

Nº DE EXPEDIENTE:

LOTE 1: SP25-00208. Matadero Madrid.

LOTE 2: SP25-00210. Teatro Español, Fernán Gómez Centro Cultural de la Villa, Teatro Circo Price, Serrería Belga, Daoiz y Velarde.

LOTE 3: SP25-00211. Casa de la Panadería, Señores de Luzón, Puntos de información turística, Faro Moncloa.

LOTE 4: SP25-00212. Recintos FERIALES de la Casa de Campo y Caja Mágica.

LOTE 5: SP25-00213. Campañas para Actividades Culturales.

LOTE 6: SP25-00214. Quinta de los Molinos (Disposición Adicional 4ª Reservado a **Centro Especial de Empleo**).

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR SERVICIO DE LIMPIEZA DIVIDIDO EN LOTES PARA LOS CENTROS DEPENDIENTES DE MADRID DESTINO. LOTE 1: MATADERO MADRID. LOTE 2: TEATRO FERNÁN GÓMEZ, TEATRO ESPAÑOL, TEATRO CIRCO PRICE, DAOIZ Y VELARDE Y SERRERÍA BELGA. LOTE 3: FARO DE MONCLOA, CASA DE LA PANADERÍA, SEÑORES DE LUZÓN Y PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, LOTE 4: RECINTOS FERIALES DE LA CASA DE CAMPO Y CAJA MÁGICA. LOTE 5: CAMPAÑAS PARA ACTIVIDADES CULTURALES. LOTE 6: QUINTA DE LOS MOLINOS (CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO). A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.- OBJETO

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS

2.2. PRESTACION DEL SERVICIO ORDINARIO A DEMANDA Y DE EVENTOS

2.3. MEDIOS HUMANOS.

3.- MATERIALES Y MAQUINARIA A EMPLEAR

4.- RELACIÓN DE TRABAJOS A DESARROLLAR. PROGRAMA DE TRABAJO.

4.1 Lote 1

4.2 Lote 2

4.3 Lote 3

4.4 Lote 4

4.5 Lote 5

4.6 Lote 6

5.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO DEL LOTE 1.

5.2. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO DEL LOTE 2.

5.3. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO DEL LOTE 3.

5.4. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO DEL LOTE 4.

6.- CLÁUSULAS SOCIALES

Nº DE EXPEDIENTE (SP25-00208 Lote 1, SP25-00210 Lote 2, SP25-00211 Lote 3, SP25-00212 Lote 4, SP25-00213 Lote 5 y SP25-00214 Lote 6)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR SERVICIO DE LIMPIEZA DIVIDIDO EN LOTES PARA LOS CENTROS DEPENDIENTES DE MADRID DESTINO. LOTE 1: MATADERO MADRID. LOTE 2: TEATRO FERNÁN GÓMEZ, TEATRO ESPAÑOL, TEATRO CIRCO PRICE, DAOIZ Y VELARDE Y SERRERÍA BELGA. LOTE 3: FARO DE MONCLOA, CASA DE LA PANADERÍA, SEÑORES DE LUZÓN Y PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, LOTE 4: RECINTOS FERIALES DE LA CASA DE CAMPO Y CAJA MÁGICA. LOTE 5: CAMPAÑAS PARA ACTIVIDADES CULTURALES. LOTE 6: QUINTA DE LOS MOLINOS (CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO). A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

INTRODUCCIÓN

Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S.A., en adelante MADRID DESTINO, tiene encomendada la prestación de todo tipo de servicios relacionados con la promoción de la Ciudad de Madrid, su imagen y su proyección nacional e internacional como destino turístico de ocio, de negocio y ciudad de la cultura, así como la gestión de espacios, programas y actividades culturales y artísticas y la prestación de todos los servicios y gestión de las infraestructuras integrantes y complementarias de estos programas y actividades.

1.- OBJETO

Constituye el objeto del presente procedimiento de contratación, la prestación del servicio de limpieza de los edificios, el mobiliario, los utensilios y las instalaciones de los centros dependientes de la empresa municipal Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, así como la limpieza necesaria para la realización de eventos y campañas de actividades culturales de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el presente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Centros objeto del contrato:

- **SP25-00208: Lote 1:** Matadero Madrid: Paseo de la Chopera nº14. C.P. 28045 de Madrid.
- **SP25-00210: Lote 2:**
 - Teatro Español: Calle Príncipe nº 25. C.P. 28012 de Madrid.
 - Teatro Fernán Gómez: Plaza de Colón 4. C.P. 28001 de Madrid
 - Teatro Circo Price: Ronda de Atocha nº 35. C.P. 28012 de Madrid.
 - Serrería Belga: Alameda nº15. C.P. 28014 de Madrid.
 - Daoiz y Velarde, (Avda. de Barcelona 164)
- **SP25-00211: Lote 3:**
 - Casa de la Panadería: Plaza Mayor, nº 27.
 - Señores de Luzón: calle Señores de Luzón nº 10. C.P. 28013 de Madrid
 - Puntos de Información Turística:
 - Plaza de Callao,
 - Paseo del Prado – Plaza de Cánovas del Castillo.
 - Estadio Santiago Bernabéu,
 - Calle Santa Isabel (frente al Museo Reina Sofía),
 - Calle Requena esquina Bailén (frente a Palacio Real),
 - Cuesta de Moyano.
 - Aeropuerto de Barajas T2 y T4
 - Faro de Moncloa. Avenida Reyes Católicos 100
 -
- **SP25-00212 Lote 4:**
 - Recintos Feriales de la Casa de Campo: Avda. de Portugal s/n, Recinto Ferial Casa de Campo - 28011, Madrid. Dependencias:
 - Madrid Arena
 - Edificio industrial
 - Satélite
 - Conexión Arena-Cristal

- Pabellón de Cristal
- Pabellón XII
- Caja Mágica: Cmo. de Perales, 23 - 28041 Madrid. Dependencias:
 - Edificio Indoor
 - Tenis Garden
 - Media Garden
 - Plataforma de Embajadores
 - Zonas urbanizadas interiores
 - Pasarela desde su conexión con la plataforma de Embajadores con el Camino de Perales
- **SP25-00213 Lote 5**
 - Servicio de limpieza para campañas y actividades culturales, como las siguientes:
 - Navidad – Cabalgata
 - Año Nuevo Chino
 - Carnaval
 - Festival de la Luz
 - Semana Santa
 - Fiestas de San Isidro
 - Bienal Flamenco
 - Sub 25
 - Veranos de la Villa
 - Hispanidad
- **SP25-00214 Lote 6:** Palacete de la Quinta de los Molinos: C/ Juan Ignacio Luca de Tena, 20. 28027 de Madrid.

El servicio se divide en limpieza ordinaria y limpieza a demanda.

La limpieza ordinaria ha de considerarse una limpieza fija a realizar por el personal adscrito a cada centro y se realizará en los horarios de los cuadros de limpieza ordinaria de cada centro. Asimismo requerirá de subcontrataciones y medios auxiliares para limpiezas especiales.

Además de las actividades propias de los edificios que se describen en este pliego, Madrid Destino realiza actividades culturales y gestiona el alquiler de los espacios para la realización de eventos. Las actividades y eventos, en general, requerirán de un servicio específico de limpieza, a demanda de Madrid Destino, que podrá realizarse durante los 365 días del año.

Los citados centros dependientes se denominarán, en adelante, los “Centros”. La descripción de sus dependencias junto con el personal necesario para la prestación del Servicio, el horario a cumplir, los medios materiales y auxiliares requeridos, se relacionan en este pliego.

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO. MEDIOS HUMANOS

De conformidad con el objeto del presente procedimiento de contratación - que se conceptúa como de máximos- el importe de adjudicación no constituye una obligación de pago, abonándose únicamente la suma de los servicios efectivamente solicitados y prestados durante el periodo de vigencia del contrato, sin que pueda en ningún caso sobrepasarse el importe de adjudicación salvo en los supuestos legalmente establecidos de modificación contractual.

La organización del Servicio se adecuará al número de espectadores, las actividades, la programación, los montajes y desmontajes, exposiciones, etc. en cada uno de los Centros.

Con carácter mensual siempre que sea posible, se informará a la empresa adjudicataria del calendario correspondiente a las actividades previstas en los Centros.

El servicio de limpieza se realizará en los distintos Centros incluyendo en todas las estancias los lavabos, las escaleras, los ascensores, los patios, techos, viales, sumideros, azoteas, tejadillos, muebles u otros utensilios, instalaciones ubicadas en ellas y zonas comunes.

LIMPIEZA EVENTOS y A DEMANDA: El servicio de limpieza correspondiente a las instalaciones objeto del contrato con ocasión de los eventos y necesidades a solicitud de Madrid Destino y que se describen a continuación.

El contratista deberá proceder a la retirada selectiva de residuos reciclables: papel, plástico, pilas...dejando constancia por escrito de la fecha y cantidades.

2.1. DESCRIPCION DE LOS CENTROS

2.1.1 LOTE 1:

2.1.1.1. Matadero Madrid

Cuenta con 30.000m² construidos y 45.000m² exteriores.

Matadero se compone de diferentes Naves y espacios al aire libre.:

- Nave 17 (espacio expositivo Abierto x Obras, Intermediae, Central de Diseño)
- Cineteca.
- Naves 10, 11 y 12. (naves del Español, Centro de Danza)
- Nave 16 (espacio multidisciplinar que permite realizar varias actividades simultáneamente);
- Nave 8b (oficinas y taller, sala de reuniones y archivo);
- Plaza y calle Matadero;
- Central de instalaciones y Galería.
- Almacenes M-30.

Siendo parte de Matadero Madrid, están excluidas del objeto de la limpieza ordinaria, sin perjuicio de que pudieran ser objeto de limpieza demanda o eventos los siguientes espacios: Nave de Música; Casa del Lector (naves 13 y 14 de Matadero y parte de la Nave 17), Naves 16.2 y 16.3

2.1.2 LOTE 2:

2.1.2.1. Teatro Español.

Con una superficie de 9.000m² construidos.

El Teatro está constituido por tres edificios intercomunicados:

- Edificio principal: 5 plantas más sótanos, formado por el teatro en sí (zona escénica y usos complementarios), patio de butacas y palcos. Cafetería. Salones (Tirso de Molina, Té). Almacenes, aseos, vestuarios, salas técnicas. Salas de ensayo
- Edificio camerinos: 5 plantas más sótanos, formado por camerinos y talleres (sastrería, peluquería y utilería). Zonas de descanso, comedor y office. Almacenes, aseos, vestuarios, salas técnicas.
- Edificio nuevo: 4 plantas más sótanos: Espacio escénico denominado Sala Pequeña, una sala de ensayos, los vestuarios del personal, la biblioteca y las dependencias administrativas. Almacenes, aseos, vestuarios, salas técnicas.

2.1.2.2. Fernán Gómez Centro Cultural de la Villa.

Con una superficie de 10.000m² construidos.

Consta de cuatro espacios culturales:

- Sala Guirau, 732 butacas.
- Sala Jardiel Poncela, 174 butacas.

- Sala de Exposiciones, en la planta -1 del edificio con una superficie total de una superficie total de 1.500 m².
- Sala Polivalente (96m²).

Así como vestíbulos, oficinas, zonas comunes, taquillas, camerinos, almacenes y archivos, cuartos técnicos, zonas de instalaciones, etc.

2.1.2.3 Teatro Circo Price.

Con una superficie de 8000m² interiores y 10.000m² de aparcamiento y exteriores.

El Teatro se compone de:

- Edificio A: Exposiciones, oficinas y acceso al público. Dividido en 4 plantas conteniendo: Control de seguridad 1, Vestíbulo principal y accesos a gradas, salas de exposiciones, salas anexas, office de personal, almacén de oficinas, Taquilla, Tienda, Roperos, Cafetería-cocina, aseos, Control Técnico de escena, Cuartos técnicos, Núcleo de comunicaciones, Etc.
- Edificio B: Circo y Sala. Dividido en 5 plantas conteniendo: zonas de público de Pista/palcos/platea, preferentes, gradas, palcos, deambulatorios, escaleras, aseos, barras de comida y bebida, zonas técnicas, etc.
- Edificio C: Trasescena. Camerinos, Vestuarios, Sala Parish, Sala Matilde, cuartos de instalaciones.
- Edificio D: Elcano, control de Seguridad 2, Salas de ensayo, sala de Formación, Oficina de Comité de Empresa y sindicales Archivo general. Núcleos de comunicaciones
- Edificio E: Talleres. Almacenes. Zonas de instalaciones técnicas.
- Edificio F calle OFICIOS: exterior. Zona de aparcamiento, carga y descarga, cuarto de basuras, Terraza.
- Edificio P: Aparcamiento en 3 alturas: 170 plazas.

2.1.2.4. Serrería Belga

Con una superficie construida de 4.500m²

El edificio está constituido por dos alas separadas por un pasaje-patio de acceso público a nivel de calle. Ambas alas se comunican, en el primer y segundo piso, a través de una estructura construida con paramentos textiles que acoge también la escalera principal del edificio. Se compone de 4 plantas:

- Planta de Sótano: Espacio letras.
- Planta Calle: Vestíbulo de entrada en nave Alameda Y Cenicero, sala de exposiciones, cantina, almacenes, patio y jardín.
- Planta Primera: Aulas, sala de exposiciones, salas de trabajo, oficinas.
- Planta Segunda: Salón de actos, zona oficinas técnicas, zona de estudios para artistas.

2.1.2.5. Daoíz y Velarde

El edificio se sitúa en el complejo de los Antiguos Cuarteles de Daoíz y Velarde. Madrid.

Tiene aproximadamente 7.000 metros cuadrados de superficie. Divididas en plantas sótano, baja y primera.

