

Nº DE EXPEDIENTE (SP22-00627 Lote 1, SP22-00628 Lote 2, SP22-00629 Lote 3)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR SERVICIO DE LIMPIEZA DIVIDIDO EN LOTES PARA DETERMINADOS 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, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.- OBJETO

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS

2.1.1 LOTE 1

2.1.2 LOTE 2

2.1.3 LOTE 3

2.2. PRESTACION DEL SERVICIO ORDINARIO A DEMANDA Y DE EVENTOS

2.3. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

3.-CONDICIONES DEL SERVICIO

4.- MATERIALES Y MAQUINARIA A EMPLEAR

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

5.1 LOTE 1

5.2 LOTE 2

5.3 LOTE 2

6.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO ORDINARIO DEL LOTE 1.

6.2. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO ORDINARIO DEL LOTE 2.

6.3. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO ORDINARIO DEL LOTE 3.

7.- NORMAS DEL PERSONAL

8.- DEPENDENCIAS SIN USO

9.- HUELGA DE LA LIMPIEZA

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.- CLÁUSULAS SOCIALES

Nº DE EXPEDIENTE (SP22-00627 Lote 1, SP22-00628 Lote 2, SP22-00629 Lote 3)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR SERVICIO DE LIMPIEZA DIVIDIDO EN LOTES PARA DETERMINADOS 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, 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 que se relacionan a continuación, (en adelante, el “Servicio”), de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el presente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Centros objeto del contrato:

- **SP22-00627: Lote 1:** Matadero Madrid: Paseo de la Chopera nº14. C.P. 28045 de Madrid.
- **SP22-00628: Lote 2:**
 - Teatro Español: Calle Príncipe nº 25. C.P. 28012 de Madrid.
 - Teatro Fernán Gómez Centro de Arte: 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)
- **SP22-00629: 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

Los citados centros dependientes se denominarán, en adelante, los “Centros”. La localización de los Centros, junto con la descripción de sus dependencias, el personal necesario para la prestación del Servicio y el horario a cumplir, se relacionan en el siguiente apartado.

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

En el servicio de limpieza para eventos, el adjudicatario del presente procedimiento asume la eventualidad de que para eventos concretos y determinados, el servicio sea prestado por una empresa diferente. Estos supuestos tendrán carácter excepcional en todo caso y serán puestos en conocimiento de la empresa adjudicataria con antelación.

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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.

2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS

2.1.1 LOTE 1:

2.1.1.1. Matadero Madrid

Ubicado en Paseo de la Chopera nº14. C.P. 28045 de 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 (e Intermediae); Central de Diseño; Cineteca; Naves del Español; 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.

Ubicado en la Calle Príncipe nº 25. C.P. 28012 de Madrid. 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.

Ubicado en la Plaza de Colón 4. C.P. 28001 de Madrid. Con una superficie de 10.000m2 construidos.

El Teatro se compone de tres plantas, incluyendo dos Salas de representación y exhibición, camerinos, una Sala de exposiciones, oficinas, dependencias comunes, hall y zonas de tránsito.

PLANTA BAJA: Hall de entrada: Sala de Exposiciones, conserjería, vigilancia, acceso a oficinas. Hall entrada Sala Guirau y Sala DOS: Hall de teatro, cabinas de sonido, salita de protocolo, servicios públicos mediante, cuartos de instalaciones, comedor de personal, taquillas, pasillos camerinos y chácena, cuartos de personal de sonido y utilería, muelle de carga, montacargas, etc.

ZONA OFICINAS NUEVAS: Sala de reuniones, despachos, offices, cuartos técnicos.

PLANTA SÓTANO 1: Camerinos, escenario, patio de butacas Sala Guirau, cuartos de personal técnico, escenario, almacenes, escaleras que comunican con las dos plantas zona de: camerinos, sala de Exposiciones, salidas de emergencia a Jardines, zonas comunes, etc

PLANTA SÓTANO 2: Hall y Sala de exposiciones, cuartos de instalaciones, Sala 3 exposiciones, camerinos, almacenes, foso de orquesta, despachos, archivos, cuartos de mantenimiento, limpieza, aseos.

2.1.2.3 Teatro Circo Price.

Ubicado en la Ronda de Atocha nº 35. C.P. 28012 de Madrid. 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

Ubicado en el edificio de la antigua Serrería Belga, un edificio industrial de carácter singular, recientemente reformado. C/ Alameda, 15. Con una superficie construida de 4.500m2

Dependencias: 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.

Planta de Sótano: Laboratorio de fabricación digital

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, (Avda. de Barcelona 164)

Cuenta con 6.800 metros cuadrados de superficie y en él hay dos salas de teatro, así como varios espacios multiusos, zonas comunes y almacenes.

Planta 0: Es un espacio destinado a talleres relacionados con la música (percusión, ritmos, orquestas, etc)

Planta -1: Con programación de conciertos de diferentes tipos de música (jazz, clásica, rock, pop, inglés, cuentos musicales, etc)

2.1.3 LOTE 3:

2.1.3.1. Casa de la Panadería

Edificio ubicado en Plaza Mayor, nº 27. 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, 3ª y 4ª Oficinas y Zona de Office.

2.1.3.2. Señores de Luzón

Dirección: Edificio situado en la calle Señores de Luzón, 10. 500 m² cosntruidos.

