



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto la realización de los trabajos de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección y gestión de residuos de las dependencias e instalaciones de los edificios situados en:

Sede de la Oficina de Cultura y Turismo (Incluidas la Sala de exposiciones y la Oficina de Información Turística) (C/ Alcalá, 31)
Registro de la Propiedad Intelectual (Talavera, 11)
Registro de la Propiedad Intelectual (Santa Catalina, 6)
Archivo Regional (Ramírez de Prado, 3)
Biblioteca Regional, Depósito y Sala de Exposiciones (Ramírez de Prado, 3)
Depósito Biblioteca Regional (Gallocanta 25, Camarma de Esteruelas)
Centro Cultural Paco Rabal (Felipe de Diego, 11)
Centro Cultural Pilar Miró (Plaza Antonio María Segovia s/n)
Sede de la Orquesta y coro de la Comunidad de Madrid (C/ Mar Caspio, 4)
Dirección General de Patrimonio Cultural (Arenal, 18)
Museo Arqueológico Regional (5 sedes relacionadas)
Museo Arqueológico Regional, Plaza de las Bernardas, s/n (Alcalá de Henares)
Almacén Pº de la Estación C/ Cánovas del Castillo, 1 (Alcalá de Henares)
Almacén CC la Dehesa, C/ Jadraque, s/n (Alcalá de Henares)
Almacén en Vía Complutense, 130 (Alcalá de Henares)
Instituto de Evolución en África C/ Covarrubias, 36 (Madrid)
Biblioteca Pública Manuel Alvar (C/ Azcona, 42)
Nave de Bibliobuses (Avda. Laboral, 11)
Sala de exposiciones Arte Joven (Avda. de América, 13)
Sala de Exposiciones Canal Isabel II (Sta. Engracia, 125)
Centro de Arte 2 de Mayo (Av. de la Constitución, 23 - Móstoles)
Casa Natal de Cervantes (C/ Mayor, 48 - Alcalá de Henares)
Casa Museo Lope de Vega (C/ Cervantes, 11 - Madrid)
Centro de Interpretación Nuevo Baztán (Pza. de la Iglesia, s/n - Nuevo Baztán)
Castillo de Manzanares el Real (C/ Castillo, s/n – Manzanares El Real)
Oficina Información Turística Aeropuerto Barajas T1 *
Oficina Información Turística Aeropuerto Barajas T4 *
Oficina Información Turística Estación Chamartín
Oficina Información Turística Estación Atocha *
Oficina Información Turística C/ Duque de Medinaceli, 2
Punto Información Turismo Estación Sol *





Los citados servicios de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección y gestión de residuos, comprenderán todas las dependencias de los referidos inmuebles, incluyendo aparcamientos, patios, terrazas, accesos y la zona peatonal de la vía pública correspondientes al mismo, cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

CLÁUSULA SEGUNDA: DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE TRABAJO

1	Sede de la Oficina de Cultura y Turismo C/ Alcalá, 31, Madrid (Incluidas la Sala de Exposiciones Alcalá 31 (14) y la Oficina de Información Turística (22))			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	SUBTOTALES
	14 Limpiadores/as	343		
	1 Cristalero/a	39		
	1 Especialista	20		
		402	20.904 + Bolsa de 118 h/año	21.022
2	Registro Territorial de la Propiedad Intelectual (C/ Talavera, 11)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	
	1 Limpiador/a	13		
3	Registro Territorial de la Propiedad Intelectual (C/ Sta. Catalina, 6)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	
	1 Limpiador/a	25		
	1 Especialista			
	Para los dos centros del RTPI	1,5		
		39,5	2.054	2.054
4	Archivo Regional (C/ Ramírez de Prado, 3)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	
	16 Limpiadores/as	488		
	1 Cristalero/a	35		
	4 Especialistas/Encargados	152		
		675	35.100	35.100
5	Biblioteca Regional (C/ Ramírez de Prado, 3)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	
	15 Limpiadores/as	339		
	1 Cristalero/a	39		
		378	19.656	19.656
6	Depósito Biblioteca Regional (C/ Gallocanta, 25 - Camarma de Esteruelas) 4 limpiezas trimestrales de 96h			
	horas			
	96 trimestrales		384	384
7	Centro Cultural Paco Rabal (C/ Felipe de Diego, 11 - Madrid)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	
	4 Limpiadores/as	83	L a V, salvo uno que será de L a S	
	1 Especialista	6		
		89	4.628 + Bolsa de 80 h/año	4.708





8	Centro Cultural Pilar Miró (Plaza Antonio María Segovia, s/n - Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	3 Limpiadores/as	82,5
		82,5 4.290
		4.290
9	Sede de la Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid (C/ Mar Caspio, 4 – Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	2 Limpiadores/as	34 L a V, salvo uno que será de L a S
		34 1.768
		1.768
10	Dirección General de Patrimonio Cultural (C/ Arenal, 18 - Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	4 Limpiadores/as	80
	1 Cristalero/a	20
		100 5.200
		5.200
11	Museo Arqueológico Regional (5 sedes)	
	Museo Arqueológico Regional, Plaza de las Bernardas, s/n (Alcalá de Henares)	
	Almacén Pº de la Estación C/ Cánovas del Castillo, 1 (Alcalá de Henares)	
	Almacén CC la Dehesa, C/ Jadraque, s/n (Alcalá de Henares)	
	Almacén en Vía Complutense, 130 (Alcalá de Henares)	
	Instituto de Evolución en África C/ Covarrubias, 36 (Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	4 Limpiadores/as	138
	1 Especialista	15
		153 7.956 + bolsa de 678 horas/año
		8.634
12	Biblioteca Pública Manuel Alvar (C/ Azcona, 42 - Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	8 Limpiadores/as	161 56 También habrá servicio Sáb. Dom. y Festivos
	1 Especialista	39
		200 10.456
		10.456
13	Nave de Bibliobuses (Av. Laboral, 11 - Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	3 Limpiadores/as	50
	1 Responsable (limpiador/a)	30
	1 Cristalero	4
		84 4.368
		4.368
14	Sala Alcalá, 31 (C/ Alcalá, 31 - Madrid)	
	Incluida en la sede (1)	