Cuenta con:

- Hall y atrio. Un amplio espacio diáfano ubicado en el nivel de acceso principal que cuenta con una superficie total de 1.200 m² distribuida en dos zonas diferenciadas, siendo el Atrio la elevada con 375 m².
- Sala Principal, 330 butacas, y escenario.
- Sala Polivalente/Pacífico, con una distribución de graderío móvil con 72 butacas

- Sala de Ensayos. 140m2.

Así como oficinas, talleres y otras dependencias auxiliares, zonas comunes, cuartos técnicos, almacenes, etc.

2.1.3 LOTE 3:

2.1.3.1. Casa de la Panadería

Con una superficie total de 4.300m2.

Compuesto de los siguientes espacios:

- Sótano: Sala de Bóvedas
- Planta baja con uso de servicios comunes y Oficina de Turismo
- Planta 1ª donde se ubica el Salón Real y oficinas
- Plantas 2ª a 4ª Oficinas y Zona de Office.

2.1.3.2. Señores de Luzón

500 m2 construidos.

Dependencias:

- Planta Sótano, uso de almacenes.
- Planta baja con servicios comunes y office.
- Plantas 1ª a 6ª uso de Oficinas.

2.1.3.3. Puntos de Información Turística

Punto Información en T2 y T4 de Barajas. De 12,5m2 cada uno

6 Quiscos de superficie acristalada de 36m2 cada uno ubicados en: Plaza de Callao s/n, Palacio Real-Calle Requena esquina Bailén. Estadio Santiago Bernabéu- paseo de la Castellana 138, Paseo del Prado- Plazo de Cánovas del Castillo., C/ Santa Isabel 52 (frente al Museo Reina Sofía), Cuesta de Moyano.

2.1.3.4. Faro de Moncloa

Tiene una superficie de 1.485 m2 distribuidos en: Vestíbulo, cuartos técnicos, despacho, entrada exterior, aseos, almacén, cocina, escalera del fuste y mirador.

2.1.4 LOTE 4:

2.1.4.1. Recintos Feriales de Casa de Campo.

Tiene una superficie de 63.607 m2 construidos y 25.000 m2 de aparcamiento y exteriores, Incluyendo los siguientes espacios y superficies:

- Madrid Arena (P. Multiusos I). Multifuncional, 29.950 m2.
- P. Satélite (P. Multiusos II). Multifuncional, 6.000 m2.
- Pabellón Cristal. Ferias, Exposiciones y Congresos, 20.200 m2.
- Pabellón de Convenciones. Multifuncional, 2.750 m2
- Teatro Auditorio Casa de Campo. Conciertos, seminarios y convenciones. 2.125 m2.
- Aparcamiento Bancadas y exteriores pabellones.

2.1.4.2. Caja Mágica.

Tiene una superficie de 108.900 m2 construidos y 180.000 m2 de aparcamiento y exteriores.

Los espacios principales son siguientes:

- Estadio 1. Aforo para 12.000 personas.
- Estadio 2. Aforo para 2.900 personas.
- Estadio 3. Aforo para 1.700 personas.
- Sala Restauración. 1.900 m2.
- Tenis indoor. 15.000 m2.
- Tenis Garden. 18.000m2
- Aparcamiento embajadores: 50.000m2

2.1.5 LOTE 5:

Las diferentes Campañas se desarrollarán en distintos espacios de la Ciudad de Madrid, ejecutándose en su mayoría en el espacio público exterior acotado, principalmente en calles, plazas, parques, entre otros, o de forma excepcional, en cualquiera de los espacios o Centros Culturales ubicados en alguno de los veintidós distritos de la ciudad.

A modo orientativo, las principales campañas previstas para la prestación del servicio de limpieza son:

- Navidad- Matadero. Diciembre y enero. Centro Cultural Matadero.
- Navidad- Cabalgata. Diciembre y enero. Paseo de la Castellana, Paseo del Prado, Cibeles. CentroCentro, Centro Cultural Conde Duque.
- Año Nuevo Chino: Enero y febrero. Distrito Usera. Avda. Rafaela Ibarra. Parque Pradolongo.
- Carnaval. Febrero y marzo. Matadero, Madrid Río. Espacios a determinar.
- Festival de la Luz. Octubre. Vía pública, exterior de edificios públicos, parques y plazas repartidos por los 21 distritos de Madrid.
- Semana Santa. Marzo y abril. Plazas y calles centro.
- San Isidro. Mayo. Plazas y calles (Pradera de Carabanchel, Plaza Mayor...), Matadero.
- Bienal Flamenca. Mayo y junio. Parques y plazas repartidos por los 21 distritos de Madrid.
- Veranos de la Villa. Julio y agosto. Centro Cultural Conde Duque, calles y plazas repartidos por los 21 distritos de Madrid.
- Hispanidad. Octubre. Matadero Madrid, Palacio de Cibeles, diferentes lugares de la vía pública.

2.1.6 LOTE 6:

2.1.6.1. Palacete de la Quinta de los Molinos:

Con una superficie de 3.000m2 construidos.

Consta de un auditorio, distintas salas y aulas, patio central acristalado. Almacenes, aseos, oficinas, etc.

2.2. PRESTACION DEL SERVICIO ORDINARIO A DEMANDA Y DE EVENTOS.

El Servicio objeto de contratación -que se conceptúa como de máximos y de los que se abonarán únicamente los servicios efectivamente prestados- se realizará en el horario y con la cobertura de servicio que se establece en el presente pliego y que podrá ser adaptado a las necesidades de organización de los Centros.

Las horas totales máximas y contenedores máximos para los 12 meses de contrato de cada lote son:

- Lote 1: 20.515 horas de limpieza ordinaria, 1.200 horas a demanda y para eventos, 30 contenedores de 6m3.
- Lote 2: 36.997 horas de limpieza ordinaria, 4.020 horas a demanda y para eventos, 20 contenedores de 6m3 y 20 sacos de escombros de 1m3.
- Lote 3: 12.000 horas de limpieza ordinaria, 200 horas a demanda y para eventos, 10 contenedores de 6m3.
- Lote 4: 7.001 horas de limpieza ordinaria, 15.500 horas a demanda y para eventos, 20 contenedores de 6m3 y 40 contenedores de 30m3.
- Lote 5: 3.890 horas de limpieza a demanda, 86 contenedores de 6m3.

- Lote 6: 8.200 horas de limpieza ordinaria, 200 horas a demanda y para eventos, 4 contenedores de 6m³ y 4 sacos para escombros de 1m³

Las horas de limpieza ordinaria de los **lotes 1 y 4 son estimativas** según el personal a subrogar y las necesidades de limpieza del centro.

2.2.1. Limpieza ordinaria

La limpieza ordinaria ha de considerarse una limpieza fija a realizar por el personal adscrito a cada centro y se realizará en los horarios de los cuadros de limpieza ordinaria de cada centro. Por razones organizativas, Madrid Destino podrá variar los horarios y centros de trabajo donde se presta el servicio según necesidades, previa comunicación a la empresa adjudicataria, siempre y cuando no se altere el número de horas máximas totales del contrato, ni la categoría del servicio (peón y peón especializado), ni la franja horaria y semanal (diurna o nocturna, laborable o festivo).

Para los lotes 1 y 4, se facturará una cantidad mensual según lo siguiente: el 97% de la facturación será invariable y el 3% restante será variable en función del cumplimiento de las frecuencias y calidades según el punto 5.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO de este pliego.

Para los lotes 2, 3 y 6, se deducirán de la facturación mensual, todas las horas no realizadas, exceptuado los siguientes supuestos:

- Las horas dedicadas a sesiones informativas y formativas en materia de seguridad laboral, según el apartado 19, criterio 7.1) del PCAP.
- El uso de horas sindicales debidamente justificadas con una semana de antelación.
- Las bajas o ausencias por causa justificada que no haya podido ser previstas hasta una duración máxima de 1 día.

2.2.2. Limpieza a demanda

La limpieza a demanda será requerida por los centros hasta el máximo previsto de horas a demanda según las necesidades de limpieza de sus actividades, no habiendo obligación de consumir ninguna cantidad de estas horas. La limpieza a demanda se comunicará a la empresa adjudicataria con un mínimo de 48h de antelación. En la limpieza a demanda, se considerarán como servicio prestado únicamente las horas efectivas de servicio, sin computar las necesarias para los desplazamientos, y sin un número de horas mínimo para cada servicio demandado.

La limpieza a demanda de todos los lotes incluirá los consumibles necesarios para atender las necesidades del público en eventos o actividades culturales, así como los productos de limpieza y utensilios necesario para la realización del servicio.

La maquinaria se atenderá a lo dispuesto en el punto 3 de este pliego y a las mejoras ofertadas

Particularidades de la limpieza de eventos:

Madrid Destino realizará eventos en los espacios descritos. Para ello solicitará previamente al adjudicatario presupuesto para la limpieza del evento conforme a los precios de contrato. El adjudicatario deberá contar con la aprobación del responsable del Servicio para la realización de la limpieza de evento.

La limpieza en eventos abarcará de manera genérica lo siguiente:

- Limpieza de mantenimiento inicial de los espacios donde se celebre el evento y zonas comunes.
- Limpieza diaria del evento que puede incluir limpieza de stand u otras instalaciones temporales de los organizadores del evento.
- Limpieza final.

Duración media 2 ó 4 días.

La contratación de este servicio de limpieza, la realizarán los organizadores, promotores o expositores a través de la Empresa Municipal Madrid Destino, salvo en los casos de stands en ferias, que de acuerdo a lo definido en el objeto, podrán ser contratados por los promotores, expositores con empresas distintas a la adjudicataria, dando cuenta a Madrid Destino.

Para la limpieza de eventos, se dispondrá de un encargado que será el interlocutor directo con Madrid Destino para trasladar la información, partes y documentación, así como resolución de queja o reclamación existente. Se deberá acreditar al personal que acceda a trabajar en las instalaciones, debiendo comunicar el adjudicatario listado de personal y su identificación, para control de accesos. Se exigirá que el personal asignado tenga conocimientos básicos en seguridad e higiene en el trabajo, debiendo evidenciarse previamente a acceder a nuestras instalaciones.

Asimismo, cuando sea necesario el suministro y retirada de contenedores y/o el suministro de maquinaria a demanda según el cuadro de precios del punto **5.1.2 Precios unitarios limpieza a demanda** del ANEXO I del PCAP. Aplicando los siguientes criterios:

- El suministro de contenedores incluirá su retirada y pago de tasas dentro del precio.
- Para el alquiler de maquinaria, el transporte de ida y vuelta computarán como 1 día adicional de alquiler (por ejemplo, en el alquiler de una plataforma elevadora por 3 días, se computará un día adicional para el transporte, hasta un total de 4 días para su facturación)
- Las horas de limpiador/a (o especialista) necesarias para el manejo de los medios elevación, barredoras etc, se añadirán a estos medios según los precios de limpiador del cuadro de atención a eventos.

El presupuesto de limpieza para eventos se consumirá en general con horas de limpiador/a, será ocasional el uso de maquinaria y los eventos que requieran de papel higiénico a demanda. Es decir, la mayor parte del presupuesto se referirá a horas a demanda según la confección de operativas descrita anteriormente.

Particularidades de la limpieza a demanda del Lote 5:

La organización del Servicio se adecuará a las fechas definitivas de la Campaña, al número de actividades que incluya, a la programación artística, a los montajes y desmontajes técnicos y tendrá en cuenta su **localización dentro de los 21 Distritos de Madrid**.

Las necesidades concretas del servicio de limpieza requerido se comunicarán a la empresa adjudicataria con **un mínimo de 5 días naturales de antelación** sin perjuicio del calendario previo que será entregado a la empresa adjudicataria, **con quince días de antelación**, siempre que sea posible.

La empresa adjudicataria dispondrá de un vehículo para trasladar/transportar todo el material de limpieza necesario de un emplazamiento a otro, por toda la Ciudad de Madrid, en caso de ser necesario, y/o para transportar a la(s) persona(s) operaria(s) de limpieza a los emplazamientos o lugares de actividad.

En ningún caso será razón o causa de retraso en los horarios a cumplir ni será responsabilidad ni obligación de Madrid Destino dichos traslados. Los descansos necesarios para comer/cenar serán pactados previamente con el responsable del espacio que designe Madrid Destino y siempre se comunicará a dicho responsable cualquier ausencia durante el horario establecido del Servicio.

El adjudicatario, desde el inicio del Servicio concreto establecido para cada Campaña y dentro del importe de adjudicación de la presente contratación, deberá contar con un número de operarios de limpieza suficiente para poder realizar el servicio, incluyendo las necesidades de simultaneidad en los diferentes espacios de cada Campaña, así como la reparación y/o reposición de los elementos y materiales necesarios para el correcto cumplimiento del objeto del contrato. Dichos elementos y

materiales deberán estar en perfecto estado para su utilización y deberán cumplir, en todo caso, con las medidas de seguridad legalmente exigidas.

2.2.3. Horarios

El desglose de horarios, personal y horas totales anuales para la limpieza ordinaria, y de limpieza a demanda para cada uno de los centros se desglosan a continuación.

Los horarios de los **lotes 1 y 4** se han realizado según la estimación de horarios necesarios para el cumplimiento del servicio, pudiendo ser distintos según las necesidades del servicio.

El reparto de horas ordinarias y a demanda por centros de los **lotes 2, 3 y 6** podrá variar siempre que no se supere al máximo previsto para cada lote.

2.3. MEDIOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario para la realización de los servicios que se requieran.

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los recursos humanos precisos para el correcto desempeño de los servicios objeto del contrato. Para ello contará con personal cualificado suficiente, gestionando cuantas suplencias o servicios a demanda que sean necesarios.

El supervisor del servicio deberá visitar el centro del lote 1 como mínimo semanalmente, los centros de los lotes 2,3,4 y 6 con una frecuencia mínima de una visita cada 2 semanas, el lote 5 al menos una vez en los lugares donde se organicen las campañas, antes de su inicio.

