

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS “GESTIÓN DE LOS TEATROS DEL CANAL DE MADRID, INCLUIDO EL CENTRO COREOGRÁFICO CANAL, Y DEL TEATRO AUDITORIO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL” (2 LOTES)

ÍNDICE

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LOS TEATROS DEL CANAL Y DEL TEATRO AUDITORIO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

LOTE 1: GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

CUARTA.- CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE LOS TEATROS Y COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS FESTIVALES

CUARTA.1. GESTIÓN DE LOS TEATROS

CUARTA.2. COORDINACIÓN, LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE FESTIVALES

QUINTA.- CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO, INSTALACIONES Y SU EQUIPAMIENTO

QUINTA.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONDUCCIÓN, MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SU EQUIPAMIENTO

QUINTA.1.1. OBJETO GENERAL

QUINTA.1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

QUINTA.1.3. MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

QUINTA.1.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

QUINTA.1.4.1. Especificaciones del mantenimiento correctivo

QUINTA.1.4.2. Actuaciones inmediatas

QUINTA.2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

QUINTA. 2.1 CONSTRUCCIÓN Y ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS

QUINTA.2.2. INSTALACIONES TÉRMICAS

QUINTA.2.3. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

QUINTA.2.4. INSTALACIONES DE SEGURIDAD

QUINTA.2.5. OTROS TRABAJOS

QUINTA.3. ASESORAMIENTO TÉCNICO

QUINTA.4. MATERIAL Y PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

QUINTA.4.1. MATERIAL

QUINTA.4.2. RECURSOS HUMANOS

QUINTA.5. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

QUINTA.5.1. DOCUMENTO TÉCNICO

QUINTA.5.2. INFORMES

QUINTA.6. GARANTIA Y RESPONSABILIDADES

QUINTA.7. SUBCONTRATACIÓN

SEXTA.- MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO ESCÉNICO

SEXTA.1. CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO ESCÉNICO

SEXTA.1.1. OBJETO GENERAL

- SEXTA.1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- SEXTA.1.3. MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL
- SEXTA.1.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO
 - SEXTA.1.4.1. Especificaciones del mantenimiento correctivo
 - SEXTA.1.4.2. Actuaciones inmediatas

SEXTA.2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

- SEXTA. 2.1 MAQUINARIA ESCÉNICA
 - SEXTA 2.1.1. CORTES MANUALES, CONTRAPESADOS Y MOTORIZADOS
 - SEXTA 2.1.2. MOTORES DE CADENA
 - SEXTA 2.1.3. ELEVADORES DE FOSO
 - SEXTA 2.1.4. GRADERIOS RETRÁCTILES
 - SEXTA 2.1.5. MAQUINARIA DE NIEBLA / HUMO
 - SEXTA 2.1.6. MONTACARGAS FIJOS
 - SEXTA 2.1.7. SISTEMAS DE VUELOS PARA ARTISTAS
 - SEXTA 2.1.8. MOTORES PUNTUALES DE FLEJE
- SEXTA.2.2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS
 - SEXTA 2.2.1. CUADROS ELÉCTRICOS
 - SEXTA 2.2.2. CIRCUITOS Y SISTEMAS
- SEXTA 2.3. EQUIPO DE ILUMINACIÓN
- SEXTA 2.4. EQUIPO DE SONIDO
- SEXTA.2.5. INSTALACIONES DE SEGURIDAD
 - SEXTA 2.5.1. TELÓN CORTAFUEGO
- SEXTA.2.6. OTROS TRABAJOS
 - SEXTA 2.6.1 PRUEBAS DE CARGA

SEXTA.3. ASESORAMIENTO TÉCNICO

SEXTA.4. MATERIAL Y PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- SEXTA.4.1. MATERIAL
- SEXTA.4.2. RECURSOS HUMANOS

SEXTA.5. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- SEXTA.5.1. DOCUMENTO TÉCNICO
- SEXTA.5.2. INFORMES

SEXTA.6. GARANTIA Y RESPONSABILIDADES

SEXTA.7. SUBCONTRATACIÓN

SÉPTIMA.- PERSONAL ADSCRITO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE FESTIVALES Y AL MANTENIMIENTO DE LOS TEATROS DEL CANAL Y DEL TEATRO AUDITORIO

- SÉPTIMA.1. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO
- SÉPTIMA.2. BOLSA DE HORAS PARA ACOMODADORES
- SÉPTIMA.3. BOLSA DE HORAS PARA MONTAJE/DESMONTAJE Y CARGA/DESCARGA

OCTAVA.- LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR DE TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

- OCTAVA.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
- OCTAVA.2. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO
- OCTAVA.3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR
- OCTAVA.4. TÉCNICAS DE LIMPIEZA
- OCTAVA.5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
- OCTAVA.6. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

LOTE 2: VIGILANCIA

NOVENA.- VIGILANCIA EXTERIOR E INTERIOR DE LOS EDIFICIOS Y DE LAS INSTALACIONES

NOVENA.1. CARACTERÍSTICAS DE LA VIGILANCIA EXTERIOR E INTERIOR
NOVENA.2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

NOVENA. 2.1. CONDICIONES GENERALES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
NOVENA. 2.2. CONDICIONES PARTICULARES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
NOVENA. 2.3. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
NOVENA. 2.4. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES
NOVENA. 2.5. HORARIOS Y SUSTITUCIONES
NOVENA. 2.6. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

NOVENA.3. RESPONSABILIDAD
NOVENA.4. PREVENCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL

DÉCIMA- HORARIO DE LOS TEATROS DEL CANAL Y DEL TEATRO AUDITORIO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

UNDÉCIMA.- CONTRATOS DE SEGURO A CARGO DEL CONTRATISTA

DUODÉCIMA.- OBLIGACIONES REFERIDAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DÉCIMOTERCERA.- IDENTIDAD CORPORATIVA Y PATROCINIO

DÉCIMOCUARTA.- ACTA DE ENTREGA DE LOS EQUIPAMIENTOS

DÉCIMOQUINTA.- AUDITORÍA TÉCNICA

DÉCIMOSEXTA.- DIRECCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS E INTERLOCUCIÓN CON LAS EMPRESAS

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la gestión de los Teatros del Canal de Madrid, del Centro Coreográfico Canal y del Teatro Auditorio de San Lorenzo de El Escorial. Incluye la gestión y administración de la actividad de los Teatros, la coordinación y logística de festivales, la conducción y mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipamientos y los servicios de limpieza y seguridad. Ambos Teatros están adscritos a la Dirección General de Promoción Cultural de la Consejería de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid.

El presente contrato comprende los siguientes espacios:

1. Teatros del Canal
2. Teatro Auditorio de San Lorenzo de El Escorial

De acuerdo con lo anterior, el objeto se divide en dos lotes:

LOTE 1

- A) La gestión de la actividad programada por la Comunidad de Madrid en los Teatros y la coordinación y logística de festivales.

- B) La conducción y el mantenimiento de los edificios, zonas colindantes, adyacentes y zonas verdes, instalaciones interiores y exteriores y de la totalidad de los equipamientos escénicos y no escénicos.
- C) Los servicios y asistencias técnicas necesarias para el desarrollo de la actividad escénica y no escénica que se programe y produzca en Los Teatros del Canal y el Teatro Auditorio, por parte de la Comunidad de Madrid.
- D) La limpieza, tanto interior como exterior, de todas las dependencias e instalaciones.

LOTE 2

- E) La vigilancia, tanto exterior como interior, de los edificios e instalaciones de los Teatros.

Para el lote 1, las empresas licitadoras deberán visitar las instalaciones antes de formular sus ofertas, comprobando las características de estas, y presentarán en el Sobre 1 (Documentación Administrativa) el certificado de las visitas técnicas a los edificios objeto del contrato (Anexo I). Previamente, deberá concertarse cita para la realización de las visitas con la persona designada en el centro y que aparece en el citado anexo.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

1. TEATROS DEL CANAL

Los Teatros del Canal están ubicados en la C/ Cea Bermúdez nº 1, de Madrid, en un edificio moderno de 35.000 metros cuadrados. El edificio es propiedad de Canal de Isabel II. En virtud de un convenio formalizado con esta entidad, se cede el uso de este espacio a la Comunidad de Madrid. El conjunto de la infraestructura denominada "Teatros del Canal" incluye tres salas abiertas al público: la Sala Roja, la Sala Verde y la Sala Negra; un centro de creación y promoción de la danza denominado "Centro Coreográfico Canal" y otros espacios multidisciplinarios, que pueden albergar la celebración de diversos eventos.

SALA ROJA

Está asentada en la parte central del edificio y se accede a ella directamente desde la calle Cea Bermúdez. Dispone de un escenario de 32 x 17 metros y un aforo de 843 localidades (595 de platea, 248 de anfiteatro y 20 palcos) dispuestas según el modelo de teatro a la italiana, lo que garantiza una máxima visibilidad y una audición perfecta en cualquier punto de la sala. Predomina el color rojo, tanto en las butacas como en paredes, aunque una gran lámpara LED, dispuesta a lo largo del anfiteatro, permite aportar a la sala distintas tonalidades. La plataforma hidráulica dispuesta a continuación del proscenio permite prolongar el escenario (elevándola a pie de escenario), aumentar el aforo de platea (en su nivel intermedio permite la colocación de dos filas más de butacas) o crear el foso de orquesta (en su nivel inferior). Las cajas escénicas de la Sala Roja y de la Sala Verde miden 22 metros de altura libre, lo que permite esconder telones o elementos corpóreos de la escenografía durante la representación.

Otros datos técnicos de la Sala Roja: superficie de la caja escénica con boca de 14 x 9 metros, plataforma de foso de orquesta de 56 m². Tres niveles de plataforma: foso de orquesta, ampliación del aforo de platea y ampliación de escenario. Telón de boca: apertura horizontal, vertical y veneciana. Bambalinón textil motorizado. Arlequines corpóreos móviles. Textiles escenotécnicos. Cámara negra, cicloramas, patas y bambalinas, tules, linóleo para danza. Cámara de conciertos: capacidad para orquesta sinfónica y coro de 80 personas en su disposición máxima. Maquinaria escénica: 81 cortes motorizados, 65 cortes paralelos a boca escena, 16 cortes laterales (8 en cada hombro). Cámara de conciertos. Pantalla de subtítulos. Sistema electroacústico: 3 arrays verticales autoamplificados y refuerzos bajo el anfiteatro y corbata. Sistema de control de sonido: mesas de sonido principal y de monitores digitales interconectados con anillo de fibra óptica. El sistema incluye 96 entradas y 96 salidas de sonido analógico; 32 entradas y 32 salidas de sonido digital. Iluminación: sistema digital de control de la iluminación tanto escénica como de sala de público.

SALA VERDE

Desde una visión frontal de los Teatros del Canal, la Sala Verde se encuentra en el volumen izquierdo de los tres que lo componen, y tiene acceso desde la calle Cea Bermúdez. Se trata de una sala configurable o polivalente que puede admitir diversas disposiciones: la clásica a la italiana (con aforo de 444 butacas), con público en los laterales del escenario (605) o en los cuatro lados (778). Está concebida como un espacio flexible que permita a los artistas experimentar con el público.

Otros datos técnicos de la Sala Verde: Superficie del escenario: 20 x 10 metros. Caja escénica con boca: 14 x 9 metros. Foso de orquesta con una plataforma de 65 m². Tres niveles de plataforma: Foso de orquesta, ampliación del aforo de platea y ampliación de escenario. Telón de boca: Apertura en guillotina (vertical) y americana (horizontal). Bambalinón corpóreo motorizado. Arlequines corpóreos dobles telescópicos móviles. Equipamiento para escenografías. Cámara negra, cicloramas, patas, bambalinas, tules, linóleo para danza. Foso de orquesta: 1 plataforma de 65 m². Maquinaria escénica: 63 cortes motorizados, 35 en peine principal paralelos a boca escena, 4 en peine chácena (techos acústicos). Sistema electroacústico: arrays verticales autoamplificados distribuidos según la configuración de la sala. Sistema de control de sonido: mesas de sonido principal y de monitores digitales interconectados con anillo de fibra óptica. El sistema incluye 96 entradas y 96 salidas de sonido analógico y 32 entradas y 32 salidas de sonido digital. Sistema digital de control de la iluminación, tanto escénica como de sala.