15	Sala Exposiciones Arte Joven (Av. de América, 13 - Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	1 Limpiador/a	12,5 M a D
	1 Especialista	1
		13,5 702
		702
16	Sala de Exposiciones Canal Isabel II (C/ Santa Engracia, 125 - Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	1 Limpiador/a	12,5 M a D
	1 Especialista	1
		13,5 702
		702
17	Centro de Arte 2 de Mayo (Avda. de la Constitución, 23 - Móstoles)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	1 Limpiador/as	33 M a D (1 en horario de mañana y otro en horario de tarde)
	1 Encargado/a	33
	1 Especialista	20 M a S
		+ Bolsa de 80 h/año
		86 4.472
		4.552
18	Casa Natal de Cervantes (C/ Mayor, 48 esq. C/ Imagen, 2 - Alcalá de Henares)	
	- Suplencia de trabajadora de la CM, en períodos de vacaciones, festivos y Asuntos Propios	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	1 Limpiador/a	Sábados, festivos y AAPP 450
	1 Cristalero/a	12
		462
		462
19	Casa Museo Lope de Vega (C/ Cervantes, 11 - Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	1 Limpiador/a	24 L a S
		24 1.248
		1.248
20	Centro de Interpretación Nuevo Baztán (Plaza de la Iglesia, s/n - Nuevo Baztán)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	1 Limpiador/a	9 M a D
		9 468
		468
21	Castillo de Manzanares el Real (C/ Castillo, s/n - Manzanares el Real)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	3 Limpiadores/as	103
	1 Responsable	39 M a D y Festivos
	1 Cristalero	4
		146 7.592
		7.592
22	Oficina de Información Turística Alcalá 31 (C/ Alcalá, 31 - Madrid)	
	Categoría	Horas /semana Horas/año
	Incluida en la sede (1)	





23	Oficina de Información Turística Terminal 1 Aeropuerto Adolfo Suárez - Madrid - Barajas			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	Horarios
	1 Limpiador/a	5,25		Una limpiadora L, X y V, 1,5h y sábados alternos
	1 Especialista			2 h/trimestre limpieza cubierta
	1 Cristalero/a	0,5		8 Oficina
		5,75	307	
24	Oficina de Información Turística Terminal 4 Aeropuerto Adolfo Suárez - Madrid - Barajas			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	Horarios
	1 Limpiador/a	5,25		Una limpiadora L, X y V, 1,5h y sábados alternos
	1 Especialista			2 h/trimestre limpieza cubierta
	1 Crsitalero/a	0,5		8 Oficina
		5,75	307	
25	Oficina de Información Turística Estación de Chamartín (Madrid)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	Horarios
	1 Limpiador/a	5,5		L a V 1h y Sábados alternos 1 h
	1 Cristalero/a	1		
		6,5	338	
26	Oficina de Información Turística Estación de Atocha (Madrid)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	Horarios
	1 Responsable (Limpiador/a)	5,5		L a V 1h y Sábados alternos 1 h
	1 Cristalero/a	1		
		6,5	338	
27	Oficina de Información Turística Duque de Medinaceli (C/ Duque de Medinaceli, 2 - Madrid)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	Horarios
	1 Limpiador/a	5		L a V 1h
	1 Especialista	1		
		6	312	
28	Punto de Información Turística Estación de Sol (Madrid)			
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	Horarios
	1 Limpiador/a	3		8:00 a 9:00 L, X y V
	1 Especialista		39	S alternos 8:00 a 9:30
	1 Cristalero/a	1		
		4	247	
			TOTAL HORAS	135.215





CLÁUSULA TERCERA: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras deberán visitar las instalaciones antes de formular sus ofertas, comprobando las características de las mismas, y presentarán en el sobre 1 (Sobre de Documentación Administrativa) los certificados de las visitas técnicas a los edificios objeto del contrato (Anexos I.1 a I.21). Previamente deberá concertarse cita para la realización de las visitas, con las personas designadas en cada centro que aparecen en los citados anexos.

La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener las dependencias en buen estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra y serán sus más esenciales obligaciones las contenidas en la Cláusula Cuarta de este Pliego.