Dependencias: Planta Sótano, uso de almacenes. Planta baja con servicios comunes y office. Plantas 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª y 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

Ubicado en la Avenida Reyes Católicos, 100

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

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.



- 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).
- Las suplencias deberán realizarse con personal de la misma categoría y horario del puesto que cubran, salvo consentimiento expreso de Madrid Destino.

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

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

Durante los periodos vacaciones, que se establecen principalmente en julio y agosto, no se ha previsto en general 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.

- 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.

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, el contratista se compromete a suplir de forma inmediata en menos de dos horas, las ausencias de personal. 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.

- Los contenedores serán de 6m³ para materiales asimilables a residuos sólidos urbanos – RSU o basuras: papel, cartón, plástico, podas...

Las horas totales máximas y contenedores máximos para los 24 meses de contrato de cada lote son:

- Lote 1: 40.000 horas de limpieza ordinaria, 4.000 horas a demanda y para eventos, 60 contenedores.
- Lote 2: 67.240 horas de limpieza ordinaria, 10.600 horas a demanda y para eventos, 20 contenedores.
- Lote 3: 24.100 horas de limpieza ordinaria, 600 horas a demanda y para eventos, 20 contenedores.

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

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

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 del lote 1 se han realizado según la estimación de horarios necesarios para el cumplimiento del servicio, pudiendo ser distintos según la organización del servicio de la empresa adjudicataria.

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

2.2.1.Lote 1.

2.2.1.1 Matadero

Matadero Madrid	lunes		martes		miercoles		jueves		viernes		sabado		domingo		h/semana
	horario	nº horas	horario	nº horas	horario	nº horas	horario	nº horas							
Limpieza ordinaria anual															
Encargado	8:00-14:00 / 15:00 -17:00	8	8:00-15:00	7					39						
Limpiador	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-15:00	7					39
Limpiador	7:30 - 14:00	6,5	7:30 - 14:00	6,5	7:30 - 14:00	6,5	7:30 - 14:00	6,5	7:30 - 14:00	6,5					32,5
Especialista	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-15:00	7					39
Peón especialista	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-15:00	7					39
Limpiador	17:00-00:00	7	17:00-00:00	7					8:00 - 13:00	5	8:00 - 16:00	8	8:00 - 16:00	8	35
Peón especialista	14:00-17:00	3	14:00-17:00	3	14:00-17:00	3	14:00-17:00	3	14:00-18:00	4					16
Limpiador	17:00 - 00:00	7	16:00 - 00:00	8	16:00 - 00:00	8					8:00 - 16:00	8	8:00 - 16:00	8	39
Limpiador	15:00-17:30	2,5	15:00-17:30	2,5	15:00-17:30	2,5	15:00-17:30	2,5	15:00-17:30	2,5					12,5
Responsable de equipo					18:00-22:00	6	17:00 - 00:00	7	17:00 - 00:00	7	16:00-00:00	8	16:00-00:00	8	36
Limpiador	16:00 - 19:00	3	16:00 - 19:00	3	16:00 - 19:00	3	16:00 - 19:00	3	16:00 - 19:00	3					15
Limpiador					17:00-00:00	7	18:00 - 00:00	6	17:00 - 00:00	7	16:00-00:00	8	16:00-00:00	8	36
Limpiador	19:00-22:30	3,5	19:00-22:30	3,5	19:00-22:30	3,5	19:00-22:30	3,5	19:00-22:30	3,5					17,5
Limpiador											9:00-14:00	5	9:00-14:00	5	10
Total horas semanales limpieza ordinaria		64,5		65,5		71,5		63,5		66,5		37		37	405,5
												Horas máximas ordinario contrato		20000	
												Horas a demanda		2000	
												Total horas máximas		22000	

2.2.2. Lote 2.

2.2.2.1 Teatro Español.

Teatro Español	lunes		martes		miercoles		jueves		viernes		sabado		domingo		h/semana	
Limpieza ordinaria	horario	nº horas														
Limpiador	8:00-12:00	4	8:00-12:00	4	8:00-12:00	4	8:00-12:00	4	8:00-12:00	4					20	
			8:00-12:00	4	8:00-12:00	4	8:00-12:00	4	8:00-12:00	4	8:00-12:00	4				
Limpiador	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	7					39	
			7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-14:00	7				
Limpiador	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7					35	
			16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7				
Limpiador	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7					35	
			16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7	16:00-23:00	7				
Responsable de Equipo	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-14:00	7					39	
			7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-14:00	7				
Peon especialista	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-14:00	7					39	
			7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-15:00	8	7:00-14:00	7				
Limpiador											16:00-22:00	6	16:00-22:00	6	12	
Limpiador a demanda											8:00-14:00*	6	8:00-14:00*	6	6	
Limpiador a demanda											8:00-14:00*	6	8:00-14:00*	6	6	
Limpiador a demanda													16:00-23:00	7	7	
Total horas semanales limpieza ordinaria															238	
* Sábados, Domingos y Festivos alternos															Horas máximas ordinario contrato	11520