SALA NEGRA

Es el espacio escénico de los Teatros del Canal de menor formato (150 localidades). Situada sobre el patio de butacas de la Sala Roja. Este espacio, cuyas paredes son de ladrillo y suelo de madera pintados ambos en negro, se abrió al público en la temporada 2014-15, complementando la oferta cultural que se ofrece en las otras dos salas. El escenario tiene una superficie de 22 x 8 metros.

CENTRO COREOGRÁFICO CANAL

Esta infraestructura cuenta con nueve aulas de danza para la realización de actividades diversas. Sus características estructurales y sus dotaciones técnicas lo convierten en uno de los centros más cualificados para esa actividad. Las aulas son de doble altura, excepto una triple. Su superficie oscila entre 72 y 238 m². Cuatro de ellas cuentan con galerías superiores que, a modo de miradores, permiten presenciar ensayos abiertos. Todas las salas están climatizadas y acústicamente aisladas. Siete de ellas disponen de luz natural directa, que entra a través de grandes ventanales regulables.

Entre otras dotaciones, cabe destacar la composición del suelo, compuesto de linóleo polivalente de la firma Harlequín, sobre tarima de once capas de madera de haya, que, a su vez, se asienta sobre polímero de doble densidad. Las paredes están revestidas de madera de arce. Todas las aulas disponen de barras móviles de ensayo y piano, tres de media cola y el resto verticales. Además, están perfectamente equipadas a nivel audiovisual, con una mesa de sonido, que permite reproducción y grabación; altavoces, megafonía interna y cámaras fijas instaladas a pared, con la finalidad de que las compañías puedan grabar sus trabajos. El centro completa sus instalaciones con cuatro camerinos, equipados con baño, mesas de maquillaje y armario, y dos vestuarios colectivos.

CAFETERÍA

Los Teatros del Canal disponen de un bar/cafetería abierta al público. Su explotación se realizará mediante un contrato administrativo especial, quedando al margen del presente pliego, excepto el mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones.

CANTINA

Los Teatros del Canal disponen de una cantina, ubicada en la planta 0. Su uso queda a disposición de la Comunidad de Madrid, que tendrá en cuenta, a tales efectos, las necesidades del personal de la empresa.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

El “Centro de Investigación de Artes Escénicas Federico García Lorca” tiene una superficie de 130m². Cuenta con una sala de consulta y puestos informáticos. Los investigadores, previa acreditación, podrán acceder a la información bibliográfica y a sus recursos electrónicos.

SALA DE PRENSA

Los Teatros del Canal y el Centro Coreográfico Canal, disponen de una sala de prensa de dimensiones 10,15m x 6,50m, dotada con mesas, microfonía, proyector y sillas.

OTROS ESPACIOS

Los Teatros del Canal cuentan además con una serie de modernos vestíbulos que unidos a las salas escénicas pueden convertir a esta infraestructura en un lugar idóneo para la celebración de exposiciones, eventos y actividades institucionales, culturales, sociales, científicos o deportivos.

2. TEATRO AUDITORIO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

Ubicado en Parque Felipe II, San Lorenzo de El Escorial (Madrid), tiene una superficie de 25.401 metros cuadrados de superficie construida distribuida a lo largo de diez plantas, ocho de ellas soterradas en el terreno, por lo que solo aflora al exterior una quinta parte del volumen del edificio.

El Auditorio se articula en torno a un vestíbulo principal que da acceso a las dos salas.

SALA A

La boca del escenario mide de 14 a 17 metros y cuenta con un aforo de 1.200 butacas, dispuestas según el modelo de teatro a la italiana, lo que garantiza una máxima visibilidad y una audición perfecta en cualquier punto de la sala. Se puede ampliar el patio de butacas mediante varios niveles de plataformas utilizando el foso de la orquesta. Dispone de circuito cerrado de televisión (CTV), que permite un mejor control técnico y de producción.

Aforo: 1.200 localidades. Escenario– Boca: 14 a 17 m. Fondo: 15 m. Altura a peine: 25 m. Ancho entre paredes: 30 m. Foso orquesta: 80 m² -120 m²

SALA B

Es una sala concebida para ser usada como teatro o como auditorio, siempre con disposición a la italiana. Una instalación de paneles de madera sobre estructura metálica, a modo de grandes portones abatibles, cierra o abre el escenario de la sala, permitiendo adecuar la instalación al género que vaya a exhibirse. Gracias también a los giros que pueden adquirir los paneles del techo, la sala tiene una gran flexibilidad en la embocadura y mantiene una excelente acústica.

Aforo: 300 localidades. Escenario– Boca: 14 a 17 m. Fondo: 8 m. Altura a peine: 11 m. Ancho entre paredes: 30 m.

Estas salas están separadas por 20 camerinos individuales y colectivos. Sobre la platea de la sala principal se encuentra la sala de ensayos, de 300 metros cuadrados. El Auditorio dispone también de dos salas de estudio y una más para actividades paralelas con capacidad para 120 personas. El granito, la madera y el linoleum son los materiales empleados en el interior.

Su estética minimalista la acentúa un árbol que emerge entre las terrazas del edificio. Se trata de una especie protegida de la zona, el pinsapo, que fue conservado durante su construcción y que hoy se ha convertido en seña de identidad del Auditorio.

El Auditorio dispone de otras instalaciones, entre las que destacan un almacén para instrumentos y otros cuatro para acoger talleres y utilería, dos guardarropas, una sala VIP, salas para peluquería, sastrería y lavandería, además de terrazas de acceso público.

CAFETERÍA

El Teatro Auditorio dispone de tres cafeterías, una cantina para el personal y un restaurante para el público. Su explotación se realizará mediante un contrato administrativo especial.

3. DISPOSICIÓN DE LOS ESPACIOS

Corresponde en exclusiva a la Comunidad de Madrid:

- La libre disposición de los espacios escénicos de Los Teatros del Canal, del Centro Coreográfico Canal y del Teatro Auditorio para la contratación de todo tipo de espectáculos, eventos y actividades análogas.
- La libre disposición de los espacios no escénicos de Los Teatros del Canal, el Centro Coreográfico Canal y el Teatro Auditorio, durante todo el periodo de ejecución del contrato, para la realización y organización de actividades culturales, formativas, congresos, eventos y demás actividades de naturaleza análoga.
- La distribución general de los lugares de trabajo y la asignación de los mismos a los trabajadores. Respecto a los despachos y espacios de trabajo de la planta 0 y planta 4ª, quedan destinados en su totalidad al uso exclusivo de la Comunidad de Madrid.
- La explotación de los servicios de restauración y de bar/cafetería en Los Teatros del Canal y el Teatro Auditorio, que son objeto de contratos independientes.

TERCERA. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LOS TEATROS DEL CANAL Y TEATRO AUDITORIO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

En los Teatros del Canal, el Centro Coreográfico Canal y el Teatro Auditorio, se desarrollan distintos tipos de actividades, tales como creación, producción, conciertos, presentación y exhibición de espectáculos de teatro, música, danza, ópera, zarzuela, circo, multidisciplinares y audiovisuales, conciertos, ferias y festivales, actividades dirigidas al público infantil, ensayos, eventos culturales propios, residencias artísticas y técnicas, congresos, exposiciones, presentaciones de libros, ruedas de prensa, actividades formativas y otras de naturaleza similar, de acuerdo con la programación diseñada por la Comunidad de Madrid. En el Auditorio del Escorial, salvo el personal mínimo para atender necesidades básicas de mantenimiento, limpieza y seguridad, solo se requerirán puestos de trabajo presenciales en el edificio cuando exista programación.

Como estimación anual, se atienden a unos 250.000 usuarios.

PROGRAMACIÓN

La programación y contratación de todo tipo de espectáculos, así como la organización de actividades culturales, formativas, congresos, eventos, y demás actividades de naturaleza

análoga, en los Teatros del Canal, el Centro Coreográfico Canal y el Teatro Auditorio, corresponde en exclusiva a la Comunidad de Madrid.

El coste de la contratación de espectáculos, eventos propios y otras actividades que se programen en los Teatros del Canal, así como, en su caso, el de la realización de producciones propias o coproducciones, será por cuenta de la Comunidad de Madrid.

Los ingresos de la recaudación de taquilla corresponderán a la Comunidad de Madrid.

La política de precios abonos y descuentos será establecida por la Comunidad de Madrid.

GESTIÓN DE ESPECTÁCULOS

Durante 365 días al año tendrán lugar en los espacios escénicos y no escénicos de los Teatros del Canal, unas 500 funciones de 150 espectáculos de todo tipo, nacionales e internacionales. Estas cifras podrán aumentar o disminuir en un 5% según la línea de programación que establezca la Dirección Artística. En el Teatro Auditorio tendrán lugar 50 funciones de 20 espectáculos de todo tipo, nacionales e internacionales. Estas cifras podrán aumentar o disminuir en un 5% según la línea de programación que establezca la Dirección Artística.

La programación de los Teatros del Canal y del Teatro Auditorio determina una dinámica de circulación de espectáculos, que tendrán entre uno y tres días de montaje y, entre dos y doce días de exhibición como regla general. Estas cifras podrán aumentar o disminuir en un 5% según la línea de programación que establezca la Dirección Artística.

Los Teatros del Canal y el Teatro Auditorio podrán convocar ensayos, residencias artísticas de creación e investigación para creadores y compañías, profesionales consolidados o emergentes, nacionales e internacionales que desarrollen sus líneas de trabajo en el ámbito de las artes escénicas, con el objetivo de desarrollar nuevos proyectos artísticos y creaciones.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE PÚBLICOS

Los Teatros del Canal y el Teatro Auditorio podrán diseñar y organizar campañas escolares y otras campañas análogas, en horarios matutinos y vespertinos (al menos 6 campañas anuales con 120 funciones) así como un elevado número de actividades no escénicas como talleres teóricos y prácticos para todos los públicos, conferencias, encuentros con el público, exposiciones, y otras actividades similares, que pueden sumar un número aproximado de 150 actividades ~~que~~ por temporada. Estas cifras podrán aumentar o disminuir según la línea de programación que establezca la Dirección Artística.

EL CENTRO COREOGRÁFICO CANAL

Los Teatros del Canal y el Teatro Auditorio podrán convocar residencias artísticas de creación e investigación en el Centro Coreográfico Canal, dirigidas a creadores y compañías, profesionales

consolidados o emergentes, que desarrollen sus líneas de trabajo en el ámbito coreográfico profesional, con el objetivo de desarrollar nuevos proyectos artísticos y creaciones.

Además de residencias, los Teatros del Canal y el Teatro Auditorio podrán ofrecer durante todo el año estancias intermitentes para los artistas y compañías profesionales que desarrollen su línea de trabajo en torno al trabajo coreográfico profesional.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

El “Centro de Investigación de Artes Escénicas Federico García Lorca”, ubicado en el recinto de los Teatros del Canal, es una sala de 130 m²; se trata de un espacio dedicado al estudio y consulta bibliográfica que puede atender a investigadores, estudiosos y especialistas de las diferentes disciplinas de las artes escénicas.

LOTE 1: GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

CUARTA. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE LOS TEATROS Y COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS FESTIVALES

CUARTA.1. GESTIÓN DE LOS TEATROS

Es objeto de este contrato la gestión y administración de la actividad programada por la Comunidad de Madrid en los Teatros del Canal, el Centro Coreográfico Canal y el Teatro Auditorio, y la coordinación y logística de los Festivales de la Comunidad de Madrid. Esta gestión comprende la realización de todos los servicios que sean precisos para atender las necesidades técnicas, de producción, coordinación y exhibición del conjunto de las actividades escénicas y no escénicas que tengan lugar en los espacios que constituyen los Teatros del Canal, el Centro Coreográfico Canal y el Teatro Auditorio.

Los servicios objeto de este contrato comprenden distintas áreas. Se enumeran a continuación los trabajos mínimos que corresponden a cada área a título enunciativo y no exhaustivo:

A) COORDINACIÓN GENERAL DE LOS TEATROS

Bajo los criterios y directrices establecidos por la Comunidad de Madrid, la empresa gestionará, al menos:

- La coordinación global de las distintas áreas de los Teatros objeto de este contrato: gestión y administración, mantenimiento y limpieza.
- La interlocución entre la empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid.

B) COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES DE LOS TEATROS Y CENTRO COREOGRÁFICO

Bajo los criterios y directrices establecidos por la Comunidad de Madrid, la empresa gestionará la logística, coordinación y ejecución óptima de los espectáculos y de los Festivales, a través de los trabajos necesarios para que artistas y compañías los monten, representen, desmonten y, en su caso, desarrollen otras actividades y eventos en los Teatros, una vez acordadas las condiciones de cada contratación con la Comunidad de Madrid. Incluye, al menos, los siguientes trabajos:

- Gestión de las necesidades técnicas y logísticas de las compañías y artistas.
- Coordinación entre las necesidades de los artistas y las capacidades del teatro.
- Producción ejecutiva y asistencia.
- Acompañamiento a la compañía o artista desde su llegada a los Teatros hasta la finalización de la actividad programada.
- Todas aquellas actividades que le encomiende la Dirección Artística.
- Todas aquellas otras actividades acordes con los usos de espacios escénicos de análoga naturaleza nacionales e internacionales.

Las labores incluidas en este apartado se realizarán en todo caso de acuerdo con las instrucciones dadas por la Comunidad de Madrid. Los gastos que se deriven de estos servicios correrán a cargo de la Comunidad de Madrid, a excepción de los gastos de personal dedicado a estas tareas, que serán asumidos por la empresa adjudicataria.

C) ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE PÚBLICOS

Bajo los criterios y directrices establecidos por la Comunidad de Madrid, la empresa gestionará, al menos, para los Teatros del Canal, el Centro Coreográfico Canal y el Teatro Auditorio:

- Las actividades encaminadas a facilitar el desarrollo de públicos.
- Los encuentros de las compañías con el público.
- Las campañas escolares y otras campañas análogas.
- Las actividades paralelas no escénicas de cualquier naturaleza.
- La elaboración de la propuesta del plan de desarrollo de públicos.
- Los seminarios, encuentros, debates y conferencias en torno a la programación.
- Las visitas guiadas.

- La recopilación de la documentación necesaria para la comunicación y difusión de las anteriores actividades.
- Todas aquellas actividades que le encomiende la Dirección Artística.

D) CENTRO COREOGRÁFICO CANAL

Bajo los criterios y directrices establecidos por la Comunidad de Madrid, la empresa gestionará, al menos:

- El calendario general de los espacios.
- La logística de los espacios destinados a las actividades.
- La Coordinación y logística para las residencias y la interlocución con creadores y jurados.
- El material que se entrega al jurado de las residencias (preparación de las carpetas de documentación, viajes, logística, actas, entre otros).
- Acogida y acompañamiento de los creadores que participan en las actividades generadas.
- Calendario y asignación de espacios para los creadores.
- Seguimiento de la asistencia a las actividades y de la ocupación a las salas.
- Recopilación de información de cada compañía residente o actividad para su comunicación y difusión
- Elaboración de los listados de los asistentes a procesos abiertos.
- Organización, coordinación y logística de ciclos.
- Gestión de espacios de ensayo para las compañías.
- Todos aquellos que le encomiende la Dirección Artística.

E) SERVICIOS TÉCNICOS

Comprende, al menos, la prestación de servicios técnicos en todos los espacios, escénicos y no escénicos de los Teatros del Canal, del Centro Coreográfico Canal y del Teatro Auditorio.

E.1. Estudio de las necesidades técnicas de los espectáculos

Comprende, al menos, las siguientes tareas:

- Elaboración de los planes de producción técnica de todas las producciones propias, coproducciones y exhibiciones, tanto nacionales como internacionales, programadas por la dirección artística.
- Interlocución con la dirección técnica de cada uno de los espectáculos y eventos programados para definir cada una de las fichas técnicas.
- Interlocución con las compañías para la coordinación de los trabajos en escenario.
- Identificación y adaptación de las necesidades técnicas de los espectáculos.
- Interlocución con los jefes de equipo para la planificación y desarrollo de los distintos montajes.

E.2. Montajes y desmontajes

Comprende todo el proceso de montaje y desmontaje de una producción o exhibición y de sus ensayos e incluye, al menos, las siguientes tareas:

- Supervisión del cumplimiento de los planes de prevención y seguridad durante los montajes.
- Supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad durante los montajes.
- Supervisión de la ejecución de las medidas de seguridad de cada sección durante los montajes.
- Supervisión del cumplimiento de las medidas de seguridad del personal a su cargo.
- Elaboración/supervisión de los cuadrantes de personal.
- Elaboración/supervisión de los planes de trabajo semanales/mensuales.
- Supervisión y ejecución de los planes de trabajo antes, durante y después de los montajes.
- Interpretación y elaboración de planos de implantación técnica con AUTOCAD.
- Gestión y puesta al día del inventario y del almacén de cada sección.
- Coordinación de equipos de trabajo en escenario durante los montajes y desmontajes.
- Supervisión en escenario del cumplimiento de los planes de trabajo en tiempo y forma.
- Evaluación del *rider* técnico y elaboración de presupuesto de material técnico.
- Elaboración y negociación técnica del rider y del contrarider e implantación.
- Ejecución de las tareas de montaje y desmontaje.
- Mantenimiento de las instalaciones y maquinaria escénica.
- Manejo, manipulación y control durante ensayos y funciones de los equipos de iluminación, audio y vídeo.
- Prestación de todos aquellos servicios técnicos necesarios para el buen fin de los montajes y desmontajes de los espectáculos.

E.3. Carga y descarga

Comprende, al menos, las siguientes tareas:

- Coordinación de cargas y descargas.
- Ejecución de las labores de carga y descarga necesarias para los montajes, desmontajes y ensayos.

E. 4. Otros servicios técnicos necesarios para las representaciones de espectáculos y actividades programadas: regiduría, sastrería, utilería, servicio de sala y subtitulado.

Regiduría: incluye, al menos, los siguientes aspectos:

- Labores de enlace entre la dirección de los Teatros y las diferentes secciones técnicas durante el proceso de ensayos.
- Redacción del libreto de regiduría de las producciones y coproducciones que no dispongan de regidor de compañía.
- Revisión del estado previo de los elementos necesarios para cada función.
- Dar avisos diarios mediante megafonía interna para coordinar el inicio de función.
- Coordinación con la jefatura de sala para la apertura de puertas.
- Lanzar función: dando y coordinando los avisos en directo, tanto de entrada de actores en escena como ejecución de movimientos y efectos dependientes del personal técnico.
- Coordinación del movimiento dentro del escenario, antes, durante y después de cada función.
- Elaboración diaria de tablillas: citación de elenco artístico y técnico para el día siguiente.
- Elaboración del parte diario de incidencias durante la función.

Sastrería: incluye, al menos, los siguientes aspectos:

- Recepción, mantenimiento y almacenaje del vestuario de las producciones.
- Preparación, movimiento y limpieza diaria del vestuario empleado en las funciones.
- Realización de pequeños arreglos y trucajes tanto en el vestuario como en los textiles escénicos del teatro.
- Asistencia entre bambalinas a los actores en los cambios de vestuario durante las representaciones y ensayos.

Utilería: incluye, al menos, los siguientes aspectos:

- Construcción de elementos para producciones y coproducciones.
- Montaje y almacenaje de los elementos de utilería.
- Inventario y mantenimiento (preventivo y correctivo) del material y herramientas.
- Preparación de los elementos de utilería utilizados diariamente en funciones
- Manipulación y control durante ensayos y funciones de los elementos de utilería empleados
- Trabajos de pintura en escena y enmoquetado de superficies.

Servicio de sala: incluye, al menos, las funciones de control del acceso del público a la sala, acomodación del público en sus localidades y entrega de programas de mano.

Subtitulado y adaptaciones: Comprende el montaje y desmontaje de la instalación necesaria para el servicio de subtitulado de los espectáculos internacionales y su manejo, así como las adaptaciones de los espectáculos a personas con diversidad funcional. Incluye el suministro técnico para la subtitulación, la instalación y el desmontaje.

E.5. Servicio de taquillas, venta de entradas y atención e información al público.

Comprende, al menos, las siguientes tareas:

- Servicio de gestión para la reserva, emisión y venta de entradas: preparación del billete para taquilla, venta física de localidades al público.
- Realización de las hojas de taquilla.
- Liquidación a sociedades de gestión de derechos de autor.
- Sistematización de datos de asistencia a las actividades escénicas y no escénicas.
- Gestión del sistema de venta de entradas y su gestión.

La liquidación de los ingresos de la recaudación de taquilla será ingresada en la cuenta restringida que señale la Comunidad de Madrid en un plazo de quince días desde la finalización del espectáculo.

El sistema de venta on-line de entradas será objeto de un contrato independiente.

El servicio de información al público se prestará en función de la programación y será establecida por la Dirección Artística.

Todos los servicios técnicos enumerados deberán prestarse de forma que se garantice la continuidad funcional entre los ensayos y las representaciones.

CUARTA.2. COORDINACIÓN, LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE FESTIVALES

Bajo los criterios y directrices de la Comunidad de Madrid y de acuerdo con la Dirección Artística de cada uno de los Festivales, estos servicios suponen, al menos:

- La coordinación, logística y ejecución de la programación de cada uno de los festivales de la Comunidad de Madrid (Festival de Otoño, Teatralia, Madrid en Danza, Suma Flamenca, y cualquier otro organizado directamente por la Comunidad de Madrid que pueda surgir).
- Los trabajos de coordinación, logística y ejecución de Festivales mencionados se realizarán en todo caso en la sede de los Teatros del Canal.
- La empresa habilitará un lugar de trabajo independiente para cada uno de los Festivales en el lugar que se determine, dentro de las dependencias de los Teatros del Canal.

Comprende, al menos, los siguientes servicios comunes para todos los Festivales de la Comunidad de Madrid:

- Gerencia y coordinación artística y técnica.
- Coordinación de producción con las compañías y con los espacios escénicos.

- Evaluación e implantación técnica de los espectáculos y actividades.
- Gestión de la logística de las compañías
- Gestión logística de los espacios escénicos necesarios para el desarrollo de la programación de cada Festival.
- Gestión de protocolo, relaciones públicas y coordinación con taquilla.

Cada festival supone un máximo de 140 espectáculos al año, nacionales e internacionales, de teatro, música, danza, interdisciplinarios, que conllevan más de 400 funciones en todos los espacios escénicos programados en el marco de cada Festival. Los espectáculos y actividades de festivales programados en los Teatros del Canal y el Teatro Auditorio serán tratados por la empresa adjudicataria, a todos los efectos, como el resto de los espectáculos y actividades programadas en dichos teatros.

QUINTA. - CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SU EQUIPAMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE GARANTÍA TOTAL

QUINTA.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SU EQUIPAMIENTO

Implica la realización de todos los trabajos de conducción, conservación y reparación necesarios para el mantenimiento ordinario de los edificios, las instalaciones y su equipamiento, no escénico, que deberán estar siempre en perfecto orden de funcionamiento.

QUINTA.1.1. OBJETO GENERAL

El servicio de mantenimiento requerido en el presente pliego de prescripciones técnicas es un mantenimiento integral bajo la modalidad de garantía total.

Se entiende por mantenimiento integral el conjunto de trabajos, de conducción, conservación preventiva, técnico-legal y de conservación correctiva, necesarios para mantener cada edificio, sus dependencias e instalaciones y enseres, en condiciones de uso durante su período de vida útil, optimizando el consumo energético, previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad y protegiendo su entorno de posibles agresiones.

El mantenimiento integral objeto de este pliego de prescripciones técnicas incluye el mantenimiento normativo, predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y sistemas de los inmuebles, así como la conservación y reparación de los anteriores, entendiendo por:

Mantenimiento normativo.- Mantenimiento que prevé la normativa técnica de aplicación en las instalaciones y sistemas constructivos, de acuerdo a la legislación vigente en el momento de la prestación del servicio.

Mantenimiento predictivo.- Mantenimiento que incluye las operaciones de toma de datos, análisis, evaluación y control, que hay que realizar en las instalaciones en función de la tipología de estas y

comprobación de los diferentes parámetros de funcionamiento y consumo de las instalaciones y equipos.

Mantenimiento conductivo.- Mantenimiento que incluye el conjunto de tareas de mantenimiento que lleva a cabo el personal de operación, de producción, o en general, el personal que se ocupa del manejo de la instalación.