La oferta formulada deberá comprender la totalidad de los costes directos e indirectos por la mano de obra, materiales y desplazamientos (incluidos los costes sociales y tributarios) que se requieran para la realización de las prestaciones incluidas en el contrato y aquellas que la empresa adjudicataria haya establecido en su oferta.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona localizable las 24 horas del día, que le represente, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso, así como dar cuenta de las incidencias que puedan afectar al cumplimiento de las prestaciones.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente del contratista, no existiendo ninguna obligación con la Comunidad de Madrid. El contratista asumirá la condición de empresario con todos los derechos y obligaciones respecto a su personal de acuerdo con la legislación vigente, y se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables (con especial referencia al artículo 24 relativo a la subrogación de servicios de limpieza) y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal establecida en el artículo 120 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la relación del personal que actualmente presta el servicio se adjuntará, como documentación complementaria, al presente Pliego en la convocatoria del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA CUARTA: REALIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará, para cada Centro, una persona que será la interlocutora con el responsable designado, que controlará la asistencia del personal por medio de una hoja de control, en la que además, se consignarán el resto de los trabajos realizados, las fechas, personas que lo ejecutan y los medios utilizados.

Las hojas de control deberán ser entregadas por los interlocutores designados por la empresa adjudicataria a los responsables de cada Centro el primer día hábil de cada mes, junto con la previsión de los trabajos que tendrán lugar en el mes en curso en el Centro.

4.1. Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria en todos los edificios, según las características específicas de los mismos, son los siguientes:





TRABAJO DE FRECUENCIA DIARIA

- Barrido y fregado de suelos:
 - o De mármol calizo o macael, granito y hormigón pulido: Barrido y fregado con productos idóneos y aplicación de tapapores para el fortalecimiento de los pavimentos.
 - o Linóleo, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes.
 - o Tarima flotante, en madera de IROKO: limpieza con eliminación de polvo o manchas, con productos adecuados.
- Limpieza de puertas y mamparas.
- Aspirado de alfombras y moquetas.
- Limpieza de mobiliario
- Limpieza de papeleras y ceniceros: vaciado y limpieza, separando y depositando el papel en contenedores, para su reciclaje.
- Limpieza de aseos: elementos sanitarios y suelos y aplicación de productos ambientadores.
- Limpieza de teléfonos, teclados, ordenadores, impresoras y fax.
- Limpieza de metales: pomos, manecillas, lámpara de pie o mesa, etc.
- Limpieza de las vajillas en las zonas ocupadas por los Altos Cargos.
- Limpieza de escaleras, pasillos y ascensores.
- Limpieza de ascensores: cabinas, suelos y paredes.
- Limpieza de pasamanos y barandillas de escaleras.
- Limpieza de patios, aparcamientos y terrazas, con eliminación de los residuos existentes.
- Colocación y recogida de los contenedores de basura: los contenedores de basura llenos se colocarán en la vía pública entre las 19 h y las 22 h, y se retirarán, una vez efectuada la recogida de los residuos, antes de las 8 h. En cualquier caso se respetarán las diferentes Ordenanzas municipales dependiendo de la localidad donde se desarrollen los servicios.
- Retirada de la propaganda fuera de los espacios autorizados.
- Traslado de material de desecho y papel para reciclar a los contenedores dedicados a ello.
- Colocación de consumibles en aseos.
- Limpieza de patios interiores.
- Limpieza, riego y abono de las plantas institucionales naturales que la Oficina tiene instaladas en todas las dependencias de los distintos centros objeto del contrato. Así mismo se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plagas.

TRABAJO DE FRECUENCIA SEMANAL

I. PARAMENTOS VERTICALES.

Se aspirarán los paramentos tapizados hasta una altura de 1,80 metros.
Se procederá a la limpieza con productos desinfectantes de espejos, lunas, etc.





II. TELÉFONOS, INTERCOMUNICACIONES E INTERFONOS.

Se efectuará una limpieza profunda, esterilizando las partes en contacto con las personas, con repaso de cables.

III. CABINAS DE ASCENSORES.

Limpieza de las partes doradas o cromadas, puntos de luz, etc.

IV. METALES Y DORADOS.

Limpieza con productos limpiametales, hasta una altura de 1,80 metros.

V. VISILLOS Y CORTINAS.

Aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario.

VI. MOBILIARIO, PUERTAS, ESCALERAS Y OTROS ENSERES.

- 1.- Metálico: Se limpiarán con paño húmedo con producto amoniacal y secado rápido.
- 2.- Madera: Se limpiarán con productos protectores a base de ceras y siliconas.

VII. PATIOS, APARCAMIENTOS Y TERRAZAS.

Baldeo de los mismos, con eliminación de manchas de grasa. Barrido general de los aparcamientos.

TRABAJOS CON FRECUENCIA QUINCENAL

- Limpieza de alicatados y paramentos:
 - o Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Limpieza con emulsión metalizada autobrillante.
 - o Moquetas y alfombras: Aspirado mecánico a fondo y peinado.
 - o Madera: Limpieza con productos a base de cera.
- Limpieza de cuadros, figuras y otros ornamentos.
- Limpieza de polvo en estanterías y paneles.
- Limpieza de aparatos de gimnasio, en su caso.
- Barrido de pavimentos exteriores.
- Instalación y recogida de contenedores de apósitos sanitarios en las cabinas de servicios femeninos.

TRABAJOS CON FRECUENCIA MENSUAL

- Limpieza de cristales.
- 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 terrazas y balconadas.





