



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

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la realización de los trabajos de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección y gestión de residuos de las dependencias e instalaciones de los edificios que albergan la Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad de Madrid que se señalan a continuación:

Biblioteca Chamberí-“José Luis Sampedro” (C/ Felipe el Hermoso, 4). teléfono: 91.445.97.82
Biblioteca “Acuña” (C/ Quintana, 9). Teléfono: 91.541.36.19
Biblioteca Carabanchel- “Luis Rosales”(C/Antonia Rodríguez Sacristán, 7-9) Teléfono: 91.276.02.33
Biblioteca Centro- “Pedro Salinas” (Glorieta Puerta Toledo, 1). Teléfono: 91.366.54.07
Biblioteca Fuencarral-El Pardo “Rafael Alberti” (C/ Rafael Finat, 51). Teléfono: 91. 761.29.52/53
Biblioteca Latina “Antonio Mingote” (C/ Sanjenjo, 38). Teléfono: 91.509.36.25
Biblioteca Moratalaz (C/Corregidor Alonso de Tobar, 5) Teléfono: 91. 439.46.88
Biblioteca Retiro- “Elena Fortún” (C/Doctor Esquerdo, 189). Teléfono: 91.501.91.46
Biblioteca “Ruiz Egea” (C/ Raimundo Fernández Villaverde, 6). Teléfono: 91.543.90.29
Biblioteca Usera “José Hierro” (Avd. Rafaela Ybarra, 43). Teléfono: 91.422.95.01
Biblioteca Vallecas -“Miguel Hernández” (C/Rafael Alberti, 36). Teléfono: 91.303.31.95
Biblioteca Villa de Vallecas “Luis Martín-Santos” (Plaza Antonio María Segovia s/n). Teléfono: 91.276.02.31
Biblioteca Villaverde “María Moliner” (C/ Villalonga, 16). Teléfono: 91.723.01.94

Dicho servicio se realizará en los edificios e instalaciones enumeradas, anteriormente, comprende las tareas de limpieza, desinsectación, desinfección y gestión de residuos, en todas las dependencias de los referidos inmuebles, incluyendo, aparcamientos, patios, terrazas, accesos y zona peatonal de la vía pública correspondientes al mismo, cuando así proceda en el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.





Las empresas licitadoras deberán de 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.13). Previamente deberá concertarse cita para la realización de las visitas, con las personas designadas en cada centro que aparecen en los citados anexos.

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.

CLAUSULA SEGUNDA: Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del presente contrato, dependiendo será de 24 meses, estando previsto su inicio el 1 de octubre de 2019 El contrato podrá ser objeto de prórroga por otros 24 meses.

CLAUSULA TERCERA: Condiciones de Prestación del servicio

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 Quinta "servicios a prestar en los edificios" de este Pliego.

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.

Se realizarán controles mediante la cumplimentación de una Hojas de Control diaria "hoja de firma y de tareas realizadas", que deberán de ser cumplimentadas por el personal de la limpieza (cristaleros/as y limpiadoras/os), registrándose entrada/salida, ausencias y trabajos especiales que se han realizado; así como las diferentes visitas realizadas por los responsables de la empresa a las bibliotecas. Esta hoja de Control será tratada diariamente por el responsable de cada centro (director y/o subdirectora) o a la persona que esta designe, realizándose un seguimiento mensual de los trabajos realizados, comunicando a la empresa adjudicataria por el responsable del contrato de los problemas que hayan ocurrido para su subsanación.

La empresa adjudicataria realizará los trabajos que puedan dificultar el normal funcionamiento de los servicios de las bibliotecas, previo acuerdo con la dirección del centro en los tramos horarios o días sin servicio, que ésta considere oportunos para no interrumpir el buen funcionamiento de estos.