Mantenimiento preventivo.- Mantenimiento que consiste en el conjunto de operaciones periódicas y programadas previstas por los fabricantes de los equipos y realizadas en buena práctica que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones y sistemas de los inmuebles, a fin de evitar averías imprevistas y permitir que los elementos que integran el inmueble cumplan la vida útil prevista.

Mantenimiento correctivo.- Mantenimiento formado por todas aquellas operaciones de mantenimiento no previstas, motivadas por averías que han de repararse de manera inmediata para no alterar las condiciones de servicio de los inmuebles y las instalaciones:

- a) Mantenimiento correctivo ordinario. Comprende la asistencia continuada con el fin de adaptar, ajustar o corregir los parámetros de funcionamiento de los inmuebles y de sus instalaciones de acuerdo con las necesidades del momento.
- b) Mantenimiento correctivo urgente. La empresa adjudicataria dispondrá de equipos de intervención urgente para realizar trabajos de reparación de averías urgentes, sustitución de equipos u otros trabajos similares, durante las 24 horas del día todos los días del año.

Todas las actuaciones de mantenimiento habrán de respetar la defensa del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

El objeto comprende la realización de todas las operaciones de mantenimiento de las instalaciones que, a título enunciativo y no limitativo, y según proceda en cada caso, son las siguientes:

1. Mantenimiento de instalaciones
 - 1.1. Red de saneamiento y desagües
 - 1.1.1. Desagües y sifones
 - 1.1.2. Bajantes y arquetas
 - 1.1.3. Colectores y pozos
 - 1.1.4. Galerías
 - 1.1.5. Cazoletas, sumideros y canaletas.
 - 1.1.6. Aljibe de agua potable.
 - 1.1.7. Grupo de presión de fecales.
 - 1.1.8. Desatrancos en aseos y red de saneamiento
 - 1.1.9. Limpieza de la red.
 - 1.1.10. Limpieza de cubiertas, sumideros y bajantes
 - 1.2. Instalaciones de fontanería
 - 1.2.1. Grupo de presión de agua potable.
 - 1.2.2. Redes de distribución y montantes.

- 1.2.3. Derivaciones.
- 1.2.4. Terminales y aparatos sanitarios (inodoros, lavamanos, lavabos, duchas, bañeras, vertederos, etc)
- 1.2.5. Termos eléctricos
- 1.2.6. Fuentes de agua
- 1.2.7. Control de potabilidad y legionella

- 1.3. Instalaciones de A.C.S.
- 1.3.1. Intercambiadores
- 1.3.2. Depósitos
- 1.3.3. Válvulas de regulación
- 1.3.4. Bombas de circulación
- 1.3.5. Contadores
- 1.3.6. Tuberías
- 1.3.7. Aislamiento térmico

- 1.4. Instalaciones de climatización
- 1.4.1. Enfriadoras agua/aire
- 1.4.2. Calderas de gas
- 1.4.3. Bomba de calor aire / agua con recuperador
- 1.4.4. Depósitos de expansión
- 1.4.5. Depósitos acumuladores de agua caliente
- 1.4.6. Depósito de hielo
- 1.4.7. Tratamiento de agua circuito anti-legionella
- 1.4.8. Sondas de presión y temperatura. Presostatos y Pirostatos
- 1.4.9. Válvulas, colectores, filtros. Manómetros y contadores
- 1.4.10. Tuberías de impulsión y retorno
- 1.4.11. Fancoils. Difusores lineales y rotacionales. Rejillas de impulsión y retorno

- 1.5. Sistema de control de las instalaciones
- 1.5.1. Control de climatización
- 1.5.2. Control de iluminación
- 1.5.3. Control seguridad.

- 1.6. Instalaciones de electricidad
- 1.6.1. Centro de Transformación
- 1.6.1.1 Centros de Transformación (celdas de entrada/salida, protección, medida, transformadores y salidas en baja tensión)
- 1.6.1.2 Centro de seccionamiento
- 1.6.1.3. Líneas
- 1.6.1.4. Puestas a tierra
- 1.6.2. Electricidad Baja tensión
- 1.6.2.1. Acometidas
- 1.6.2.2. Cuadros generales, cuadros de distribución y secundarios
- 1.6.2.3. Derivaciones
- 1.6.2.4. Tomas de corriente y conexiones
- 1.6.2.5. Baterías de condensadores



- 1.6.2.6. Red de tierras
- 1.6.2.7. Alumbrado interior, exterior y de emergencia.
- 1.6.2.8. Instalaciones interiores y líneas
- 1.6.2.9. Sistema de protección de sobretensiones y protección con pararrayos
- 1.6.2.10. Mecanismos, protecciones, etc.
- 1.6.2.11. Equipos secamanos eléctricos
- 1.6.2.12. Grupos electrógenos
- 1.6.2.13. Sistema de Alimentación Ininterrumpida.

- 1.7. Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación
 - 1.7.1. Instalaciones de megafonía
 - 1.7.2. Antenas de radio, TV y TDT.
 - 1.7.3. Sistemas de telefonía
 - 1.7.4. mantenimiento de la red wifi

- 1.8. Instalaciones de seguridad contra incendios
 - 1.8.1. Sistema de detección, retención y alarma. Megafonía PCI
 - 1.8.2. Sistema de extinción automática por agua
 - 1.8.3. Grupo de presión de incendios, bombas de achique y aljibes.
 - 1.8.4. Extintores
 - 1.8.5. Bocas de incendio equipadas (BIES)
 - 1.8.6. Columna seca
 - 1.8.7. Exutorios
 - 1.8.8. Señalización foto luminiscente
 - 1.8.9. Puertas y telones cortafuegos y otros sistemas de sectorización.
 - 1.8.10. Retenedores, bloqueadores, puertas anti pánico, mecanismos, herrajes, accesorios, etc.

- 1.9. Instalaciones de puertas automáticas

- 1.10. Otras instalaciones y mobiliario existentes en los Teatros del Canal:
 - 1.10.1. Ascensores, elevadores y góndola
 - 1.10.2. Escaleras mecánicas
 - 1.10.3. Sistemas informáticos de las instalaciones
 - 1.10.4. Equipamiento informático
 - 1.10.5. Mobiliario
 - 1.10.6. Equipamiento cocina-cafetería
 - 1.10.7. Mobiliario médico

- 1.11. Instalaciones y mobiliario específico de teatro, incluido en la cláusula SEXTA

- 2. Trabajos de conservación
 - 2.1. Albañilería
 - 2.2. Impermeabilizaciones
 - 2.3. Cubiertas, canalones y bajantes pluviales.
 - 2.4. Pavimentos. Incluyendo sustitución de placas de suelo técnico, colocación de zonas de suelo continuo
 - 2.5. Alicatados y revestimientos

- 2.6. Falsos techos
- 2.7. Carpintería de madera (interior y exterior)
- 2.8. Cerrajería y carpintería metálica (interior y exterior)
- 2.9. Cristalería y vidriería (incluidos espejos)
- 2.10. Pintura (en paramentos, carpinterías, cerrajerías)
- 2.11. Zonas exteriores.

3. Control y prevención de la legionella

- 3.1. Control de las instalaciones de agua fría, caliente y red de incendios

4. Otros trabajos

- 4.1. Reparación, montaje, desmontaje, colocación de mobiliario (mesas, sillas, etc.)
- 4.2. Mantenimiento y reparación de sistemas de cortinajes en ventanas.
- 4.3. Limpieza y tratamiento de grafitis en fachadas y paramentos interiores.
- 4.4. Suministro y sustitución de banderas y enseñas, incluida la reparación de los sistemas de elevación y fijación en los mástiles, incluidos los medios auxiliares de acceso y trabajos necesarios.
- 4.5. Revisión de líneas de vida y redes antiaves.
- 4.6. Retirada y destrucción o reciclaje de los residuos producidos por la actividad de mantenimiento

5. Jardinería

- 5.1. Zona verde exterior, patios y cubiertas verdes en San Lorenzo
- 5.2. Trabajos específicos en el Abies Pinsapo en San Lorenzo

El inventario completo de todas las instalaciones se proporcionará al adjudicatario, de conformidad con lo previsto en la cláusula QUINTA 3.9°.

QUINTA.1.2.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo es el destinado a evitar el deterioro producto del uso y agotamiento de la vida útil de los edificios, instalaciones y enseres, permitiendo su recuperación o restauración de un modo seguro y económico.

Las operaciones generales de mantenimiento preventivo abarcan aquellos trabajos de conservación dirigidos a garantizar un óptimo rendimiento operativo que la empresa adjudicataria tiene que cumplir en todo momento, incluyendo la mano de obra y los medios auxiliares para la realización de los mismos.

El mantenimiento preventivo se ajustará, como mínimo, a las especificaciones de los Reglamentos Técnicos y normativa vigente para cada tipo de instalación, así como las recomendaciones de instaladores y fabricantes.

Cada revisión generará un informe de mantenimiento en el que deberán citarse todas las labores realizadas en la instalación que ha sido revisada, así como otros trabajos realizados, materiales

empleados y las incidencias observadas, el operario que ha realizado con fecha y hora y, en el caso de detección de anomalías, se adjuntará una recomendación de actuación.

QUINTA.1.3.- MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

El mantenimiento técnico-legal es un mantenimiento preventivo específico exigido por la normativa técnica vigente en cada momento, ya sea de carácter comunitario, nacional, autonómico o municipal, consistente en revisiones o inspecciones periódicas obligatorias de las instalaciones, realizando cuantas pruebas se precisen para su valoración.

El adjudicatario será responsable de la gestión y control de las revisiones obligatorias de aquellos elementos e instalaciones que deben someterse a las mismas en los plazos establecidos por la Reglamentación vigente, sin perjuicio de que dichas revisiones deban llevarse a cabo por la correspondiente entidad oficial o empresa autorizada.

Dichas actuaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria siendo el coste por cuenta de dicha empresa adjudicataria, salvo que tenga que ser realizada por una entidad oficial u organismo de control autorizado. En todo caso, la adjudicataria deberá presentar a la Consejería de Cultura y Turismo la documentación acreditativa con los correspondientes certificados y/o visados oficiales obligatorios, debidamente cumplimentados.

Todas las operaciones de mantenimiento objeto de este contrato estarán sujetas a las normas y recomendaciones vigentes, atendiendo especialmente y entre otras a (se indican las versiones vigentes en el momento de la redacción del PPT, debiendo adaptarse en cada caso a la versión vigente en el momento de la ejecución de los trabajos):

0) NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

0.1) NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

Ordenación de la edificación
LEY 38/1999, de 5 de noviembre, de la Jefatura del Estado
B.O.E.: 6-NOV-1999

MODIFICADA POR:
Artículo 82 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social
LEY 24/2001, de 27 de diciembre, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 31-DIC-2001

Artículo 105 de la Ley 53/2002, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social
LEY 53/2002, de 30 de diciembre, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 31-DIC-2002

Artículo 15 de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio
LEY 25/2009, de 22 de diciembre, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 23-DIC-2009

Disposición final tercera de la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas
LEY 8/2013, de 26 de junio, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 27-JUN-2013

Disposición final tercera de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones
LEY 9/2014, de 9 de mayo, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 10-MAY-2014
Corrección erratas: B.O.E. 17-MAY-2014

Disposición final tercera de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades aseguradoras y reaseguradoras
LEY 20/2015, de 14 de julio, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 15-JUL-2015

Código Técnico de la Edificación
REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Corrección de errores y erratas: B.O.E. 25-ENE-2008

DEROGADO EL APARTADO 5 DEL ARTÍCULO 2 POR:
Disposición derogatoria única de la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas
LEY 8/2013, de 26 de junio, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 27-JUN-2013

MODIFICADO POR:
Modificación del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación
REAL DECRETO 1371/2007, de 19 de octubre, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 23-OCT-2007
Corrección de errores: B.O.E. 20-DIC-2007

MODIFICADO POR:
Modificación del Real Decreto 1371/2007, de 19-OCT
Real Decreto 1675/2008, de 17 de octubre, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 18-OCT-2008

Modificación de determinados documentos básicos del Código Técnico de la Edificación, aprobados por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, y el Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre
Orden 984/2009, de 15 de abril, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 23-ABR-2009
Corrección de errores y erratas: B.O.E. 23-SEP-2009