- Mármol: Fregado con disolución abrillantadora rápida, aclarado y bruñido con fieltro.
- Granito, caliza y hormigón pulido: Se fregarán con productos decapantes, eliminando la posible suciedad; posteriormente se extenderá un producto protector para evitar el desgaste.
- Limpieza en húmedo de moquetas.
- Limpieza de salidas de aire (rejillas de aire acondicionado), radiadores, extractores de humo, etc.
- Limpieza general de paredes y techos.
- Limpieza de marcos y puertas.
- Limpieza de los puntos de luz por su cara exterior e interior.
- Limpieza de estanterías
- Los cueros y materiales sintéticos de tapicería y decorados serán tratados con productos especiales, compuestos por ceras y siliconas u otros, si resultan más adecuados.
- Aspiración general, sin mover la documentación, y fregado de suelos.
- Limpieza de las escaleras metálicas de emergencia exteriores.
- Desratización: En todas las instalaciones se aplicarán raticidas de los existentes en el mercado, que hayan sido debidamente homologados y autorizados por los organismos competentes. Se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plaga.
- Desinsectación: Todas las instalaciones serán desinsectadas, mediante la aplicación de los productos adecuados, que deberán estar homologados y autorizados por los organismos competentes. Se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plaga.

TRABAJOS CON FRECUENCIA TRIMESTRAL

- Limpieza de polvo en persianas.
- Desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza en húmedo de estantes y paneles.
- Aspiración de paramentos tapizados, bronce, objetos de librerías y vitrinas.
- Limpieza interior de muebles, armarios, archivadores, etc.
- Linóleo, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Polifor XL: Fregado con detergentes y ceras en baja proporción.
- Moquetas y alfombras: Se eliminarán las manchas mediante la aplicación de productos adecuados y se tratarán con productos desinfectantes y desinsectantes.
- Retirada de muebles y enseres inservibles, etc., con un mínimo de una trimestral y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.
- Lavado de las banderas exteriores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.
- Se efectuará una limpieza complementaria de los difusores ambientales, complementaria de la mensual aplicando un bactericida.

TRABAJOS CON FRECUENCIA SEMESTRAL

- Abrillantado de suelos.
- Limpieza de cortinas.
- Limpieza de los cristales de la cúpula de los edificios, en su caso.





TRABAJOS ANUALES:

Limpieza de las banderas interiores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.

TRABAJOS ESPECIALES

I. PARAMENTOS TAPIZADOS.

Se tratarán las zonas más propicias a recoger huellas o manchas con productos idóneos.

II. METALES Y DORADOS.

Se aplicarán protectores de metales para preservar a estos de manchas y huellas.

III. DESINFECCIÓN.

En todas las instalaciones se aplicará un producto desinfectante, homologado y autorizado por el organismo competente, que será el adecuado para realizar desinfecciones generales y masivas.

IV. TRATAMIENTOS ANTIESTÁTICOS.

Se tratarán todos los elementos con productos antiestáticos adecuados para el material de que se trate.

V. PAVIMENTOS.

Las moquetas y alfombras se fregarán o serán objeto de una limpieza profunda con productos adecuados, con carácter general, una vez al año.

VI. LAVADO Y LIMPIEZA DE VISILLOS, CORTINAS, ESTORES Y PERSIANAS PLISADAS.

La empresa adjudicataria efectuará el lavado o la limpieza en seco, así como el planchado, de los visillos y las cortinas que decoran las distintas dependencias. La frecuencia con la que se realizarán estos trabajos será semestral, a cuyo efecto estas tareas se realizarán de forma rotatoria. El desmontaje y la colocación de los visillos y cortinas deberá ser realizado por el personal de la empresa adjudicataria.

VII. LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS EN LAS QUE SE HAYAN EFECTUADO OBRAS.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar el servicio de limpieza que deba efectuarse con motivo de inundaciones y las limpiezas de obra que pudieran ser necesarias como consecuencia de la ejecución de obras y reparaciones en las distintas sedes de la Oficina de Cultura y Turismo.

Cuando con motivo de la realización de las antedichas tareas de limpieza sea necesario alterar el orden normal de realización del programa de trabajo, la empresa adjudicataria lo pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa de la Oficina de Cultura y Turismo, encargada de la supervisión de los trabajos a los efectos de su conformidad.





VIII. DEPENDENCIAS DE ALTOS CARGOS.

- Limpieza de cristales: semanal
- Limpieza de cortinas: trimestral
- Se realizará un barrido, fregado de suelos y una limpieza de papeleras y ceniceros adicional, diariamente, en horario de 15:30 a 17:00 h.

OTROS TRABAJOS A REALIZAR

Retirada de muebles y enseres inservibles, etc., con un mínimo de una trimestral y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.

I. VÍA PÚBLICA Y ACCESOS PEATONALES.

Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas municipales.

II. RECICLAJE Y RECOGIDA DE PAPEL.

Reciclaje de papel: La empresa adjudicataria instalará contenedores para el reciclaje del papel en las distintas sedes objeto del contrato, procediendo a su retirada periódica cuando sea necesario para su reciclaje.

La empresa adjudicataria se encargará de retirar el papel de los envases ubicados en las distintas plantas de los edificios objeto de este contrato, para su depósito en los contenedores instalados a tal efecto en todas las sedes.

Así mismo la empresa adjudicataria recogerá los deshechos eléctricos y el tóner de impresoras y fotocopiadoras, para su reciclaje correspondiente.

III. RECOGIDA DE RESIDUOS Y APÓSITOS SANITARIOS.

La empresa adjudicataria asumirá la instalación y recogida, con una periodicidad quincenal, de contenedores para apósitos sanitarios en los servicios femeninos.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

Será obligatoria y por cuenta de la contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.

La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de residuos de colores normalizados, la retirada de todos los residuos de línea amarilla, vidrio y papel y cartón de las diferentes sedes de la Oficina de Cultura y Turismo, hasta alguna de las plantas integrantes de la Red de Puntos Limpios municipales o contenedores habilitados para la recogida selectiva de basuras existentes en las vías más próximas a las distintas sedes.





