimentos duros)
Abrillantado (pavimentos duros)
Mopa "spray" (pavimentos brandos)
Limp. Posibles manchas
Máquina Fregadora
Aspirado

Paredes Limp. Hidrolimpadora (exterior)
Limp. madeira paredes
Encerado madeira paredes
Limp. Graffitis
Impermeabilización de fachada
Limp. de po e manchas
Aspirar e limpar cortinas, (se houbera)

Alfombras: Aspirado, Fregado (limpa-tapicerías) (Se houbese)
Aspirado de felpudos

Elevadores e montacargas: Varrido e Fregado
Recollida de lixo

Radiadores e climatizados: Limp. de po

Teitos e luminarias: Limp. de Cristais interiores e exteriores
Limp. saídas de aire
Letreiros, rótulos
Focos, mamparas, lámpadas
Aceiro inoxidable

Escaleiras: Varrido e Fregado

Encerado
Limp. con hidrolimpadora (para pedra)
Limp. azoteas, patios

Portas e marcos: Limp. po (de madeira ou aluminio)
Cerrallería
Carpintería

Sanitarios: Limp. de aseos, lavabos, servizos, duchas, azulexo e plaqueta
Perfumado
Colocación e Reposición de colectores hixiénicos
Colocación de xaboeiras (de parede)
Reposición de xabón

Cinceiros e papeleiras: Baleirado
Limpeza
Perfumado
Reposición de papeleiras

Colectores de residuos: Retirada de lixo e residuos
Limpeza
Reposición de bolsas ou sacos

EXCLUSIÓNS DO SERVIZO

Quedan excluídas da oferta as seguintes dependencias ou servizos:

Restaurante limpeza diaria. Si esta incluído tratamento da pedra anual.

3. CALIDADE E CONTROL DE LIMPEZA

3.1 INTRODUCIÓN

A través dos apartados anteriores quedan definidos os programas de limpeza que poderán ser variados a petición do responsable do servizo de limpeza do museo.

A empresa contratada terá un responsable de limpeza. Tamén o museo contará cun responsable do control de limpeza no museo, o que estará en continuo contacto co

responsable da empresa, para intercambiar información e suxestións. Este responsable será o que informe ao responsable da empresa de limpeza sobre as limpezas condutivas, intensivas, especiais e imprevistos.

3.2 SISTEMA DE OBSERVACIÓNS

Para verificar o cumprimento da limpeza, existirá unha sistemática de control de calidade baseada en:

*Sistema de observacións puntuais

Diariamente e ás horas que ditamine o responsable de limpeza da empresa, dentro do horario de servizo e na planta que considere necesaria, posteriormente realizará unha ruta de observación conxuntamente co responsable de limpeza do museo cando este último o considere necesario.

*Outros parámetros de calidade de servizo, distintos do concepto mesmo de limpeza.
*Un sistema de valoración da prestación no seu conxunto a partires destes parámetros.
*Regras de axuste da facturación en función desa valoración de conxunto, todo iso medido, e contrastado de forma permanente entre ámbalas dúas partes, para favorecer un desenvolvemento da prestación en condicións óptimas.

3.3 NIVEIS DE CALIDADE

Será distinta segundo se mida o estado dunha dependencia ou a calidade dun tratamento periódico.

Os niveis de calidade dunha dependencia responderán a unha clasificación razoable da percepción da limpeza e se definirán da seguinte maneira:

Moi Bo: A dependencia obxectivo de análise presenta un estado de orden e limpeza óptimo, sen manchas, olores, po ou outros indicios de sucidade ou residuos, quedando patente o brillo do chan, a limpeza dos cristais e outros elementos máis sensibles ou máis propicios a quedar sucios ou desordenados.

Bo: A dependencia obxecto de análise presenta un estado de orden e limpeza normal, sen manchas, olores, po ou outros indicios de sucidade aínda que un experto ou persoa algo esixente pode apreciar áreas puntuais, ou un estado xeral aceptable pero sen alcanzar o nivel de moi bo.

Regular: A dependencia obxecto de análise presenta un estado de orden e limpeza insuficiente, con manchas ou olores, ou po ou outros indicios de sucidade apreciables por calquera persoa.

Malo: A dependencia obxecto de análise presenta un estado de orde e limpeza deficiente, con residuos, manchas, olores, sucidades importantes e evidentes.

Moi malo: A dependencia obxecto de análise presenta un estado de orde e limpeza moi deficiente no conxunto da superficie.

3.4 OUTROS PARÁMETROS DE CALIDADE

Á marxe deses indicadores de calidade relativos á limpeza, serán tamén obxecto de seguimento, parámetros como os seguintes:

- Prazos de execución dos tratamentos de "Limpeza a fondo" con respecto ás previsións da planificación, sobre todo cando entorpezan o funcionamento normal do centro.
- Limpeza e disciplina do persoal operativo.
- Cumprimento dos períodos de tempo previstos para a prestación do servizo.

4. ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN DO SERVIZO

4.1 PLANIFICACIÓN DO SERVIZO

A facultade de organización e dirección do traballo e dos traballadores corresponde á empresa adxudicataria, por dispor a mesma dunha titularidade independente á do Museo, así como de organización autónoma.

Non obstante, co fin de poder axustar a prestación á necesidade do servizo, aos condicionantes de cada tempada e a efectos de garantir a operatividade e a seguridade do centro, a empresa contratada presentará ao responsable de limpeza do museo a planificación do servizo.

Planificación Xeral

A limpeza das zonas de uso diario (plantas A, B, oficinas, servizos, escaleiras, entrada principal) será diariamente. As outras zonas do museo deberán ser mantidas en condicións ideais de limpeza.

Atopamos varios períodos:

Diario Mensual Trimestral Semestral Anual
A planificación depende de varios factores:

Operacións correspondentes previstas.
Medios materiais e humanos a utilizar, datas, horarios de actuación, a efectos de garantir a operatividade e seguridade do centro.

Incidencia sobre os usuarios das dependencias correspondentes; medidas de protección ou calquera outra índole prevista ao respecto.

Ritmo de execución e planning de avance de execución do servizo.
Necesidade ou conveniencia se fora o caso, dun apoio operativo por parte do Museo (departamento de mantemento en particular), para poder executar ou mellorar a operación prevista.

É prioritaria a comunicación entre os dous responsables de limpeza para recadar maior información, por exemplo movementos de personalidades, zonas onde insistir, cambio de exposición, obras, etc.

Para tal fin débense ter en conta aspectos específicos:

- Maior ou menor intensidade de esforzos sobre determinados espazos con respecto ao plan xeral, ou á actuación de meses anteriores.
- Condicionantes especiais tomados en conta.
- Variación correspondente de medios.
- Modificación de horarios de actuación.