Modificación del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad
REAL DECRETO 173/2010, de 19 de febrero, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 11-MAR-2010

Modificación del Código Técnico de la Edificación (CTE) aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo
Disposición final segunda, del Real Decreto 410/2010, de 31 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 22-ABR-2010

Sentencia por la que se declara la nulidad del artículo 2.7 del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación, así como la definición del párrafo segundo de uso administrativo y la definición completa de uso pública concurrencia, contenidas en el documento SI del mencionado Código
Sentencia de 4 de mayo de 2010, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo,
B.O.E.: 30-JUL-2010

Disposición final undécima de la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas
LEY 8/2013, de 26 de junio, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 27-JUN-2013

Actualización del Documento Básico DB-HE "Ahorro de Energía"
ORDEN FOM/1635/2013, de 10 de septiembre, del Ministerio de Fomento
B.O.E.: 12-SEP-2013
Corrección de errores: B.O.E. 8-NOV-2013

Modificación del Documento Básico DB-HE "Ahorro de energía" y del Documento Básico DB-HS "Salubridad", del Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo
Orden 588/2017, de 15 de junio, del Ministerio de Fomento
B.O.E.: 23-JUN-2017



Modificación del Código Técnico de la Edificación Aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo
REAL DECRETO 732/2019, de 20 de diciembre, del Ministerio de Fomento
B.O.E.: 27-DIC-2019

De aplicación obligatoria a partir del 28 de junio de 2020. Véanse las Disposiciones Transitorias del Real Decreto 732/2019

Procedimiento básico para la certificación energética de los edificios
REAL DECRETO 235/2013, de 5 de abril, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 13-ABR-2013
Corrección de errores: B.O.E. 25-MAY-2013

MODIFICADO POR:
Real Decreto 564/2017, de 2 de junio, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 06-JUN-2017

1) ESTRUCTURAS

1.1) ACCIONES EN LA EDIFICACIÓN

DB SE-AE. Seguridad estructural - Acciones en la Edificación.
Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

Norma de Construcción Sismorresistente: parte general y edificación (NCSR-02)
REAL DECRETO 997/2002, de 27 de septiembre, del Ministerio de Fomento
B.O.E.: 11-OCT-2002

1.2) ACERO

DB SE-A. Seguridad Estructural - Acero
Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

Instrucción de Acero Estructural (EAE)
REAL DECRETO 751/2011, de 27 de mayo, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 23-JUN-2011
Corrección errores: 23-JUN-2012

1.3) FÁBRICA

DB SE-F. Seguridad Estructural Fábrica
Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

1.4) HORMIGÓN

Instrucción de Hormigón Estructural "EHE"
REAL DECRETO 1247/2008, de 18 de julio, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 22-AGO-2008
Corrección errores: 24-DIC-2008

MODIFICADO POR:
Sentencia por la que se declaran nulos los párrafos séptimo y octavo del artículo 81 y el anejo 19
Sentencia de 27 de septiembre de 2012, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo,
B.O.E.: 1-NOV-2012

1.5) MADERA

DB SE-M. Seguridad estructural - Estructuras de Madera
Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

1.6) CIMENTACIÓN

DB SE-C. Seguridad estructural - Cimientos

Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda

B.O.E.: 28-MAR-2006

Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

2) INSTALACIONES

2.1) AGUA

Criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano

REAL DECRETO 140/2003, de 7 de febrero, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 21-FEB-2003

MODIFICADO POR:

Real Decreto 1120/2012, de 20 de julio, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 29-AGO-2012

Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, del Ministerio de Sanidad, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas

B.O.E.: 11-OCT-2013

Corrección de errores B.O.E.: 12-NOV-2013

DESARROLLADO EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE DEFENSA POR:

Orden DEF/2150/2013, de 11 de noviembre, del Ministerio de Defensa

B.O.E.: 19-NOV-2013

DB HS. Salubridad (Capítulos HS-4, HS-5)

Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda

B.O.E.: 28-MAR-2006

Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

2.2) ASCENSORES

Requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de ascensores y componentes de seguridad para ascensores

REAL DECRETO 203/2016 de 20 de mayo de 2016, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo

B.O.E.: 25-MAY-2016

Reglamento de aparatos de elevación y manutención de los mismos

(sólo están vigentes los artículos 11 a 15, 19 y 23, el resto ha sido derogado por el Real Decreto 1314/1997, excepto el art.10, que ha sido derogado por el Real Decreto 88/20013, de 8 de febrero)

REAL DECRETO 2291/1985, de 8 de noviembre, del Ministerio de Industria y Energía

B.O.E.: 11-DIC-1985

MODIFICADO POR:

Art 2º de la modificación de diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial, para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre

REAL DECRETO 560/2010, de 7 de mayo, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

B.O.E.: 22-MAY-2010

Prescripciones para el incremento de la seguridad del parque de ascensores existentes

REAL DECRETO 57/2005, de 21 de enero, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

B.O.E.: 04-FEB-2005

DEROGADO LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 POR:

Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por Real Decreto 229/1985, de 8 de noviembre

REAL DECRETO 88/2013, de 8 de febrero, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo

B.O.E.: 22-FEB-2013

Prescripciones técnicas no previstas en la ITC-MIE-AEM 1, del Reglamento de aparatos de elevación y manutención de los mismos

RESOLUCIÓN de 27 de abril de 1992, de la Dirección General de Política Tecnológica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo

B.O.E.: 15-MAY-1992



Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por Real Decreto 229/1985, de 8 de noviembre
REAL DECRETO 88/2013, de 8 de febrero, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo
B.O.E.: 22-FEB-2013
Corrección errores: 9-MAY-2013

MODIFICADO POR:

Disp. Final Primera del Real Decreto 203/2016, de 20 de mayo, por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de ascensores y componentes de seguridad para ascensores
B.O.E.: 25-MAY-2010

2.3) AUDIOVISUALES Y ANTENAS

Infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicaciones.

REAL DECRETO LEY 1/1998, de 27 de febrero, de la Jefatura del Estado

B.O.E.: 28-FEB-1998

MODIFICADO POR:

Modificación del artículo 2, apartado a), del Real Decreto-Ley 1/1998

Disposición Adicional Sexta, de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Jefatura del Estado, de Ordenación de la Edificación

B.O.E.: 06-NOV-1999

Disposición final quinta de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones

LEY 9/2014, de 9 de mayo, de Jefatura del Estado

B.O.E.: 10-MAY-2014

Corrección erratas: B.O.E. 17-MAY-2014

Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de las edificaciones.

REAL DECRETO 346/2011, de 11 de marzo, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

B.O.E.: 1-ABR-2011

Corrección errores: 18-OCT-2011

DESARROLLADO POR:

Desarrollo del Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de las edificaciones, aprobado por el Real Decreto 346/2011, de 11 de marzo.

ORDEN 1644/2011, de 10 de junio de 2011, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

B.O.E.: 16-JUN-2011

MODIFICADA POR:

Art 3 de la regulación de las características de reacción al fuego de los cables de telecomunicaciones en el interior de las edificaciones y de modificación de determinados anexos del Real Decreto 346/2011, de 11 de marzo, y de la Orden ITC/1644/2011, de 10 de junio

ORDEN 983/2019, de 26 de septiembre, del Ministerio de Economía y Empresa

B.O.E.: 03-OCT-2019

MODIFICADO POR:

Sentencia por la que se anula el inciso "debe ser verificado por una entidad que disponga de la independencia necesaria respecto al proceso de construcción de la edificación y de los medios y la capacitación técnica para ello" in fine del párrafo quinto

Sentencia de 9 de octubre de 2012, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo,

B.O.E.: 1-NOV-2012

Sentencia por la que se anula el inciso "en el artículo 3 del Real Decreto-ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación", incluido en los apartados 2.a) del artículo 8; párrafo quinto del apartado 1 del artículo 9; apartado 1 del artículo 10 y párrafo tercero del apartado 2 del artículo 10.

Sentencia de 17 de octubre de 2012, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo,

B.O.E.: 7-NOV-2012

Sentencia por la que se anula el inciso “en el artículo 3 del Real Decreto-ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación”, incluido en los apartados 2.a) del artículo 8; párrafo quinto del apartado 1 del artículo 9; apartado 1 del artículo 10 y párrafo tercero del apartado 2 del artículo 10; así como el inciso “a realizar por un Ingeniero de Telecomunicación o un Ingeniero Técnico de Telecomunicación” de la sección 3 del Anexo IV.

Sentencia de 17 de octubre de 2012, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo,
B.O.E.: 7-NOV-2012

Art 2 de la regulación de las características de reacción al fuego de los cables de telecomunicaciones en el interior de las edificaciones y de modificación de determinados anexos del Real Decreto 346/2011, de 11 de marzo, y de la Orden ITC/1644/2011, de 10 de junio

ORDEN 983/2019, de 26 de septiembre, del Ministerio de Economía y Empresa
B.O.E.: 03-OCT-2019

2.4) CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y AGUA CALIENTE SANITARIA

Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE)

REAL DECRETO 1027/2007, de 20 de julio, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 29-AGO-2007

Corrección errores: 28-FEB-2008

MODIFICADO POR:

Art. segundo del Real Decreto 249/2010, de 5 de marzo, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 18-MAR-2010

Corrección errores: 23-ABR-2010

Real Decreto 1826/2009, de 27 de noviembre, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 11-DIC-2009

Corrección errores: 12-FEB-2010

Corrección errores: 25-MAY-2010

Real Decreto 238/2013, de 5 de abril, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 13-ABR-2013

Corrección errores: 5-SEP-2013

Disp. Final tercera del Real Decreto 56/2016, de 12 de febrero, por el que se transpone la Directiva 2012/27/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, relativa a la eficiencia energética, en lo referente a auditorías energéticas, acreditación de proveedores de servicios y auditores energéticos y promoción de la eficiencia del suministro de energía

B.O.E.: 13-FEB-2016

Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11

REAL DECRETO 919/2006, de 28 de julio, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

B.O.E.: 4-SEPT-2006

MODIFICADO POR:

Art 13º de la modificación de diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial, para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre

REAL DECRETO 560/2010, de 7 de mayo, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

B.O.E.: 22-MAY-2010

Instrucción técnica complementaria MI-IP 03 “Instalaciones petrolíferas para uso propio”

REAL DECRETO 1427/1997, de 15 de septiembre, del Ministerio de Industria y Energía

B.O.E.: 23-OCT-1997

Corrección errores: 24-ENE-1998

MODIFICADA POR:

Modificación del Reglamento de instalaciones petrolíferas, aprobado por R. D. 2085/1994, de 20-OCT, y las Instrucciones Técnicas complementarias MI-IP-03, aprobadas por el R.D. 1427/1997, de 15-SET, y MI-IP-04, aprobada por el R.D. 2201/1995, de 28-DIC.

REAL DECRETO 1523/1999, de 1 de octubre, del Ministerio de Industria y Energía

B.O.E.: 22-OCT-1999

Corrección errores: 3-MAR-2000

Art 6º de la modificación de diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial, para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre

REAL DECRETO 560/2010, de 7 de mayo, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

B.O.E.: 22-MAY-2010

Criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis
REAL DECRETO 865/2003, de 4 de julio, del Ministerio de Sanidad y Consumo
B.O.E.: 18-JUL-2003

MODIFICADO EL ART. 13 POR:

Disposición final tercera de la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas,
REAL DECRETO 830/2010, de 25 de junio, del Ministerio de Sanidad y Política Social
B.O.E.: 14-JUL-2010
Corrección errores: 30-AGO-2010

DB HE. Ahorro de Energía (Capítulo HE-4: Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria)
Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO. 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

2.5) ELECTRICIDAD

Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión e instrucciones Técnicas Complementarias (ITC) BT 01 a BT 51
REAL DECRETO 842/2002, de 2 de agosto, del Ministerio de Ciencia y Tecnología
B.O.E.: suplemento al nº 224, 18-SEP-2002

Anulado el inciso 4.2.C.2 de la ITC-BT-03 por:

SENTENCIA de 17 de febrero de 2004 de la Sala Tercera del Tribunal Supremo
B.O.E.: 5-ABR-2004

Derogado el apartado 4.3.3 y el tercer párrafo del capítulo 7 de la ITC-BT-40 por:

Real Decreto 244/2019, de 5 de abril del Ministerio para la Transición Ecológica
B.O.E.: 6-ABR-2019

MODIFICADO POR:

Art 7º de la modificación de diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial, para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre
REAL DECRETO 560/2010, de 7 de mayo, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio
B.O.E.: 22-MAY-2010

Nueva Instrucción Técnica Complementaria (ITC) BT 52 «Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos», del Reglamento electrotécnico para baja tensión, aprobado por Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, y se modifican otras instrucciones técnicas complementarias del mismo.