2.2.2.4. Serrería Belga.

Serrería Belga	lunes		martes		miercoles		jueves		viernes		sabado		domingo		h/semana
Limpieza ordinaria	horario	nº horas	horario	nº horas											
Limpiador	20:15-22:15	2	20:15-22:15	2	20:15-22:15	2	20:15-22:15	2	20:15-22:15	2	20:15-22:15	2			12
Limpiador	12:00-15:00	3			18										
Limpiador	08:00-12:00	4	08:00-12:00	4	08:00-12:00	4	08:00-12:00	4	08:00-12:00	4	08:00-11:00	3			23
Peón especialista			13:30-16:30	3			13:30-16:30	3	13:30-16:30	3					9
Peón especialista			8:00-11:00	3			8:00-11:00	3	8:00-11:00	3					9
Total horas semanales limpieza ordinaria															71
													Horas máximas ordinario		3400
													Horas a demanda		200
													Total horas máximas		3600

2.2.2.5. Centro Cultural Daoiz y Velarde

Daoiz y Velarde	lunes		martes		miercoles		jueves		viernes		sabado		domingo		h/semana
Limpieza ordinaria	horario	nº horas	horario	nº horas	horario	nº horas									
Limpiador	10:45-14:45	4	10:45-14:45	4	10:45-14:45	4	10:45-14:45	4	10:00-14:00	4					20
Responsable de Equipo	9:00-13:00	4	9:00-13:00	4	9:00-13:00	4	9:00-13:00	4	9:00-13:00	4					20
Limpiador	15:00-19:00	4	15:00-19:00	4	15:00-19:00	4	15:00-19:00	4	15:00-19:00	4					20
Limpiador	15:00-19:00	4	15:00-19:00	4	15:00-19:00	4	15:00-19:00	4	15:00-19:00	4					20
Limpiador	7:00-11:00	4	7:00-11:00	4	7:00-11:00	4	7:00-11:00	4	7:00-11:00	4					20
Total horas semanales limpieza ordinaria															100
													Horas máximas ordinario		4700
													Horas a demanda		1000
													Total horas máximas		5700

2.2.3.3 Puntos de Información Turística

Puntos de información	lunes		martes		miércoles		jueves		viernes		sábado		domingo		h/semana
	horario	nº horas	horario	nº horas	horario	nº horas									
Limpieza ordinaria	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-16:00	8	8:00-15:00	7					39
Conductor limpiador															
Total horas semanales limpieza ordinaria		8		8		8		8		7		0		0	39
												Horas máximas ordinario contrato	1810		

2.2.3.4 Faro de Moncloa

Faro de Moncloa	lunes		martes		miércoles		jueves		viernes		sábado		domingo		h/semana
	horario	nº horas	horario	nº horas											
Limpieza ordinaria	08:00-13:00	5	08:00-15:00	7	08:00-15:00	7	08:00-15:00	7	08:00-15:00	7					33
Limpiador / Cristalero con Trabajos en Altura			15:00-20:00	5	15:00-20:00	5	15:00-20:00	5	15:00-20:00	5					20
Limpiador											10:00-20:00	10	10:00-20:00	10	20
Limpiador															
Total horas semanales limpieza ordinaria															73
												Horas máximas ordinario	3820		
												Horas a demanda	100		
												Total horas máximas	3920		

2.2. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

La empresa adjudicataria deberá de llevar a cabo una recogida de los datos que se le indiquen, mediante registros elaborados por MADRID DESTINO, para la futura implantación y desarrollo en los Centros del Sistema de Gestión Medioambiental, (certificados ISO 14.001, EMAS, equivalente o similar) para obtener las mediciones y estadísticas que promuevan el cumplimiento de los objetivos trazados y la mejora continua en la gestión.

Con objeto de reducir los impactos asociados a los productos de limpieza e higiénicos será objeto de valoración el uso de 5 productos de limpieza con ecoetiqueta, como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea ó equivalente, con menor contenido de sustancias nocivas y/ó de origen reciclado.

La empresa adjudicataria deberá disponer en los Centros de copia de las fichas técnicas de todos los productos utilizados.

Los criterios ambientales que deben aplicarse a los productos de limpieza no desinfectantes son:

- Fórmula PH neutro: ausencia de productos cáusticos, corrosivos y derivados del petróleo. Ausencia de aditivos fosfatos.
- Mínima presencia de compuestos volátiles: los niveles de COVs no deben exceder del 6%.
- Evitar tintes y fragancias.
- Uso de productos biodegradables, basados en ingredientes orgánicos.
- Sistemas de dilución: adquisición de formas concentradas.
- Envases reciclables, siempre que sea posible. Las bolsas de basura deberán ser también reciclables.
- Evitar el uso de aerosoles con propelentes que afecten a la capa de ozono. Todos los envases utilizados, deberán estar correctamente etiquetados e informar claramente de los productos peligrosos que contengan, de manera que cualquier persona pueda identificar el producto y tomar las medidas necesarias. Se indicará el nombre comercial del producto, los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan y las instrucciones de uso, sobre todo dosificación. Los recambios de papel han de ser totalmente reciclados y libres de cloro (TCF).

En cuanto a los útiles de limpieza ó la maquinaria utilizada se plantean las siguientes recomendaciones:

Los trapos de limpieza, mopas ó fregonas, serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos. Maquinaria (aspiradoras, pulidoras, etc.) Se recomienda la maquinaria que, con la misma potencia, tenga menores consumos de agua y de energía y menos niveles de ruido.

