



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO

El objeto del presente servicio es la limpieza de los edificios que albergan la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid gestionados por la Subdirección General del Libro.

1º. EDIFICIOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS:

A) BIBLIOTECA CENTRAL, C/ Felipe el Hermoso, 4.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta Sótano: Almacén y Servicios..... 443,04 m2
- Planta Semisótano: Vestíbulo, Salón de Actos, Garaje y Aseos 329,80 m2
- Planta Baja: Vestíbulo, Biblioteca Infantil, Publicaciones321,07 m2
- Planta Primera: Información y Préstamos..... 328,31 m2
- Planta Segunda: Préstamos y Aseos 328,75 m2
- Planta Tercera: Sala de Lectura y Aseos.....328,75 m2
- Planta Cuarta: Sala de Juntas, Despachos y Depósito de Libros.329,70 m2
- Planta Quinta: Servicio Técnico y Aseos.....328,75 m2
- Planta Sexta: Depósitos y Despachos.....323,02 m2
- Planta Séptima: Vivienda, accesos a terrazas y terrazas 80,12 m2
- Escaleras: Interior: desde la 3ª a la 7ª planta. Exterior: desde la 4ª a la 6ª

planta

Total3.141,31 m2



B) BIBLIOTECA JOSÉ ACUÑA, C/ Quintana, 9.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN

- Planta Única: Sala de Adultos, Sala Infantil, Depósito, Publicaciones, Préstamo, Escalera de acceso y aseos

Total.....579,92 m2

MATERIALES

- Pavimentos: Linóleoum, cerámico en aseos y mármol en escalera de entrada. Local en edificio de viviendas con acceso directo desde la calle.

C) BIBLIOTECA PÚBLICA DE CARABANCHEL

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta Sótano: Garaje 1.377,33 m2
- Planta Semisótano: Depósito, Almacén, cuarto limpieza, Salas de Talleres, biblioteca niños, bebeteca, teatrillo, aseos y vestuarios de personal y aseos de niños..... 1.131,51 m2
- Planta Baja: Salón de Actos, almacén sala de actos, aulas de estudio, guardarropa, Sala de Exposiciones, vestíbulo y aseos.....1.098,90 m2
- Planta Primera: Salas de talleres, Cabinas, zona de jóvenes, zona multimedia, vestíbulo, zona de atención al público, zona de publicaciones y aseos..1.091,84 m2
- Planta Segunda: Sala de reuniones, despachos, zona de atención al público, depósito general, vestíbulos, sala descanso del personal 1.075,70 m2

Total..... 5.775,28 m2

MATERIALES

- Cristales: grandes superficies acristaladas en fachada, lucernarios de cubierta y barandilla del primer tramo.
- Paramentos: Vidrio climalit en fachada posterior y aluminio.



- Paredes y Techos: Hormigón visto y pintura plástica lisa.
- Pavimentos: Rampa en baldosa antideslizante
- Escaleras en caucho y acero.
- Instalaciones, almacén libros: hormigón continuo.
- Salón de actos, Sala de Exposiciones: basalto.
- Resto plantas: caucho/linóleo.
- Carpintería: Pintura al esmalte.
- Aseos: Alicatado y encimeras de lavabos.
- Persianas: Cortinas, estores.
- Placas Exteriores: Doradas y otros materiales.
- Otros: Banderas interiores en despachos y exteriores.

D) BIBLIOTECA CENTRO – PEDRO SALINAS, C/ Puerta de Toledo, 1.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta Sótano: Depósito de libros, Sección Infantil, Servicios, Escaleras, rampas y accesos, sala de máquinas y patio exterior..... 874,05 m2
- Planta Baja: Sala de Préstamo, Salón de Actos, Servicios, Un despacho, Vestíbulo. Zonas comunes, rampas y accesos.....937,66 m2
- Planta Primera: Sala de lectura, despachos, cabina vídeo, servicios, escaleras, rampas y accesos. 555,46 m2
- Planta Segunda: Sala de lectura y consulta, sala de audiovisuales y sala de periódicos y revistas 555,46 m2

Total 2.922,00 m2

E) BIBLIOTECA FUENCARRAL – RAFAEL ALBERTI, C/ Sangenjo, 38.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN:

- Sótano y planta baja..... 2.009 m2



- Plantas 1º y 2ª	2.432 m2
- Escaleras DM	158 m2
- Otras escaleras	43 m2

Total.....4.642 m2

MATERIALES:

- Cristales: Muro-cortina, lucernarios, mamparas, escaleras, sobrepuertas, puertas aseos.
- Paredes: Madera DM, cemento y pintura plástica.
- Techos: Paneles DM, pintura.
- Pavimentos: Resinas epoxídicas, técnico sobreelevado, felpudo de coco, chapas de acero, terrazo, asfalto en garaje, moqueta.
- Aseos: Paredes formica, puerta de vidrio, suelo DM.
- Escaleras: Resinas epoxídicas. Tablero DM, piedra.
- Carpintería interior: Madera DM.
- Puertas: metálicas, madera DM, cristal, acero.
- Ventanas: Cristal y hierro.
- Mobiliario: Librerías, armarios, archivadores, mesas, estanterías, y sillas de diferentes materiales.
- Persianas: Cortinas, estores y banderas interiores y exteriores.
- Placas exteriores: Doradas y otros materiales.

F) BIBLIOTECA LATINA – ANTONIO MINGOTE, Avda. Rafael Finat, 51.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta Sótano: Depósito.	
- Planta Baja: Accesos, Salón de Actos, Almacén de libros, Biblioteca Infantil-Juvenil y Aseos.....	1.174,34 m2
- Planta Primera: Hemeroteca, Depósito-préstamos, Sala de Exposiciones, Aseos.....	1.148,16 m2



- Planta Segunda: Sala Lectura, Audiovisuales, Sala de Lectura y Aseos.....	994,75 m2
Total	3.570,15 m2

MATERIALES

- Carpintería interior de madera forrada de formica.
- Pavimentos de pizarra, laminar, gres, terrazo, pizarra y adoquín en exteriores.

G) BIBLIOTECA MORATALAZ, C/ Corregidor Alonso Tobar, 5.

SUPERFICIE APROXIMADA Y MATERIALES

- Entreplanta: Sala de Lectura Infantil.....	167 m2
- Planta	367 m2
Total	534 m2

H) BIBLIOTECA RETIRO, C/ Doctor Esquerdo, 189.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta (-2):.....	353,70 m2
- Planta (-1): Sala de Lectura – Referencias, Trabajo Interno, Servicios, Talleres,	841,30 m2
- Planta baja: Sección Infantil, Sala Audiovisuales, Sección de periódicos y revistas, Servicios, Despacho, Préstamo - Normativa.....	584,50 m2
- Planta (+1): Préstamo, Salón de Actos, Servicios, Despacho, Vestíbulo.....	368,30 m2
Total	2.180,30 m2



I) BIBLIOTECA RUIZ EGEA, C/ Raimundo Fernández Villaverde, 6.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Sala de Lectura	55,20 m2
- Sala Infantil.....	38,50 m2
- Depósito de libros	56,10 m2
- Publicaciones	12,60 m2
- Préstamo	39,50 m2
- Entrada	17,80 m2
- Almacén	6,20 m2
- Aseos y otros	12,25 m2

Total 238,15 m2

MATERIALES

- Cristales: 63,09 m2

J) BIBLIOTECA DE USERA, Avda. Rafaela Ybarra, 43

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta de Acceso: Vestíbulo, Sala de Préstamo, Sala Infantil, Exposiciones. Hemeroteca, Aseos y núcleo	1.836,28 m2
- Entreplanta: Sala Infantil, Núcleo	160,18 m2
- Planta Primera: Salón de Actos, Almacén, Núcleo	366,25 m2
- Entreplanta Primera: Despachos, y Núcleo.....	103,92 m2
- Planta Segunda: Sala de Audiovisuales y Núcleo	489,98 m2
- Entreplanta Segunda: Depósito de Libros y Núcleo	106,95 m2
- Planta Tercera: Sala de Lectura y Núcleo	489,98 m2
- Entreplanta Tercera: Sala de Lectura y Núcleo	158,15 m2

Total..... 3.711,69 m2

- Aparcamiento exterior..... 856,00 m2



MATERIALES

- Cristales: Climalit en ventanas y u-glass en vestíbulo. Superficie: 225 m2.
- Paredes: Hormigón, yeso y papel pintado.
- Techos: Hormigón y yeso.
- Carpintería: Madera y metálica.
- Pavimentos: Terrazo continuo.
- Aseos: Alicatado, madera y loza.
- Escaleras: Piedra artificial.
- Puertas: Acero inoxidable y madera.
- Persianas: Estores en despachos.
- Otros: banderas interiores y exteriores.