REAL DECRETO 1053/2014, de 12 de diciembre, del Ministerio de Industria, Energía y Turismo
B.O.E.: 31-DIC-2014

MODIFICADA LA ITC-BT-40 POR:

Disposición final segunda de la Regulación de las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica

REAL DECRETO 244/2019, de 5 de abril del Ministerio para la Transición Ecológica
B.O.E.: 6-ABR-2019

ACTUALIZADO POR:

Actualización del listado de normas de la Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-02 del Reglamento electrotécnico para baja tensión, aprobado por el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto
Resolución de 9 de enero de 2020, de la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa
B.O.E.: 16-ENE-2020

Autorización para el empleo de sistemas de instalaciones con conductores aislados bajo canales protectores de material plástico
RESOLUCIÓN de 18 de enero 1988, de la Dirección General de Innovación Industrial
B.O.E.: 19-FEB-1988

Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones Técnicas Complementarias EA-01 a EA-07
REAL DECRETO 1890/2008, de 14 de noviembre, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio
B.O.E.: 19-NOV-2008

2.6) INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Reglamento de instalaciones de protección contra incendios
REAL DECRETO 513/2017, de 22 de mayo, del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad
B.O.E.: 12-JUN-2017
Corrección de errores: 23-SEP-2017

3) CUBIERTAS

3.1) CUBIERTAS

DB HS-1. Salubridad
Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

4) PROTECCIÓN

4.1) AISLAMIENTO ACÚSTICO

DB HR. Protección frente al ruido
REAL DECRETO 1371/2007, de 19 de octubre, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 23-OCT-2007
Corrección de errores: B.O.E. 20-DIC-2007
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

4.2) AISLAMIENTO TÉRMICO

DB-HE-Ahorro de Energía
Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

4.3) PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

DB-SI-Seguridad en caso de Incendios
Código Técnico de la Edificación. REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 28-MAR-2006
Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

Reglamento de Seguridad contra Incendios en los establecimientos industriales.
REAL DECRETO 2267/2004, de 3 Diciembre, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio
B.O.E.: 17-DIC-2004
Corrección errores: 05-MAR-2005

MODIFICADO POR:

Art 10º de la modificación de diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial, para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre
REAL DECRETO 560/2010, de 7 de mayo, del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio
B.O.E.: 22-MAY-2010

Clasificación de los productos de construcción y de los elementos constructivos en función de sus propiedades de reacción y de resistencia frente al fuego
REAL DECRETO 842/2013, de 31 de octubre, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 23-NOV-2013

Regulación de las características de reacción al fuego de los cables de telecomunicaciones en el interior de las edificaciones, modificación de determinados anexos del Reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de las edificaciones, aprobado por Real Decreto 346/2011, de 11 de marzo, y modificación de la Orden ITC/1644/2011, de 10 de junio por la que se desarrolla dicho reglamento.

ORDEN 983/2019, de 26 de septiembre, del Ministerio de Economía y Empresa
B.O.E.: 03-OCT-2019

4.4) SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN



Disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción
REAL DECRETO 1627/1997, de 24 de octubre, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 25-OCT-1997

MODIFICADO POR:

Modificación del Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
REAL DECRETO 2177/2004, de 12 de noviembre, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 13-NOV-2004

Modificación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 29-MAY-2006

Disposición final tercera del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de Octubre, reguladora de la Subcontratación en el Sector de la Construcción
REAL DECRETO 1109/2007, de 24 de agosto, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 25-AGO-2007

Artículo 7 de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio
LEY 25/2009, de 22 de diciembre, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 23-DIC-2009

Modificación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.
REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, del Ministerio de Trabajo e Inmigración
B.O.E.: 23-MAR-2010

DEROGADO EL ART.18 POR:

REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, del Ministerio de Trabajo e Inmigración
B.O.E.: 23-MAR-2010

Prevención de Riesgos Laborales
LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de la Jefatura del Estado
B.O.E.: 10-NOV-1995

DESARROLLADA POR:

Desarrollo del artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales
REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 31-ENE-2004

MODIFICADA POR:

Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (Ley de Acompañamiento de los presupuestos de 1999)
LEY 50/1998, de 30 de diciembre, de la Jefatura del Estado
B.O.E.: 31-DIC-1998

Reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales
LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de la Jefatura del Estado
B.O.E.: 13-DIC-2003

Artículo 8 y Disposición adicional tercera de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio
LEY 25/2009, de 22 de diciembre, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 23-DIC-2009

Reglamento de los Servicios de Prevención
REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 31-ENE-1997

MODIFICADO POR:

Modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención
REAL DECRETO 780/1998, de 30 de abril, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

B.O.E.: 1-MAY-1998

Modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención
REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 29-MAY-2006

Modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención
REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, del Ministerio de Trabajo e Inmigración
B.O.E.: 23-MAR-2010

Modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención
REAL DECRETO 598/2015, de 3 de julio, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 04-JUL-2015

Modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención
REAL DECRETO 899/2015, de 9 de octubre, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social
B.O.E.: 1-MAY-1998

DEROGADA LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA POR:
REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, del Ministerio de Trabajo e Inmigración
B.O.E.: 23-MAR-2010

DESARROLLADO POR:
Desarrollo del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, en lo referido a la acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención, memoria de actividades preventivas y autorización para realizar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas
ORDEN 2504/2010, de 20 de septiembre, del Ministerio de Trabajo e Inmigración
B.O.E.: 28-SEP-2010
Corrección errores: 22-OCT-2010
Corrección errores: 18-NOV-2010

MODIFICADA POR:
Modificación de la Orden 2504/2010, de 20 sept
ORDEN 2259/2015, de 22 de octubre
B.O.E.: 30-OCT-2015

Señalización de seguridad en el trabajo
REAL DECRETO 485/1997, de 14 de abril, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 23-ABR-1997

MODIFICADO POR:
Modificación del Real Decreto 485/1997
REAL DECRETO 598/2015, de 3 de julio, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 04-JUL-2015

Seguridad y Salud en los lugares de trabajo
REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 23-ABR-1997

MODIFICADO POR:
Modificación del Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
REAL DECRETO 2177/2004, de 12 de noviembre, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 13-NOV-2004

Manipulación de cargas
REAL DECRETO 487/1997, de 14 de abril, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 23-ABR-1997

Utilización de equipos de protección individual
REAL DECRETO 773/1997, de 30 de mayo, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
B.O.E.: 12-JUN-1997
Corrección errores: 18-JUL-1997

Utilización de equipos de trabajo
REAL DECRETO 1215/1997, de 18 de julio, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales



B.O.E.: 7-AGO-1997

MODIFICADO POR:

Modificación del Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.

REAL DECRETO 2177/2004, de 12 de noviembre, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 13-NOV-2004

Disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto

REAL DECRETO 396/2006, de 31 de marzo, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 11-ABR-2006

Protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos

REAL DECRETO 299/2016, de 22 de julio, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 29-JUL-2016

Regulación de la subcontratación

LEY 32/2006, de 18 de Octubre, de Jefatura del Estado

B.O.E.: 19-OCT-2006

DESARROLLADA POR:

Desarrollo de la Ley 32/2006, de 18 de Octubre, reguladora de la Subcontratación en el Sector de la Construcción

REAL DECRETO 1109/2007, de 24 de agosto, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

B.O.E.: 25-AGO-2007

Corrección de errores: 12-SEP-2007

MODIFICADO POR:

Modificación del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto

REAL DECRETO 327/2009, de 13 de marzo, del Ministerio de Trabajo e Inmigración

B.O.E.: 14-MAR-2009

Modificación del Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto

REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, del Ministerio de Trabajo e Inmigración

B.O.E.: 23-MAR-2010

MODIFICADA POR:

Artículo 16 de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio

LEY 25/2009, de 22 de diciembre, de Jefatura del Estado

B.O.E.: 23-DIC-2009

4.5) SEGURIDAD DE UTILIZACIÓN

DB-SUA-Seguridad de utilización y accesibilidad

REAL DECRETO 173/2010, de 19 de febrero, del Ministerio de Vivienda

B.O.E.: 11-MAR-2010

Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

5) BARRERAS ARQUITECTÓNICAS

5.1) BARRERAS ARQUITECTÓNICAS

Real Decreto por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

REAL DECRETO 505/2007, de 20 de abril, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 11-MAY-2007

MODIFICADO POR:

La Disposición final primera de la modificación del Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad

REAL DECRETO 173/2010, de 19 de febrero, del Ministerio de Vivienda

B.O.E.: 11-MAR-2010

DESARROLLADO POR:

Desarrollo del documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados
Orden 561/2010, de 1 de febrero, del Ministerio de Vivienda
B.O.E.: 11-MAR-2010

DB-SUA-Seguridad de utilización y accesibilidad

REAL DECRETO 173/2010, de 19 de febrero, del Ministerio de Vivienda

B.O.E.: 11-MAR-2010

Para consultar todas las modificaciones del RD 314/2006, remitirse al apartado "0.1 Normas de carácter general"

Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social

REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2013, de 29 de noviembre, del Ministerio de Sanidad,

Servicios Sociales e Igualdad

B.O.E.: 3-DIC-2013

MODIFICADO POR:

Disposición final decimocuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Jefatura del Estado

B.O.E.: 9-NOV-2017

6) VARIOS

6.1) INSTRUCCIONES Y PLIEGOS DE RECEPCIÓN

Instrucción para la recepción de cementos "RC-16

REAL DECRETO 256/2016, de 10 de junio, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 25-JUN-2016

Corrección errores: B.O.E.: 27-OCT-2017

Disposiciones para la libre circulación de productos de construcción en aplicación de la Directiva 89/106/CEE

REAL DECRETO 1630/1992, de 29 de diciembre, del Ministerio de Relación con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno

B.O.E.: 09-FEB-1993

MODIFICADO POR:

Modificación del Real Decreto 1630/1992, de 29 de diciembre, en aplicación de la Directiva 93/68/CEE.

REAL DECRETO 1328/1995, de 28 de julio, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 19-AGO-1995

Ampliación de los anexos I, II y III de la Orden de 29 de noviembre de 2001, por la que se publican las referencias a las normas UNE que son transposición de normas armonizadas, así como el período de coexistencia y la entrada en vigor del marcado CE relativo a varias familias de productos de construcción

Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa

B.O.E.: 28-ABR-2017

6.2) MEDIO AMBIENTE

Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas

DECRETO 2414/1961, de 30 de noviembre, de Presidencia de Gobierno

B.O.E.: 7-DIC-1961

Corrección errores: 7-MAR-1962

DEROGADOS el segundo párrafo del artículo 18 y el Anexo 2 por:

Protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo

REAL DECRETO 374/2001, de 6 de abril, del Ministerio de la Presidencia

B.O.E.: 1-MAY-2001

DEROGADO por:

Calidad del aire y protección de la atmósfera

LEY 34/2007, de 15 de noviembre, de Jefatura del Estado

B.O.E.: 16-NOV-2007

No obstante, el reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas mantendrá su vigencia en aquellas comunidades y ciudades autónomas que no tengan normativa aprobada en la materia, en tanto no se dicte dicha normativa.