La Oficina de Cultura y Turismo, suministrará a la empresa adjudicataria contenedores de basura para la recogida y transporte de residuos al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.

IV. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE CELULOSA Y JABÓN LÍQUIDO.

La empresa adjudicataria viene obligada al suministro periódico de papel higiénico, toallas de celulosa y jabón líquido, en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los aseos de los edificios.

JABÓN LÍQUIDO NEUTRO

Con una viscosidad adecuada para su utilización mediante equipos dosificadores convencionales. Poseerá a su vez facilidad de eliminación, dejando las manos suaves, sin tacto áspero y sin sensación de pegajosidad. Además deberá tener cierta naturaleza ácida para combatir eficazmente formaciones primarias de hongos y fermentos en manipuladores de materias propensas a la degradación bacteriana. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua.

PAPEL HIGIÉNICO

Papel higiénico de fibra de celulosa blanca de dos capas, con alto poder absorbente y de gran suavidad, en forma de rollo destinado a la limpieza y aseo personal, libre de cloro y precortado

PAPEL SECAMANOS

Pieza de celulosa de alto poder absorbente, libre de cloro, con gran capacidad de absorbencia, tacto suave y no irritante.

Además de los mencionados en este apartado, en el Castillo de Manzanares El Real se realizarán los trabajos específicos señalados en el apartado 4.2

4.2. ESPECIFICIDADES EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CASTILLO DE MANZANARES EL REAL.

La limpieza de objetos considerados como bienes de valor histórico-artístico, serán objeto de exclusión del presente pliego. Dichos objetos se comunicarán a la empresa adjudicataria por parte de un responsable de la Dirección General de Turismo al iniciar el contrato y serán en todo caso:

- Armaduras
- Tapices
- Lienzos
- Textiles de Oratorio
- Cualquier elemento catalogado con carácter histórico-artístico.

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO:

SUPERFICIE: 2.979,02 m².

- Edificio principal del Castillo





Comunidad de Madrid

- Capilla Anexa
- Taquilla
- Casetas de vigilancia y jardinería
- Camino de ronda y miradores
- Tienda
- Caseta-almacén exterior

CARACTERÍSTICAS:

Pavimentos:

- Exteriores: En acceso, escalera de madera de entrada al recinto, madera y moqueta en casetas de vigilancia y jardinería. Baldosa y cerámica en tienda y caseta-almacén exterior. Baldosa en taquilla interior y madera en el exterior de la taquilla, incluida escalera y rampa de acceso a las distintas zonas. Camino de ronda y miradores. Escalera de piedra de acceso al Castillo desde el jardín. Barbacana de piedra. Escalera de pavimento de madera de bajada de la taquilla al jardín y caminos de aripac del jardín medieval.
- Entrada y planta semisótano: Baldosas en vestíbulo junto a la entrada secundaria, piedra en las escaleras de acceso al patio. Baldosa de sala naranja, acceso al baño y baños propiamente dichos. Piedra en centro de interpretación y baldosa y piedra en escalera de bajada y subida desde el centro de interpretación.
- Planta principal: Baldosa en zaguante, vestuario, baño, sala de audiovisuales y torreón de megafonía. Baldosa en escalera de acceso a patio. Piedra en patio y pórtico del patio. Baldosa y piedra en zaguán. Baldosa y piedra en escaleras de acceso a entreplanta. Baldosa y piedra en almacén y escalera de acceso. Piedra en escalera de caracol de acceso a almenas.
- Entreplanta: Baldosa en oficinas, archivo, baño y escaleras de acceso entre ellos. Piedra en escalera de acceso a Sala de Infantado. Baldosa en Sala de Temporales, aseos y torreón de limpieza.
- Primera planta: Baldosa en claustro alto, Sala de Maea, Sala de Tránsito y torreones. Baldosa en escalera de acceso de Sala Maea a Sala de Tránsito. Baldosa en Sala de Santillana, Sala de Infantado y Estrado de Damas. Baldosa en escalera de acceso a entreplanta. Baldosa en escalera de acceso a Estrado de Damas. Baldosa en torreón de acceso a la planta segunda. Madera en escalera de caracol de acceso a la planta segunda.
- Segunda planta: Baldosa y piedra en escaleras de acceso a Oratorio. Baldosa en Oratorio.
- Almenas: Baldosa en piedra de acceso a almenas. Baldosa y piedra en sala de intérpretes. Escalera de piedra de acceso a Torreón de Alquimia. Baldosa y piedra en Sala de Alquimia. Baldosa, piedra y pizarra en Galería de Juan Guas, paseo de ronda y almenas.
- Capilla: Piedra.

Techos:





- Exteriores: Madera en casetas de vigilancia y jardinería. Enfoscado en tienda y caseta-almacén exterior. Enfoscado en taquilla.
- Entrada y planta semisótano: Artesonado, enfoscado y piedra en toda la planta.
- Planta principal: Artesonado, enfoscado y piedra en toda la planta.
- Entreplanta: Artesonado, enfoscado y piedra en toda la planta.
- Primera planta: Artesonado, enfoscado y piedra en toda la planta.
- Segunda planta: Artesonado, enfoscado y piedra en toda la planta.
- Almenas: Artesonado, enfoscado y piedra en toda la planta.
- Capilla: Piedra.