La organización para la gestión del servicio, el equipo técnico de personas con la descripción de las funciones y responsabilidades propuestas, el plan de inicio del servicio, los planes de contingencia, etc., quedarán descritos en el programa de trabajo y organización del servicio presentado por el licitador en su oferta.

Suplencias:

En caso de enfermedad, suspensión de funciones o separación del servicio en el ejercicio de las potestades disciplinarias, situaciones de incapacidad temporal del personal, y otras causas análogas, las plazas deberán ser cubiertas por personal de la misma categoría y horario del puesto que cubran, salvo consentimiento expreso de Madrid Destino

Cualquier alta o baja del personal que preste el Servicio, deberá ser previamente comunicada por el adjudicatario a MADRID DESTINO.

Cuando el personal adscrito a la prestación del Servicio vaya a disfrutar del periodo vacacional o de cualquier otro permiso o licencia, el adjudicatario tendrá disponibilidad de las oportunas sustituciones a fin de mantener, en todo momento, el número de trabajadores destinados a la prestación del Servicio según las necesidades de cada Centro fijadas por el Responsable de Madrid Destino de cada Centro. En caso de sustituciones que afecten al servicio que se presta en el Aeropuerto (lote 3), se deberán comunicar con una antelación mínima de 5 días para poder tramitar la oportuna autorización. Existirá un sustituto permanente para este tipo de situaciones.

En caso de que la sustitución afecte a los encargados o coordinadores, el sustituto será competente y capaz de realizar las funciones propias de su responsabilidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento y la seguridad de los Centros. Las horas consumidas en el periodo de formación conjunta del sustituto con el responsable a sustituir, correrán a cargo de la empresa adjudicataria sin que pueda tener cargo alguno en la facturación, ni repercusión en las horas destinadas a la prestación de servicios extraordinarios

Previsión de suplencias vacacionales en la limpieza ordinaria:

Lote 1: Se ha previsto la sustitución del 50% de las vacaciones.

Lote 2: En general, No se ha previsto la sustitución del personal. Sin embargo, los centros podrán solicitar las oportunas sustituciones sin sobrepasar el número de horas ordinarias máximas previstas para el total del contrato

Lote 3: Se ha previsto una sustitución reducida durante el periodo vacacional, los centros podrán solicitar las oportunas sustituciones sin sobrepasar el número de horas ordinarias máximas previstas para el total del contrato

Lote 4: No se ha previsto la sustitución del personal por vacaciones.

Lote 6: Está prevista la sustitución del periodo vacaciones. El centro podrá solicitar las oportunas sustituciones sin sobrepasar el número de horas ordinarias máximas previstas para el total del contrato

Huelga:

En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, el adjudicatario vendrá obligado a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la administración competente. Deberá informar diariamente a MADRID DESTINO y de manera fehaciente, sobre el desarrollo de la misma.

Si el adjudicatario no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, Madrid Destino podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta del adjudicatario, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos.

El adjudicatario deberá presentar un informe con la conformidad del responsable indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento.

Uniformidad:

El personal estará dotado con el uniforme con el distintivo del adjudicatario y deberá cumplir en todo momento con las reglas generales de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo.

El contratista deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajos necesarios y suficientes para el desempeño de las tareas de limpieza. Incluyendo ropa de abrigo para servicios en exteriores. Sera obligatorio el contratista provea y vele por su uso de los EPIS desde el primer día de contrato

A los efectos previstos en el artículo 130 LCSP, en relación con la subrogación de personal, se incluye como Anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas, una relación de los trabajadores que actualmente están prestando los servicios de limpieza en las dependencias objeto del presente Pliego

3.- MEDIOS MATERIALES Y MAQUINARIA A EMPLEAR

Los productos y útiles para realizar las operaciones de limpieza correrán a cargo del adjudicatario y serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado. Se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies. Asimismo, el adjudicatario contará con la maquinaria adecuada para efectuar una limpieza eficaz.

La empresa adjudicataria proveerá de un móvil a los encargados/as de cada edificio y/o responsable de equipo para asegurar la comunicación y localización inmediatas. Asimismo, para la limpieza ordinaria, en aquellos edificios que, por sus características o dimensiones, por sus características o dimensiones, no existan medios para comunicarse con el personal de limpieza, la empresa adjudicataria facilitará un sistema que permita dicha comunicación (*walkie talkies*).

Igualmente corresponde a la empresa adjudicataria el suministro del material higiénico de los aseos: papel higiénico, papel seca manos y jabón líquido.

La maquinaria y demás utensilios aptos y adecuados para la realización de dichas tareas deberán ser, asimismo, por cuenta del adjudicatario del presente contrato. Se requerirá la aportación de aquella maquinaria de limpieza que se pueda necesitar para atender las acciones de limpieza que requieran los distintos espectáculos: sopladoras, aspiradoras de agua, etc. según lo descrito en 3.1. Maquinaria y utensilios para cada lote.

El adjudicatario deberá aportar las papeleras y recipientes necesarios para la recogida selectiva de residuos, debiendo de ser los modelos aprobados por la Dirección del servicio del Centro. También deberá aportar Papeleras triselectivas de gran capacidad para depósito de residuos de barras (palomitas, vasos de plástico, etc) para uso del público asistente a las salas de Teatros y espacios de pública concurrencias asociados, previa aprobación de los modelos por el responsable del contrato, ambientadores pulverizado olor limón para ascensores y estancias, bobinas de papel industriales, bolsas

basura industrial, gel desengrasante para limpieza de vajilla (para el Circo Price). Fregonas completas, escobas, recogedores, mopas, bayetas...

La empresa adjudicataria facilitará al personal que realice los servicios objeto del contrato, las prendas de trabajo y uniformes a tal fin, de modo que vaya correctamente uniformado e identificado, así como el material que se precise para el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente información relativa a los productos de limpieza que va a utilizar:

- Tipo de producto
- Presentación y envase
- Marca
- Composición
- Ficha de seguridad, así como la descripción de usos y dosis requeridas.

Los envases utilizados deberán estar debidamente etiquetados (nombre comercial del producto, designación química de las sustancias tóxicas o peligrosas que pueda contener el producto, símbolos de toxicidad/peligrosidad correspondientes e instrucciones de uso y dosificación) e informar claramente de los productos peligrosos que contengan, de manera que cualquier persona pueda identificar el producto y tomar las medidas necesarias.

Limitación del uso de materiales nocivos: El uso de productos de limpieza especialmente nocivos para el medio ambiente como el hipoclorito sódico (lejía) se limitará a aquellas zonas en las que puedan encontrarse gérmenes o bacterias, como lavabos, duchas, Wc, etc..

Queda prohibido el uso de productos que contengan para clorodifenoles, cloro benzoles e hidrocarburos poli cíclicos, así como cualquier sustancia incluida en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en política de aguas publicada en la Decisión 2455/2001/CE.

Los productos de limpieza, el papel higiénico y secamanos, el babón de manos y las bolsas de basura son objeto de valoración como criterios objetivos de carácter ambiental.

Se debe reducir el consumo de productos químicos mediante el control y el uso de sistemas de dosificación y es responsabilidad de la empresa contratista, la administración, uso, cuidado y retirada, en su caso, de cualquier elemento suministrado por la misma.

Se solicitará un sistema de odorización ambiental en aseos de público donde sea requerido.

Contenedores higiénicos

La adjudicataria instalará y retirará tantos contenedores higiénicos como sea necesario y entregará en el Centro copia de las recogidas establecidas

Contenedores higiénicos aproximados para los centros por Lote:

- Lote 1: 60 contenedores higiénicos
- Lote 2: 130 contenedores higiénicos
- Lote 3: 40 contenedores higiénicos
- Lote 4: 20 contenedores higiénicos
- Lote 6: 8 contenedores higiénicos

El suministro y reposición de los consumibles, el suministro y la retirada de los contenedores higiénicos, serán de aplicación para el servicio a eventos al igual que en el servicio de limpieza ordinaria, estando incluidos en los precios ofertados.

Maquinaria y utensilios para cada lote.

La empresa adjudicataria será la responsable de contar siempre con, maquinaria, útiles y utillaje medios técnicos precisos para el desarrollo de este servicio, cumplimentando como mínimo con lo siguiente

Lote 1:

En exclusiva del centro:

- 3 aspiradoras para la limpieza de suelos enmoquetados o alfombras.
- 1 aspirador polvo/ agua
- 1 máquina rotativa para tratamiento de suelos
- 10 carros de limpieza completos de doble cubo.
- 2 carros plegables de lavandería
- 1 barredora para limpieza de exteriores (suelo empedrado) eléctrica hombre a bordo.
- Fregadora industrial de suelos con baterías
- 1 sopladora de hojas de gasolina de mochila de al menos 1000m³/h.
- 2 pértigas de 2 metros.
- 1 hidrolimpiadora de agua caliente, con presión de 150 bar y caudal 10 l/min

Lote 2:

En exclusiva de los centros:

- 1 máquina rotativa para tratamiento de suelos
- 5 aspiradoras para la limpieza de suelos enmoquetados o alfombras.
- 3 aspiradora mixta agua/ polvo
- 20 carros de limpieza completos de doble cubo.
- 1 sopladora de hojas de gasolina de mochila de al menos 1000m³/h.
- 12 mopas de aceite medianas
- 6 mopas de aceite pequeñas.

A disposición del centro:

- 1 hidrolimpiadora de agua caliente, monofásica, con presión de 150 bar y caudal 10 l/min
- 1 sistema móvil de limpieza con pértigas y agua pura

Lote 3:

En exclusiva de los centros:

- 3 aspiradores de polvo y agua
- 1 máquinas rotativas para el tratamiento de suelos
- 1 aspiradora para la limpieza de suelos enmoquetados o alfombras
- 8 carros de limpieza completos de doble cubo.
- 2 pértigas de 2 metros.

A disposición del centro:

- 1 hidrolimpiadora de agua caliente, con presión de 150 bar y caudal 10 l/min

Lote 4:

En exclusiva de los centros:

- 1 aspiradora para la limpieza de suelos enmoquetados o alfombras.
- 1 máquina rotativa para tratamiento de suelos
- 2 aspirador polvo/ agua
- 4 carros de limpieza completos de doble cubo.
- 2 carros plegables de lavandería
- 1 Fregadora industrial de suelos con hombre a bordo.

- 1 soplador de hojas eléctrica de mochila.
- 2 pértigas de 2 metros.
- 4 mopas de aceite medianas

A disposición de los centros:

- 1 hidrolimpiadora de agua caliente, con presión de 150 bar y caudal 10 l/min

Lote 5

A disposición del contrato:

- 1 soplador de hojas eléctrica de mochila.
- 1 aspiradora para la limpieza de suelos enmoquetados o alfombras.
- 2 aspirador polvo/ agua
- 1 sopladora de hojas de gasolina de mochila de al menos 1000m³/h.
- Carros de limpieza completos de doble cubo

Lote 6

En exclusiva del centro:

- 1 aspiradora mixta agua/ polvo
- 4 carros de limpieza completos de doble cubo.
- 1 aspiradoras para la limpieza de suelos enmoquetados o alfombras.

A disposición del centro:

- 1 máquina rotativa para tratamiento de suelos
- 2 pértigas de hasta 12m para limpieza de cristales en altura.
- 1 soplador de hojas eléctrica de mochila

4.- RELACIÓN DE TRABAJOS A DESARROLLAR. PROGRAMA DE TRABAJO.

Se establece a continuación el Programa de trabajo básico de aplicación para cada uno de los Centros, definiendo las unidades de trabajo básicas a realizar y su frecuencia mínima de aplicación. Este Programa de trabajo básico deberá considerarse como el mínimo de obligado cumplimiento en cada uno de los Centros de conformidad con sus características.

Todos los licitadores deberán incluir en sus ofertas un Programa de trabajo que contendrá la estructura organizativa, el diseño operativo, la planificación y cuantificación de las tareas necesarias para las tareas de limpieza establecidas en el contrato. Los programas de trabajo deberán contemplar lo establecido en el programa de trabajo de los centros que se expone a continuación.

Este Programa de trabajo será el que los licitantes deberán desarrollar en el caso de resultar adjudicatarios

Programa de trabajo en caso de alerta sanitaria:

Se realizará diariamente una limpieza y desinfección más profunda en mesas, suelos, paredes hasta 2m de altura, pomos, pasamanos, interruptores, ratones, teclados y todos enseres u objetos de mayor contacto con las personas.

En aseos, zonas comunes transitadas, ascensores, mostradores de público, vestuarios, comedores, office, camerinos, talleres, etc, se realizarán 2 o más limpiezas diarias según necesidad y protocolo del centro.

Los programas de trabajo para cada lote serán los que se exponen a continuación.