El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente del contratista, no existiendo vinculación alguna 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 la que en lo sucesivo se promulgare, 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 9/2018 LCSP y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del vigente Convenio Colectivo vigente del Sector de la Limpieza de Edificios y Locales de Comunidad de Madrid, aprobado por Resolución de 26 de febrero de 2019, de la Dirección General de trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, y publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad el 23 de marzo de 2019 (nº 70), aplicado para la redacción del presente contrato, el contratista asume la obligación de subrogar a los trabajadores, cuya relación se adjunta en el Anexo II de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA CUARTA: DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DONDE SE EJECUTARÁ LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

A continuación se especifican las características de las dependencias, en el Anexo III (véase anexo III) de este Pliego se especifica la distribución de las horas anuales de trabajo por centros, en las que se van a realizar los trabajos de limpieza, desratización, desinfección, desinsectación y gestión de residuos, que comprenderán todas las dependencias de los edificios descritos a continuación así como patios, terrazas, accesos y zonas peatonales.

4.1. Características físicas de los edificios objeto de contratación:

A) BIBLIOTECA DE CHAMBERÍ "José Luis Sampedro" C/ Felipe el Hermoso, 4.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Sótano: Almacén, compactos y servicios.....	443,04 m ²
- Planta Semisótano: Vestíbulo, salón de actos, garaje y aseos	329,80 m ²
- Planta Baja: Vestíbulo, biblioteca Infantil, publicaciones	321,07 m ²
- Planta Primera: Información y préstamo.....	328,31 m ²
- Planta Segunda: Préstamos y aseos.....	328,75 m ²
- Planta Tercera: Préstamos y aseos.....	328,75 m ²
- Planta Cuarta: Sala de Lectura, office, y aula.....	329,70 m ²
- Planta Quinta: Despachos, depósitos y aseos... ..	328,75 m ²
- Planta Sexta: Depósitos y despachos.....	323,02 m ²



- 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; acceso a la Biblioteca.

Total 3.141,31 m²

MATERIALES

- Pavimentos: Linóleoum, cerámico en aseos, pavés en escalera interior, metal en la escalera de incendios y piedra en la escalera de acceso
- Estanterías de metal y madera.

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

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- 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.
- Estanterías de metal y madera

C) BIBLIOTECA PÚBLICA DE CARABANCHEL "Luis Rosales" C/ Antonio Rodríguez Sacristán 7-9.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- 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.
- Estanterías de metal y madera

D) BIBLIOTECA CENTRO "Pedro Salinas" C/ Puerta de Toledo, 1.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Sótano: Depósito de libros, Sección Infantil, aseos, escaleras, rampas y accesos, sala de máquinas y patio exterior..... 874,05 m²
 - Planta Baja: Sala de préstamo, salón de actos, aseos, despacho, vestíbulo. zonas comunes, rampas y accesos.....937,66 m²
 - Planta Primera: Sala de lectura, despachos, aseos, 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 Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- 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, sobrepuestas, 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.
- Estanterías de metal y madera.

F) BIBLIOTECA LATINA "Antonio Mingote", Avda. Rafael Final, 51.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Sótano: depósito.	
- Planta Baja: Accesos, Salón de Actos, Almacén de libros, Biblioteca Infantil-Juvenil y aseos.....	1.174,34 m ²
- Planta Primera: Hemeroteca, Depósito-préstamos, Sala de Exposiciones, Aseos.....	1.148,16 m ²
- Planta Segunda: Sala Lectura, Audiovisuales, Sala de Lectura y Aseos.....	994,75 m ²
Total	3.570,15 m²

MATERIALES

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

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

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Entreplanta: Sala de Lectura Infantil.....	167 m ²
- Planta	367 m ²
Total	534 m²

H) BIBLIOTECA RETIRO "Elena Fortún" C/ Doctor Esquerdo, 189.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta (-2): Garaje.....	353,70 m ²
----------------------------	-----------------------





- Planta (-1): Sala de Lectura, trabajo interno, aseos, talleres.....841,30 m²
- Planta baja: Sala Infantil, Audiovisuales, periódicas, despacho, préstamo
.....584,50 m²
- Planta (+1): Préstamo, salón de actos, aseos, despacho, vestíbulo..368,30 m²
- Total 2.180,30 m²**