Paramentos:

- Exteriores: Madera y cristales en casetas de vigilancia y jardinería. Metacrilato, aluminio, madera, formica pintada, pintura y cristales en tienda y caseta-almacén exterior. Formica, madera, cristales, pintura y aluminio en taquilla.
- Entrada y planta semisótano: Plástico, hierro, madera, pintura, azulejo, cristales y piedra en vestíbulo, junto a la entrada secundaria; escaleras de acceso a patio, Sala Naranja, acceso al baño y baños propiamente dichos, centro de interpretación y escaleras de acceso al mismo.
- Planta principal: Plástico, hierro, madera, pintura, azulejo, cristales y piedra en zaguante, vestuario, baño, sala de audiovisuales y torreón de megafonía, escalera de acceso a patio, patio y pórtico de patio, zaguán, escaleras de acceso a entreplanta, almacén y su escalera de acceso, así como escalera de piedra de acceso a las almenas.
- Entreplanta: Plástico, hierro, madera, pintura, azulejo, cristales y piedra en oficinas, archivo, baño, escalera de acceso a archivo y a Sala del Infantado, Sala de Temporales, aseos y torreón de limpieza.
- Primera planta: Plástico, hierro, madera, pintura, azulejo, cristales, papel de tela y piedra en claustro alto, Sala de Maea, Sala de Tránsito y torreones; Sala de Santillana, Sala de Infantado, Estrado de Damas, escalera de acceso a entreplanta, escalera de acceso a Estrado de Damas, torreón de acceso a la planta segunda y escalera de caracol de acceso a la planta segunda.
- Segunda planta: Plástico, hierro, madera, pintura, azulejo, cristales, entelado y piedra en escaleras de acceso a Oratorio y el propio Oratorio.
- Almenas: Hierro, madera, pintura, cristales, piedra en acceso a almenas, sala de intérpretes, escalera de piedra a Torreón de Alquimia, Sala de Alquimia, Galería de Juan Guas, paseo de ronda y almenas.
- Capilla: Piedra.

CLÁUSULA QUINTA: TÉCNICAS DE LIMPIEZA.

Todo el material y vestuario necesario, así como equipos de protección para la perfecta realización de todos los trabajos de limpieza e higiene personal será aportado por la empresa adjudicataria, estando obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza y conservación de todas las dependencias, debiendo, en todos los casos, emplear material de primera calidad, de características antiestáticas, respetuoso con la conservación del medio ambiente y acorde a la normativa de prevención de riesgos laborales, evitándose la utilización de productos con alto contenido en lejía o amoníaco.

Las técnicas de la limpieza a utilizar serán adecuadas para la conservación de los materiales. Los productos que se empleen serán los idóneos, al objeto de que no produzcan daños en los





elementos objeto de la limpieza.

La empresa adjudicataria proporcionará a su personal los medios de seguridad que resulten necesarios para la correcta realización de los trabajos.

La empresa adjudicataria deberá suministrar y mantener los “bacteriostáticos” en funcionamiento 24 horas diarias, con dos cargas, una bactericida y otra ambientador, ambas biodegradables.

El Responsable del Contrato designado por la administración podrá impartir a la empresa adjudicataria las instrucciones que sean pertinentes, relativas a técnicas de limpieza a emplear y productos adecuados, todo ello en orden a la mejor conservación de los materiales e inmuebles.

Todos los productos, materiales, máquinas y utensilios a emplear en la prestación del servicio, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, que vendrá obligada a facilitar una relación pormenorizada de los mismos al Responsable del Contrato.

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato).
- Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

En todo caso, las tareas de limpieza diaria se efectuarán ventilando las dependencias.

El personal irá debidamente uniformado, y la empresa deberá dotarle de los Equipos de Protección Individual exigidos por la normativa vigente.

CLÁUSULA SEXTA: DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

El Director de los Trabajos del presente contrato será la Jefa de División de Régimen Interior, quien delegará en las personas que se designen en cada una de las Direcciones Generales o Centros Directivos de la Oficina de Cultura y Turismo que tuvieran sedes dependientes del contrato.

Se comunicará al inicio del contrato, y en caso de modificación, a la empresa adjudicataria las personas responsables de cada una de las sedes. Estos responsables asumirán las funciones que se les encomienden por el Director de los Trabajos, y en todo caso, gestionarán el seguimiento de la ejecución material del contrato.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a designar un Interlocutor que será la persona responsable de la prestación del servicio, y que al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.





El Director de los Trabajos podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán siempre al Interlocutor.

En todo caso la empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos –aspiradoras, barredoras, escaleras, andamios, cepillos telescópicos para los autobuses, etc.- que permita realizar los trabajos de limpieza en los edificios objeto del contrato, dadas las peculiaridades de cada uno, con seguridad y a perfecta satisfacción, siendo de su cuenta los materiales y elementos de limpieza, consumibles y de sustitución, en particular los sanitarios e higiénicos.

A solicitud de los responsables de las unidades a que estén adscritos cada uno de los edificios objeto del contrato, 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.

Igualmente 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.