MODIFICADA POR:

Medidas de apoyo a los deudores hipotecarios, de control del gasto público y cancelación de deudas con empresas autónomas contraídas por las entidades locales, de fomento de la actividad empresarial e impulso de la rehabilitación y de simplificación administrativa. (Art. 33)
REAL DECRETO-LEY 8/2011, de 1 de julio, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 7-JUL-2011
Corrección errores: B.O.E.: 13-JUL-2011

Instrucciones complementarias para la aplicación del Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas
ORDEN de 15 de marzo de 1963, del Ministerio de la Gobernación
B.O.E.: 2-ABR-1963

Ruido
LEY 37/2003, de 17 de noviembre, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 18-NOV-2003

DESARROLLADA POR:
Desarrollo de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental.
REAL DECRETO 1513/2005, de 16 de diciembre, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 17-DIC-2005

MODIFICADO POR:
Modificación del Real Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.
Disposición final primera del REAL DECRETO 1367/2007, de 19 de octubre, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 23-OCT-2007

Desarrollo de la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.
REAL DECRETO 1367/2007, de 19 de octubre, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 23-OCT-2007

MODIFICADO POR:
Modificación del Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.
REAL DECRETO 1038/2012, de 6 de julio, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 26-JUL-2012

MODIFICADA POR:
Medidas de apoyo a los deudores hipotecarios, de control del gasto público y cancelación de deudas con empresas autónomas contraídas por las entidades locales, de fomento de la actividad empresarial e impulso de la rehabilitación y de simplificación administrativa. (Art.31)
REAL DECRETO-LEY 8/2011, de 1 de julio, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 7-JUL-2011
Corrección errores: B.O.E.: 13-JUL-2011

Regulación de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición
REAL DECRETO 105/2008, de 1 de febrero, del Ministerio de la Presidencia
B.O.E.: 13-FEB-2008

Evaluación ambiental
LEY 21/2013, de 9 de diciembre, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 11-DIC-2013

Protección frente a la exposición al radón
Código Técnico de la Edificación. DB-HS6
REAL DECRETO 732/2019, de 20 de diciembre, del Ministerio de Fomento
B.O.E.: 27-DIC-2019
De aplicación obligatoria a partir del 28 de junio de 2020. Véanse las Disposiciones Transitorias del Real Decreto 732/2019

6.3) OTROS

Ley del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal
LEY 43/2010, de 30 de diciembre, de Jefatura del Estado
B.O.E.: 31-DIC-2010

ANEXO 1:

COMUNIDAD DE MADRID

0) NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

Medidas para la calidad de la edificación
LEY 2/1999, de 17 de marzo, de la Presidencia de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 29-MAR-1999

Regulación del Libro del Edificio
DECRETO 349/1999, de 30 de diciembre, de la Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 14-ENE-2000

1) INSTALACIONES

Condiciones de las instalaciones de gas en locales destinados a usos domésticos, colectivos o comerciales y en particular, requisitos adicionales sobre la instalación de aparatos de calefacción, agua caliente sanitaria, o mixto, y conductos de evacuación de productos de la combustión.
ORDEN 2910/1995, de 11 de diciembre, de la Consejería de Economía y Empleo de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 21-DIC-1995

AMPLIADA POR:

Ampliación del plazo de la disposición final 2ª de la orden de 11 de diciembre de 1995 sobre condiciones de las instalaciones en locales destinados a usos domésticos, colectivos o comerciales y, en particular, requisitos adicionales sobre la instalación de aparatos de calefacción, agua caliente sanitaria o mixto, y conductos de evacuación de productos de la combustión
ORDEN 454/1996, de 23 de enero, de la Consejería de Economía y Empleo de la C. de Madrid.
B.O.C.M.: 29-ENE-1996

2) BARRERAS ARQUITECTÓNICAS

Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.
LEY 8/1993, de 22 de junio, de la Presidencia de la Comunidad de Madrid
B.O.E.: 25-AGO-1993
Corrección errores: 21-SEP-1993

MODIFICADA POR:

Modificación de determinadas especificaciones técnicas de la Ley 8/1993, de 22 de junio, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas
DECRETO 138/1998, de 23 de julio, de la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 30-JUL-1998

Reglamento Técnico de Desarrollo en Materia de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas
Decreto 13/2007, de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno
B.O.C.M.: 24-ABR-2007

DEROGADAS LAS NORMAS TÉCNICAS CONTENIDAS EN LA NORMA 1, APARTADO 1.2.2.1 POR:

Establecimiento de los parámetros exigibles a los ascensores en las edificaciones para que reúnan la condición de accesibles en el ámbito de la Comunidad de Madrid
ORDEN de 7 de febrero de 2014, de la Consejería de Transportes, Infraestructuras y Vivienda de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 13-FEB-2014

MODIFICADA LA NORMA TÉCNICA 2 POR:

Modificación de la Norma Técnica 2, aprobada por el Decreto 13/2007, de 15 de marzo, que regula el Reglamento Técnico de Desarrollo en materia de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas
ORDEN de 20 de enero de 2020, de la Consejería de Vivienda y Administración Local de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 31-ENE-2020

Reglamento de desarrollo del régimen sancionador en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

DECRETO 71/1999, de 20 de mayo, de la Consejería de Presidencia de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 28-MAY-1999

3) MEDIO AMBIENTE

Evaluación ambiental

LEY 2/2002, de 19 de junio, de la Presidencia de la Comunidad de Madrid
B.O.E.: 24-JUL-2002
B.O.C.M. 1-JUL-2002

DEROGADA A EXCEPCIÓN DEL TÍTULO IV "EVALUACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES", LOS ARTÍCULOS 49, 50 Y 72, LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA Y EL ANEXO QUINTO, POR:

Medidas fiscales y administrativas
LEY 4/2014, de 22 de diciembre de 2014
B.O.C.M.: 29-DIC-2014

MODIFICADA POR:

Art. 21 de la Ley 2/2004, de 31 de mayo, de Medidas Fiscales y administrativas
B.O.C.M.: 1-JUN-2004

Art. 20 de la Ley 3/2008, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales y administrativas
B.O.C.M.: 30-DIC-2008

Art. 16 de la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y administrativas
B.O.C.M.: 31-DIC-2015

Regulación de la gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad de Madrid
ORDEN 2726/2009, de 16 de julio, de la Consejería de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 7-AGO-2009

4) ANDAMIOS

Requisitos mínimos exigibles para el montaje, uso, mantenimiento y conservación de los andamios tubulares utilizados en las obras de construcción
ORDEN 2988/1988, de 30 de junio, de la Consejería de Economía y Empleo de la Comunidad de Madrid
B.O.C.M.: 14-JUL-1998

La empresa adjudicataria elaborará todos los informes, boletines, certificados y demás documentación que establezca la normativa vigente con la periodicidad que en ella se indique, como mantenedora de las diferentes instalaciones, manteniendo en todo momento informado de las actuaciones a la Consejería de Cultura y Turismo y las expondrá en lugares visibles para garantía y seguridad de todos usuarios. Entre ellos:

- Boletín de revisión periódica de la instalación eléctrica
- Certificado de mantenimiento anual de la instalación térmica
- Certificado de mantenimiento anual de grupos electrógenos
- Certificado de mantenimiento anual de centros de transformación
- Certificado de instalación de emergencias con autotest
- Certificados trimestrales y anuales de revisión de la instalación de protección contra incendios
- Certificado de haber realizado limpieza y desinfección y de tratamiento antilegionella de depósitos y aljibes.
- Certificado de revisión anual de anclajes y líneas de vida

QUINTA.1.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se incluyen en el objeto del contrato, todas las operaciones de mantenimiento correctivo que se deban realizar como consecuencia de avisos por avería en los edificios, locales, equipos e instalaciones, mobiliario y enseres, como consecuencia del uso y funcionamiento de los mismos, así como la solución de incidencias cualquiera que sea su causa, y no estén incluidas en las tareas propias del mantenimiento preventivo.

Su objetivo será atender las averías o problemas comunicados o detectados, reparando o sustituyendo todos los elementos deteriorados hasta que la instalación afectada recupere su estado normal de funcionamiento.

TODAS las operaciones de mantenimiento integral objeto de este contrato se prestarán de acuerdo con la modalidad de GARANTÍA TOTAL, es decir, incluyendo tanto la mano de obra como cualquier repuesto o material necesario para proceder a la reparación y puesta en perfecto estado de uso de la instalación, equipo o maquinaria objeto de la intervención, sin que estas aportaciones puedan ser facturadas de forma independiente o adicional.

Los gastos derivados de esta prestación en concepto de reparación y reposición, el desmontaje y montaje, el transporte y el costo del material de reposición y reparación, y cualesquiera otros necesarios serán por cuenta del adjudicatario, a su riesgo y ventura.

En las intervenciones de mantenimiento correctivo que conlleven la sustitución de cualesquiera bienes o parte de estos, los nuevos serán de la misma clase, calidad y tipo que los sustituidos, y de no existir estos en el mercado, se sustituirán por aquellos otros que guarden una mayor uniformidad estética con el conjunto sin merma de sus calidades e igual funcionalidad. Igual prevención se observará en cuanto a la similitud de las calidades en el resto de los materiales que se utilicen en cumplimiento del presente contrato.

Limitación a la modalidad de garantía total.-

Sin perjuicio del carácter general de la cobertura, se consideran incluidos en el presente contrato, en todo caso, todos los trabajos de reparación, reforma o sustitución cuyo material utilizado no supere los 5.000 €, IVA excluido, por unidad de obra o servicio.

A los efectos de este contrato se entenderá el concepto material en toda su amplitud comprendiendo tanto a los bienes fungibles necesarios para la realización de los trabajos como de aquellos no fungibles que deban ser repuestos o sustituidos, bien por formar parte de una instalación, equipo o maquinaria, o bien por ser una unidad funcional en sí mismos.

Cuando el coste por unidad de obra o servicio supere ese límite, la empresa adjudicataria deberá presentar un presupuesto de adquisición del material necesario, que deberá ser aceptado por la dirección técnica del contrato. Caso de no ser aceptado, la Consejería de Cultura y Turismo podrá optar por suministrar el material que sea preciso o por pedir otro presupuesto a diferente proveedor, quedando el adjudicatario obligado a su adquisición al proveedor que ofrezca un precio más ventajoso si no se supera la citada cantidad de 5.000€, IVA excluido, así como, en cualquier

supuesto, a la aportación de la necesaria mano de obra, herramientas y equipos o maquinaria con cargo al presente contrato, en su caso.

De ser aceptado el presupuesto de adquisición por importe superior a 5.000€, IVA excluido, presentado por la adjudicataria, el suministro del mismo será objeto de facturación independiente, sin cargo al contrato.

Para la valoración del coste por unidad de obra o servicio NO se tendrá en cuenta el de los materiales de uso continuado en las tareas propias de mantenimiento, así como el pequeño material de cualquier tipo o instalación considerado accesorio de vida media corta y bajo coste (cablecillos, grapas, tirafondos, tacos, grasas y aceites, detergentes y artículos de limpieza, siliconas, masillas, resinas, pegamentos, paquetes para guarnición de prensaestopas, paquetes especiales de teflón, tornillería, clemas y cualquier otro material de pequeño coste que pueda tener la condición de accesorio). Estos materiales están incluidos en el precio del contrato y correrán por cuenta del adjudicatario y éste, a tal efecto, mantendrá un adecuado aprovisionamiento para surtir el desarrollo de los trabajos.

Límite máximo anual de la garantía total.

No obstante lo anterior, se establece un límite máximo por este concepto de 120.000 euros (IVA excluido) anuales para el año previsto de duración inicial del contrato o parte proporcional si la vigencia fuese inferior. En caso de prórroga contractual, el límite máximo de la garantía total será la cantidad resultante al multiplicar 10.000,00 € por el número de meses completos a los que se extienda la prórroga más la parte proporcional si comprendiese algún periodo inferior al mes.

A estos efectos, el adjudicatario deberá llevar la contabilidad de todos los desembolsos efectuados por adquisiciones de materiales y elementos objeto de la garantía total con expresa referencia a los partes de trabajo o de reparación a que correspondan, que deberá trasladar mensualmente a la Consejería de Cultura y Turismo, o en quien ésta delegue de los trabajos, para su cotejo y comprobación si se entendiese procedente. La Dirección Técnica de los trabajos podrá verificar la adecuación de los precios reflejados en esa contabilidad a los precios medios de mercado de las mercancías ó conforme al Cuadro de Precios Centro para el año en curso, pudiendo solicitar cuantas aclaraciones sean necesarias para considerar su procedencia.

A efectos de las comprobaciones anteriores, se entenderá como precios medios de mercado los de venta al público del fabricante o mayorista que suministre los bienes, y de ser varios los suministradores, la media ponderada de los tres más económicos, de acuerdo con los catálogos u ofertas vigentes en el momento de la adquisición en sus respectivas páginas web \pm 5%. Si la adquisición hubiera sido beneficiada con rebajas o descuentos sobre aquellos precios, se considerará el precio realmente abonado. En caso de que el proveedor de los bienes careciera de catálogo en red, el precio se demostrará con la factura de compra. La discrepancia en cuanto a los precios expresados en la contabilidad será resuelta en pieza separada con audiencia del contratista, sin perjuicio de las facultades de recurso que le amparen. En estos casos y en tanto la resolución administrativa o judicial sea firme, los precios a considerar en la contabilidad serán los fijados motivadamente por la Administración.