K) BIBLIOTECA VALLECAS, C/ Rafael Alberti, 36

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta Baja: Vestíbulo, Servicios y Salón de Actos.
- Planta Primera: Sección Infantil y Servicios.
- Planta Segunda: Sala de Adultos y Servicios.
- Planta Tercera: Audiovisuales, Periódicos y Revistas, Servicios, Depósito y Despachos.

MATERIALES

- Pavimentos exteriores (gradas y peldaños).....	875,00 m2
- Pavimentos: suelo de goma	2.766,00 m2
terrazo.....	786,00 m2
gres.....	103,00 m2
cristales.....	1.045,00 m2
Total.....	4.526,00 m2

- Placas exteriores: Doradas y otros materiales...



L) BIBLIOTECA VILLAVERDE, C/ Villalonga, 16.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Planta Sótano e instalaciones 144,00 m2
- Planta Baja y Acceso cubierto: Vestíbulo, Servicios, Salón de Actos, Depósito, Sección de periódicos y revistas, Sección infantil y juvenil, zona de limpieza, aparcamiento y jardín..... 862,00 m2
- Planta Primera: Sección de adultos, Servicios, Zona de trabajo interno y despachos y zona de limpieza..... 1.710,00 m2

MATERIALES

- Cristales: Muro-cortina, lucernarios, mamparas, escaleras, sobrepuestas, puertas aseos.
- Paramentos: Vidrio climalit en fachada posterior y aluminio.
- Paredes y Techos: Pintura plástica lisa.
- Pavimentos: Solado de granito en escalones de acceso, zaguán de acceso y vestíbulo principal, terrazo en planta sótano. Solado de madera en sala de actos y rampa. Linóleo umbro en el resto de la biblioteca.
Solado de terrazo microchina en escaleras.
- Carpintería: Pintura al esmalte y barnizado o teñido sobre los tableros de madera y pintura lisa en metálica.
- Aseos: Alicatado y encimeras de lavabos.
- Persianas: Cortinas, estores.
- Placas Exteriores: Doradas y otros materiales.
- Otros: Banderas interiores en despachos y exteriores.

M) BIBLIOTECA VILLA DE VALLECAS.

SUPERFICIE APROXIMADA Y DISTRIBUCIÓN

- Acceso: Escalera y rampa de acceso al edificio.



- Planta Baja: Sala Infantil-Juvenil, Escalera principal, Vestíbulo, Depósito de libros, Sala Depósito y trabajo, aseos, Vestíbulo independencia, Cuarto montalibros, Escalera de emergencia, Centro de transformación, C.G.B.T., Cuarto voz y datos, Aljibe y cuarto CPI.....	969,30 m2
- Planta Baja: Vestíbulo, Mostrador control, cuarto montacargas, Sala de publicaciones periódicas, Despacho dirección, Despacho administración, aseos, patio VI	705,46 m2
- Planta Primera: Sala General, Mostrador, Control II, Aseos, Vestíbulo, patio I, patio II, patio III y patio IV	1.093,51 m2
- Planta Segunda: Sala de trabajo, Vestíbulo, Sala de Audiovisuales, Aula, ascensor.....	154,29 m2
Total.....	2.922,56 m2

2º. SERVICIOS A PRESTAR EN LOS EDIFICIOS.

A) DESIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS: FRECUENCIAS DE REALIZACIÓN.

Los trabajos objeto de este contrato se realizarán en las horas estipuladas por el presente Pliego en los Anexos que se adjuntan al mismo. Si lo estiman conveniente, las empresas licitadoras podrán visitar los edificios objeto de este contrato antes de realizar sus ofertas, para lo cual se facilitan en el punto 5º de este pliego las direcciones y los teléfonos de los centros.

El Director de los trabajos del presente contrato será el titular de la Subdirección General del Libro o persona en quien éste delegue.

La empresa adjudicataria designará en cada Centro una persona que será la **interlocutora con la Dirección del centro** y controlará la asistencia del personal destinado en el mismo por medio de la **HOJA DE CONTROL DE FIRMAS** que se



establecerá y en la que se indicarán aquellos otros trabajos realizados, sus fechas, personas que lo ejecutan y los medios utilizados.