Las empresas licitadoras deberán presentar en sus ofertas información relativa a los productos utilizados, indicando el tipo de producto, la presentación y envase, marca y composición. Se prohíbe el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, clorobenzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en políticas de aguas publicada en la decisión 2455/2001/CE.

Los suelos y pavimentos en general se limpiarán con pasta de jabón neutro y se prescindirá del uso de hipoclorito sódico como desinfectante (lejía), con excepción de los espacios con prescripciones específicas al respecto (W.C, duchas, lavamanos, etc.).

En general se procurará reducir el consumo de productos químicos, además, mediante el control y el uso de sistemas de dosificación.

El personal de limpieza asignado deberá garantizar la correcta retirada y gestión de los residuos generados según su tipología en todas las dependencias y espacios como consecuencia de las labores de limpieza. Los carros de los operarios de limpieza, deberán disponer de tres recipientes para cada uno de los distintos tipos de residuos: envases, papel y orgánico.

Una vez recogido de forma independiente el papel y cartón, los envases y los residuos orgánicos, el personal de limpieza deberá depositarlo en los contenedores específicos para dichos residuos, debiendo garantizar su destino final en un gestor autorizado.

El adjudicatario adoptará con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como Peligrosos. **Será objeto de valoración las empresas que se comprometan a la elaboración de un manual de buenas prácticas medioambientales.**

Sin ánimo de exhaustividad, a continuación, se relacionan algunas de las prácticas a las que el Adjudicatario se compromete para la consecución de una buena gestión medioambiental:

- Limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo.
- El adjudicatario así mismo se hará cargo de sus residuos y envases de residuos, tramitándolos a través de gestor autorizado.
- Almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos y mercancías o residuos peligrosos.
- Prevención de fugas, derrames y contaminación del suelo, arquetas o cauces, con prohibición de la realización de cualquier vertido incontrolado.
- Uso de contenedores y bidones cerrados, señalizados y en buen estado.
- Segregación de los residuos generados, teniendo especial atención con los peligrosos.
- Restauración del entorno ambiental alterado.

3.-CONDICIONES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal preciso para atender las obligaciones derivadas del presente contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula siguiente.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud en el trabajo, referidas al personal a su cargo.

En ningún caso, podrá alegarse por dicho personal derecho alguno en relación con Madrid Destino, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

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.

Será obligatorio el contratista provea y vele por su uso de los EPIS desde el primer día de contrato, incluyendo el uso obligatorio para todo el personal de mascarilla y guantes en caso de pandemia como la sucedida de Covid19.

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

El adjudicatario entregará a MADRID DESTINO antes de comenzar la prestación del Servicio, una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito a la prestación del mismo en los Centros

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.

4.- 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, 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*).

Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado

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

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

Contenedores higiénicos aproximados por Lote:

Lote 1: 50 contenedores higiénicos

Lote 2: 122 contenedores higiénicos

Lote 3: 40 contenedores higiénicos

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.

Considerando las características de los Centros, el adjudicatario deberá disponer de medios materiales y técnicos, propios o ajenos, que permitan acceder a todos los puntos necesitados de limpieza y con las frecuencias establecidas, incluidos los cristales, (lucernarios, ventanales, trabajos en altura, etc.).

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.

En el primer mes de prestación del servicio, la empresa contratista 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.

Uso de materiales de bajo impacto ambiental. En el caso de productos reciclados:

- El papel para secado de manos debe ser papel 100% reciclado, con tacto suave y agradable de gramaje ligero para evitar atascos en los aseos de zonas de público

- Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado y suministrará también bolsas de las mismas características a las máquinas destructoras de papel, teniendo en cuenta las medidas que precisen.

Para garantizar la calidad del producto, éste deberá poseer la correspondiente certificación o etiqueta, y en el caso de que no disponga de ninguna de ellas, las empresas deberán presentar una declaración formal del fabricante conforme el producto es reciclado.

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..

Es necesario el uso de productos desinfectantes de bajo impacto ambiental. En todo caso, se prohibirá 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.

En cuanto a los productos de limpieza no desinfectantes, los criterios ambientales que deben aplicarse a los productos a utilizar son:

- La etiqueta europea o equivalente (objeto de valoración la utilización de cinco productos)
- Ausencia de productos cáusticos, corrosivos y derivados del petróleo
- Ausencia de aditivos fosfatados
- Los niveles de COVs (compuestos orgánicos volátiles) no deben exceder del 6%
- Evitar tintes y fragancias, salvo que se justifique.
- Uso de productos biodegradables, basados en ingredientes orgánicos
- Que los productos adquiridos sean de forma concentrada aplicables mediante dilución.
- Envases reciclables, siempre que sea posible
- Evitar el uso de aerosoles que afecten a la capa de ozono.

Todos 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.

En caso de alerta sanitaria los suelos, paramentos y superficies se limpiarán hipoclorito de sodio al 0,1% u otros agentes desinfectantes viricidas reconocidos por su eficacia. Para mantener la acción desinfectante, es necesario la solución sea preparada y usada en el día y que no esté expuesta al sol o altas temperaturas. Se deberá dejar actuar durante 10 minutos antes de su secado.