4.1. Lote 1. Matadero Madrid:

ZONAS OFICINAS (LUNES A VIERNES)	
Ventilación de las dependencias en las que existan ventanas.	DIARIO
Vaciado de papeleras	DIARIO
Limpieza general de suelos y su fregado	DIARIO
Desempolvado y limpieza de mobiliario de puestos de trabajo	DIARIO
Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante	DIARIO
Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios	DIARIO
Limpieza de teléfonos, fax, impresoras, terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados	2VECES/ SEMANA
Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas, pantallas, sillas, armarios, salas de reuniones	2VECES/ SEMANA
Limpieza de puertas de madera o de cristal, por ambas caras	2VECES/ SEMANA
Eliminación de huellas en mamparas de cristal	2VECES/ SEMANA
Desempolvado de elementos decorativos	2VECES/ SEMANA
Limpieza de los ascensores y montacargas por dentro, incluyendo espejos y botonaduras	SEMANAL
Limpieza de mamparas de cristal	SEMANAL
Limpieza de resto de cristales	MENSUAL
Desempolvado partes superiores de los armarios	MENSUAL
Limpieza de extintores, BIEs, interruptores eléctricos, rodapiés, macetas.	TRIMESTRAL
Cepillado y sacudido de alfombras	MENSUAL
ASEOS:	
Limpieza de inodoros, lavabos y urinarios	DIARIO
Limpieza de espejos, grifería, distribuidores de papel, jaboneras, secamanos..	DIARIO
Repaso aseos (aparatos sanitarios, suelos, reposición consumibles	2 VECES/DIA- SN
Suministros y reposición de materiales higiénicos, jabón de manos, papel higiénico , toallitas de papel.	DIARIO
Limpieza paramentos verticales alicatados	SEMANAL
Vaciado de contenedores higiénicos	SEMANAL-SN

ZONAS CON PUBLICO (LUNES A DOMINGO)	
Limpieza de accesos	DIARIO-SN
Ventilación de las dependencias en las que existan ventanas.	DIARIO
Vaciado de papeleras	DIARIO-SN

Limpieza general de suelos y su fregado	DIARIO
Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante	DIARIO
Repaso de suelos	2 VECES/DIA- SN
Limpiezas de salas de teatro, butacas, graderíos, escenarios, suelos..	DIARIO- SN
Limpieza de taquilla	DIARIO
Limpieza de sastrería, peluquería y camerinos (suelos y mobiliario)	DIARIO
Limpieza de puertas de madera o de cristal, por ambas caras	2VECES/ SEMANA
Eliminación de huellas en mamparas de cristal	2VECES/ SEMANA
Desempolvado de elementos decorativos	2VECES/ SEMANA
limpieza de Cristales interiores	SEMANAL
Limpieza de extintores, BIEs, interruptores eléctricos, rodapiés, macetas.	MENUSAL
Cepillado y sacudido de alfombras	MENUSAL
Limpieza de mamparas de cristal	2 VECES/ SEMANA
Limpieza de resto de cristales	MENSUAL
Limpieza vitrinas y soportes de exposiciones	BIMENSUAL
repaso vitrinas y soportes de exposiciones	DIARIO
Limpieza de los ascensores y montacargas por dentro, incluyendo espejos y botonaduras	SEMANAL
ASEOS	
Limpieza de inodoros, lavabos y urinarios	DIARIO
Limpieza de espejos, grifería, distribuidores de papel, jaboneras, secamanos..	DIARIO
Repaso aseos (aparatos sanitarios, suelos, reposición consumibles)	2 VECES/DIA- SN
Repaso aseos Pº de la Chopera (aparatos sanitarios, suelos, reposición consumibles)	4 VECES/DIA- SN
Suministros y reposición de materiales higiénicos, jabón de manos, papel higiénico , toallitas de papel.	DIARIO
Limpieza paramentos verticales alicatados	SEMANAL
Vaciado de contenedores higiénicos	SEMANAL-SN

GENERAL, ZONAS TECNICAS Y EXTERIORES	
Recogida de basura y cartón y traslado a los contenedores adecuados. Sacar y recoger los contenedores de basura al exterior para su retirada por los servicios de limpieza municipales. (Lunes a Domingo)	DIARIO
Lavado de cubos y contenedores de basuras	BIMESTRAL-SN
Limpieza de vestuarios	DIARIO
Limpieza de offices	DIARIO
Limpieza de plaza con maquinaria especial para exteriores. Sopladoras y demás enseres necesarios. Maquinaria permanentemente en el recinto para su uso.	SEMANAL
Barrido a la escalera de la Central de Instalaciones.	SEMANAL

Limpieza de almacenes, talleres, cuartos, pasillos y escaleras de las diferentes naves y en concreto de la Central de Instalaciones.	SEMANAL
Vaciado de ceniceros exteriores	2 VECES/ SEMANA
Limpieza con aspirador de almacenes	MENSUAL
Salas técnicas en central de instalaciones, salas técnicas, Naves 10, 11 y 12, nave 17, cineteca	MENSUAL
Patios en sótanos (naves 10,11, 12 y 16). Retirada de hojas y limpieza escaleras de acceso y paredes con hidrolimpiadora	TRIMESTRAL
Limpieza de bajo grada en acceso de Legazpi	TRIMESTRAL
Limpieza de rejillas de saneamiento en exterior	TRIMESTRAL
Limpieza de graffitis tanto en fachadas interiores como en exteriores. Incluido muro Pº de la Chopera.	SEMESTRAL
Limpieza de galería Técnica. Tuberías y suelos con hidrolimpiadora	ANUAL
Bajo cubierta Nave 17	ANUAL
Limpieza de zonas ajardinadas (recogida de basuras en césped, hojas, etc)	SN
Limpieza interior del depósito de agua	MENSUAL
Limpieza de carretera de asfalto acceso trasero a Matadero. Limpieza con barredora e hidrolimpiadora semestral	SEMESTRAL
Limpieza de los cristales elevados que requieran la intervención de maquinaria de elevación y personal especializado (naves 8b, español y 16)	SN

SN: Según necesidad.

4.2. Lote 2

4.2.1. Teatro Español

Diariamente. Se efectuarán las siguientes tareas:

- Ventilación de las dependencias en las que existan ventanas.
- Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros exteriores
- Recogida de basura y cartón y traslado a los contenedores adecuados. Sacar y recoger los contenedores de basura al exterior para su retirada por los servicios de limpieza municipales.
- Limpieza general de suelos y su fregado.
- Aspirado de moqueta y alfombras.
- Desempolvado y limpieza de mobiliario y enseres y repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, estanterías, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
- Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.



- h) Servicios sanitarios, camerinos, duchas, inodoros: barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios Limpieza de grifería, pilas, lámparas, espejos, alicatados etc. Los aseos de público se revisarán y repararán siempre antes del comienzo de los espectáculos, en los intermedios y a la finalización de los mismos.
- i) Limpieza de los ascensores y montacargas por dentro, incluyendo espejos y botonaduras
- j) Limpieza de vajilla, manteles y servilletas en las zonas de dirección y de recepción de visitas.
- k) Limpieza de offices para comidas del personal, incluyendo electrodomésticos, vajilla, cubertería vasos y tazas.
- l) Lavado de toallas textiles en los servicios de las zonas de Dirección y de recepción de visitas.
- m) Limpieza de teléfonos, fax, impresoras, terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.
- n) Limpieza de maquetas, expositores, librerías, estanterías, cuadros, adornos, macetas y vitrinas exteriormente.
- o) Limpieza de barandilla de vidrio en rampa de acceso a minusválidos (zona taquillas venta al público.
- p) Limpieza de escaleras, pasamanos y tiradores.
- q) Limpieza de puertas de madera o de cristal, por ambas caras.
- r) Repasar, dar brillo en su caso y mantener diariamente, los corredores, pasillos, escaleras, vestíbulos, salas de espera, zonas de paso de público y estancias de público.
- s) Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas, pantallas, sillas, armarios, salas de reuniones, etc.
- t) Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios.

Semanalmente. Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.
- b) Sacudido o cepillado de alfombras
- c) Fregado de zócalos y puertas lavables
- d) Utilización de productos nutrientes y abrillantadores en mobiliario de madera.
- e) Repaso a fondo de las paredes y suelos de cabinas de ascensores y montacargas con productos adecuados.

Quincenalmente. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de plantas artificiales y macetas.
- b) Limpieza de elementos de exposiciones.
- c) Lavado de cubos y contenedores de basuras si fuera necesario.

Mensualmente. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) abrillantado de suelos.
- b) Limpieza general de persianas y estores.
- c) Limpieza de marcos, puertas y alféizares de ventanas
- d) Limpieza a fondo en húmedo de muebles, enseres, librerías, etc.
- e) Limpieza a fondo de alicatados de cocina, aseos, camerinos, etc, así como barandillas, plafones, botes de iluminación y otros elementos en altura.
- f) Limpieza de salas técnicas y salas de instalaciones incluyendo tuberías, máquinas, conductos etc. y relleno de sumideros y arquetas sifónicas.
- g) Limpieza de cubiertas accesibles, canalones, sumideros, etc.
- h) Limpieza con aspirador de los almacenes
- i) Barrido de patios, suelos y terrazas.
- j) Especial limpieza mediante los medios adecuados a sus características en “Racks” y salas de ordenadores, efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.
- k) Limpieza de almacenes, talleres y cuartos de equipos de instalaciones.
- l) Desempolvado de libros.
- m) La limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores, se realizará diariamente, de forma rotatoria, con una periodicidad mínima MENSUAL por cada cristal en particular.
- n) Limpieza de techos, paredes

Trimestralmente: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de tapicería de los sillones y butacas, cortinajes y telones, incluidos salas de espectáculos y escenarios
- b) Limpieza de cristales de fachadas y fachadas exteriores
- c) Abrillantado y encerado de suelos de madera en camerinos.
- d) Limpieza a fondo de los despachos de oficinas incluido todo el mobiliario, incluso con movimiento de archivos, libros, etc.
- e) Aspirado de enchufes de suelo
- f) Limpieza de aparatos de luz, cuadros, conductos, rejillas, difusores y demás objetos situados en paredes altas, incluyendo rejillas de aire acondicionado y ventilación.

Semestralmente: Se realizarán las siguientes tareas:

- f) Extintores, BIES y pulsadores de alarma
- g) Limpieza de interior de suelos técnicos de salas de ordenadores con medios adecuados a sus características.
- h) Retirada, limpieza y colocación de cortinas, tanto en ventanas, balcones así como en salas de espectáculos. Se concertarán previamente con los responsables de cada centro los calendarios para dichas limpiezas.



- i) Limpieza de los cristales que requieran la intervención de maquinaria (grúas) y personal especializado
- j) Limpieza de toldos.
- k) Retirada y limpieza en seco de las alfombras.
- l) Limpieza de paramentos verticales u horizontales entelados con productos y medios humanos y materiales especializados (p.ej. Teatro Español- Salón de Té y Tirso de Molina).

Otros trabajos a realizar: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de la vía pública, cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- b) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio. Cuando ello implique la alteración de la prestación del Servicio, se pondrá en conocimiento del Responsable del contrato, a efectos de su conformidad.
- c) Limpieza de las exposiciones o actos culturales programados, dando cobertura a su montaje, inauguración y desmontaje. Limpieza de las Salas antes y después de las funciones, representaciones, actuaciones o conciertos.
- d) Limpieza interior de maquetas, vitrinas y expositores, con los medios adecuados según sus características.
- e) Abrillantado de pavimentos duros y de saipolán.
- f) Limpieza con personal y equipos técnicos adecuados con el fin de que durante todo el año se limpien los “compactos” del Teatro Español y del Teatro Fernán Gómez, con limpieza individual de cada volumen, caja de legajos, etc.
- g) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.
- h) Se programará con el responsable del centro una limpieza a fondo y especializada de las butacas de las salas de espectáculos al menos una vez al año.
- i) Limpieza con personal, medios y productos especializados, previa presentación y aprobación por parte del responsable del centro, de las lámparas y luminarias artísticas, una vez al año.

4.2.2. Fernán Gómez Centro Cultural de la Villa.

Diariamente. Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Ventilación de las dependencias en las que existan ventanas.
- b) Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros exteriores
- c) Recogida de basura y cartón y traslado a los contenedores adecuados. Sacar y recoger los contenedores de basura al exterior para su retirada por los servicios de limpieza municipales.
- d) Limpieza general de suelos y su fregado.
- e) Aspirado de moqueta y alfombras.



- f) Desempolvado y limpieza de mobiliario y enseres y repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, estanterías, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
- g) Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.
- h) Servicios sanitarios, camerinos, duchas, inodoros: barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios Limpieza de grifería, pilas, lámparas, espejos, alicatados etc. Los aseos de público se revisarán y repararán siempre antes del comienzo de los espectáculos, en los intermedios y a la finalización de los mismos.
- i) Especial limpieza mediante los medios adecuados a sus características en “Racks” y salas de ordenadores, efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.
- j) Limpieza de los ascensores y montacargas por dentro, incluyendo espejos y botonaduras.
- k) Limpieza de vajilla, manteles y servilletas en las zonas de dirección y de recepción de visitas.
- l) Limpieza de offices para comidas del personal, incluyendo electrodomésticos, vajilla, cubertería vasos y tazas.
- m) Lavado de toallas textiles en los servicios de las zonas de Dirección y de recepción de visitas.
- n) Limpieza de teléfonos, fax, impresoras, terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.
- o) Limpieza de maquetas, expositores, librerías, estanterías, cuadros, adornos, macetas y vitrinas exteriormente.
- p) Limpieza de escaleras, pasamanos y tiradores.
- q) Limpieza de puertas de madera o de cristal, por ambas caras.
- r) Repasar, dar brillo en su caso y mantener diariamente, los corredores, pasillos, escaleras, vestíbulos, salas de espera, zonas de paso de público y estancias de público.
- s) Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas, pantallas, sillas, armarios, salas de reuniones, etc.
- t) Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios.

Semanalmente. Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones.
- b) Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.
- c) Limpieza de almacenes, talleres y cuartos de equipos de instalaciones.
- d) Aspirado de enchufes de suelo.
- e) Desempolvado de libros.
- f) Sacudido o cepillado de alfombras.

- g) Fregado de zócalos y puertas lavables.
- h) Utilización de productos nutrientes y abrillantadores en mobiliario de madera.
- i) Repaso a fondo de las paredes del Hall 1 y 2, que son de acero inoxidable, con productos adecuados, así como los acristalamientos de las nuevas oficinas. Para los cristales y letras de la fachada principal se necesitará 1 cristalero 2 días en semana (lunes y viernes) de 08:00 a 11:00 h.

Quincenalmente. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de plantas artificiales y macetas.
- b) Limpieza de elementos de exposiciones.
- c) La limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores, se realizará diariamente, de forma rotatoria, con una periodicidad mínima quincenal por cada cristal en particular.
- d) Lavado de cubos y contenedores de basuras si fuera necesario.