Además de la **HOJA DE CONTROL DE FIRMAS**, cuando se trate de trabajos de periodicidad superior a la diaria, se establecerán unos **PARTES DE TRABAJO** en los que conste tanto el trabajo realizado como la persona que los realiza. Estos partes se entregarán, cada vez que se realice el citado trabajo al Director/a de la biblioteca, o al auxiliar de control de la misma.

El personal de la empresa será fijo sin cambios, salvo las sustituciones obligadas por enfermedad, accidente, permisos o vacaciones. Cualquier cambio de personal debido a las causas anteriores, deberá ser comunicado a la mayor brevedad posible, con indicación de los nombre de las persona, así como los días a sustituir.

La empresa adjudicataria procederá a la sustitución, en el plazo máximo de 3 días, de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio.

De igual manera, cuando el personal adscrito venga a disfrutar de vacaciones o cualquier otro permiso o licencia, el adjudicatario dispondrá las oportunas sustituciones a fin de mantener en todo momento el mismo número de trabajadores destinados a la prestación y por el tiempo especificado en este Pliego.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores constituirán un incumplimiento en la prestación del servicio, correspondiendo a la adjudicataria acreditar la sustitución del trabajador o la cobertura total del horario y del servicio. De no ser así, se descontará de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

Cuando se realicen **trabajos que pudieran ser molestos** para los usuarios de las Bibliotecas éstos se realizarán de común acuerdo con Dirección del centro quién fijará el día y hora en que dichos trabajos darán comienzo.



Todo el material y vestuario necesario, así como los equipos de protección para la perfecta realización de los trabajos de limpieza, será aportado por la empresa adjudicataria del servicio, estando ésta obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza y conservación de todas las dependencias. No se incluyen en este apartado ni el papel higiénico, ni las toallitas de celulosa ni el jabón líquido.

Los **trabajos mínimos y genéricos** en los edificios descritos anteriormente y objeto del presente contrato son los que a continuación se especifican y con la frecuencia que se detalla, no siendo de aplicación aquéllos en que, por las características físicas del edificio, no exista material o la superficie objeto de dicho trabajo.

Considerando las características de alguno de los edificios, **sus acristalamientos y las alturas en algunas de sus zonas**, la empresa adjudicataria deberá de **disponer de los medios materiales y técnicos**, propios o ajenos, y de las medidas de seguridad obligatorias, que permitan acceder a todos los puntos necesitados de limpieza. Estos trabajos se realizarán con una frecuencia, al menos, semestral.

En el caso de las **desratizaciones, desinfección y desinsectación**, se indicará la fecha de realización, los productos utilizados y el responsable de su ejecución, todo ello sin perjuicio de que se haga entrega de los documentos técnicos pertinentes así como de la designación de un supervisor de los trabajos que se realicen y la calidad de los mismos, el cual actuará de intermediario con la dirección del centro.

Trabajos con frecuencia diaria:

- barrido y fregado de suelos.
- aspirado de alfombras y moquetas.
- limpieza de mobiliario.
- limpieza de papeleras y ceniceros.
- limpieza de aseos.
- limpieza de teléfonos, teclados, ordenadores, impresoras y fax.
- fregado de escaleras y pasillos.
- limpieza de ascensores.



- retirada de la propaganda, si la hubiese, fuera de los espacios autorizados.
- colocación y limpieza de consumibles en aseos.
- limpieza de patios interiores.
- limpieza de residuos en zonas ajardinadas.
- regado de plantas interiores y, en su caso, exteriores.
- barrido de pavimentos exteriores.
- sacar y recoger los contenedores de basura al exterior para su retirada por los servicios de limpieza municipales hasta el lugar en el que se encuentren los contenedores.
- traslado del material de desecho y papel para reciclar a los contenedores destinados a ello.

Trabajos con frecuencia quincenal:

- limpieza de alicatados y parámetros.
- limpiezas de cuadros, figuras y otros ornamentos.
- limpieza de polvo en estanterías y paneles de la biblioteca.