No debe usarse lejía con agua caliente que pueda generar vapores. **Ni debe mezclarse con sustancia incompatibles como amoniaco.**

Una vez recuperada la normalidad se usará jabón neutro con excepción de los espacios y los edificios con prescripciones específicas al respecto. En WC, lavamanos, y duchas, se deben utilizar desinfectantes con gran poder bactericida, se deberá utilizar hipo clorito sódico (lejía). Asimismo, cuando se trate de espacios en los que se realicen acciones en contacto con secreciones, también se deberá utilizar lejía u otros productos desinfectantes.

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.

PARTICULARIDADES DE LA MAQUINARIA Y UTENSILIOS PARA CADA LOTE

Se requerirá como mínimo la siguiente maquinaria y utensilios para el servicio:

Lote 1:

En exclusiva del centro:

- 1 aspiradoras para la limpieza de suelos enmoquetados o alfombras.
- 3 aspirador polvo/ agua
- 8 carros de limpieza completos de doble cubo.
- 2 carros plegables de lavandería
- 1 barredora para limpieza de exteriores y aparcamientos con conductor.
- Fregadora industrial de suelos
- 1 soplador de hojas eléctrica de mochila.
- 2 pértigas de 2 metros.
- 1 hidrolimpiadora de agua caliente a 80 °C, monofásica, con presión de 120 bar y caudal de 500l/h

A disposición del centro:

- 1 sistema móvil de limpieza con pértigas y agua pura

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 soplador aspirador de hojas con potencia suficiente (65cc)
- 12 mopas de aceite medianas
- 6 mopas de aceite pequeñas.

A disposición del centro:

- 1 hidrolimpiadora de agua caliente a 80 °C, monofásica, con presión de 120 bar y caudal de 500l/h
- 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 a 80 °C, monofásica, con presión de 120 bar y caudal de 500l/h

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

Programa de trabajo básico:

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.

Programa de trabajo para la contratación:

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.

5.1 LOTE 1

5.1.1. 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

Limpeza de mamparas de cristal	SEMANTAL
Limpeza de resto de cristales	MENSUAL
Desempolvado partes superiores de los armarios	MENSUAL
Limpeza de extintores, BIEs, interruptores eléctricos, rodapiés, macetas.	TRIMESTRAL
Cepillado y sacudido de alfombras	MENSUAL
ASEOS:	
Limpeza de inodoros, lavabos y urinarios	DIARIO
Limpeza 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
Limpeza paramentos verticales alicatados	SEMANTAL
Vaciado de contenedores higiénicos	SEMANTAL-SN

ZONAS CON PUBLICO (LUNES A DOMINGO)	
Limpeza de accesos	DIARIO-SN
Ventilación de las dependencias en las que existan ventanas.	DIARIO
Vaciado de papeleras	DIARIO-SN
Limpeza general de suelos y su fregado	DIARIO
Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante	DIARIO
Repaso de suelos	2 VECES/DIA- SN
Limpezas de salas de teatro, butacas, graderíos, escenarios, suelos..	DIARIO- SN
Limpeza de taquilla	DIARIO
Limpeza de sastrería, peluquería y camerinos (suelos y mobiliario)	DIARIO
Limpeza 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
limpeza de Cristales interiores	SEMANTAL
Limpeza de extintores, BIEs, interruptores eléctricos, rodapiés, macetas.	MENSUAL
Cepillado y sacudido de alfombras	MENSUAL
Limpeza de mamparas de cristal	2 VECES/ SEMANA
Limpeza de resto de cristales	MENSUAL
Limpeza vitrinas y soportes de exposiciones	BIMENSUAL
repaso vitrinas y soportes de exposiciones	DIARIO
Limpeza de los ascensores y montacargas por dentro, incluyendo espejos y botonaduras	SEMANTAL
ASEOS	
Limpeza 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 exterior del depósito de agua con maquina elevadora e hidrolimpiadora	ANUAL
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)

SEMESTRAL

SN: Según necesidad.

5.2 LOTE 2

5.2.1. Teatro Español

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) 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 Centro de Arte, 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.

5.2.2. 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 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 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.

5.2.3. 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:
 - o Suelos de piedra - Mediante barrido y fregado con jabón detergente sin ácidos en su composición y con la mezcla apropiada
 - o Suelos sintéticos - Abrillantado-metalizado, restaurados periódicamente según el uso, con productos conservantes del brillo, aplicados mecánicamente.
 - o 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.

5.2.4. 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 graffittis 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
- 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.

5.2.5. 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.

5.3 LOTE 3

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

6.- 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** y un **Encargado 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.

La empresa adjudicataria deberá instalar a su costa un sistema de control horario mediante máquina de fichar ya sea por tarjeta o huella dactilar, 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.

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, fax 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 Encargado 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. La identidad del encargado (y sustituto), juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono, deberá comunicarse por el adjudicatario antes del comienzo de la prestación del Servicio. 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.

El adjudicatario dispondrá contratado en el edificio de al menos la cantidad de horas que corresponde al personal que se le subroga. 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 el responsable de Madrid Destino que solicitó las horas a demanda y de eventos.

6.1. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO ORDINARIO DEL LOTE 1.

El control del servicio se realizará mediante ***Indicadores de cumplimiento del contrato***.