Mensualmente. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de techos, paredes y abrillatado de suelos.
- b) Limpieza de aparatos de luz, cuadros, conductos, rejillas, difusores y demás objetos situados en paredes altas, incluyendo rejillas de aire acondicionado y ventilación.
- c) Limpieza general de persianas y estores.
- d) Limpieza de marcos, puertas y alféizares de ventanas.
- e) Limpieza a fondo en húmedo de muebles, enseres, librerías, etc.
- f) Limpieza a fondo de alicatados de cocina, aseos, camerinos, etc., así como barandillas, plafones, botes de iluminación y otros elementos en altura.
- g) Limpieza de salas técnicas y salas de instalaciones incluyendo tuberías, máquinas, conductos etc. y relleno de sumideros y arquetas sifónicas.
- h) Limpieza de cubiertas accesibles, canalones, sumideros, etc.
- i) Limpieza de mantenimiento con repaso general de las antiguas oficinas
- j) Limpieza con aspirador de los almacenes.

Trimestralmente: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de tapicería de los sillones y butacas, cortinajes y telones, incluidos salas de espectáculos y escenarios.
- b) Limpieza de cristales de fachadas y fachadas exteriores.

Semestralmente: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Extintores, BIES y pulsadores de alarma.
- b) Limpieza de interior de suelos técnicos de salas de ordenadores con medios adecuados a sus características.
- c) Retirada y limpieza de cortinas.
- d) Limpieza de los cristales que requieran medios auxiliares y personal especializado.

- e) Limpieza de toldos.

Otros trabajos a realizar. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de la vía pública, cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- b) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio. Cuando ello implique la alteración de la prestación del Servicio, se pondrá en conocimiento del responsable del contrato, a efectos de su conformidad.
- c) Limpieza de las exposiciones o actos culturales programados, dando cobertura a su montaje, inauguración y desmontaje. Limpieza de las Salas antes y después de las funciones, representaciones, actuaciones o conciertos.
- d) Limpieza interior de maquetas, vitrinas y expositores, con los medios adecuados según sus características.
- e) Abrillantado de pavimentos duros y de saipolán.
- f) Limpieza con personal y equipos técnicos adecuados con el fin de que durante todo el año se limpien los “compactos” del Teatro, con limpieza individual de cada volumen, caja de legajos, etc.
- g) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.

4.2.3. Teatro Circo Price

En el teatro Circo Price el servicio de mantenimiento incluye actuación en las zonas de: sala de representaciones, barras, deambulatorios y aseos; sala Parish, Green room, Trasescena, camerinos, cuarto de botiquín, sastrería de apoyo, oficinas, despachos, edificio de Exposiciones, talleres, almacenes, dársena, azoteas, aparcamiento, ascensores, c/ Oficios cuarto de Comité, aparcamiento, controles del servicio de seguridad y todas aquellas otras dependencias que la dirección del CENTRO pudiera considerar necesario

Diariamente. Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de todas las zonas de trabajo, paso y accesos del personal del CENTRO y artistas: edificio de oficinas, talleres, dársena, controles de seguridad, aparcamiento, aseos, pista, escenario, trasescena, camerinos, salas de ensayos, exposiciones, salas de reuniones, y accesos: vestíbulos, pasillos, escaleras y ascensores.
Con actividad y público: salas de representaciones y exposiciones, deambulatorios, aseos de público, barras, aparcamiento, zonas exteriores de paso y ascensores de público.
Los aseos de oficinas, talleres, trasescena y cafetería, ofis de oficina, vestíbulos y escaleras y ascensores de accesos, se harán todos los días sin excepción
- b) Ventilación de las dependencias en las que existan ventanas.
- c) Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros exteriores
- d) Recogida de residuos orgánicos, cartón y envases y traslado a los contenedores adecuados. Sacar y recoger los contenedores de basura al exterior para su retirada por los servicios de limpieza municipales.
- e) Limpieza general de suelos y su fregado. En los suelos de superficie lisa, el tratamiento será de barrido o aspirado y repaso húmedo con “MOP-SEC” y gasa humedecida en una



disolución adherente, al objeto de eliminar el polvo y la suciedad poco persistente, sin producir deterioros en el abrillantado que previamente se aplicaría del modo siguiente:

- Suelos de piedra - Mediante barrido y fregado con jabón detergente sin ácidos en su composición y con la mezcla apropiada
 - Suelos sintéticos - Abrillantado-metalizado, restaurados periódicamente según el uso, con productos conservantes del brillo, aplicados mecánicamente.
 - Suelos técnicos - Se limpiarán mediante barrido y fregado con jabón detergente sin ácidos en su composición y con la mezcla apropiada.
 - Escaleras de mármol - Se limpiarán con barrido y fregado con detergente neutro y se cristalizará mensualmente.
 - Limpieza de todos los tipos de pista y suelos de escenario necesarios para la realización de los espectáculos: linóleo, coco, arena, planché, etc y aportar toda la maquinaria o recursos necesarios y adecuados para ello.
- f) Aspirado de moqueta y alfombras.
 - g) Barrido de patios, calles del Teatro Circo Price, suelos y terrazas.
 - h) Desempolvado y limpieza de mobiliario y enseres y repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, estanterías, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
 - i) Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.
 - j) Servicios sanitarios, camerinos, duchas, inodoros: barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios Limpieza de grifería, pilas, lámparas, espejos, alicatados etc. Los aseos de público y cafetería se revisarán y repararán siempre antes del comienzo de los espectáculos, en los intermedios y a la finalización de los mismos.
 - k) Limpieza de cristales de acceso Sebastián Elcano y puerta de Oficinas a Cuadras
 - l) Los días de función limpieza de cristales de vista al público, puertas interiores y de acceso principal y acceso de Cafetería y Taquilla a vestíbulo
 - m) El retén de funciones deberá realizar una acción de limpieza sobre todos los aseos del edificio D oficinas, edificio C Planta baja trasescena y aseo de talleres
 - n) Limpieza de salas de ensayos y reuniones cuando proceda por actividad
 - o) Especial limpieza mediante los medios adecuados a sus características en "Racks" y salas de ordenadores, efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.
 - p) Limpieza de los ascensores y montacargas por dentro, incluyendo espejos y botonaduras.
 - q) Limpieza de vajilla, manteles y servilletas en las zonas de dirección y de recepción de visitas.
 - r) Limpieza y aspirado de los rieles de ascensores y telones corta fuegos
 - s) Limpieza de offices para comidas del personal, incluyendo electrodomésticos, vajilla, cubertería vasos y tazas.
 - t) Lavado de toallas textiles en los servicios de las zonas de Dirección y de recepción de visitas.
 - u) Limpieza de teléfonos, fax, impresoras, terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.
 - v) Limpieza de maquetas, expositores, librerías, estanterías, cuadros, adornos, macetas y vitrinas exteriormente.
 - w) Limpieza de escaleras, pasamanos y tiradores.
 - x) Limpieza de puertas de madera o de cristal, por ambas caras.
 - y) Repasar, dar brillo en su caso y mantener diariamente, los corredores, pasillos, escaleras, vestíbulos, salas de espera, zonas de paso de público y estancias de público.
 - z) Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas, pantallas, sillas, armarios, salas de reuniones, etc.
 - aa) Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios.
 - bb) Limpieza y barrido ordinario de todos los niveles del aparcamiento, y limpieza de zonas de barras y ofis, palomiteros, botelleros, dispensadores de refrescos, pilas de agua, terminales de venta, puertas y suelos

Semanalmente. Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones.



- b) Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.
- c) Limpieza de almacenes, talleres y cuartos de equipos de instalaciones.
- d) Aspirado de enchufes de suelo.
- e) Aspirado de rieles de ascensores y telones cortafuegos
- f) Desempolvado de libros.
- g) Sacudido o cepillado de alfombras.
- h) Fregado de zócalos y puertas lavables.
- i) Utilización de productos nutrientes y abrillantadores en mobiliario de madera.
- j) Limpieza del tejado de cristal de la conexión entre edificios A y B en vestíbulo principal por cristalero especializado.
- k) Limpieza de cristales de cafetería y terraza

Quincenalmente. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de plantas artificiales y macetas.
- b) Limpieza de elementos de exposiciones.
- c) La limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores, se realizará diariamente, de forma rotatoria, con una periodicidad mínima quincenal por cada cristal en particular.
- d) Lavado de cubos y contenedores de basuras si fuera necesario.

Mensualmente. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de techos, paredes y abrillantado de suelos.
- b) Limpieza de aparatos de luz, cuadros, conductos, rejillas, difusores y demás objetos situados en paredes altas, incluyendo rejillas de aire acondicionado y ventilación.
- c) Limpieza general de persianas y estores.
- d) Limpieza de marcos, puertas y alféizares de ventanas.
- e) Limpieza a fondo en húmedo de muebles, enseres, librerías, etc.
- f) Limpieza de zonas superiores de edificio del Teatro Circo Price. Anillo técnico, parrillas, pasarelas y desembarcos por operarios cristaleros.
- g) Limpieza interior y exterior de casetas de cuadras, aunque la responsabilidad de la limpieza cuando estén ocupadas por animales será responsabilidad del cuidador de los mismos.
- h) Limpieza a fondo de alicatados de cocina, aseos, camerinos, etc., así como barandillas, plafones, botes de iluminación y otros elementos en altura.
- i) Limpieza de salas técnicas y salas de instalaciones incluyendo tuberías, máquinas, conductos etc. y relleno de sumideros y arquetas sifónicas.
- j) Limpieza de cubiertas accesibles, canalones, sumideros, etc.
- k) Limpieza con aspirador de los almacenes.
- l) Limpieza de cuarto de basuras y contenedores de basuras con producto desinfectante y agua a presión por peón especialista
- m) **Traslado a punto limpio de materiales (madera, textil, lámparas gastadas, de alumbrado, etc) para su adecuado reciclaje**

Trimestralmente: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Aspirado de cortinajes y telones de salas de espectáculos y escenario.
- b) Tratamiento adecuado de las plazas de garaje, incluyendo limpieza de grasas, aceites, etc. y de todas las zonas y equipos de cafetería.
- c) Limpieza por personal especializado de los lucernarios de cubiertas de edificios A, B, C y D.
- d) Limpieza de cristales de fachadas y fachadas exteriores.
- e) Pulido, abrillantado de suelos de mármol
- f) Encerado de pasillos de cemento de deambulatorios, preferentes y grada.
- g) Limpieza de zonas superiores de edificio del Teatro Circo Price. Anillo técnico, parrillas, pasarelas y desembarcos por operarios cristaleros.
- h)

Otros trabajos a realizar. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de la vía pública, cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.



- b) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio. Cuando ello implique la alteración de la prestación del Servicio, se pondrá en conocimiento del responsable del contrato, a efectos de su conformidad.
- c) Limpieza de las exposiciones o actos culturales programados, dando cobertura a su montaje, inauguración y desmontaje. Limpieza de las Salas antes y después de las funciones, representaciones, actuaciones o conciertos.
- d) Limpieza interior de maquetas, vitrinas y expositores, con los medios adecuados según sus características.
- e) Abrillantado de pavimentos duros y de saipolán.
- f) Limpieza con personal y equipos técnicos adecuados con el fin de que durante todo el año se limpien los “compactos” del Teatro, con limpieza individual de cada volumen, caja de legajos, etc.
- g) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.
- h) En el mes de agosto se programará una limpieza anual a fondo con sistema de inyección y aspirado de agua de todas las butacas del Teatro. Limpieza de todos los elementos de la Sala Parish cuando lo requiera la programación y las necesidades del Centro, incluyendo: limpieza de tarima, barandillas, sillas para el público, cortinas, suelo, paredes, puertas, lámparas, iluminación, etc.
- i) Limpieza de colchonetas y material de ACTIVIDADES EDUCATIVAS cuando sea necesario; orientativamente entre 2 y 3 veces al año
- j) Extintores, BIES y pulsadores de alarma.
- k) Limpieza de interior de suelos técnicos de salas de ordenadores y racks u otras ubicaciones con medios adecuados a sus características.
- l) Retirada y limpieza de cortinas.
- m) Limpieza de los cristales que requieran la intervención de maquinaria (grúas) y personal especializado.
- n) Limpieza de toldos.
- o) Retirada y limpieza en seco de las alfombras.
- p) Limpieza de paramentos entelados con productos y medios humanos y materiales especializados.

4.2.4. Serrería Belga

Diariamente:

- a) Ventilación de las dependencias en las que existan ventanas.
- b) Vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros exteriores
- c) Recogida de basura y cartón y traslado a los contenedores adecuados. Sacar y recoger los contenedores de basura al exterior para su retirada por los servicios de limpieza municipales.
- d) Limpieza general de suelos: barrido y fregado.
- e) Desempolvado y limpieza de mobiliario y enseres y repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso.
- f) Limpieza aseos: barrido y fregado de suelos, desinfección de elementos sanitarios y limpieza de grifería, pilas, lámparas, espejos, etc.
- g) Repasar escaleras, vestíbulos y zonas de paso de público.
- h) Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias ya sea mediante pulverización u otros medios.
- i) Limpieza de los ascensores por dentro, incluyendo paredes y botonaduras.

- j) Limpieza patio central.

Semanalmente:

- a) Aspirado de enchufes de suelo y canaletas perimetrales.
- b) Limpieza del jardín.
- c) Limpieza de escaleras de emergencia.

Quincenalmente:

- a) Si fuera necesario limpieza de elementos de exposiciones: se limpiarán con especial cuidado y siempre que se pueda las obras expuestas al público. Siempre deberá consultarse previamente a la Dirección de Medialab-Prado, sobre cómo hacer esa limpieza.
- b) La limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores, se realizará de forma rotatoria, con una periodicidad mínima quincenal para cada cristal en particular.
- c) Lavado de cubos y contenedores de basuras si fuera necesario.
- d) Limpieza de los almacenes.
- e) Especial limpieza mediante los medios adecuados a sus características en "Racks", efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.
- f) Limpieza de graffitis tanto en fachadas interiores como en exteriores

Mensualmente:

- a) Limpieza de aparatos de luz, cuadros, conductos, rejillas, difusores y demás objetos situados en paredes altas, incluyendo partes metálicas visibles del sistema de aire acondicionado y ventilación.
- b) Limpieza general de estores.
- c) Limpieza de alféizares de ventanas.
- d) Limpieza de cubiertas accesibles, canalones, sumideros, etc.
- e) Extintores y BIES.