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

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- En una sola planta: aseos, préstamo, internet.... 238,15 m²

Total 238,15 m²

MATERIALES

- Cristales, estanterías de metal y madera, linóleo y escaleras de acceso

J) BIBLIOTECA DE USERA "José Hierro", Avda. Rafaela Ybarra, 43

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta de Acceso: Vestíbulo, préstamo, infantil, exposiciones.
hemeroteca, aseos 1.836,28 m²
- Entreplanta: Infantil, 160,18 m²
- Planta Primera: Salón de actos y almacén..... 366,25 m²
- Entreplanta Primera: Despachos, y núcleo..... 103,92 m²
- Planta Segunda: Sala de audiovisuales y préstamo489,98 m²
- Entreplanta Segunda: Depósito de libros 106,95 m²
- Planta Tercera: Sala de lectura y préstamo489,98 m²
- Entreplanta Tercera: despachos.....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.
- Estanterías de metal y madera.

K) BIBLIOTECA VALLECAS "Miguel Hernández", C/ Rafael Alberti, 36

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- Planta Baja: Vestíbulo, aseos, salón de actos, hemeroteca.
- Planta Primera: Sección Infantil y aseos
- Planta Segunda: Sala de Adultos y aseos
- Planta Tercera: Despachos, internet, sala polivalente
- Explanada de entrada, garaje y zonas verdes.

Total..... 4.526,00 m²

MATERIALES

- Zonas exteriores gradas de piedra, pavimentos interiores de linóleo y goma. Terrazo, gres.
- Estanterías de metal y madera.

L) BIBLIOTECA DE VILLA DE VALLECAS "Luis Martín-Santos" (Plaza Antonio María Segovia s/n)

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA

- 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

M) BIBLIOTECA VILLAVERDE "María Moliner" C/ Villalonso, 16.

SUPERFICIE Y DISTRIBUCIÓN APROXIMADA





- Planta Sótano e instalaciones 144,00 m²
- Planta Baja y Acceso cubierto: Vestíbulo, aseos, salón de actos, depósito, hemeroteca, 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, sobrepuertas, 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.
- Estanterías de metal y madera

Total.....2.716 m²

CLAUSULA QUINTA: SERVICIOS A PRESTAR EN LOS EDIFICIOS.

5.1. DESIGNACIÓN DE LOS TRABAJOS: FRECUENCIAS DE REALIZACIÓN.

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

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.

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, que





deberán cumplir con la normativa medioambiental y sanitaria vigente, 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. Asimismo, la empresa que ejecute esta prestación deberá contar en todo caso con las autorizaciones administrativas pertinentes.

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: cabinas, suelos y paredes.
- retirada de la propaganda fuera de los espacios autorizados: interior y/o exterior (patios, paredes, zonas peatonales internas...) de la biblioteca..
- colocación y limpieza de consumibles en aseos.
- limpieza de patios (pavimentos) interiores y exteriores: con especial dedicación a los sumideros, procediendo a su desatascado, si fuera preciso.
- limpieza de residuos en zonas ajardinadas.
- regado de plantas interiores y, en su caso, exteriores.
- barrido de pavimentos exteriores.
- Colocación y recogida de los contenedores de basura: los contenedores se colocaran en la vía pública entre las 19 h y las 22 h. y se retiraran, una vez efectuada la recogida de residuos, antes de las 8 h. En cualquier caso se respetarán las diferentes Ordenanzas municipales.
- 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.
- barrido general de los garajes y aparcamientos.
- Aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario de los visillos y cortinas.

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 polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.
- limpieza de húmedo en moquetas.
- limpieza de cojines y similares de las salas de lectura donde se encontrasen, en especial de la bibliotecas infantiles y juveniles.