Los licitadores propondrán un sistema informático de gestión de limpieza que servirá para el control de las tareas realizadas, control de presencia de los trabajadores y las frecuencias de las limpiezas realizadas, que servirá para su control del servicio y la supervisión por Madrid Destino del cumplimiento del contrato. (Tal y como se describe en el criterio de valoración correspondiente al sobre B. Sistema informático de control del servicio para la ejecución del contrato.)

El adjudicatario, con una periodicidad mensual, como mínimo, realizará una inspección especial y exhaustiva del servicio. Como resultado de esta inspección, el adjudicatario emitirá con carácter mensual un informe por escrito que contendrá el grado de cumplimiento de las tareas y frecuencias contenidas en este pliego.

6.1.1 Indicadores de cumplimiento del contrato

Con la finalidad de asegurar que las tareas objeto del presente Pliego se realicen correctamente se definen niveles de cumplimiento en los siguientes ámbitos de actuación:

- Cumplimiento de las frecuencias:
- Cumplimiento de limpieza especiales
- Cumplimiento de las prestaciones del servicio

A cada indicador del cumplimiento del contrato se le asociará a un factor dependiendo del nivel de cumplimiento alcanzado para cada uno de ellos. Los factores resultantes se promediarán en función de las fórmulas matemáticas indicadas en el presente Pliego para obtener el resultado final de la

penalización periódica, si procede. **Dicha penalización podrá disminuir la retribución mensual recibida por el adjudicatario en función de la calidad del servicio prestado en el porcentaje obtenido.**

Se fija el siguiente nivel máximo: **Penalización máxima 10% del total del contrato**

Añadido a lo anterior, en la aplicación de las penalizaciones resultantes de la calidad del servicio, se tendrá en cuenta la aplicación de las realizadas por el concepto de incumplimientos e infracciones establecidas en las cláusulas del Pliego de Cláusulas Administrativas en el apartado 30.- Penalidades del Anexo I del PCAP, pudiendo acumular importes de penalización por ambos conceptos. En cualquier caso, el importe máximo anual de las sanciones no podrá exceder del 10% del importe total del contrato, valor a partir del cual Madrid Destino se reserva el derecho de iniciar el correspondiente expediente de rescisión de contrato.

El responsable del contrato o persona en quien delegue realizará el seguimiento de la prestación del servicio, evaluando su evolución y calculando el coeficiente de penalización correspondiente. La aplicación de penalizaciones se realizará en la facturación del mes donde se notifique la penalización.

Se establece un sistema de análisis del cumplimiento de las frecuencias basado en la tabla de frecuencias del pliego, del % del cumplimiento de cumplimiento. En los puntos siguientes se detalla cada uno de ellas.

1) Grado de cumplimiento de la tabla de frecuencias:

Se define el cumplimiento de la tabla de frecuencias como las 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 % de cumplimiento y el factor para cada nivel que conllevará aparejada una penalización establecida en el contrato de la empresa adjudicataria:

Valor del indicador 1i	
% cumplimiento	Valor 1i
100% > cumplimiento >80%	0
80% > cumplimiento > 70%	1
70 > % cumplimiento > 60%	2
% cumplimiento < 60%	3

Penalización asociada al indicador 1:

Penalización del indicador 1	
Valor 1i	P1i
0	0
1	-1 %
2	-2 %
3	-4 %

Esta penalización corresponde con el porcentaje a deducir de la facturación mensual.

El valor 1, será la suma de los siguientes subvalores 1i:

- Valor 1a: % cumplimiento frecuencias aseos públicos
- Valor 1b: % cumplimiento frecuencias zonas con público
- Valor 1c: % cumplimiento aseos oficinas/zonas administrativas
- Valor 1d: % cumplimiento zonas administrativas/oficinas.
- Valor 1e: % cumplimiento limpieza exteriores con maquinaria y zonas técnicas.

Penalización indicador 1:

$P1 = 0,3 * \text{Valor } 1a + 0,3 * \text{Valor } 1b + 0,15 * \text{Valor } 1c + 0,15 * \text{Valor } 1d + 0,1 * \text{Valor } 1e$

La penalización máxima por este indicador será del 4% de la facturación mensual.

2) Grado de cumplimiento de limpieza especiales:

Se define el cumplimiento de la tabla de frecuencias como las operaciones de limpieza programadas en la tabla. El grado de cumplimiento será basado en el número de frecuencias y en la efectividad de las limpiezas. El grado de cumplimiento se analizará semestralmente.

A continuación, se presenta una tabla con la relación del % de cumplimiento y el factor para cada nivel que conllevará aparejada una penalización establecida en el contrato de la empresa adjudicataria:

Valor del indicador 2i	
% cumplimiento	Valor 2i
> % cumplimiento 80%	0
80% > cumplimiento > 50%	1
% cumplimiento < 50%	3

Penalización asociada al indicador 2:

Penalización del indicador 2i	
Valor 2i	P2i
0	0
1	-0,5 %
2	-1 %
3	-2 %

Esta penalización corresponde con el porcentaje a deducir de la facturación semestral, la suma de la facturación de 6 mensualidades, de la limpieza ordinaria

El valor 2, será la suma de los siguientes subvalores 2i:

- **Valor 2a: Grado de cumplimiento de la limpieza de cristales inaccesibles donde sea necesario medios de elevación y/o personal especializado:** Se define el grado de cumplimiento de la limpieza de cristales donde sea necesario grúa y/o personal especializado al cumplimiento de las frecuencias establecidas en contrato.
- **Valor 2b: Grado de cumplimiento de la eliminación de grafitis:** Se define como el grado de cumplimiento medido por superficies de la eliminación de grafitis en fachadas de naves y muro de Pº de la Chopera.