Trimestralmente:

- a) Limpieza interior de techos y paramentos textiles de la estructura de comunicación central, utilizando los productos adecuados al efecto, previa consulta al personal competente de Medialab-Prado.
- b) Utilización de productos nutrientes y abrillantadores en estructura de madera.
- c) Limpieza de salas técnicas y salas de instalaciones.

Semestralmente:

- a) Limpieza de cristales en altura, exteriores y de difícil acceso, que requieran de personal cualificado a tal efecto y medios auxiliares, según necesidad
- b) Limpieza exterior en altura de los paramentos textiles de la estructura central de comunicaciones, que requieran de personal cualificado y medios auxiliares para dicha limpieza, utilizando los productos adecuados al efecto, previa consulta al responsable del centro.

Otros trabajos a realizar:

- a) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio. Cuando ello implique la alteración de la prestación del Servicio, se pondrá en conocimiento del Responsable del contrato, a efectos de su conformidad.
- b) Limpieza de las Salas antes y después de las actividades culturales programadas por Medialab-Prado.
- c) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.

4.2.5. Centro Cultural Daoiz y Velarde.

Diariamente

- a) Ventilación de los locales en los que existan ventanas.
- b) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía y fax, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
- c) Los equipos informáticos no se limpiarán con trapos húmedos, debiéndose utilizar los medios apropiados y efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de la utilización de plumeros y/o aspiración.
- d) Vaciado selectivo y limpieza de papeleras, incluyendo las de las destructoras de papel, vasos, etc.
- e) Limpieza completa de aseos al menos **tres veces diarias**, espejos, grifería y aparatos sanitarios con solución desinfectante. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios secamanos.
- f) Limpieza de carpintería interior.
- g) Desempolvado y limpieza de huellas en mamparas, paramentos verticales, plásticos, cristales y puertas (siempre que no se precisen especialistas en la ejecución de trabajos en altura).
- h) Limpieza de ascensores.
- i) Recogida de papel, embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen de las dependencias, tanto del interior de los edificios como del espacio inmediatamente exterior, trasladándolos a vertedero controlado u otros lugares destinados para ello, cumpliendo las normas del reciclado.
- j) Limpieza general de suelos y su fregado. Para los pavimentos de piedra y madera se utilizarán productos específicos adecuados al material sobre el que se aplique. Periódicamente se aplicarán productos conservantes.
- k) Aspirado de moquetas y alfombras.
- l) Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores, como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.

Semanalmente

- a) Abrillantado de metales en general.
- b) Aspiración y limpieza de sillas a fondo.
- c) Limpieza de alicatados y elementos situados a más de dos metros de altura.
- d) Limpieza a fondo de servicios sanitarios con productos desinfectantes y bactericidas, incluyendo revestimiento de paredes, puertas y suelos.
- e) Limpieza en profundidad de mamparas de cristal y madera.
- f) Limpieza de almacenes y salas técnicas.

Quincenalmente

- a) Se procederá a una limpieza en profundidad de los pavimentos de cada dependencia, incluidas las escaleras, con producto abrillantador o mantenedor adecuado a cada material.
- b) Limpieza de plantas y macetas, desempolvado en plantas de interior.

Mensualmente

- a) Desempolvado de paredes y techos.
- b) Limpieza detenida de aparatos de luz, cuadros y objetos situados en altura.
- c) Limpieza de rejillas de aire acondicionado.
- d) Limpieza general de puertas y ventanas exteriores e interiores, así como contraventanas, vierteaguas y rejas.
- e) Limpieza de moquetas y alfombras con máquinas y productos detergentes adecuados, el último lunes de cada mes. Se podrá consensuar otro día de la semana, teniéndose que realizar la limpieza al menos una vez al mes.

Otros trabajos a realizar:

- a) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.
- b) Vía pública y accesos peatonales: Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- c) La empresa adjudicataria se responsabilizará del suministro, instalación y recogida periódica de los contenedores higiénicos sanitarios, en un número de 1 unidad por cabina individual de cada uno de los aseos femeninos o mixtos. La frecuencia del servicio se realizará en trece cambios anuales, efectuados cada veintiocho días aproximadamente. La empresa adjudicataria estará obligada a la destrucción de los materiales depositados en los recipientes higiénicos sanitarios.

4.3. Lote 3

4.3.1. Casa de la Panadería.

Diariamente

- a) Ventilación de los locales en los que existan ventanas.
- b) Retirada de residuos con separación. Incluso uso de furgoneta de adjudicatario en caso necesario.
- c) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía y fax, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
- d) Los equipos informáticos no se limpiarán con trapos húmedos, debiéndose utilizar los medios apropiados y efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de la utilización de plumeros y/o aspiración.
- e) Vaciado selectivo y limpieza de papeleras, incluyendo las de las destructoras de papel, vasos, etc.
- f) Fregado de vajilla y menaje utilizado en las reuniones de la Dirección.
- g) Limpieza completa de aseos, espejos, grifería y aparatos sanitarios con solución desinfectante. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios secamanos.
- h) Limpieza completa de la zona de office, incluyendo limpieza de microondas y neveras.
- i) Limpieza de carpintería interior.
- j) Desempolvado y limpieza de huellas en mamparas, paramentos verticales, plásticos, cristales y puertas (siempre que no se precisen especialistas en la ejecución de trabajos en altura).
- k) Limpieza de ascensores.
- l) Limpieza de escaleras.
- m) Recogida de papel, embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen de las dependencias, tanto del interior de los edificios como del espacio inmediatamente exterior, trasladándolos a vertedero controlado u otros lugares destinados para ello, cumpliendo las normas del reciclado.
- n) Limpieza general de suelos y su fregado. Para los pavimentos de piedra y madera se utilizarán productos específicos adecuados al material sobre el que se aplique. Periódicamente se aplicarán productos conservantes.



- o) Aspirado de moquetas y alfombras.
- p) Eliminación de cualquier tipo de pintada o “graffiti” en el parámetro de las dependencias, comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos, lunas y fachada exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
- q) Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores, como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.

Semanalmente

- a) Abrillantado de metales en general.
- b) Aspiración y limpieza de sillas y sillones a fondo.
- c) Limpieza de alicatados y elementos situados a más de dos metros de altura.
- d) Limpieza a fondo de servicios sanitarios con productos desinfectantes y bactericidas, incluyendo revestimiento de paredes, puertas y suelos.
- e) Limpieza en profundidad de mamparas de cristal y madera.
- f) Limpieza y aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario, de visillos y estores.
- g) Desempolvado de libros.
- h) Limpieza de patios. Limpieza de almacenes ubicados en estas dependencias y salas de máquinas.
- i) Regado de plantas institucionales.

Quincenalmente

- a) Se procederá a una limpieza en profundidad de los pavimentos de cada dependencia, incluidas las escaleras, con producto abrillantador o mantenedor adecuado a cada material.
- b) Limpieza de plantas y macetas, desempolvado en plantas de interior.

Mensualmente

- a) Desempolvado de paredes y techos.
- b) Limpieza detenida de aparatos de luz, cuadros y objetos situados en altura.
- c) Limpieza de rejillas de aire acondicionado.
- d) Limpieza general de persianas.
- e) Limpieza general de puertas y ventanas exteriores e interiores, así como contraventanas, vierteaguas y rejas.
- f) Limpieza exterior de los lucernarios de ambos Centros de Turismo.
- g) Limpieza de moquetas y alfombras con máquinas y productos detergentes adecuados, el último lunes de cada mes. Se podrá consensuar otro día de la semana, teniéndose que realizar la limpieza al menos una vez al mes.

Otros trabajos a realizar:

- a) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio.
- b) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.
- c) Limpieza interior de lucernario. Esta tarea se realizará con una periodicidad mínima de una vez al año y en horario distinto al de apertura al público del Centro de Turismo. Durante la limpieza, se adoptarán las medidas oportunas para proteger el equipamiento y mobiliario ubicado bajo dicho lucernario. Se deberá incluir en la oferta el procedimiento a emplear. Semanalmente se limpiará con manguera y cepillo.
- d) Vía pública y accesos peatonales: Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en concreto en la entrada de los Centros, antes y después de celebraciones de eventos y bodas.
- e) La empresa adjudicataria se responsabilizará del suministro, instalación y recogida periódica de los contenedores higiénicos sanitarios, en un número de 1 unidad por cabina individual de cada uno de los aseos femeninos o mixtos. La frecuencia del servicio se realizará en trece cambios

anuales, efectuados cada veintiocho días aproximadamente. La empresa adjudicataria estará obligada a la destrucción de los materiales depositados en los recipientes higiénicos sanitarios.

- f) Limpieza de cristales de fachadas y fachadas exteriores trimestral.
- h) La limpieza en profundidad de las persianas y contraventanas se realizará, al menos una vez al año, manteniéndose semanalmente, el desempolvado.

4.3.2. Señores de Luzón, nº 10.

Diariamente

- a) Ventilación de los locales en los que existan ventanas.
- b) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía y fax, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
- c) Los equipos informáticos no se limpiarán con trapos húmedos, debiéndose utilizar los medios apropiados y efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de la utilización de plumeros y/o aspiración.
- d) Vaciado selectivo y limpieza de papeleras, incluyendo las de las destructoras de papel, vasos, etc.
- e) Fregado de vajilla y menaje utilizado en las reuniones de la Dirección.
- f) Limpieza completa de aseos, espejos, grifería y aparatos sanitarios con solución desinfectante. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios secamanos.
- g) Limpieza completa de la zona de office, incluyendo limpieza de microondas y neveras.
- h) Limpieza de carpintería interior.
- i) Desempolvado y limpieza de huellas en mamparas, paramentos verticales, plásticos, cristales y puertas (siempre que no se precisen especialistas en la ejecución de trabajos en altura).
- j) Limpieza de ascensores.
- k) Limpieza de escaleras.
- l) Recogida de papel, embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen de las dependencias, tanto del interior de los edificios como del espacio inmediatamente exterior, trasladándolos a vertedero controlado u otros lugares destinados para ello, cumpliendo las normas del reciclado.
- m) Limpieza general de suelos y su fregado. Para los pavimentos de piedra y madera se utilizarán productos específicos adecuados al material sobre el que se aplique. Periódicamente se aplicarán productos conservantes.
- n) Aspirado de moquetas y alfombras.
- o) Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en el parámetro de las dependencias, comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos, lunas y fachada exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
- p) Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores, como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.

Semanalmente

- a) Abrillantado de metales en general.
- b) Aspiración y limpieza de sillas y sillones a fondo.
- c) Limpieza de alicatados y elementos situados a más de dos metros de altura.
- d) Limpieza a fondo de servicios sanitarios con productos desinfectantes y bactericidas, incluyendo revestimiento de paredes, puertas y suelos.
- e) Limpieza en profundidad de mamparas de cristal y madera.
- f) Limpieza y aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario, de visillos y estores.
- g) Desempolvado de libros.
- h) Limpieza de patios.
- i) Limpieza de almacenes ubicados en estas dependencias y salas de máquinas.
- j) Regado de plantas institucionales.

Quincenalmente

- a) Se procederá a una limpieza en profundidad de los pavimentos de cada dependencia, incluidas las escaleras, con producto abrillantador o mantenedor adecuado a cada material.
- b) Limpieza de plantas y macetas, desempolvado en plantas de interior.

Mensualmente

- a) Desempolvado de paredes y techos.
- b) Limpieza detenida de aparatos de luz, cuadros y objetos situados en altura.
- c) Limpieza de rejillas de aire acondicionado.
- d) Limpieza general de persianas.
- e) Limpieza general de puertas y ventanas exteriores e interiores, así como contraventanas, vierteaguas y rejas.
- f) Limpieza exterior de los lucernarios de ambos Centros de Turismo.
- g) Limpieza de moquetas y alfombras con máquinas y productos detergentes adecuados, el último lunes de cada mes. Se podrá consensuar otro día de la semana, teniéndose que realizar la limpieza al menos una vez al mes.

Otros trabajos a realizar:

- a) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio.
- b) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.
- c) Vía pública y accesos peatonales: Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- d) La empresa adjudicataria se responsabilizará del suministro, instalación y recogida periódica de los contenedores higiénicos sanitarios, en un número de 1 unidad por cabina individual de cada uno de los aseos femeninos o mixtos. La frecuencia del servicio se realizará en trece cambios anuales, efectuados cada veintiocho días aproximadamente. La empresa adjudicataria estará obligada a la destrucción de los materiales depositados en los recipientes higiénicos sanitarios.
- e) La limpieza en profundidad de las persianas y contraventanas se realizará, al menos una vez al año, manteniéndose semanalmente, el desempolvado.

4.3.3. Puntos de Información Turística

LIMPIEZA INTERIOR

- a) Eliminación de deshechos
- b) Barrido manual
- c) Fregado manual
- d) Polvo mobiliario
- e) Cristales (interior y exterior)

LIMPIEZA EXTERIOR

- a) Cristales exteriores
- b) Fregado de parámetros externos
- c) Limpieza de grafitis.
- d) Eliminación de cualquier cartel o pegatina externa, cada vez que requiera.

4.3.4. Faro de Moncloa

Las operaciones de limpieza serán las NECESARIAS para la realización de un correcto servicio, si bien se efectuarán, como mínimo, con el siguiente detalle:

Diariamente

- a) Ventilación de los locales en los que existan ventanas.