LIMPEZA INTERIOR DO CENTRO

O seguinte cadro é orientativo e recolle os mínimos sobre as limpezas. A empresa adxudicataria pode solicitar cambios en caso de necesidade.

PLANTA 0	ZONA	MATERIAL	PERIODICIDADE DE LIMPEZA
	ZONA DE ALMACÉNS		
	ALMACÉNS	PINTADO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ALMACÉNS	PORTAS ENORMES DE CHAPA PINTADAS	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ALMACÉN 01	"PEITES"	CONDUTIVA
	ALMACÉN 02	"PEITES", ESTANTES, ARMARIO METÁLICO	CONDUTIVA
	ALMACÉN 04	MOBLE CHAPA CENTRO SALA C/ CAIXÓNS	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ALMACÉN 05	ESTADAS DE ESTANTES DE FERRO	MENSUAL
	CORREDORES	PINTADO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	SALAS CLIMATIZACIÓN	PINTADO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	SALAS VARIAS	PINTADO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ANTECÁMARA ENTRADA ELEVADOR DE CADROS	PINTADO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ELEVADORES E MONTACARGAS	METÁLICO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	MONTACARGAS	CHAN FERRO GALVANIZADO CADRO MANDO ACEIRO INOX.	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ELEVADOR	CHAN MÁRMORE BRANCO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	SALA CORENTENA		EXCLUÍDO DE LIMPEZA
	PLANTA CORREDORES	EXTINTORES E CAIXAS MANGUEIRAS	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)

	ZONA DE OFICINAS		
	4 TIROS ESCALEIRAS ACCESO PLANTA A	MADEIRA SEN VERNIZ	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	PORTAS CORTAFRÍOS	METÁLICA	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	OFICINAS	PINTADO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	OFICINAS	MOBILIARIO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ASEOS DO PERSOAL	PAV. GRES ALICATADO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ASEOS DO PERSOAL	PAREDE AZULEXO	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ASEOS DO PERSOAL	Portas, Marcos MADEIRA	DIARIO (EXCLUÍDO DOMINGO)
	ASEOS VISITANTES	PAV. GRES ALICATADO	DIARIO
	ASEOS DO VISITANTES	PAREDE AZULEXO	DIARIO
	ASEOS DO VISITANTES	Portas, Marcos MADEIRA	DIARIO

PLANTA A	ZONA	MATERIAL	PERIODICIDADE DE LIMPEZA
	ZONA DE VISITAS		
	RESTAURANTE-CAFETERÍA		EXCLUÍDO DE LIMPEZA
	TENDA-LIBRERÍA		EXCLUÍDO DE LIMPEZA
	VESTÍBULO DE ACCESO ÁS SALAS	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	SALAS DE EXPOSICIÓNS	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	SALAS DE EXPOSICIÓNS	MADEIRA	DIARIO
	SALÓN DE ACTOS	MADEIRA	SEMANAL E CONDUTIVA
	ANTECÁMARA ENTRADA	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	CORREDOR CIRCULAR	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	CORREDOR A2	MADEIRA	DIARIO
	GALERÍAS	CHAN MADEIRA	DIARIO
	ESCALEIRAS	MADEIRA SEN VERNIZ	DIARIO
	ESCALEIRAS	VARANDA CRISTAL	DIARIO
	ASEOS PÚBLICO	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	ASEOS PÚBLICO	PAREDE AZULEXO	DIARIO
	ASEOS PÚBLICO	PORTAS E MARCOS DE MADEIRA	DIARIO
	ELEVADOR 1	CHAN MADEIRA	DIARIO
	ELEVADOR 2	CHAN MÁRMORE BRANCO	DIARIO
	ELEVADOR	TEITO E PORTA ACEIRO INOX.	DIARIO
	OFICINA SEGURIDADE	CHAN PEDRA	DIARIO
	OFICINA SEGURIDADE	MOBILIARIO E PAREDE MADEIRA	DIARIO
	GARDARROUPA	CHAN PEDRA	DIARIO
	GARDARROUPA	MOBILIARIO E PORTA MADEIRA	DIARIO
	PATIOS	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	PATIOS	TEITO DE CRISTAL	

	EDIFICIO ANEXO		
	SALA ANEXA	PLÁSTICO, CRISTAL	DIARIO
	2 ASEOS	CHAN PLÁSTICO	DIARIO
	1 PORTA DOBRE	MADEIRA	DIARIO
	MOBILIARIO	VARIOS	DIARIO
	FORRADO DE PAREDE EXT	MADEIRA	DIARIO

PLANTA B	ZONA	MATERIAL	PERIODICIDADE DE LIMPEZA
	ZONA DE VISITAS		
	GALERÍAS	MADEIRA	DIARIO
	SALAS DE EXPOSICIÓNS	MADEIRA	DIARIO
	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	MADEIRA	DIARIO
	CORREDORES	MADEIRA	DIARIO
	ELEVADORES	MÁRMORE BRANCO	DIARIO
	MONTACARGAS	FERRO GALVANIZADO	DIARIO
	CORREDOR CIRCULAR	PEDRA	SEMANAL / CONDUTIVA
	COLUMNAS E ARCOS	PEDRA	DIARIO
	SALA DE EXPOSICIÓN	PEDRA	DIARIO
	ESCALEIRAS	MADEIRA SEN VERNIZ	DIARIO
	ESCALEIRAS	PEDRA PULIDA	DIARIO
	ESTANTES GALERÍAS B2, B3	MADEIRA, CHAPA, CRISTAL	DIARIO
	VARANDAS DE ESCALEIRAS	CRISTAL	DIARIO
	ESCALEIRAS PRINCIPAIS	MADEIRA	DIARIO
	REPOUSABRAZOS GALERÍA B1	MÁRMORE BRANCO	DIARIO
	SALA PRINCIPAL	PEDRA E MADEIRA	DIARIO
	BALCÓN	PEDRA	DIARIO
	PASAMÁNS	FORXA E MADEIRA	DIARIO
	ASEOS	CHAN PEDRA	DIARIO
	ASEOS	PAREDE AZULEXO	DIARIO
	ASEOS	Portas, Marcos MADEIRA	DIARIO