Penalización indicador 2:

$$P2i = 0,4 * \text{Valor 2a} + 0,6 * \text{Valor 2b}$$

La penalización máxima por este indicador será del 2% de la facturación semestral.

3) Cumplimiento de la prestación del servicio:

El grado de cumplimiento de la prestación del servicio se evaluará según los 3 subapartados que se describen a continuación. Para cada subapartado, las penalizaciones asociadas al indicador 3 son:

Penalización del indicador 3i	
Valor 3i	P3i
0	0
1	-2 %
3	-4 %

- **3a. Grado de cumplimiento de la limpieza:**
Se define el cumplimiento 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.
A continuación, se presenta una tabla con la relación del grado de cumplimiento y el factor para cada nivel que conllevará aparejada una penalización establecida en el contrato de la empresa adjudicataria:

Valor del indicador 3a	
% cumplimiento	Valor 3a
Cumplimiento	0
Falta de calidad de la limpieza reiterada.	1
Falta de calidad en la limpieza generalizada	3

Se considerará una falta de calidad reiterada cuando se observen faltas de limpieza en alguno de los espacios objeto del contrato **observables visualmente**, se notifique a la adjudicataria y no se corrijan, reiterándose, con especial atención a los que tengan público y los aseos. Valor 3a= 1

Se considerará falta de calidad en la limpieza generalizada cuando la falta de limpieza se produzca en varios espacios y sea reiterada, afectando a las condiciones de limpieza e higiene del centro. Valor 3b= 3

3b. Grado de cumplimiento abastecimiento de consumibles del contrato:

El grado de cumplimiento se analizará mensualmente. Se revisarán especialmente los aseos (papel y jabón)

Se comprobará también el uso de productos, consumibles o sistemas de limpieza no incluidos en contrato sin autorización previa universidad

A continuación, se presenta una tabla con la relación del grado de cumplimiento y el factor para cada nivel que conllevará aparejada una penalización establecida en el contrato de la empresa adjudicataria:

Valor del indicador 2d	
% cumplimiento	Valor 3b
Cumplimiento	0
Falta de consumibles reiterada	1
Rotura de stock	3

Se considerará una falta de consumibles reiterada cuando en algún núcleo de aseos, falten consumibles de forma reiterada a lo largo del mes. Esto es, cuando habiendo sido advertidos de que esta situación se está produciendo, no se corrija a lo largo del mes. Valor 3b= 1

Se considerará rotura de stock cuando en algún momento del mes evaluado, el centro quede desabastecido de consumibles, impidiendo su reposición. Valor 3b= 3

3c. Grado de cumplimiento de la Gestión de residuos:

El grado de cumplimiento se analizará mensualmente.

Recogida de basura y cartón y traslado a los contenedores adecuados.

A continuación, se presenta una tabla con la relación del % de cumplimiento y el factor para cada nivel que conllevará aparejada una penalización establecida en el contrato de la empresa adjudicataria:

Valor del indicador 3c	
% cumplimiento	Valor 3c
Cumplimiento	0
Falta de gestión de residuos reiterada	3

Se considerará una falta de gestión de residuos reiterada a lo largo del mes cuando habiéndose notificado a la adjudicataria la falta de recogida y/o traslado de residuos, se reiteren. Valor 3c= 3

Penalización indicador 3:

$$P3= 0,3*Valor 3a + 0,4*Valor 3b+ 0,1*Valor 3c$$

Esta penalización corresponde con el porcentaje a deducir de la facturación mensual.

La penalización máxima por este indicador será del 4% de la facturación mensual.

6.1.2 Procedimiento de revisión del sistema

El procedimiento descrito será de aplicación desde el primer día de prestación del servicio.

Asimismo, el sistema podrá ser revisado y ajustado periódicamente, de común acuerdo, con el fin de cumplir los objetivos de los niveles de calidad fijados. Para ello, se establecerán reuniones periódicas para el análisis por parte de Madrid Destino y la Empresa Adjudicataria. Con este fin, habrá reuniones mensuales para analizar los resultados y diversos aspectos de la evolución del servicio.

Se utilizará el sistema informático de control del servicio propuesto por la adjudicataria en cuanto este haya sido implantado.

Todas las faltas y sus penalizaciones son acumulables. El importe de las penalizaciones se comunicará mensualmente y se descontará de la factura mensual.

6.2. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO ORDINARIO DEL LOTE 2.

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: limpiezateatroespanol@..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.

6.3. PARTICULARIDADES DEL CONTROL DEL SERVICIO ORDINARIO DEL LOTE 3.

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.

7.- NORMAS DEL PERSONAL

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.

Dispondrá de tarjeta de identidad profesional. En determinados eventos y conciertos del Teatro Circo Price el uniforme deberá de ser negro. Cualquier alta o baja del personal que preste el Servicio, deberá ser previamente comunicada por el adjudicatario a MADRID DESTINO.

SUSTITUCIONES

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, 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.