- b) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía y fax, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
- c) Los equipos informáticos no se limpiarán con trapos húmedos, debiéndose utilizar los medios apropiados y efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de la utilización de plumeros y/o aspiración.
- d) Vaciado selectivo y limpieza de papeleras, incluyendo las de las destructoras de papel, vasos, etc.
- e) Limpieza completa de aseos al menos **tres veces diarias**, espejos, grifería y aparatos sanitarios con solución desinfectante. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios secamanos.
- f) Limpieza completa de la zona de office, incluyendo limpieza de microondas y neveras.
- g) Limpieza de carpintería interior.
- h) Desempolvado y limpieza de huellas en mamparas, paramentos verticales, plásticos, cristales y puertas (siempre que no se precisen especialistas en la ejecución de trabajos en altura).
- i) Limpieza de ascensores.
- j) Recogida de papel, embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen de las dependencias, tanto del interior de los edificios como del espacio inmediatamente exterior, trasladándolos a vertedero controlado u otros lugares destinados para ello, cumpliendo las normas del reciclado.
- k) Limpieza general de suelos y su fregado. Para los pavimentos de piedra y madera se utilizarán productos específicos adecuados al material sobre el que se aplique. Periódicamente se aplicarán productos conservantes.
- l) Aspirado de moquetas y alfombras.
- m) Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en el parámetro de las dependencias, comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos, lunas y fachada exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
- n) Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores, como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.

Semanalmente

- a) Abrillantado de metales en general.
- b) Aspiración y limpieza de sillas y sillones a fondo.
- c) Limpieza de alicatados y elementos situados a más de dos metros de altura.
- d) Limpieza a fondo de servicios sanitarios con productos desinfectantes y bactericidas, incluyendo revestimiento de paredes, puertas y suelos.
- e) Limpieza en profundidad de mamparas de cristal y madera.
- f) Limpieza de almacenes y salas técnicas.

Quincenalmente

- a) Se procederá a una limpieza en profundidad de los pavimentos de cada dependencia, incluidas las escaleras, con producto abrillantador o mantenedor adecuado a cada material.
- b) Limpieza de plantas y macetas, desempolvado en plantas de interior.

Mensualmente

- a) Desempolvado de paredes y techos.
- b) Limpieza detenida de aparatos de luz, cuadros y objetos situados en altura.
- c) Limpieza de rejillas de aire acondicionado.
- d) Limpieza general de puertas y ventanas exteriores e interiores, así como contraventanas, vierteaguas y rejas.
- e) Limpieza de moquetas y alfombras con máquinas y productos detergentes adecuados, el último lunes de cada mes. Se podrá consensuar otro día de la semana, teniéndose que realizar la limpieza al menos una vez al mes.

Otros trabajos a realizar:

- a) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.
- b) Vía pública y accesos peatonales: Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- c) La empresa adjudicataria se responsabilizará del suministro, instalación y recogida periódica de los contenedores higiénicos sanitarios, en un número de 1 unidad por cabina individual de cada uno de los aseos femeninos o mixtos. La frecuencia del servicio se realizará en trece cambios anuales, efectuados cada veintiocho días aproximadamente. La empresa adjudicataria estará obligada a la destrucción de los materiales depositados en los recipientes higiénicos sanitarios.

4.4. Lote 4

DEPENDENCIAS DE USO DIARIO:

Diariamente

- a) Ventilación de los locales o dependencias.
- b) Vaciado y limpieza de papeleras.
- c) Limpieza general de suelos de barrido o aspirado y su fregado con productos específicos para cada tipo de suelo o alfombra.
- d) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes y objetos decorativos.
- e) Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.
- f) Servicios sanitarios: Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios y duchas. Limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados.
- g) Reposición de material de toallas, papel higiénico y jabón. El suministro de estos consumibles le corresponde a la empresa adjudicataria.
- h) Especial limpieza mediante los medios adecuados a sus características en salas de ordenadores, efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.
- i) Limpieza de los ascensores asociados a estas.
- j) Limpieza de teléfonos, fax, etc.
- k) Limpieza de terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.
- l) Barrido y fregado de zonas de acceso.
- m) Aspirado de paredes enteladas.
- n) Sacar y recoger selectivamente los residuos a contenedores de basura, papel etc. al exterior para su acopio puntual en salas habilitadas y en el área general de clasificación de residuos del complejo, para su posterior retirada selectiva por los servicios de limpieza municipales, en caso posible o por gestor autorizado, contratado y a cargo del adjudicatario.
- o) Limpieza de fregadero, placas y demás equipamientos de cocinas, bares y áreas de restauración en el caso de actividad de estas y encargarse los trabajos de limpieza

Semanalmente

- a) Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones, etc.
- b) Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.
- c) Limpieza de escaleras asociadas.
- d) Limpieza de almacenes y cuartos basura asociados.
- e) Limpieza de aparcamientos y patios, especialmente barrido, limpieza de papeleras y limpieza de aceites, grasas y otros.

- f) Desempolvado de libros.
- g) Limpieza de escaleras asociadas.

DEPENDENCIAS GENERALES:

Mensualmente

- h) Limpieza de techos y paredes, puertas, paramentos verticales y horizontales.
- i) Limpieza de aparatos de luz, cuadros y demás objetos situados en paredes altas.
- j) Limpieza de rejillas y otros elementos del aire acondicionado.
- k) Limpieza a fondo, tratamiento y abrillantado de suelos, muebles, lámparas, focos y enseres

Semestralmente

- a) Extintores y Bies.
- b) Limpieza interior de suelos técnicos de salas de ordenadores con medios adecuados a sus características.
- c) Limpieza de tapicería en sillones o butacas en salas de espera, cortinas, persianas, etc.
- d) Limpiezas ornamentales
- e) Limpieza de cortinas, estores y persianas.
- f) Limpieza de graderíos y gradas recogidas y superficie bajo grada.
- g) Limpieza de electrodomésticos, campanas extractoras o similares.
- h) Limpieza de banderas: se programará la limpieza en seco de las banderas exteriores, cada seis meses, y de las interiores una vez al año. Independientemente de los trabajos programados, se procederá a limpiar las banderas cuando su estado así lo recomiende.

Otros trabajos a realizar:

- a) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.
- b) Vía pública y accesos peatonales: Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- c) Realización semestral de al menos, de una desinfección, desinsectación, desratización y desratonización, sin perjuicio de que se realicen todas las intervenciones que sean precisas si se advierte presencia de roedores, cucarachas u otras plagas en el edificio.
- d) Limpieza anual de cristales exteriores e interiores inaccesibles que requieran la intervención de medios de elevación, pértigas y/o personal especializado (limpieza a demanda)

4.5. Lote 5

Diariamente (limpieza a demanda)

- a) Todo el mobiliario: mesas, sillas, armarios, percheros, espejos, puertas, etc.
- b) Camerinos y/o casetas de técnicos y de artistas
- c) Vaciado de papeleras y ceniceros y/o basuras del espacio para su gestión adecuada mediante separación de residuos en los contenedores habilitados en el centro y su correcta colocación en los puntos limpios del centro habilitados para la recogida diaria municipal o la recogida solicitada para el evento en concreto.
- d) Limpieza de cabinas de baños químicos o de interior. Esta limpieza se realizará periódicamente varias veces al día, especialmente antes de la apertura del recinto, durante las actuaciones y a la finalización de la actividad, con especial atención a aquellas zonas más susceptibles de manipulación: pomos de puertas, grifos, pulsadores de cisternas...
- e) Revisión y recogida de basura, en caso de ser necesario, en la zona de calle donde se ha realizado la espera de acceso del público al recinto.
- f) Sillas en patio de butacas



- g) Suelo del patio de butacas
- h) Rampas escenario y accesibilidad
- i) Escaleras de escenario y otras
- j) Zona detrás y alrededor del escenario y el mismo escenario
- k) Traslado de las bolsas de basura retiradas a los contenedores municipales próximos
- l) Eliminación de deshechos de los espacios del evento
- m) Barrido manual
- n) Fregado manual
- o) Eliminación de cualquier cartel o pegatina, cada vez que se requiera
- p) Riego de plantas institucionales que se coloquen especialmente en algún espacio y limpieza de hojas y ramas que caigan (se coordinará con el responsable del espacio)
- q) Limpieza previa al inicio de actividad y una finalizado el montaje de todos los equipamientos y limpieza a la finalización, tras el desmontaje de todos los espacios objeto de la actividad.
- r) Limpieza con maquinaria especial para exteriores: Se emplearán fregadoras y barredoras industriales como rotativas, máquinas pulidoras etc., garantizando con ello una mayor eficacia en la limpieza de los distintos suelos, de conformidad con lo que se indica en el apartado cinco del presente Pliego.

4.6. Lote 6

Diariamente

- a) Ventilación de los locales en los que existan ventanas.
- b) Retirada de residuos con separación.
- c) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía y fax, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
- d) Los equipos informáticos no se limpiarán con trapos húmedos, debiéndose utilizar los medios apropiados y efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de la utilización de plumeros y/o aspiración.
- e) Vaciado selectivo y limpieza de papeleras, incluyendo las de las destructoras de papel, vasos, etc.
- f) Limpieza completa de aseos, espejos, grifería y aparatos sanitarios con solución desinfectante. Reposición de papel higiénico, jabón líquido y accesorios secamanos.
- g) Limpieza completa de la zona de office.
- h) Limpieza de carpintería interior.
- i) Desempolvado y limpieza de huellas en mamparas, paramentos verticales, plásticos, cristales y puertas (siempre que no se precisen especialistas en la ejecución de trabajos en altura).
- j) Limpieza de escaleras y ascensores.
- k) Limpieza de escaleras.
- l) Recogida de papel, embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen de las dependencias, tanto del interior de los edificios como del espacio inmediatamente exterior, trasladándolos a vertedero controlado u otros lugares destinados para ello, cumpliendo las normas del reciclado.
- m) Limpieza general de suelos y su fregado. Para los pavimentos de piedra y madera se utilizarán productos específicos adecuados al material sobre el que se aplique. Periódicamente se aplicarán productos conservantes.
- n) Aspirado de moquetas y alfombras.
- o) Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en el parámetro de las dependencias, comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos, lunas y fachada exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
- p) Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores, como zócalos y fachadas del exterior.

Semanalmente

- a) Abrillantado de metales en general.
- b) Aspiración y limpieza de sillas y sillones a fondo.
- c) Limpieza de alicatados y elementos situados a más de dos metros de altura.

- d) Limpieza a fondo de servicios sanitarios con productos desinfectantes y bactericidas, incluyendo revestimiento de paredes, puertas y suelos.
- e) Limpieza en profundidad de mamparas de cristal y madera.
- f) Limpieza y aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario, de visillos y estores.
- g) Desempolvado de libros.
- h) Limpieza de patios. Limpieza de almacenes ubicados en estas dependencias y salas de máquinas.
- i) Regado de plantas institucionales.

Quincenalmente

- a) Se procederá a una limpieza en profundidad de los pavimentos de cada dependencia, incluidas las escaleras, con producto abrillantador o mantenedor adecuado a cada material.
- b) Limpieza de plantas y macetas, desempolvado en plantas de interior.

Mensualmente

- a) Desempolvado de paredes y techos.
- b) Limpieza detenida de aparatos de luz, cuadros y objetos situados en altura.
- c) Limpieza de rejillas de aire acondicionado.
- d) Limpieza general de persianas.
- e) Limpieza general de puertas y ventanas exteriores e interiores, así como contraventanas, vierteaguas y rejas.
- f) Limpieza exterior de los lucernarios de ambos Centros de Turismo.
- g) Limpieza de moquetas y alfombras con máquinas y productos detergentes adecuados, el último lunes de cada mes. Se podrá consensuar otro día de la semana, teniéndose que realizar la limpieza al menos una vez al mes.

Otros trabajos a realizar:

- a) Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio.
- b) En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.
- g) Vía pública y accesos peatonales: Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, en concreto en la entrada de los Centros, antes y después de celebraciones de eventos y bodas.
- h) La empresa adjudicataria se responsabilizará del suministro, instalación y recogida periódica de los contenedores higiénicos sanitarios, en un número de 1 unidad por cabina individual de cada uno de los aseos femeninos o mixtos. La frecuencia del servicio se realizará en trece cambios anuales, efectuados cada veintiocho días aproximadamente. La empresa adjudicataria estará obligada a la destrucción de los materiales depositados en los recipientes higiénicos sanitarios.
- i) Limpieza de cristales en altura (limpieza a demanda)
- j) La limpieza en profundidad de las persianas y contraventanas se realizará, al menos una vez al año, manteniéndose semanalmente, el desempolvado

5.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El control de la prestación del Servicio por MADRID DESTINO corresponde al Responsable del Contrato, o persona en quien delegue. El adjudicatario seguirá en todo momento sus directrices, tanto en la orientación general del mismo como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse. El Responsable del Contrato podrá exigir información puntual de la prestación del Servicio.

El Responsable del Contrato o persona en quien delegue comprobará periódicamente la buena marcha de la prestación del Servicio en su centro, informando por escrito del incumplimiento de las prestaciones establecidas en el contrato, así como de las deficiencias observadas o cualquier otra circunstancia

similar, remitiéndose al adjudicatario. Se aplicarán procedimientos de control u penalización según se describen más adelante.

El adjudicatario de cada lote estará obligado a nombrar un **Responsable del Servicio**.

El Responsable del Servicio será el interlocutor con el Responsable del Contrato de MADRID DESTINO y entre el personal del adjudicatario. La función del responsable del servicio será actuar como interlocutor con MADRID DESTINO que garantice que la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales.

Todos los servicios prestados por el adjudicatario serán reflejados en una hoja de control que de manera periódica se entregará a MADRID DESTINO.

Para los lotes 1,2, 3, 4 y 6, la empresa adjudicataria deberá instalar a su costa un sistema de control horario mediante máquina de fichar ya sea por tarjeta, PIN, teclado, u otro medio análogo por medio de los teléfonos o similar. Este control de fichajes deberá ser entregado al responsable del centro mensualmente o a su requerimiento.