PLANTA C	ZONA	MATERIAL	PERIODICIDADE DE LIMPEZA
	ZONA DE OFICINAS		
	OFICINAS	CHAN LINÓLEO	DIARIO (De Luns a Venres)
	ESCALEIRAS	MADEIRA	DIARIO
	ELEVADOR	MÁRMORE BRANCO	DIARIO
	ASEOS	PAREDE AZULEXO	DIARIO
	ASEOS	Portas, Marcos MADEIRA	DIARIO
	ASEOS	PAV GRES, ALICATADO	DIARIO
	PORTAS CORTAFRÍOS	METÁLICO	DIARIO
	OFICINA	SEIPOLAN	DIARIO
	MOBILIARIO DE OFICINAS	MADEIRA, FORMICA	DIARIO
	SALITAS	SOFÁS, CADEIRAS, MESAS	DIARIO
	RECEPCIÓN	COIRO, MADEIRA	DIARIO
	ESCALEIRAS ao ÁTICO	MADEIRA	DIARIO
	ÁTICO 2 OFICINAS	LINÓLEO	DIARIO
	REPOUSABRAZOS ÁTICO OFICINAS	MÁRMORE BRANCO	DIARIO
	MOBILIARIO OFICINAS DO ÁTICO	COIRO, MADEIRA	DIARIO
	CORREDORES	LINÓLEO	DIARIO

LIMPEZA EXTERIOR DO CENTRO

Cando nos referimos ao exterior engloba: as escaleiras de acceso principal ao museo, as partes baixas da pedra ata unha altura dun metro, o pavimento (residuos sólidos e posibles manchas), ramplas, varandas metálicas, zócalo, pavimento (Limp. xeral), escaleiras traseiras, limpeza exterior dos cristais, marcos de aluminio, marcos de madeira.

EXTERIORES	ZONA	MATERIAL	PERIODICIDADE DE LIMPEZA
PLANTA A	ENTRADA PRINCIPAL		
	PORTAS	MADEIRA	DIARIO
	PORTA	METÁLICA	DIARIO
	ENTRADA	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	RAMPLAS	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	ESCALEIRAS	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	PAVIMENTO EXTERIOR	PEDRA RUGOSA	DIARIO / MENSUAL
	ZÓCALO	PEDRA	DIARIO
	PAREDES	PEDRA	MENSUAL
	VARANDAS	METÁLICAS	DIARIO
	ZONA PEONIL CIRCUNDANTE	GRANITO	DIARIO
	XARDÍN	CÉSPEDE	DIARIO
EDIF. ANEXO	PARTE POSTERIOR		
	ESCALEIRAS	PEDRA SILVESTRE	DIARIO
	PAVIMENTO	PLÁSTICO	DIARIO
	PAVIMENTO	MADEIRA	DIARIO

LIMPEZA DE CRISTAIS

PLANTA 0		
	MAMPARAS DAS OFICINAS	SEMANAL / MENSUAL
	ESPELLOS ASEOS	DIARIO (Excepto DOMINGO)
	CRISTAIS DAS OFICINAS	MENSUAL
	TUBOS FLUORESCENTES DE CORREDORES	TRIMESTRAL
	TUBOS FLUORESCENTES DE ALMACÉNS	CONDUTIVA
PLANTA A		
	CRISTAIS DETRÁS DE PORTA ENTRADA MADEIRA	DIARIO / SEMANAL
	6 CRISTAIS FIESTRAS EN VESTÍBULO A1, A2	SEMANAL
	4 FIESTRAS NO SALÓN DE ACTOS	SEMANAL
	4 PORTAS GRANDES CON CRISTAL E ACEIRO INOX.	MENSUAL
	FOCOS EN TEITO DO SALÓN DE ACTOS	MENSUAL
	APLIQUES EN PAREDES DO SALÓN DE ACTOS	MENSUAL
	GRAFFITIS ELIMINACIÓN	CONDUTIVA
	MARCOS DE ALUMINIO	SEMANAL
	MAMPARA DE CRISTAL EN ESCALEIRAS A3, A1	DIARIO / SEMANAL
	ESPELLOS ASEOS	DIARIO / SEMANAL
	2 PORTAS DE CRISTAL EN VESTÍBULO A1, A2	DIARIO / SEMANAL
	MARCOS ACEIRO INOXIDABLE	SEMANAL
	CRISTAIS ALTOS INTERIORES DE PATIOS	MENSUAL
	APLIQUES EN PAREDES DE ENTRADA A PATIOS	DIARIO
	APLIQUES EN COLUMNAS DE ROTONDA	ANUAL
	IMPERMEABILIZACIÓN FACHADA	CONDUTIVA
	FACHADA PAVIMENTO E PAREDE ATA 2.8 MTS C/ HIDROLIMPADORA	TRIMESTRAL
EDIF. ANEXO		
	CRISTAIS	MENSUAL
	MARCOS DE ALUMINIO	MENSUAL
	DÚAS PORTAS DE CRISTAL	MENSUAL
	FIESTRA	MENSUAL
	FOCO DE CRISTAL EXTERIOR	MENSUAL
	ESPELLOS DOS ASEOS	DIARIO / MENSUAL
PROPIEDADE DO CONCELLO	ESCALEIRAS TRASEIRAS C/HIDROLIMPADORA	TRIMESTRAL

PLANTA B		
	17 CRISTAIS FIESTRAS EXTERIORES	MENSUAL
	MARCOS MADEIRA	MENSUAL
	VIDROS FIXOS	MENSUAL
	FORXA	DIARIO
	ESPELLOS ASEOS	DIARIO / MENSUAL
	VARANDA DE CRISTAL ESCALEIRAS B1, B3	DIARIO / MENSUAL
	6 FIESTRAS NA SALA PERIMETRAL B1	MENSUAL
	4 FIESTRAS NO CORREDOR B2	MENSUAL
	2 FIESTRAS NOS ASEOS B1	MENSUAL
	VARANDAS EXTERIORES CRISTAL NA ROTONDA B	MENSUAL
	CENTRO DE VARANDAS DE CRISTAL ROTONDA B	MENSUAL
PLANTA C		
	FIESTRAS ANTECÁMARA EXTERIOR	SEMANAL
	FIESTRA ALMACÉN C1 EXTERIOR	SEMANAL
	8 FIESTRAS PATIO INTERIOR	SEMANAL
	LÁMPADAS	MENSUAL
	MAMPARAS DE CRISTAL	MENSUAL
	FOCOS	MENSUAL
	CRISTAIS OPACOS	SEMANAL
	ESPELLOS ASEOS	DIARIO / SEMANAL
	1 FIESTRA EXTERIOR EN ASEOS	SEMANAL
	15 FIESTRAS DAS OFICINAS	SEMANAL
PLANTA D		
	CRISTAIS CÚPULA CARA INTERIOR	ANUAL
	CONDUTOS ENTRE CRISTAIS	ANUAL
	MARCOS METÁLICOS ASPIRADO	ANUAL
	LÁMINAS INTERIORES MADEIRA EN CÚPULA CENTRO	ANUAL
	CRISTAIS CUBERTA EXTERIOR	MENSUAL
	24 FIESTRAS DA SALA D1	SEMANAL
	24 FIESTRAS DA SALA D2	SEMANAL
	4 CRISTAIS MOSTRADORES DAS OFICINAS DO ÁTICO	SEMANAL

PRESTACIÓNS INCLUÍDAS NO CONTRATO DE LIMPEZA

A empresa debera aportar material e realizar servizo de:

COLECTORES HIXIÉNICOS

É un recipiente estético, que polo seu deseño non permite ver o seu interior. Contén un líquido, especial e homologado, que degrada o seu contido eliminando todo tipo de xermes, desinfectando e eliminando cheiros desagradables. A empresa adxudicataria encárgase puntualmente do seu recambio.