Trabajos con frecuencia mensual:

- limpieza de marcos y puertas.
- limpieza de salidas de aire.
- limpieza y fregado de puntos de luz.
- limpieza de cristales de puertas y ventanas en todas las plantas, por ambas caras.
- limpieza de estanterías (incluidos los altillos).
- limpieza de patios, con especial dedicación a los sumideros, procediendo a su desatascado, si fuera preciso.
- limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.
- limpieza de húmedo en moquetas.
- limpieza de cojines y similares de las Salas de Infantil.
- limpieza de banderas.
- limpieza de terrazas y balconadas.
- limpieza de garajes.



Trabajos con frecuencia trimestral:

- limpieza de polvo en persianas interiores y exteriores.
- desempolvado de techos y paredes.
- limpieza de húmedo de estantes y paneles de la biblioteca.
- limpieza exterior de fachada, comprendiendo la de cristales, incluso fijos, con sistemas legalmente autorizados.
- limpieza de las tapicerías de los sillones de los Salones de Actos y Audiovisuales.

Trabajos con frecuencia semestral:

- abrillantado de suelos.
- limpieza de cortinas, desinfección y desinsectación de aseos.
- desratización y desinsectación de edificios y vehículos.
- limpieza de cristales en altura, con medios materiales y técnicos apropiados y medidas de seguridad.

Trabajos con frecuencia anual:

- limpieza del polvo de todos los libros existentes en depósitos y salas, de todas las baldas y colocación de nuevo de los libros manteniendo su orden original.

B) TRABAJOS PARTICULARES EN DETERMINADOS EDIFICIOS.

Los trabajos que a continuación se indican, así como sus frecuencias, no serán obstáculo para que se realicen los trabajos con las frecuencias anteriormente programadas.

Biblioteca Central:

- Con frecuencia mensual limpieza del suelo con máquina rotativa con gamuza de espuma.
- Con frecuencia trimestral abrillantado del suelo.



Biblioteca Acuña

- Con frecuencia diaria vaciado de garrafas de agua de los aparatos de aire acondicionado.
- Con frecuencia mensual limpieza de aparatos de aire acondicionado.
- Con frecuencia anual, limpieza en húmedo de las sillas.

Biblioteca Carabanchel:

- Con frecuencia mensual limpieza de la rampa de acceso al garaje.

Biblioteca Centro:

- Con frecuencia mensual limpieza del pavimento en piedra del acceso al edificio y las escaleras para acceder a las Salas.
- Con frecuencia trimestral con sistema legalmente autorizado (escaladores, andamios, plataforma apropiada, etc.) limpieza de cristales y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.

Biblioteca Fuencarral:

- Con frecuencia mensual limpieza del lucernario.
- Con frecuencia trimestral y con un sistema legalmente autorizado (escaladores, andamios, plataforma apropiada, etc.) limpieza de cristales y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.
- Con frecuencia semestral limpieza de la fachada principal en su totalidad, por dentro y por fuera, incluidas las pasarelas interiores.

Biblioteca Latina:

- Con frecuencia semanal, limpieza de los patios exteriores.
- Con frecuencia semestral, y con sistema legalmente autorizado (escaladores, andamios, plataforma apropiada, etc.) limpieza de los ventanales que dan al vestíbulo y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.
- Con frecuencia semestral, limpieza de los estores de las ventanas.



Biblioteca Retiro:

- Con frecuencia trimestral limpieza del ventanal de la entrada de los cristales y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.
- Con frecuencia semestral, limpieza y aspirado de las tapicerías de las sillas.
- Con frecuencia anual limpieza de la estructura metálica del techo del Salón de Actos y paneles superpuestos con sistema legalmente autorizado (escaladores, andamio, plataforma apropiada, etc.).
- Con frecuencia anual, limpieza de suelo de la biblioteca con fregadora mecánica.

Biblioteca Ruiz Egea:

- Con frecuencia semestral, limpieza y aspirado de las tapicerías de las sillas.
- Con frecuencia anual, limpieza de suelo de la biblioteca con fregadora mecánica.

Biblioteca de Vallecas:

- Con frecuencia mensual encerado del suelo de goma.
- Con frecuencia semestral, limpieza de patios de lectura.
- Con frecuencia semestral, con sistema legalmente autorizado (escaladores, andamios, plataforma apropiada, etc.) limpieza de los cristales exteriores y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.