SEGUIMIENTO

La empresa, una vez iniciado el contrato, confeccionará y presentará, en el plazo máximo de 15 días naturales, a los responsables designados por el Director de los Trabajos, un Plan de Trabajo individualizado para cada uno de los Centros. El Plan incluirá como mínimo:

- Un esquema básico de organización del servicio, en el que se programarán las tareas a desempeñar por los limpiadores en cada turno, forma de realización, productos y técnicas a emplear. El personal adscrito al servicio en los diferentes Centros deberá conocer tanto este programa como las instrucciones impartidas.
- Las fechas de realización previstas para todas las prestaciones exigidas en el Pliego.
- Empresas que llevarán a cabo los trabajos en caso de subcontratación.
- Datos de los trabajadores que prestarán los servicios en el Centro. Horarios. Reparto de horas por categorías profesionales.

Dicho Plan, individualizado para cada edificio, deberá ser aprobado por el responsable de cada una de las unidades.

El Director de los Trabajos podrá exigir que la empresa adjudicataria presente la relación de los trabajos efectuados y las fechas en que se han llevado a cabo, según el punto anterior; el incumplimiento de dicha obligación implicaría la no prestación de conformidad a las facturas que presente la empresa adjudicataria en relación con la prestación del servicio.

En el plazo máximo de 20 días naturales desde el comienzo de la ejecución del servicio la empresa adjudicataria deberá entregar al Director de los Trabajos, clasificada por Centros de trabajo, copia del Plan de Trabajo de cada Centro aprobado por el responsable, y un certificado del representante legal de la empresa acreditativa de la relación laboral y del alta en Seguridad Social de todos los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. Asimismo, deberá ser entregada la documentación actualizada, en caso de serle requerido durante la ejecución del contrato, en el plazo máximo de 3 días hábiles.

La empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de control de forma que todo su personal esté obligado a realizar un control diario de presencia mediante un parte de control





de firmas. La empresa debe trasladar esta información a una hoja de cálculo que cuantifique, durante la ejecución del contrato, el número de horas realizadas diarias discriminado por centros. Esta información debe estar disponible y actualizada para enviar por correo electrónico tanto al Director de los Trabajos como a los distintos responsables en caso de que les sea requerido. La empresa deberá informar inmediatamente los cambios que se produzcan en el personal. Las ausencias del personal serán cubiertas por la empresa de forma inmediata

CLÁUSULA SÉPTIMA: PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

La empresa adjudicataria entregará a la Oficina de Cultura y Turismo en el plazo de 15 días naturales, a partir del día siguiente al de la firma del contrato, la relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al presente contrato. Asimismo se presentarán certificaciones relativas a la formación y experiencia profesional de este personal y documentación acreditativa de su categoría laboral y datos de afiliación a la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas.

HORARIOS Y SUSTITUCIONES

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán generalmente en turno de tarde o en el horario establecido por el responsable de cada uno de los edificios que integran el presente pliego, así como, para aquellas dependencias ocupadas por Altos Cargos que, por su naturaleza, requieran un horario especial. La empresa adjudicataria deberá proveer de teléfonos móviles de localización al personal de limpieza en aquellas sedes en las que les sea solicitado por parte de la Oficina de Cultura y Turismo.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores, según lo establecido en el programa de trabajo, constituirán un incumplimiento en la prestación del servicio, correspondiendo a la empresa 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.

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución por otro trabajador, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar por escrito, con una antelación de 5 días naturales al Responsable del Contrato, los datos del sustituto así como remitir el alta en Seguridad Social del mismo.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, inferiores a tres días, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales, como en la cobertura de la totalidad del horario de trabajo establecido.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a la Consejería sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria obligatoriamente deberá presentar un informe 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, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la prestación de las actividades que constituyen el contenido de este contrato de acuerdo con la Cláusula cuarta, debiendo indicar por escrito con una antelación de 48 horas la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual.

Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conocedoras del servicio a prestar, reservándose la Consejería el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio de la misma, manifestado a través del Responsable del Contrato, el rendimiento del trabajador o trabajadora no se ajuste a lo exigible. Debiéndose, por parte de la empresa adjudicataria, proceder a su sustitución.

Cuando la empresa adjudicataria deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito a la Oficina de Cultura y Turismo, con especificación del nombre del nuevo trabajador, remitiendo el alta del mismo en la Seguridad Social, y del sustituido.

CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDAD.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera a la empresa adjudicataria la Administración. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colectivo del sector y demás normativa aplicable al efecto.

La citada empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los trabajadores que presten el servicio de limpieza, estarán obligados a guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones o hechos, de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.

Madrid.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Fdo.: Pedro Guitart González-Valerio





ANEXO I.1

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a.

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

1. Sede de la Oficina de Cultura y Turismo (C/ Alcalá, 31- Madrid)
14. Sala Alcalá 31 (C/ Alcalá, 31 – Madrid)
22. Oficina de Información Turística (C/ Alcalá, 31 – Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

1 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
912767256	Carmen Mecerreyes Jiménez	carmen.mecerreyes@madrid.org





ANEXO I.2

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

2. **Sede del Registro Territorial de la Propiedad Intelectual (C/ Santa catalina, 6, Entreplanta y 1ª planta - Madrid)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

2 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
915803890	Rosa M ^a Valdés San José	rosamaria.valdes.sanjose@madrid.org





ANEXO I.3

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

3. **Depósito de obras del Registro Territorial de la Propiedad Intelectual (C/ Talavera, 11 - Madrid)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

3 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
915803890	Rosa M ^a Valdés San José	rosamaria.valdes.sanjose@madrid.org





ANEXO I.4

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a
.....
.....
.....,

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

4. **Archivo Regional (y Archivo Histórico de Protocolos)**
(C/ Ramírez de Prado, 3 – Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

4 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208977	Francisco Pablo Martín Rodríguez	franciscopablo.martin@madrid.org





ANEXO I.5

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a.