Colocación e cambio semanal nos aseos femininos tanto dos visitantes como do persoal, en todas as plantas do Museo.

Colocación e cambio semanal nos aseos do cambiador de pañais na planta principal do Museo.

Colocación por conta do adxudicatario en todos os aseos, tanto nos dos visitantes como do persoal, en todas as plantas do Museo.

LIMPEZA DE GRAFFITIS

A eliminación das pintadas que se fagan na fachada de pedra e en superficie deberá efectuarse no prazo de 3 días laborables con produtos non abrasivos para a superficie.

RECICLAXE MATERIAL EXPOSICIÓNS E ALMACÉNS

O empresa adxudicataria ha de posuír material e medios de transporte para a retirada do material orixinado por montaxe de exposicións dúas veces ao ano. Así mesmo será o persoal da adxudicataria o que retirará o material do almacén sinalado, descontándose dita partida da bolsa de horas.

IMPERMEABILIZACIÓN

Da fachada ata unha altura de 2,8 metros que é a altura máxima do home, por posible reincidencia en tema de graffitis.

PAPELEIRAS

Colocación por conta do adxudicatario en todos os aseos, tanto nos dos visitantes como do persoal, en todas as plantas do Museo.

COLOCACIÓN E REPOSICIÓN

- DISPENSADORES PAPEL E XABÓN
- ESCOBILLEIROS
- XEL DE MANS
- PAPEL HIXIÉNICO
- BOLSAS PARA AS PAPELEIRAS
- E calquera outro consumible preciso para as tarefas de limpeza

BACTERIOSTÁTICOS

- Colocación de bacteriostáticos en todos os urinarios de aseos cafetería e oficina.

RECICLAXE PAPEL

Recollida e reciclaxe de papel e cartón de oficinas, periodicidade mensual. Terase en conta a efectos deste material a LOPD.

RECICLAXE MATERIAL INFORMÁTICO

Recollida e reciclaxe de material informático, segundo necesidades e no prazo dunha semana a partir da data de inicio. Aplicarase a LOPD a efectos deste material.

TRATAMENTO DO CHAN DAS SALAS DE EXPOSICIÓNS

Tratamento con aceites para o coidado do chan das salas de exposicións unha vez ao ano.

TRATAMENTO DE ASISTENCIA INUNDACIÓNS

A empresa adxudicataria ha de posuír material para asistencia en inundacións, aspiradores de auga e bombas de achique, que empregarán en caso de necesidade nun prazo inferior a 12 horas

COLOCACIÓN E REPOSICIÓN DE DISPENSADORES DE PAPEL DE MANS NOS BAÑOS SITUADOS A CARON DE CAFETERIA (PLANTA BAIXA)

A empresa instalará DISPENSADORES PAPEL mans nos baños de cafetería e empresa adxudicataria encárgase puntualmente do seu recambio.

4.2 INFRAESTRUTURA E ORGANIZACIÓN DA EMPRESA

Para asegurar unha correcta execución dos seus traballos e unha fluidez de comunicación co Museo nos mecanismos de planificación e control de prestación definidos nas páxinas anteriores, a empresa adxudicataria disporá no centro dunha estrutura de mando:

- Designada oficialmente pola empresa adxudicataria
- Capaz de dialogar en todo momento dos problemas que poidan xurdir.
- Capaz de trasladar ordes pertinentes cara aos operarios.
- Que asista á reunión de coordinación de periodicidade semanal.

O Museo poderá solicitar o cambio de responsable se, ao seu xuízo, non servira como intermediario entre o Museo e a estrutura operativa da empresa no centro.

Disporá así mesmo dunha base de operación en concepto de vestiarios, almacéns, parque de maquinaria, necesarios para gardar o material. Esta dependencia deberá cumprir as esixencias da normativa de saúde laboral ou seguridade e hixiene, en materia de prevención de riscos laborais.

A empresa adxudicataria disporá do material necesario para a prestación do servizo que debe incluír, pola disposición:

Carros de limpeza
Aspiradores de 3 motores
Aspiradores profesionais
Aspiradores de po e auga
Máquinas Rotativa cristalizadora
Máquinas Varredora - Fregadora
Hidrolimpadoras
Máquinas de inxección – Extracción
Equipos de Cristaleiro
Barras telescópicas, estadas, escaleiras telescópicas
Fumigador
Grúa elevadora para teito cuberta interior

O material deberá atoparse en adecuado estado de conservación.

4.3 OUTROS ASPECTOS DO SERVIZO

Respecto ao persoal:

☞ O perfecto estado de presentación do persoal operativo coa uniformidade correspondente.

☞ Un trato en todo momento correcto co público e o persoal do Museo.

☞ Levar en todo momento tarxeta de identificación individual entregada polo servizo de Seguridade do Museo, levada de forma permanente e visible por parte do conxunto do persoal asignado ao servizo.

Cumprir as regras de seguridade do centro:

☞Cumprimento das normas ditadas polo Museo para a obtención, a renovación, a devolución de tarxetas de identificación anteriores, e tarxetas de acceso se procede.

☞Cumprimento de horarios de actuación.

☞Cumprimento da normativa vixente do centro, resultando a empresa adxudicataria responsable coas infraccións en que poida incorrer o seu persoal, e sendo o Museo alleo a esta responsabilidade.

Desenvolver a actividade de limpeza de tal maneira que en ningún momento, se vexa perturbado o normal funcionamento do centro, nin o de ningunha dependencia, así como tampouco o tránsito de visitantes, empregados ou vehículos.

Empregar produtos ou materiais de primeira calidade e marcas de recoñecida solvencia, e perfectamente adecuados á superficie obxecto do servizo, cumprindo en todo momento a normativa vixente en materia de protección do medio ambiente.

Requirísea inventario do estado instalacións relacionadas con Limpeza con periocidade semestral informan do estado das instalacións e existencias propias do MARCO ou do subcontratista que estean no MARCO.

