



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE EN LA CABRERA, Y DEL TEATRO “REAL COLISEO DE CARLOS III” EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL.

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 los edificios:

1. CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE, situado en el municipio madrileño de La Cabrera (Avenida de La Cabrera nº 96).
2. TEATRO “REAL COLISEO DE CARLOS III”, situado en el municipio madrileño de San Lorenzo de El Escorial (C/ Floridablanca 20).

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

CLÁUSULA SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS

1. Centro Comarcal de Humanidades “Cardenal Gonzaga” Sierra Norte en La Cabrera.
Incluye un Auditorio de 201 butacas (con su correspondiente caja escénica, peine y foso), Aulas para talleres, Biblioteca, Sala de exposiciones, Gabinete Artístico, oficinas, dirección, pasillos, paneles interiores, aseos, hall de entrada/salida, patios, jardín etc.
Se excluye la limpieza del local actualmente destinado al servicio de bar-restaurant.
2. Teatro “Real Coliseo de Carlos III” en San Lorenzo de El Escorial.
Incluye el conjunto del Teatro propiamente dicho, edificio histórico declarado Bien de Interés Cultural desde 1995 (caja escénica, peine, foso, etc.), con un aforo máximo de 340 localidades; las dependencias anexas en las que se desarrollan labores auxiliares y de gestión del teatro; y los pasillos, paneles interiores, aseos, hall de entrada/salida, patios, etc.
Se excluye la limpieza del local actualmente destinado al servicio de bar-restaurant.

CLÁUSULA TERCERA: DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

1. Centro Comarcal de Humanidades “Cardenal Gonzaga” Sierra Norte en La Cabrera:

Nº	Categoría	Jornada
2	Limpiadores	Completa

El servicio se prestará todos los días de la semana. Consiste en un turno de 6:30 horas por la mañana y de 6:30 horas por la tarde. El horario del turno de la mañana se iniciará a las 7:50 h. o a las 9:00 h., en función de las necesidades concretas del centro. El horario del turno de la tarde se inicia a las 15:00 h. En total, cada trabajador realizará 6:30 horas al día/39 horas por semana.



- Teatro “Real Coliseo de Carlos III” en San Lorenzo de El Escorial:

Nº	Categoría	Jornada
1	Limpiador	Parcial: Lunes a viernes, 5 horas diarias, 25 horas a la semana.
1	Limpiador	Parcial Fin de semana: <u>Sábados</u> : 5 horas (El servicio de limpieza finalizará 30' después del fin de la función); <u>Domingos</u> : 5 horas (El servicio de limpieza finalizará 30' después del fin de la función, pudiendo estar programada la función por la mañana o por la tarde. En caso de no haber función el domingo, el servicio de limpieza pasaría a prestarse el lunes siguiente).

CLÁUSULA CUARTA: 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 (Documentación Administrativa) los certificados de las visitas técnicas a los edificios objeto del contrato (Anexos I.1 y I.2). 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 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 QUINTA: 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203880923105200595015**

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.

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria, según las características de cada centro, son los siguientes:

TRABAJOS DE FRECUENCIA DIARIA

- Barrido y fregado de suelos, dependiendo de sus características:

De mármol calizo o macael, granito y hormigón pulido: Barrido y fregado con productos idóneos y aplicación de tapaporos para el fortalecimiento de los pavimentos.

Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes.

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, espejos, 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 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.
- Limpieza de hojas en puertas de acceso a los centros.
- Colocación y recogida de los contenedores de basura: los contenedores de basura llenos se colocarán en la vía pública, y se retirarán, una vez efectuada la recogida de los residuos, en horario adecuado, conforme a las 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 pudiera haber en los centros. Asimismo se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plagas.



TRABAJOS CON 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, dependiendo de sus características:

- Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Limpieza con emulsión metalizada autobrillante.

- Moquetas y alfombras: Aspirado mecánico a fondo y peinado.

- 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.

Limpieza de caja escénica (peine, balcones, escaleras, etc.).

Limpieza de lámparas de vestíbulo.

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 los centros objeto de este contrato.

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 Dirección del centro.

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 (Incluyendo quitar la nieve y rociar con sal las zonas de acceso a los centros).

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 los centros.

Así mismo la empresa adjudicataria recogerá los desechos eléctricos y el tóner de impresoras y fotocopadoras, 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 los centros, 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 Comunidad de Madrid 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.

CLÁUSULA SEXTA: 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.

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 a la dirección del centro.

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 SÉPTIMA: DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

Se comunicará al inicio del contrato, a la empresa adjudicataria, la persona responsable de cada uno de los centros. Estos responsables gestionarán el seguimiento de la ejecución material del contrato y podrán impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán siempre al Interlocutor designado por la empresa adjudicataria. Este interlocutor será la persona responsable de la prestación del servicio, y al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.





En todo caso la empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos –aspiradoras, barredoras, escaleras, andamios, 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 la dirección de cada centro, 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.

La empresa adjudicataria deberá implementar un sistema que garantice que todo su personal cumpla su horario laboral. 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 OCTAVA: PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

La empresa adjudicataria entregará a la dirección de cada centro, 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.

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 se realizarán en el horario establecido en el presente contrato. No obstante, dicho horario podrá ser variado, de común acuerdo, en caso de ser necesario a causa de la programación de actividades del centro, sin que afecte al número total de horas de prestación del servicio.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores 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 a la dirección de cada centro, los datos del sustituto.

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 de la dirección del centro, 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 Comunidad de Madrid a través de la dirección del centro, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido.

CLÁUSULA NOVENA: 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.

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.

LA DIRECTORA GENERAL
DE PROMOCIÓN CULTURAL

Fdo.: María Pardo Álvarez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203880923105200595015**

ANEXO I.1

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Cuarta del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/Dª.....

CERTIFICA

que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios incluidos en el objeto del contrato “SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE EN LA CABRERA Y DEL TEATRO “REAL COLISEO DE CARLOS III” EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL”:

- CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE EN LA CABRERA

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

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

Persona de contacto: Rosa Briones

Teléfono: 636652565

Correo electrónico: rosa.briones@madrid.org



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1203880923105200595015**

ANEXO I.2
CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA
(Cláusula Cuarta del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/Dª.....

CERTIFICA

que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios incluidos en el objeto del contrato "SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES "CARDENAL GONZAGA" SIERRA NORTE EN LA CABRERA Y DEL TEATRO "REAL COLISEO DE CARLOS III" EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL":

- TEATRO "REAL COLISEO DE CARLOS III" EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL"

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

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

Persona de contacto: Eva González del Amo

Teléfono: 914207438-918904411

Correo electrónico: eva.gonzalez@madrid.org