- Los cueros y materiales sintéticos de tapicería y decorados serán tratados con productos especiales, compuestos de ceras y siliconas u otros, si resultan más adecuados. Que deberán cumplir con la normativa medioambiental y sanitaria vigente,
- Lavado de banderas.
- limpieza de terrazas y balconadas.
- limpieza (complemento al barrido quincenal) de garajes y almacenes..
- limpieza de las escaleras metálicas de emergencia exteriores.
- **Desratización:** en todas las instalaciones se aplicaran 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. Tal y como se ha indicado más arriba, la empresa que ejecute esta prestación deberá contar en todo caso con las autorizaciones administrativas pertinentes.
- **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. Tal y como se ha indicado más arriba, la empresa que ejecute esta prestación deberá contar en todo caso con las autorizaciones administrativas pertinentes.

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 fijes, con sistemas legalmente autorizados.
- limpieza de las tapicerías de los sillones de los salones de actos, internet, salas de lectura, sillones de usuario... etc.

Trabajos con frecuencia semestral:

- abrillantado de suelos.
- 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.

Trabajos urgentes

- Todos aquellos derivados del vandalismo, mal uso de las instalaciones por parte del usuario, derivados de inclemencias meteorológicas, pintadas interiores y exteriores. Aquellos trabajos que bien dañen la imagen de la o bien que dificulten el correcto funcionamiento de los servicios bibliotecarios.





5.2 TRABAJOS PARTICULARES EN DETERMINADOS EDIFICIOS.

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

Biblioteca de Chamberí "José Luis Sampedro"

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

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

Biblioteca de Centro "Pedro Salinas":

- 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 de Fuencarral "Rafael Alberti":

- 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 "Antonio Mingote"

- 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 "Elena Fortún":

- 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 "Miguel Hernández":

- 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 de Villa de Vallecas "Luis Martín-Santos"

- Con frecuencia trimestral limpieza de cristalería 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 "María Moliner"

- 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.

CLÁUSULA SEXTA: DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

El Director de los trabajos del presente contrato será la Subdirección General del Libro, quien delegará en la jefatura de Unidad de Bibliotecas Pública y en las personas que ésta designe, que serán las direcciones o responsables de las bibliotecas públicas, objeto de este 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 está 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.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos –aspiradoras, barredoras, abrillantadoras, escaleras, andamios, cepillos telescópicos...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.

Cuando el personal subrogado 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.

En todo caso el adjudicatario deberá respetar un personal mínimo adscrito a este contrato compuesto por al menos 56 limpiadores y 1 cristalero, tal y como se especifica en las tablas que componen el Anexo III de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

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 implicará 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 todo el 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 Subdirección General del Libro, 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 mañana, tarde, fines de semana y festivos, en el horario establecido en cada uno de los edificios que integran el presente pliego. 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. Los horarios se indican en el anexo I de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

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 quinta, 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 al Responsable del contrato, con especificación del nombre del nuevo trabajador, remitiendo el alta del mismo en la Seguridad Social, y del sustituido.





PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En cumplimiento de la Ley 31/1995 del 8 de mayo, la empresa contratada deberá de acreditar documentalmente y disponer de la siguiente documentación:

- a) Evaluación de riesgo y planificación de su actividad para los centros y servicios contratados.
- b) Relación nominal de los trabajadores intervinientes.
- c) Deberá de tener suscrita con una compañía aseguradora, con una póliza de responsabilidad civil, por un importe de 300.000 € para responder de los daños ocasionados por su personal, producidos en las instalaciones, producidos a personas y enseres de la biblioteca.
- d) Certificado de aptitud de los trabajadores para realizar los trabajos.
- e) Presentar el TC1-TC2 a petición del contratante.
- f) Registro de entrega de equipos de protección individual
- g) Vigilancia de la Salud en conformidad con el art. 22 y concordantes de la mencionada Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- h) Se deberán de aportar FICHA de todos los productos químicos a utilizar en realización del cumplimiento del contrato, así como la certificación de las homologaciones europeas.
- i) Los productos utilizados en la limpieza deberán cumplir con la normativa medioambiental vigente.

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 311 de la Ley 9/2017, del 8 de noviembre LCSP.