Se asumiran pola empresa adxudicataria de limpeza dotas aquelas operacións de control e certificación , seguimento e revisión da destrución de información sensible e na limpeza e proceso reciclase ocorra cumprindo a lexislación que sobre materia de protección de datos corresponda.

Se asumiran pola empresa adxudicataria de limpeza a instalación e subministro de aquel material preciso para o reciclaxe e destrución da documentación sensible.
Así será por conta da adxudicatario contar con deposito sito na pranta de oficinas do MARCO para destrución de material sensible segundo a LOPD , e cunha retirada mínima mensual.

MATERIAL A UTILIZAR:

Engádense as fichas técnicas dos produtos: ANEXO 2

LIMPADOR NEUTRO

Con bioalcohol perfumado (varios aromas), uso diario para pavimentos de linóleo, plaqueta ou pedra; axuda a prolongar o brillo do chan.

LIMPADOR MULTIUSOS

Ideal para as manchas deixadas polo ácido axálico, tamén na formica, nos azulexos.

LIMPADOR VIDROS

Para todo tipo de cristais, espellos, vidros. Non empana os cristais.

DEODORIZADOR PARA AMBIENTE

Biodegradable, e aromatizante; hainos de varios aromas.

ATRAPAPO PARA MOPAS

Utilízase para tarima de carballo en salas.

LIMPADOR PARA ASEOS

Desinfectante perfumado biodegradable para os w.c., lavabos, urinarios, duchas, etc.

XEL ANTISÉPTICO

Neutro, para repoñer nas xaboeiras dos lavabos e das duchas.

REPOSICIÓNS

Bolsas en papeleiras, papel hixiénico industrial e normal, etc.

5. PERSOAL

O persoal está capacitado para cada un dos tipos de traballos a realizar, como se lle designará en consonancia coa súa Categoría profesional.

A facultade de control e dirección do traballo e dos traballadores, que corresponde á empresa adxudicataria, é vixiar que o seu persoal cumpra os seguintes requisitos:

1. Realizar a súa actividade laboral con dilixencia e corrección.
2. Utilizar a roupa de traballo e uniformidade que están obrigados a usar regulamentariamente, en perfecto estado de presentación, que deberá ser

aprobada polo Museo previamente na presentación ao comezo da execución da prestación.

3. Desenvolver as súas funcións conforme á normativa que regule o Museo, resultando a empresa adxudicataria responsable das infraccións en que poida incorrer dito persoal, sendo o Museo alleo a esta responsabilidade.
4. En particular, no centro de traballo, levar sempre visible a tarxeta de identificación individual asignada polos servizos de seguridade do Museo.

O Museo será en todo caso alleo ás relacións laborais entre os traballadores da empresa adxudicataria e os seus empregados, así como ás responsabilidades que de tales relacións puideran derivarse.

- Remitir á dirección do Museo, só a efectos de control e seguridade do Museo, relación nominal do persoal que vai a prestar os seus servizos na adxudicación e horario de traballo dos mesmos. Sen este requisito o Museo no lle entregará a tarxeta de identificación que, a efectos de seguridade, será esixible. Calquera variación dos datos contidos na citada relación nominal notificarase á Dirección do Museo, co obxecto de que estean debidamente actualizadas as tarxetas de identificación individuais.
- Cumprimento de toda a normativa aplicable aos traballadores en materia de traballo, emprego, seguridade e hixiene no traballo e Seguridade Social.

Dada a importancia do edificio de que se trata e o seu valioso contido, non se deberá minimizar a importancia e responsabilidade da tarefa a desenvolver polo persoal, que deberá ser de probada competencia profesional, seriedade e ética.

En caso de substitución de persoal adscrito ao servizo por parte do contratista, o novo deberá contar coa mesma cualificación que ao que se substitúa e informar previamente a Fundación MARCO. O MARCO, a través do Responsable do contrato, poderá denegar a incorporación dos traballadores que non se axusten ao perfil esixido para o desempeño do posto.

O Museo, en atención ao servizo público que presta, poderá retirar as tarxetas de identificación cando, por razóns debidamente xustificadas, perigase a seguridade do Museo. Así mesmo a dirección do centro, por causa xustificada e previa comunicación á

empresa adxudicataria con 24 horas de antelación, resérvase o dereito de prohibir o acceso ao recinto a calquera empregado do servizo de Limpeza.

5.1 HORARIOS DE PERSOAL

En canto aos horarios e quendas de traballo serán segundo convenio e adaptado ás necesidades do Museo, debendo remarcar que:

- A limpeza xeral e as condutivas serán efectuadas dentro dos horarios normais de traballo dun servizo integral (luns a sábado). O horario será de 38,5 horas semanais.
- En caso contrario non estaría incluído o prezo da oferta e valoraranse os traballos segundo o custo por persoa e hora que figure na oferta económica.
- A limpeza intensiva será realizada nun horario en función das necesidades do servizo.

Adxuntase listado de persoal a subrogar que realiza as horas de limpeza xeral relacionadas na Programación de Limpeza de este prego.

6. OBRIGAS DO CONTRATISTA E DO MARCO

6.1 PRESTACIÓNS A CARGO DO MUSEO

Serán a cargo do Museo, as seguintes prestacións:

A posta a disposición dos locais acordados coa empresa adxudicataria como almacén que deberá ser un por planta, vestiario do persoal de limpeza, quedando o equipamento, o mantemento e a custodia do material aquí depositados baixo a completa responsabilidade de da empresa adxudicataria.

O abastecemento de enerxía eléctrica e auga, a través das redes e toma existentes no centro.

As chaves necesarias para o acceso aos recintos de limpeza.

A colaboración da súa organización no centro, para facilitar o correcto e lóxico desenvolvemento da prestación.

6.2 OBRIGAS CONTRATISTA

6.2.1. Debido ao carácter eminentemente local do servizo, así como ás características do lugar de prestación do mesmo, será requisito indispensable que as empresas teñan delegación na cidade de Vigo ou na súa área metropolitana. Tamén se deberá acreditar a capacidade técnica para a xestión adecuada do Servizo e presentar unha relación de Servizos de limpeza que sirvan como referencia, considerandose experiencia no sector de museos.

6.2.2. Deberá subscribir unha póliza de responsabilidade civil en contía mínima de 1.500.000 € para cubrir as continxencias que se puideran producir derivadas da prestación do servizo.

6.2.4. O persoal contratado deberá ser obxecto, por conta do adxudicatario, dun recoñecemento médico antes do seu ingreso e, ao menos, unha vez o ano. Os resultados dos devanditos exames serán postos en coñecemento do Responsable do contrato, sen prexuízo dos datos confidenciais derivados da L.O.P.D.