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

5. **Biblioteca Regional de Madrid Joaquín Leguina, depósito y Sala de Exposiciones**
(C/ Ramírez de Prado, 3 – Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

5 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208864	María Teresa Sánchez Avendaño	m_teresa.sanchez@madrid.org





ANEXO I.6

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a.

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

- 6. Depósito de la Biblioteca Regional
(C/ Gallocanta, 25 - Camarma de Esteruelas)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

6 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208864	María Teresa Sánchez Avendaño	m_teresa.sanchez@madrid.org





ANEXO I.7

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

7. Centro Cultural Paco Rabal (C/ Felipe de Diego, 11 - Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

7 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico	Centros
917208273 638214020	Susana Ahijón García	susana.ahijon@madrid.org	CC Paco Rabal y CC Pilar Miró





ANEXO I.8

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

8. Centro Cultural Pilar Miró (Plaza Antonio María Segovia, s/n - Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

8 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico	Centros
917208273 638214020	Susana Ahijón García	susana.ahijon@madrid.org	CC Paco Rabal y CC Pilar Miró





ANEXO I.9

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

9. **Sede de la Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid
(C/ Mar Caspio, 4 - Madrid)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

9 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico	Centros
913820680	Carmen Lope	carmenlope@orcama.org	Orquesta y Coro de la C. Madrid





ANEXO I.10

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D Manuel Durán Muñoz, Jefe de Servicio de Gestión Económico-Administrativa, de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Oficina de Cultura y Turismo, Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid,

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

10. Dirección General de Patrimonio Cultural (C/ Arenal, 18 - Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

10 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
914208453	Manuel Durán Muñoz	manuel.duran@madrid.org





ANEXO I.11

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

11. Museo Arqueológico Regional (5 sedes relacionadas)

Museo Arqueológico Regional, Plaza de las Bernardas, s/n (Alcalá de Henares)
Almacén Pº de la Estación C/ Cánovas del Castillo, 1 (Alcalá de Henares)
Almacén CC la Dehesa, C/ Jadraque, s/n (Alcalá de Henares)
Almacén en Vía Complutense, 130 (Alcalá de Henares)
Instituto de Evolución en África C/ Covarrubias, 36 (Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

11 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
918796674	Antonio Garcia Tenorio	antonio.garcia@madrid.org





ANEXO I.12

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

12. Biblioteca Pública Manuel Alvar (C/ Azcona, 42 - Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

12 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917263701	Susana Ayllón Arribas	susana.ayllon@madrid.org





ANEXO I.13

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D^a Sagrario Fernández Cedena, Jefe de la Sección de Bibliobuses de la Unidad de Coordinación y Extensión Bibliotecaria de la Oficina de Cultura y Turismo, Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid,

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

13. Nave de Bibliobuses (Avda. Laboral, 11 - Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

13 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917951761	Sagrario Fernández Cedena	sagrario.cedena@madrid.org





ANEXO I.14

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

15. Sala de exposiciones Arte Joven (Avda. de América, 13- Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

14 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208232	Nieves Paniagua Ramos	nieves.paniagua@madrid.org





ANEXO I.15

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

16. Sala de Exposiciones Canal Isabel II (Sta. Engracia, 125)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

15 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208359	Alicia Nieto Fernández	alicia.nieto.fernandez@madrid.org





ANEXO I.16

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

17. Centro de Arte 2 de Mayo (Avda. de la Constitución, 23 - Móstoles)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Móstoles, a

16 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
912760430	Arantxa Borraz de Pedro	arantxa.borraz@madrid.org





ANEXO I.17

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

18. **Casa Natal de Cervantes**
(C/ Mayor, 48 esq. C/ Imagen, 2 - Alcalá de Henares)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

17 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
918835085	Eva Jiménez Manero	eva.jimenez.manero@madrid.org





ANEXO I.18

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

19. Casa Museo Lope de Vega (C/ Cervantes, 11 - Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

18 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208129	Marina Prieto García	marina.prieto@madrid.org





ANEXO I.19

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

**20. Centro de Interpretación Nuevo Baztán
(Pza. de la Iglesia, s/n - Nuevo Baztán)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

19 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208037	Susana Durán García	susana.duran@madrid.org





ANEXO I.20

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

**21. Castillo de Manzanares el Real
(C/ Castillo, s/n – Manzanares El Real)**

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

20 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917206756	Ascensión Piqueras Juárez	ascension.piqueras@madrid.org
917206705	Ángeles Ristori García	angeles.ristori@madrid.org





ANEXO I.21

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del “**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**”:

- 23. Oficina de Información Turística Terminal 1 Aeropuerto Adolfo Suárez - Madrid - Barajas
- 24. Oficina de Información Turística Terminal 4 Aeropuerto Adolfo Suárez - Madrid – Barajas
- 25. Oficina de Información Turística Estación de Chamartín (Madrid)
- 26. Oficina de Información Turística Estación de Atocha (Madrid)
- 27. Oficina de Información Turística Duque de Medinaceli (C/ Duque de Medinaceli, 2 - Madrid)
- 28. Punto de Información Turística Estación de Sol (Madrid)

Y para que conste, a los efectos de participar en la licitación convocada al efecto, se expide el presente en Madrid, a

21 Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208233	Francisco Bravo Mirete	fjose.bravo@madrid.org