Biblioteca Villa de Vallecas

- Con frecuencia trimestral limpieza de cristalera y poyete perimetral exterior, equipado con línea de vida.
- Con frecuencia semestral limpieza en altura de los cristales de los 6 patios interiores. Se dispone de líneas de vida.
- Con frecuencia trimestral limpieza de estores y cortina de lamas.
- Con frecuencia anual limpieza del suelo interior y escalera exterior con fregona mecánica
- Con frecuencia trimestral limpieza de la cubierta del edificio y del lucernario.
- Con frecuencia anual limpieza de pared de cristal interior de la sala infantil juvenil. Es necesario andamio móvil.



Biblioteca de Villaverde:

- Con frecuencia trimestral con sistema legalmente autorizado (escaladores, andamios, plataforma apropiada, etc.) limpieza de los cristales exteriores y demás paramentos cuyo acceso no sea posible con escaleras de altura normalizada y homologada.

C) SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria del contrato presentará, en el plazo de 15 días desde la adjudicación del mismo, un Plan de Trabajo individualizado por cada edificio, indicando las fechas de realización previstas para las prestaciones exigidas en este Pliego. Dicho Plan, deberá ser aprobado y actualizado de manera periódica, de acuerdo con el responsable designado por el Director de los Trabajos en cada uno de los centros.

3º. EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 31/1995 DE 8 DE MAYO, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ ACREDITAR DOCUMENTALMENTE Y DISPONER DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- A) Evaluación de riesgos y planificación de su actividad preventiva para los centros y servicios contratados.
- B) Relación nominal de trabajadores intervinientes.
- C) Se deberá tener suscrita con una compañía aseguradora, una póliza de responsabilidad civil, por un importe mínimo por siniestro de 300.000.-€, para responder de los daños ocasionados por su personal o producidos por las instalaciones objeto del presente contrato, durante toda su prestación.
- D) Certificado de aptitud de los trabajadores para realizar los trabajos.
- E) Presentar TC1-TC2 a petición del contratante.
- F) Registro de entrega de equipos.
- G) VIGILANCIA DE LA SALUD, de conformidad con el art. 22, y concordantes de la mencionada Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- H) Deberán aportar FICHAS de todos los productos químicos a utilizar en la realización del cumplimiento del contrato, así como la certificación de sus homologaciones.



4º. NÚMERO DE TRABAJADORES Y DE HORAS DE LIMPIEZA QUE DEBERÁN PRESTARSE.

Se establecen en el ANEXO I que se han confeccionado para determinar el presupuesto de licitación.

Se adjunta igualmente el ANEXO II relativo al calendario ordinario, incluidos los de fines de semana, festivos y refuerzos a realizar en los distintos centros que integran la RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS de la Comunidad de Madrid y objeto del presente contrato.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad.

5º. DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE LOS EDIFICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

- Biblioteca Pública Central
C/ Felipe el Hermoso, 4 – Teléfono: 914.459.782
- Biblioteca Pública Acuña
C/ Quintana, 9 – Teléfono: 915.413.619
- Biblioteca Pública Carabanchel
C/ Antonia Rodríguez Sacristán, 7-9 – Teléfono: 912.760.233
- Biblioteca Pública Centro
Pza. Puerta de Toledo, 1 – Teléfono: 913.665.407
- Biblioteca Pública Fuencarral
C/ Sangenjo, 38 – Teléfono: 917.319.552/53
- Biblioteca Pública Latina
C/ Rafael Finat, 51 – Teléfono: 915.093.625



- Biblioteca Pública Moratalaz
C/ Corregidor Alonso de Tobar, 5 – Teléfono: 914.394.688
- Biblioteca Pública Retiro
C/ Doctor Esquerdo 189 – Teléfono: 915.019.146
- Biblioteca Pública Ruiz Egea
C/ Raimundo Fernández Villaverde, 6 - Teléfono: 915.349.029
- Biblioteca Pública Usera
C/ Rafaela Ybarra, 43 – Teléfono: 914.229.501
- Biblioteca Pública Vallecas
C/ Rafael Alberti, 36 – Teléfono: 913.033.195
- Biblioteca Pública Villaverde
C/ Villalonso, 16 – Teléfono: 917.230.194
- Biblioteca Pública de Villa de Vallecas
C/ Antonio Mª Segovia, s/n – Teléfono: 912.760.231

6º. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de 12 meses, siendo prevista la fecha de inicio del mismo el 1 de enero de 2017.

Madrid, 18 de julio de 2016

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO

Fdo.: Isabel Moyano Andrés