6.2.5. Deberá cumprir co disposto na Ordenanza de Normalización Lingüística do Concello de Vigo .

6.6. Respectará en todo momento o deber de secreto e sixilo profesional.

6.2.7. O adxudicatario deberá garantir mediante compromiso escrito e expreso adxunto ao contrato, a súa obriga de adaptar o funcionamento do servizo ás modificacións que se poidan producir no funcionamento do MARCO ao longo do período de execución do contrato.

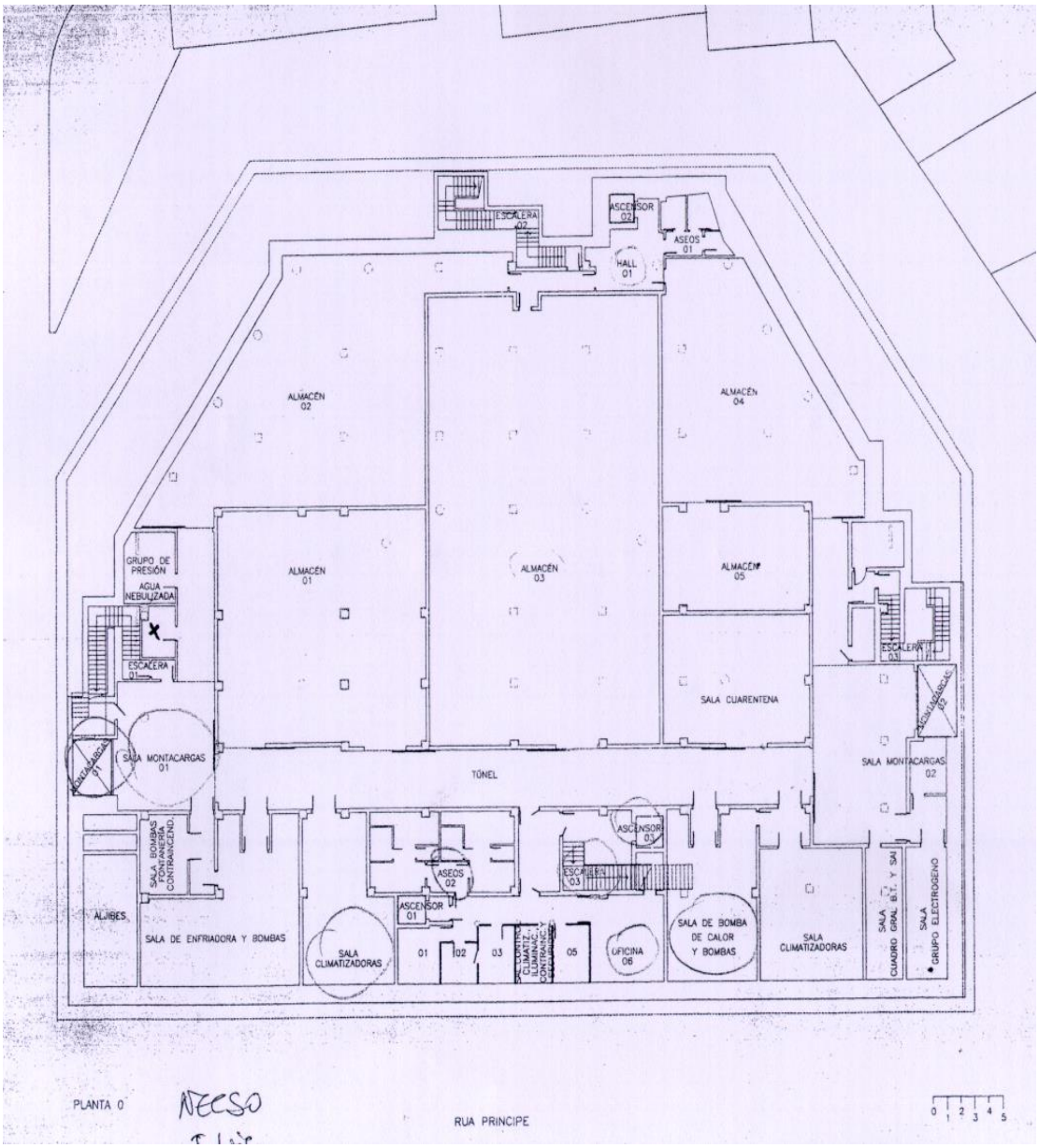
6.2.8. Designar un representante da empresa para as relacións co MARCO durante a execución do contrato.

En Vigo, a 14 de decembro de 2018
Asdo.: Martiño Nogueira Canle
Xerente do MARCO, Museo de Arte Contemporánea de Vigo