El adjudicatario comunicará de forma previa las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan, indicando en este supuesto, junto con la identidad del sustituido y del sustituto, la categoría de este último, su antigüedad. En el supuesto de que el adjudicatario considere oportuna la sustitución del personal adscrito al Servicio, debe notificarlo a MADRID DESTINO con una antelación mínima de 5 días naturales.

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

En sustituciones que tengan su causa en la cobertura de baja por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisibles, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificados al personal responsable en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y la identificación del trabajador que se incorpora al Servicio.

Todo el personal tendrá formación y cumplirá con todos los requisitos en cuanto a Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo, tendrán la obligación de conocer y participar en todo lo relativo a Planes de Autoprotección, emergencia, protección contra incendios y evacuación en cada uno de los centros de MADRID DESTINO.

RESPONSABLE DEL SERVICIO/SUSTITUTO

El adjudicatario estará obligado a nombrar un responsable del servicio que será el interlocutor entre el responsable del contrato de MADRID DESTINO y entre el personal del adjudicatario. Asimismo, el adjudicatario deberá asignar un sustituto del responsable del servicio. La función del responsable del servicio será actuar como interlocutor con MADRID DESTINO que garantice que la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales.

8.- DEPENDENCIAS SIN USO

Cuando alguna de las dependencias objeto del contrato no esté en funcionamiento al iniciarse la ejecución del contrato, o se cierre provisional o definitivamente y, por ello, no haga falta realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente a esas dependencias durante el periodo de inactividad.

El monto a deducir será proporcional al número de horas y operarios de las dependencias sin uso, aplicando el precio/hora que resulte del importe de adjudicación. MADRID DESTINO deberá comunicar con suficiente tiempo de antelación al adjudicatario los periodos de inactividad parcial que se produzcan durante la vigencia del contrato, al objeto de evaluar y deducir su importe de la factura correspondiente al mes de que se trate.

Cuando alguna de las dependencias objeto del contrato deba cerrarse temporal o definitivamente y no proceda, durante un tiempo o para siempre, seguir realizando la limpieza, podrá MADRID DESTINO realizar la precitada deducción o sustituir la dependencia por una o más dependencias, incluidas o no en el objeto del contrato, de forma que el trabajo a realizar en éstas equivalga económicamente al de la primera.

9.- HUELGA DE LA LIMPIEZA

En el eventual supuesto de huelga legal, el adjudicatario deberá informar diariamente a MADRID DESTINO y de manera fehaciente, sobre el desarrollo de la misma.

Una vez finalizada la huelga, el adjudicatario obligatoriamente deberá presentar un informe con la conformidad del responsable, en el plazo máximo de una semana, 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.

MADRID DESTINO, independientemente de dicho informe, solicitará a los responsables de cada uno de los espacios, la comprobación de los servicios realizados por el adjudicatario, así como de las deficiencias que en aquéllas se hubieran observado en la prestación del Servicio.

Una vez verificada la defectuosa prestación del Servicio, se comunicará por escrito al adjudicatario a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente para que, una vez conformada por MADRID DESTINO, continúe su tramitación ordinaria.

Igualmente, se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el Servicio no se preste.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La prestación de servicios objeto del presente Contrato implica un acceso físico a los locales en los que se encuentran los ficheros o tratamientos de datos personales de Madrid Destino por parte del personal del adjudicatario.

Se prohíbe el acceso a todo tipo de información confidencial y, en concreto, a los datos de carácter personal pertenecientes a Madrid Destino. por parte del adjudicatario. No obstante lo anterior, en el supuesto de que llegara a conocer cualquier tipo de información confidencial con objeto de la prestación del servicio, se compromete a guardar secreto respecto de la misma, no divulgarla ni publicarla, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, o a ponerla a disposición de terceros. Esta obligación de confidencialidad tiene carácter indefinido, subsistiendo a la finalización del presente Contrato por cualquier causa.

El adjudicatario se compromete a comunicar y a hacer cumplir al personal a su cargo y contratado por su cuenta, las obligaciones establecidas en el presente Contrato.

Ninguna de las partes asume responsabilidad alguna por cualquier incumplimiento de la normativa vigente de protección de datos por la otra parte. En el caso de que el adjudicatario comunique los datos o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato responderá de las acciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la LOPD, las Partes se informan recíprocamente de que los datos de carácter personal recogidos en el presente contrato serán incorporados en los ficheros de las partes, con la finalidad de mantenimiento de la relación contractual, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al domicilio social de las partes, indicando la referencia LOPD.

11. 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 prevista 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.

Respecto a los protocolos de seguridad y salud asociados a la COVID19 la licitadora deberá presentar, en documento adjunto y separado de la misma, la correspondiente evaluación de riesgos laborales asociados a la prestación del servicio por covid19.

La adjudicataria asume la coordinación de actividades empresariales y todas las responsabilidades inherentes contempladas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos

Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, así como de cuantas obligaciones se establezcan por la dirección de Madrid Destino, con motivo de reducir y/o eliminar los riesgos derivados del COVID-19.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, contemplando aquellas relacionadas con los protocolos de prevención por la COVID 19.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios, incluyendo aquellos específicos para la prevención de la COVID 19.

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.

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 (unidad de infraestructura y mantenimiento 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, a

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR MADRID DESTINO

FECHA Y FIRMA