Los trabajadores que presten el servicio de limpieza, estarán obligados a guardar el debido sigilo profesional y confidencialidad en relación con las actuaciones, informaciones o hechos, de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones. En cumplimiento de la legislación vigente referente a la Protección de Datos.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO

Fecha: 2019.09.30 15:58:55 CEST
Huella dig.: 614c01882bf3847dd29d7a377ec64bd720eb03e3

Isabel Moyano Andrés



La autenticidad de este documento puede verificarse en www.madrid.net/cv



ANEXO I.1

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL
DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO”:

**BIBLIOTECA CHAMBERÍ “José Luis Sampedro”
(C/ Felipe el Hermoso, 4)**

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
914459782	Inmaculada Ramón Jiménez	Inmaculada.ramon@madrid.org



ANEXO I.2

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO**”:

BIBLIOTECA ACUÑA
(C/ Quintana, 9)

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
915413619	Elena F. González Sánchez	Elena.gonzalezs@madrid.org





ANEXO I.3

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL
 DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO**”:

**BIBLIOTECA CARBANCHEL “Luis Rosales”
 (C/ Antonia Rodríguez Sacristán, 7-9)**

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
91.276.02.33	Maite Morata Arráez	mteresa.morata@madrid.org





ANEXO I.4

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO”**:

**BIBLIOTECA CENTRO “Pedro Salinas”
(Glorieta Puerta Toledo, 1)**

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

En Madrid, a



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

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91.366.54.07	M. Jesús Pérez Agudo	Mjesus.perez.agudo@madrid.org



ANEXO I.5

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL
 DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO”:

**BIBLIOTECA FUENCARRAL-EL PARDO “Rafael Alberti”
 (C/ Sanjenjo, 38)**

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
91.761.29.52/53	Ana María Martín Fdez-Gallardo	Anamaria.martin@madrid.org



ANEXO I.6

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO”**:

**BIBLIOTECA LATINA “Antonio Mingote”
(C/ Rafael Finat, 51)**

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
91.509.36.25	M. Luz Buendía Barahona	mluz.buendia@madrid.org



ANEXO I.7

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO**”:

BIBLIOTECA MORATALAZ
(C/ Corregidos Alonso de Tobar, 5)

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
91.439.46.88	Luisa González Sánchez	Luisa.gonzalez.sanchez@madrid.org



ANEXO I.8

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO”**:

**BIBLIOTECA RETIRO “Elena Fortún”
 (C/ Doctor Esquerdo, 189)**

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
91.50191.46	Pilar Salgado Pazos	Pilar.salgado@madrid.org





ANEXO I.9

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL
 DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO”:

BIBLIOTECA “Ruiz Egea”
(C/ Raimundo Fernández Villaverde, 6)

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
91.534.90.29	Arantza Zabala Errazti	arantza.zabala@orcama.org



ANEXO I.10

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO”**:

BIBLIOTECA USERA “José Hierro”
(Avda. Rafael Ybarra, 43)

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
91.422.95.01	Esther Uceda Rojo	Esther.ucedamadrid@madrid.org

**ANEXO I.11****CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO**”:

BIBLIOTECA VALLECAS “Miguel Hernández”
(C/ Rafael Alberti, 36)

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
91303.31.95	M. Carmen G-Risco Vigara	Carmen.garciarisco@madrid.org



La autenticidad de este documento es medida mediante un código numérico en un documento anexo





ANEXO I.12

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO**”:

BIBLIOTECA VILLA DE VALLECAS “Luis Martín-Santos”
(Plaza Antonio María Segovia, s/n)

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
91.276.02.31	Ana Julia Salvador Esteban	Ana.salvador@madrid.org





ANEXO I.13

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Primera 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 LS BIBLIOTECAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO**”:

BIBLIOTECA VILLAVERDE “María Moliner”
(C/ Villalonga, 16)

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
91.723.01.94	Gloria Álvarez López	Gloria.alvarez@madrid.org