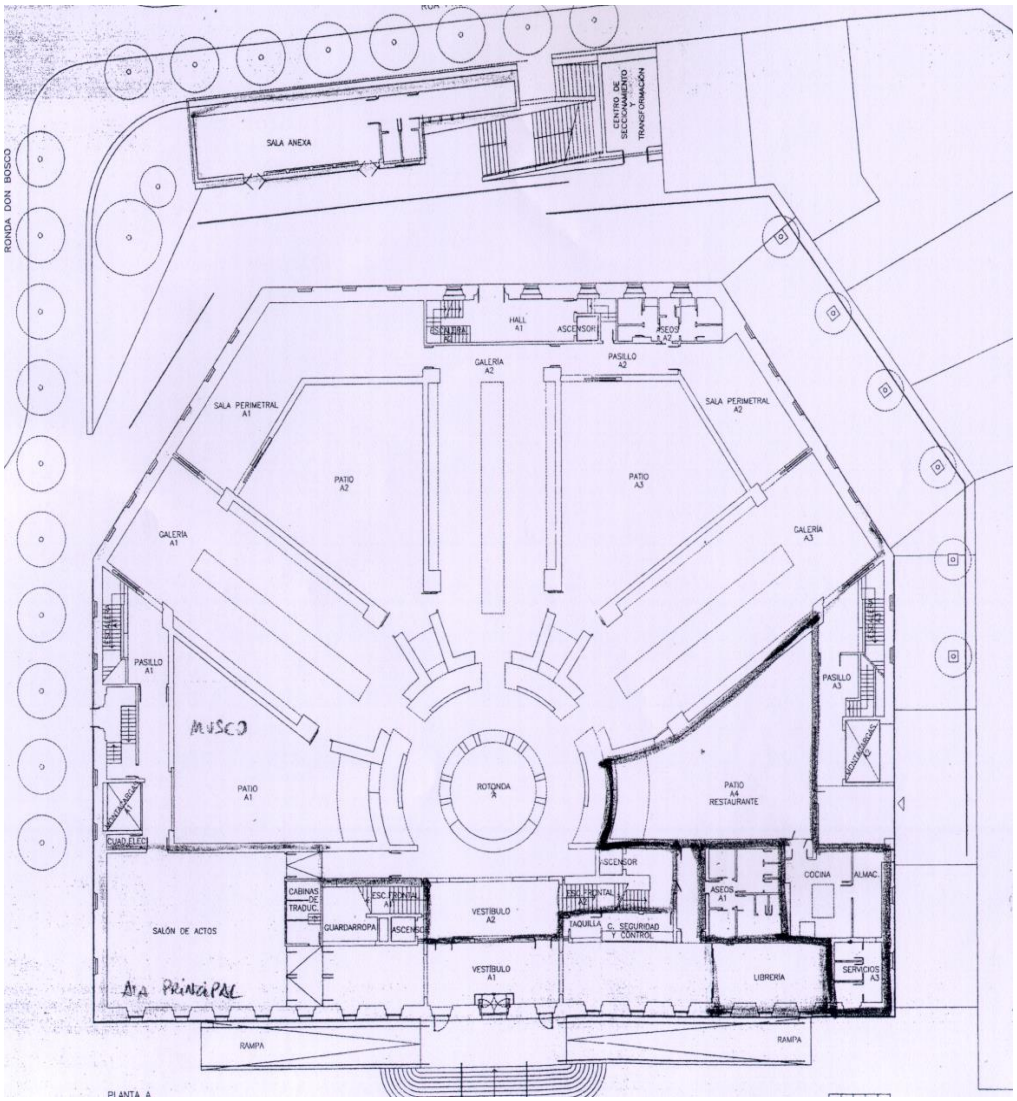
ANEXO I

PLANOS DO MUSEO

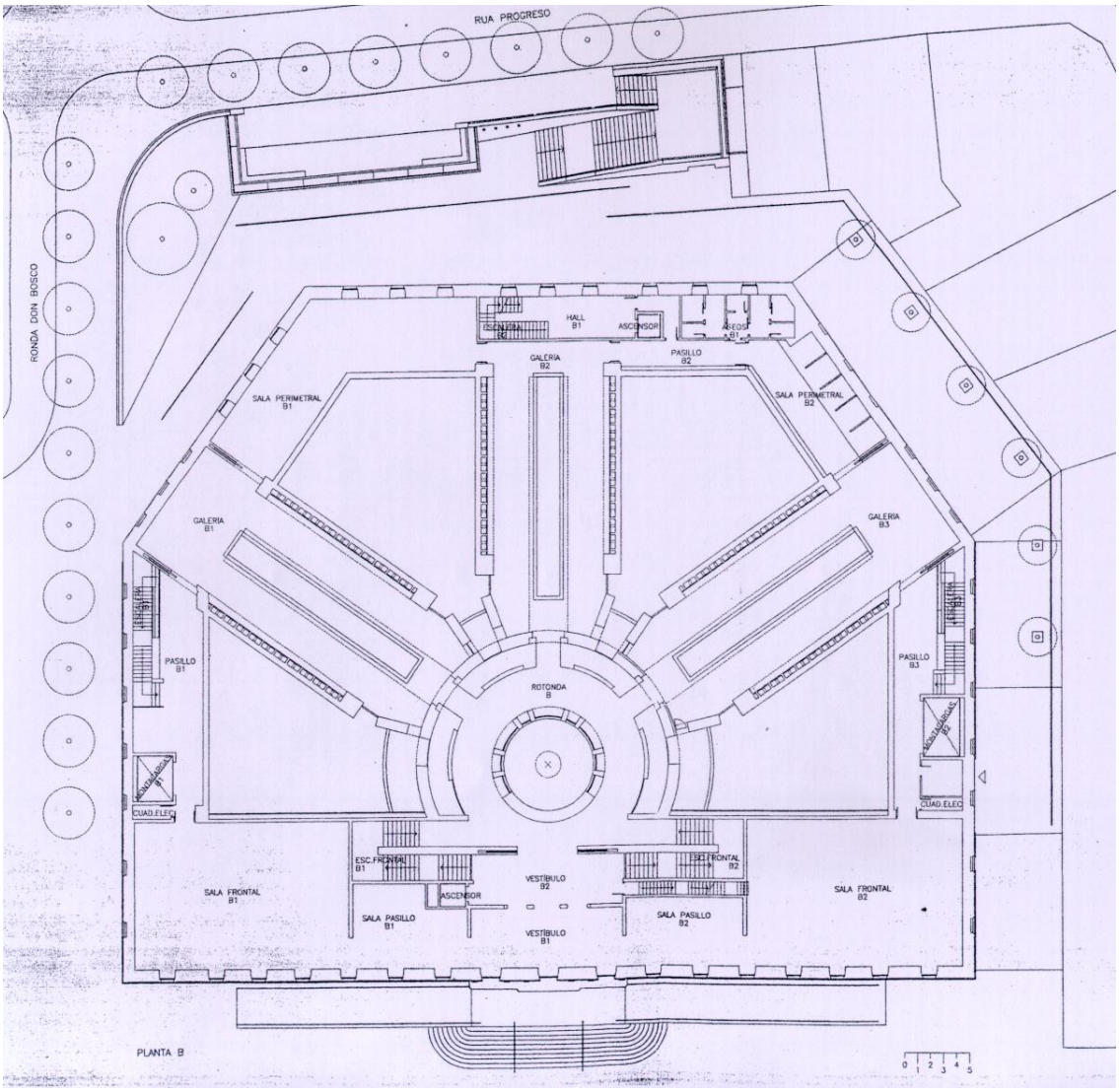
PLANTA 0 (SOTO 2.960 M²)