Los licitadores podrán ofertar como mejora, sistemas de control de fichaje mediante tarjetas NFC registros automatizados de entradas y salidas del personal. Incluyendo la integración con software de gestión de horarios y generación de informes

No se admitirá el control horario mediante hojas de firmas

Las empresas licitadoras deberán comprometerse a disponer, a su cargo, de un personal de oficinas para el servicio de esta contrata, con al menos, un teléfono de comunicación y medios informáticos precisos para poder desarrollar la labor de gestión del servicio en cuanto a facturación, gestión de materiales, horas empleadas, información general de la prestación del servicio y software de gestión de estado de limpieza por espacios y servicios prestados.

El Responsable del Servicio asumirá la responsabilidad de la organización y distribución del personal a su cargo, así como del control de la calidad de los trabajos desarrollados por éstos. Será el interlocutor con el responsable de Madrid Destino en el centro. Dicho interlocutor supervisará el rendimiento de sus operarios y el buen resultado final de las operaciones, y procederá a resolver los problemas que plantee la prestación del servicio.

Durante el contrato no incrementará las horas adscritas al centro para la prestación del servicio de limpieza ordinaria, salvo que haya sido aceptada su necesidad previamente por Madrid Destino.

En los servicios a demanda y para eventos el control del servicio se realizará mediante la cantidad de horas de servicio de limpieza realmente prestadas. El adjudicatario deberá enviar una propuesta o presupuestos de las horas, con número de trabajadores y horarios, para cada limpieza a demanda y de eventos que se le solicite. Con posterioridad a la prestación del servicio, entregará una hoja de control con las horas realmente prestadas, desglosadas por días, horarios y trabajadores. El adjudicatario emitirá factura una vez la hoja de control haya sido validada por le responsable de Madrid Destino que solicitó las horas a demanda y de eventos.

Es obligación del adjudicatario informar mensualmente por escrito a MADRID DESTINO, acerca de la prestación del Servicio y puntualmente de aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

Cuando las deficiencias en la prestación del Servicio fueran reiteradas, MADRID DESTINO podrá aplicar penalizaciones de contrato, que incluso podrán llevar a la resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.1. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO DEL LOTE 1.

Limpieza ordinaria

Mientras que el 97% de la facturación mensual será invariable, el 3% restante será variable en función del cumplimiento de las frecuencias y calidad es del servicio.

Grado de cumplimiento de la calidad del servicio tendrá una incidencia del 1,5%

Se define el cumplimiento de calidad del servicio de la limpieza como el cumplimiento de las calidades exigidas. El grado de cumplimiento se analizará mensualmente revisando si el estado de la limpieza de estos espacios es acorde a lo exigido en contrato.

El grado de cumplimiento será comprobado visualmente de forma aleatoria o cuando se reciban quejas por parte de los usuarios sobre la baja calidad del servicio, con especial atención a los aseos. La falta de consumibles en aseos, el funcionamiento defectuoso de la maquinaria y la mala realización de limpieza de grafitis se considerará falta de la calidad de la limpieza en el mes que corresponda.

A continuación, se presenta una tabla con la relación del grado de cumplimiento y el % de la facturación mensual que se otorgará mensualmente en función de la calidad del servicio:

Valor del indicador calidad	
% cumplimiento	Valor calidad
Cumplimiento	1.5%
Falta de calidad de la limpieza reiterada.	0,75%
Falta de calidad en la limpieza generalizada	0%

El cumplimiento de las frecuencias tendrá una incidencia del 1,5%

Se define el cumplimiento de las frecuencias del servicio como el grado de cumplimiento de la frecuencia de operaciones de limpieza programadas en la tabla. El grado de cumplimiento será basado en el número de frecuencias que han sido cumplidas. El grado de cumplimiento se analizará mensualmente.

A continuación, se presenta una tabla con la relación del grado de cumplimiento y el % de la facturación mensual que se otorgará mensualmente en función del cumplimiento de las frecuencias del servicio:

Valor del indicador frecuencias	
% cumplimiento	Valor calidad
Cumplimiento	1.5%
Incumplimiento reiterado de las frecuencias	0,75%
Incumplimiento generalizado de las frecuencias	0%

5.2. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO DEL LOTE 2.

Limpieza ordinaria

El Responsable del Servicio, nombrado por el adjudicatario, controlará y supervisará el Servicio y la asistencia del personal destinado al Servicio mediante la correspondiente hoja de control, en la que se indicará los trabajos realizados, sus fechas, horas empleadas por cada trabajador y personas que lo ejecutan. Para ello cada operario del servicio rellenará una hoja tipo estadillo, indicando horario, trabajos realizados, ubicación y materiales empleados. El Responsable del Servicio supervisará el rendimiento de sus operarios y el buen resultado final de las operaciones y procederá a resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del Servicio.

El control del servicio de la limpieza ordinaria se realizará por la cantidad de horas de servicio de limpieza realmente prestadas. Una vez finalizado el servicio ordinario mensual, y con carácter previo a la emisión de la factura, el adjudicatario remitirá un cuadrante de horas que contendrá las horas prestadas por

trabajador y día, para su validación por el responsable de limpieza del centro de Madrid Destino. La factura mensual se emitirá según el cuadrante de horas validado por Madrid Destino.

Cuando las deficiencias en la prestación del Servicio fueran reiteradas, MADRID DESTINO podrá aplicar penalizaciones de contrato, que incluso podrán llevar a la resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa adjudicataria suministrará en la primera semana desde la fecha de comienzo de los trabajos una pareja de *walkie talkies* por centro de trabajo cuyo modelo será conforme a las características indicadas por el Responsable del contrato en cada centro. Uno lo llevará el encargado o interlocutor de la empresa adjudicataria y otro se dejará al Responsable del Contrato que lo entregará a persona delegada en cada centro, para estar en permanente contacto con el personal de la empresa adjudicataria durante la prestación del servicio.

Se entregará copia diaria de las hojas de control de cada uno de los centros al responsable del servicio.

En los centros en los que preste servicio un encargado de limpieza de la contrata, se habilitará una dirección de mail (ejemplo: limpiezateatrosespanol@..., limpiezafernangomez@..., etc.) y acceso del encargado a la misma para la recepción de avisos e incidencias en el servicio.

Es obligación del adjudicatario informar mensualmente por escrito a MADRID DESTINO, acerca de la prestación del Servicio y puntualmente de aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

5.3. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO DEL LOTE 3.

Limpieza ordinaria

El Responsable del Servicio, nombrado por el adjudicatario, controlará y supervisará el Servicio y la asistencia del personal destinado al Servicio mediante la correspondiente hoja de control, en la que se indicará los trabajos realizados, sus fechas, horas empleadas por cada trabajador y personas que lo ejecutan. Para ello cada operario del servicio rellenará una hoja tipo estadillo, indicando horario, trabajos realizados, ubicación y materiales empleados. El Responsable del Servicio supervisará el rendimiento de sus operarios y el buen resultado final de las operaciones y procederá a resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del Servicio.

El control del servicio de la limpieza ordinaria se realizará por la cantidad de horas de servicio de limpieza realmente prestadas. Una vez finalizado el servicio ordinario mensual, y con carácter previo a la emisión de la factura, el adjudicatario remitirá un cuadrante de horas que contendrá las horas prestadas por trabajador y día, para su validación por el responsable de limpieza del centro de Madrid Destino. La factura mensual se emitirá según el cuadrante de horas validado por Madrid Destino.

Cuando las deficiencias en la prestación del Servicio fueran reiteradas, MADRID DESTINO podrá aplicar penalizaciones de contrato, que incluso podrán llevar a la resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Es obligación del adjudicatario informar mensualmente por escrito a MADRID DESTINO, acerca de la prestación del Servicio y puntualmente de aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

5.4. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO DEL LOTE 4.

Limpieza ordinaria

Mientras que el 97% de la facturación mensual será invariable, el 3% restante será variable en función del cumplimiento de las frecuencias y calidad es del servicio para las dependencias de uso diario según el punto 4.4.

Grado de cumplimiento de la calidad del servicio tendrá una incidencia del 1,5%

Se define el cumplimiento de calidad del servicio de la limpieza como el cumplimiento de las calidades exigidas en las operaciones de limpieza programadas en plan de trabajo del punto “4.4. Lote 4 *DEPENDENCIAS DE USO DIARIO*”. El grado de cumplimiento se analizará mensualmente revisando si el estado de la limpieza de estos espacios es acorde a lo exigido en contrato.

El grado de cumplimiento será comprobado visualmente de forma aleatoria o cuando se reciban quejas por parte de los usuarios sobre la baja calidad del servicio, con especial atención a los aseos. La falta de consumibles en aseos, el funcionamiento defectuoso de la maquinaria y la mala realización de limpieza de grafitis se considerará falta de la calidad de la limpieza en el mes que corresponda.

A continuación, se presenta una tabla con la relación del grado de cumplimiento y el % de la facturación mensual que se otorgará mensualmente en función de la calidad del servicio:

Valor del indicador calidad	
% cumplimiento	Valor calidad
Cumplimiento	1.5%
Falta de calidad de la limpieza reiterada.	0,75%
Falta de calidad en la limpieza generalizada	0%

El cumplimiento de las frecuencias tendrá una incidencia del 1,5%

Se define el cumplimiento de las frecuencias del servicio como el grado de cumplimiento de la frecuencia de operaciones de limpieza programadas en plan de trabajo del punto “4.4. Lote 4 *DEPENDENCIAS DE USO DIARIO*”. El grado de cumplimiento será basado en el número de frecuencias que han sido cumplidas y se analizará mensualmente.

A continuación, se presenta una tabla con la relación del grado de cumplimiento y el % de la facturación mensual que se otorgará mensualmente en función del cumplimiento de las frecuencias del servicio:

Valor del indicador frecuencias	
% cumplimiento	Valor calidad
Cumplimiento	1.5%
Incumplimiento reiterado de las frecuencias	0,75%
Incumplimiento generalizado de las frecuencias	0%

Limpieza a demanda

El servicio a demanda del lote 4 requería del control de horas mediante el sistema de fichaje. Para la facturación de las horas a demanda será necesario acreditar la presencia de los trabajadores en el servicio a demanda solicitado mediante el sistema de fichajes según lo descrito en el punto 6. En el caso de que algún trabajador no fichara, el adjudicatario deberá acreditar su presencia para poder facturar el servicio.

El 97% de la facturación del será invariable, el 3% restante será variable en función del cumplimiento de la calidad del servicio. La facturación se realizará según lo siguiente:

El 97% de la facturación será el producto de 0,97 por las horas realizadas acreditadas multiplicado por el precio hora de adjudicación. (facturación invariable = 0,97 x horas de servicio acreditadas x precio hora de adjudicación).

El 3% restante será variable en función del cumplimiento según lo siguiente.

Grado de cumplimiento de la calidad del servicio tendrá una incidencia del 2%

Valor del indicador calidad	
% cumplimiento	Valor calidad
Cumplimiento	2%
Falta grave de calidad de la limpieza	1%
Deficiencia generalizada de calidad en la limpieza	0%

Para la aplicación de este criterio, la causa de la falta de la calidad de la limpieza deberá ser por causas imputables al adjudicatario como la no realización de los trabajos solicitados, el incumplimiento de las solicitudes de limpieza durante la actividad o evento, la ausencia de útiles y productos de limpieza o su estado defectuoso.

Grado de cumplimiento del suministros de consumible tendrá una incidencia del 1%

El adjudicatario deberá asegurar la disponibilidad de consumibles durante los eventos, como son el papel higiénico y secamanos en aseos, el jabón de manos y las bolsas de basura.

Se controlará que el suministro de consumibles durante los eventos es adecuado mediante de la siguiente manera:

Valor del indicador consumibles	
% cumplimiento	Valor calidad
Cumplimiento	1%
Ausencia reiterada de consumibles en aseos	0,5%
Ausencia generalizada de consumibles en aseos	0%

6. CLÁUSULAS SOCIALES

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario las cláusulas sociales establecidas en el presente pliego y que se relacionan a continuación.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 30 del Anexo I).

1. El adjudicatario del contrato estará obligado a que los bienes o servicios **objeto del contrato** hayan sido producidos o se desarrollen respetando las *normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo*.

En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el TRLGDPD.

Para su acreditación será necesaria una declaración responsable de la empresa.

2. En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán hacerse **un uso no**

sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

3. En materia de seguridad y salud laboral:

3.1. Adopción de las medidas previstas en materia de seguridad y salud en el trabajo:

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatoria para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva de las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación. De igual modo, el adjudicatario cumplirá la normativa que establezca la autoridad competente, según la situación sanitaria existente.

El personal dispondrá de la formación específica de prevención de los riesgos laborales propios de la actividad objeto del contrato. Incluirá la formación que se requiera según la situación sanitaria existente.

El adjudicatario deberá acreditar y certificar que el personal adscrito a cada Campaña o espacio para la prestación del Servicio ha realizado dicha formación desde el primer día del inicio de su prestación, pudiendo MADRID DESTINO requerir en cualquier otro momento al adjudicatario, la presentación y actualización de dicha documentación.

3.2. Adopción de las medidas necesarias para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general:

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas siguientes a fin de evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de MADRID DESTINO, a los empleados municipales y a los ciudadanos en general:

- Entrega a cada trabajador que efectúe el servicio objeto del contrato de materiales de limpieza correctamente etiquetados.
- Formación en la recogida y custodia de los elementos y materiales de limpieza.
- Señalización de zonas húmedas

4. En materia de empleo:

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el responsable del contrato o en su caso el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable. En concreto y como mínimo, podrá efectuar las siguientes comprobaciones:

- Junto con lo anterior y como CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN, se establecen las INDICADAS EN EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, APARTADO 24.

CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES

El responsable del contrato de MADRID DESTINO, supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las cláusulas sociales impuestas a la empresa adjudicataria en el presente pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 30 Anexo I).

En Madrid,

POR MADRID DESTINO

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO

Responsable del contrato

Órgano de contratación