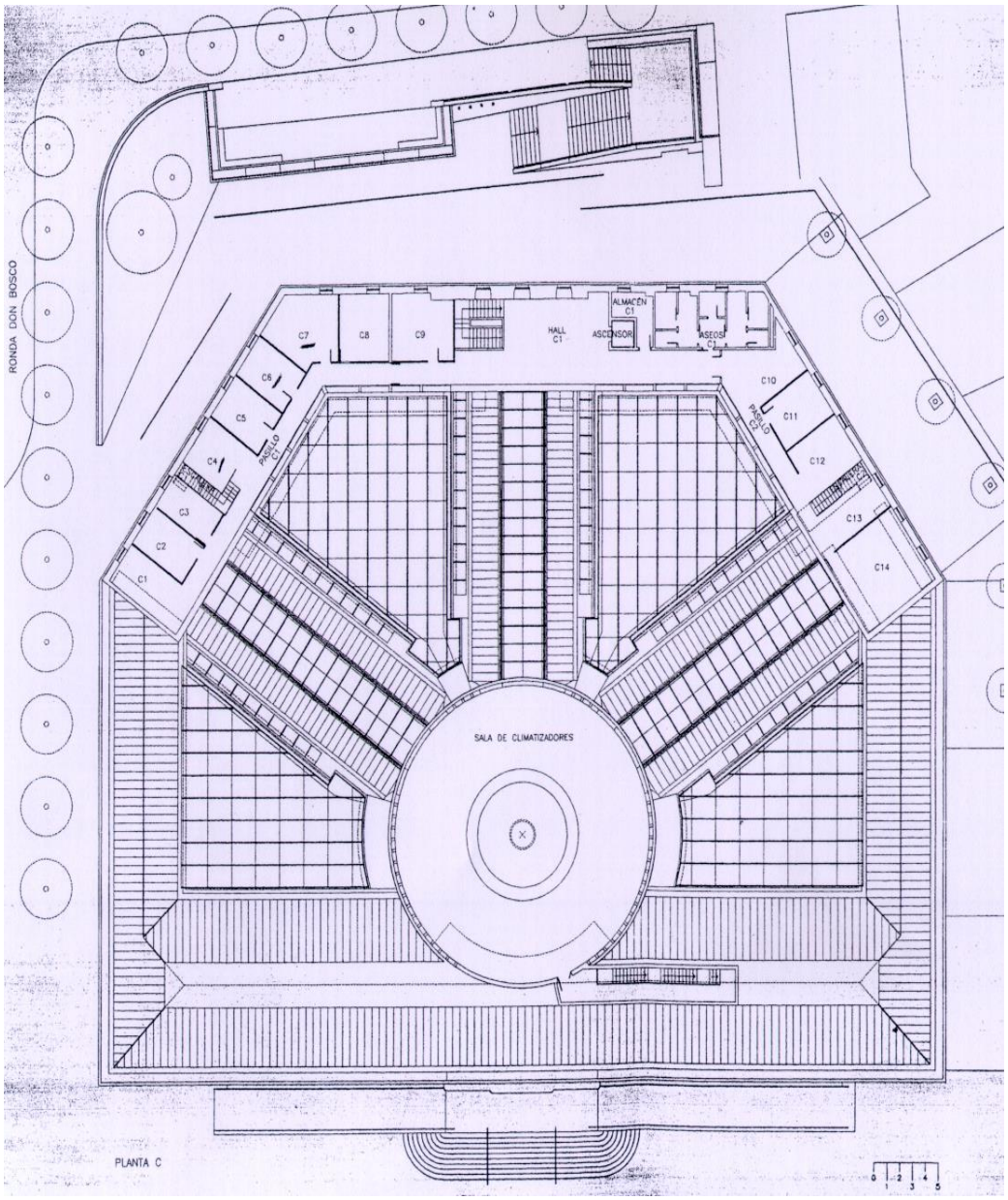
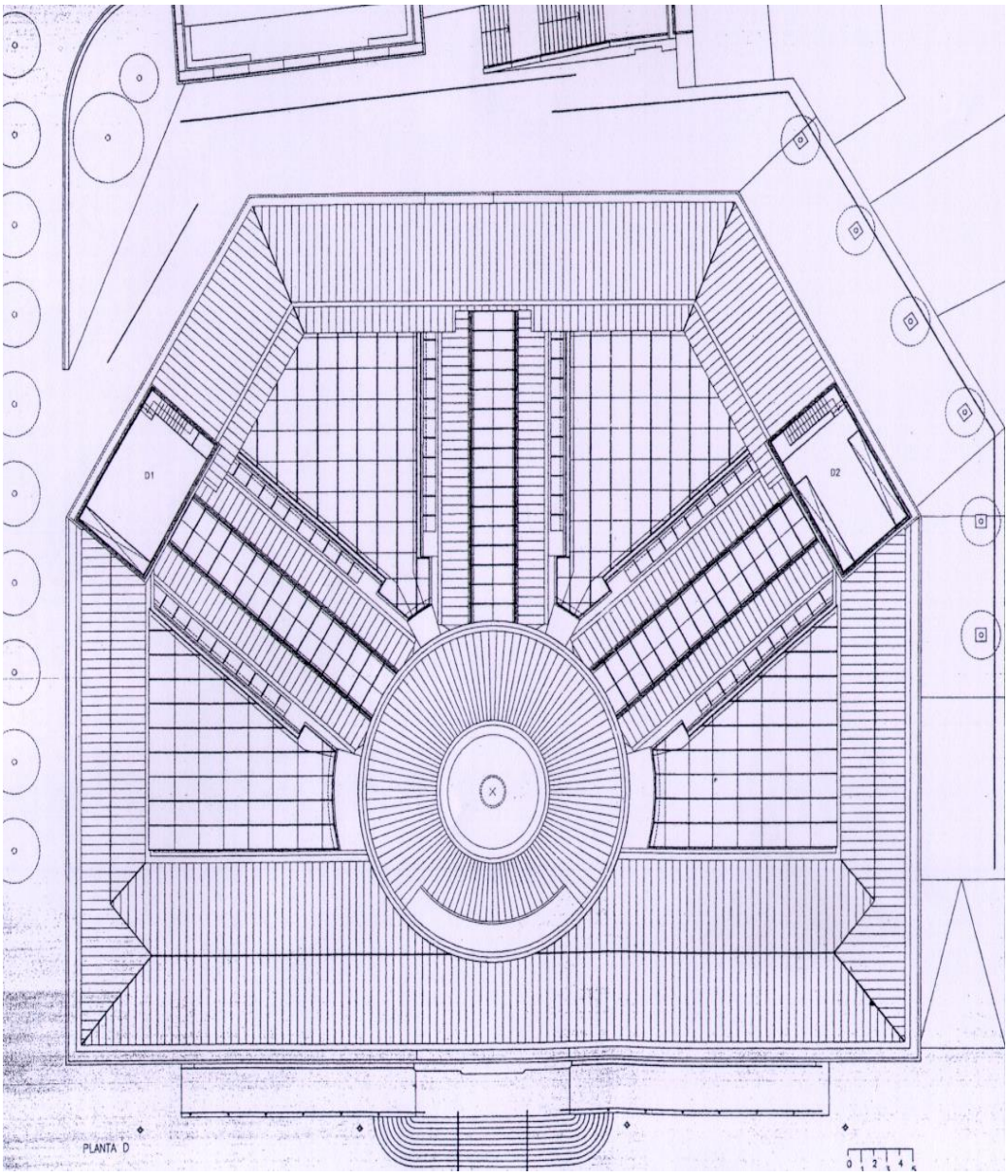
PLANTA A (PRIMEIRA 3.481 M²)



PLANTA B (SEGUNDA 2.411 M²)



PLANTA C (TERCEIRA 1.012 M²)



PLANTA D (ÁTICO)