De ser superado el límite de 120.000 euros, IVA excluido, durante el período inicial de vigencia del contrato, o el correspondiente a la prórroga contractual, si la hubiere, se levantará acta haciéndolo constar, acompañándola de la contabilidad citada. Esta acta se firmará por el representante de la empresa y por la Dirección Técnica del contrato designada por la Consejería de Cultura y Turismo y los gastos que excedan en cómputo anual del citado límite podrán ser facturados por la adjudicataria de forma adicional e independiente al contrato. El comienzo de un eventual período de prórroga implicará un nuevo cómputo de los desembolsos hechos por el adjudicatario y un nuevo límite máximo por el indicado y a los mismos efectos que los expresados anteriormente.

Durante los primeros cinco días de cada mes y previamente a la facturación correspondiente al período inmediatamente anterior, se dará traslado de la contabilidad mensual llevada a cabo en ese tiempo con cargo al límite anual de la garantía total para su cotejo y comprobación por la Dirección Técnica del Contrato a los efectos de verificar los cargos que por ese concepto se hagan constar en la factura mensual.

Otras consideraciones sobre la garantía total.

Se consideran SIEMPRE incluidas en la garantía total, con independencia de su coste y sin ningún límite, todas las reparaciones que sean consecuencia de deficiencias del mantenimiento preventivo si los trabajos en que este consista fueran objeto del presente contrato. El coste de estas reparaciones no computará en ningún caso a los efectos de los límites anuales previstos en este pliego.

Las reparaciones que por su alto grado de especialización tanto personal como de maquinaria, requieran la intervención de servicios de asistencia técnica o apoyo de personal especializado ajeno al personal adscrito al contrato y a su cualificación técnico-profesional serán subcontratadas por la adjudicataria a su costa siempre que su valoración individualmente considerada y por todos los conceptos necesarios para su realización (materiales, mano de obra, equipos, ...) no excediese de 5.000€, IVA excluido. En los casos en que se determine tal necesidad, la adjudicataria presentará un presupuesto evaluando su coste y proponiendo la empresa encargada de efectuar los trabajos. Si la valoración excediese de esa cantidad, la Administración podrá solicitar presupuestos alternativos a otras empresas con la habilitación necesaria, y una vez recabados, si alguno fuera inferior, trasladarlo a la adjudicataria para que opere la subcontratación a sus expensas, o bien, de ser todos superiores, contratar por sus medios con quien estime conveniente.

Se consideran trabajos que requieren un alto grado de especialización a los efectos de lo previsto en el párrafo anterior:

- Reparaciones del sistema operativo de climatización.
- Reparaciones del sistema UPS.
- Reparaciones del centro de transformación.
- Reparaciones de motores, bombas, compresores donde sea necesaria su reparación en taller.
- Reparaciones del grupo electrógeno.
- Reparaciones de la central de incendios y sistemas de detección del edificio (señales de detección).

- Desarrollo de proyectos o estudios específicos
- Reparaciones de sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS).
- Reparaciones de electrodomésticos, una vez dictaminada su avería.
- Impermeabilizaciones de grandes superficies.
- Trabajos en altura.
- Trabajos de cerrajería, cristalería y carpintería específicos.
- Revisión anual de centros de transformación.
- Revisión anual de grupos electrógenos.
- Control de legionella y potabilidad.
- Revisión PCI.
- Revisión de pararrayos.

El citado límite de 5.000 euros, IVA excluido, por unidad de obra o servicio NO operará en el caso de las revisiones impuestas por la normativa legal vigente (mantenimiento normativo), que estarán siempre incluidas en este contrato y a costa del adjudicatario, con independencia de su coste y sin computar para el límite anual de 120.000 euros, IVA excluido, o parte proporcional si la duración del contrato durante el año natural fuese inferior. Dentro de este mantenimiento normativo se encuentran las siguientes revisiones:

- Revisión de centro de transformación.
- Revisión de grupo electrógeno.
- Control de legionella y potabilidad.
- Revisión PCI.
- Revisión de pararrayos.

No obstante lo establecido en este pliego en relación con las prestaciones sujetas a la modalidad de GARANTÍA TOTAL, estarán siempre EXCLUIDAS de esta cobertura las siguientes intervenciones:

- Las canalizaciones hidráulicas de distribución ocultas.
- Los conductos de distribución de aire (incluidos compuertas cortafuego, rejillas y silenciadores).
- Los elementos finales de distribución de calor o frío (radiadores y fancoils).
- Las reformas de modificación o mejora cuando sean consecuencia exclusiva de exigencias por cambios normativos o vengan determinadas por necesidades de nuevas instalaciones permanentes habilitadas por la Administración.

QUINTA.1.4.1. Especificaciones del mantenimiento correctivo

La realización del mantenimiento correctivo se efectuará de forma análoga al mantenimiento preventivo y de conservación, con las siguientes particularidades:

* Avisos y atención de averías: el adjudicatario organizará la recogida diaria de todos los avisos de averías o anomalías que sean denunciadas por el personal de los Teatros del Canal, sin perjuicio de contar con un Centro de recepción de avisos a través del cual la Consejería de

Cultura y Turismo podrá contactar durante las 24 horas los 365 días del año (teléfono, fax o correo electrónico). Las actuaciones quedarán reflejadas en el correspondiente parte de trabajo señalando día, procedencia del aviso y calificación del mismo, entregando un resumen semanal al responsable de la Consejería de Cultura y Turismo o en quien esta delegue.

* La empresa adjudicataria atenderá los avisos de averías que le comuniquen las personas representantes de la Consejería de Cultura y Turismo y aquellas derivadas de la conducción de instalaciones y equipamiento, salvo en el supuesto de emergencia previsto en la cláusula QUINTA 1.4.2.

* La valoración de la avería será inmediata pudiéndose postergar su reparación si no es estrictamente urgente y se está en otras operaciones más necesarias.

El inicio de la reparación, cuando suceda dentro de la jornada laboral, comenzará en el momento en que la empresa adjudicataria reciba el aviso.

La mano de obra será facturada a la Consejería de Cultura y Turismo cuando a juicio de esta, o en quien delegue, se considere una actuación de mantenimiento correctivo extraordinario en el que se precise la participación en los trabajos de más oficiales de los destacados en el centro, en cuyo caso se facturarán las horas de todos los trabajadores participantes, excepto las de aquel que se considere que está cubriendo las horas de mantenimiento presencial asignadas al Centro, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan al efecto.

QUINTA.1.4.2. Actuaciones inmediatas

Se califica como urgencia cualquier circunstancia que requiere una resolución inmediata.

La empresa adjudicataria se compromete a atender las demandas por urgencias surgidas en cualquiera de los centros objeto de este contrato, en un tiempo de respuesta que solamente quedará afectado por el tiempo de desplazamiento de los equipos necesarios para atender la incidencia, salvo que sean suficientes los efectivos destacados en los centros.

Independientemente del personal asignado a cada uno de los edificios, el adjudicatario dispondrá de una organización con capacidad de movilidad de un equipo de actuación rápida en caso de emergencias, bien sean éstas de tipo accidental o para servicios complementarios solicitados por la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de 24 horas los 365 días del año, para atención de avisos de emergencia en nocturno, fines de semana y festivos. En este supuesto la comunicación de emergencia será realizada por el personal de seguridad a la Adjudicataria por los medios que ésta haya determinado. Asimismo la Adjudicataria deberá notificar al responsable de la Consejería de Cultura y Turismo a primera hora del primer día laborable posterior a la incidencia, junto con un informe de actuación completo (lugar de la incidencia, hora del aviso, persona que origina el aviso, hora de atención del aviso y acciones ejecutadas en atención del aviso). El coste de este servicio de atención 24 horas está incluido en el precio de licitación.

QUINTA.2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Las operaciones de mantenimiento integral objeto del contrato abarcan, entre otras, las siguientes actuaciones, teniendo en cuenta que las revisiones a realizar (gamas) y su periodicidad, que se presentan a título enunciativo y no limitativo, se indican en la carpeta 01 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES en el Anexo II.

QUINTA. 2.1 CONSTRUCCIÓN Y ELEMENTOS CONSTRUCTIVOS

- Eliminación periódica de hojas y suciedades en los tejados, azoteas, cazoletas, bajantes, canalones, sumideros y desagües en todos aquellos edificios que requieran esa limpieza periódica. Desatracos de la red de desagües de aparatos, bajantes, canalones, sumideros, arquetas y pozos, incluidos aquellos elementos auxiliares.
- Reposición de aplacados, azulejos y pavimentos, cuando estos se manifiesten como desprendimientos casuales y hasta una superficie máxima de 5m² por cada intervención que lo requiera.
- Reparación y sustitución de barras antipánico, muelles recuperadores, manillas, cercos, tapajuntas, molduras, junquillos, pomos y cualquier elemento de cierre.
- Reparación y sustitución de persianas y estores, así como de los mecanismos de accionamiento y de todas sus partes, como cintas, ejes, motores, cierres, etc.
- Reparación, ajuste y sujeción de las hojas de madera, cristal o metálicas en puertas y ventanas, tanto interiores como exteriores.
- Reposición de cerraduras o bombines de cerraduras por pérdida de llaves o deterioro de la cerradura.
- Retoques en pinturas, por deterioro casual o como consecuencia de actuaciones de otros oficios, hasta un máximo de 50 m².
- Reposición de todo tipo de vidrios y espejos, con retirada de restos y limpieza del galce, colocación, sellado y estanqueidad. Se excluyen los actos vandálicos que afecten a más del 25% de la superficie acristalada exterior del edificio.
- Reparación y/o reposición de puertas automáticas/motorizadas, incluidas las del garaje.
- Reposición y arreglo de grifería de todo tipo: llaves, válvulas, grifos, latiguillos, fluxores, etc.
- Reposición de los accesorios y mecanismos de cisternas.
- Reposición de desagües, sifones, sumideros, botes sifónicos, etc., incluido sus correspondientes desatracos, en su caso.
- Sujeción y ajustes de aparatos sanitarios.
- Sustitución de tapas de inodoros.
- Retirada de escombros y limpieza de la zona afectada por las obras.
- Además, se incluyen las siguientes actuaciones contempladas en el Plan de Mantenimiento del Edificio de los Teatros del Canal

CIMENTACIONES

Titulo	Operación	Periodicidad
* JUNTAS EN LOSAS	Inspección del estado de las juntas	Anual

* JUNTAS EN MUROS DE CONTENCION	Inspección del estado	Anual
* MUROS DE HORMIGON ARMADO	Inspección de las juntas y del conjunto estructural	Anual
* MUROS PANTALLA	Inspección del conjunto estructural.	Anual

CUBIERTA

Titulo	Operación	Periodicidad
* LUCERNARIOS ACRISTALADOS	Limpieza de elementos de desagüe, de los puntos singulares como encuentros de con elementos verticales, elementos de desagüe	Anual
* MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE FORMADA POR LAMINA DE PVC CON PROTECCIÓN PESADA DE GRAVILLA	Limpieza general de la cubierta e inspección visual del extendido homogéneo de la gravilla en la cubierta y del resto de los componentes.	Anual
* MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE FORMADA POR LÁMINA DE PVC CON PROTECCIÓN PESADA, AJARDINADA	Comprobar el funcionamiento correcto de sumideros, canalones, limas, cazoletas, rebosaderos y demás elementos de desagüe y de los remates de borde de la membrana.	Anual
* MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE FORMADA POR LÁMINA DE PVC RESISTENTE A LA INTEMPERIE (AUTOPROTEGIDA)	Limpieza de sumideros, canalones, limas, cazoletas, rebosaderos y demás elementos de desagüe, en especial, comprobación de que las bajantes y los sumideros no estén atascados.	Anual
* MEMBRANA IMPERMEABILIZANTE FORMADA POR LÁMINA DE PVC CON PROTECCIÓN PESADA DE BALDOSAS RECIBIDAS CON MORTERO	Limpieza de sumideros, canalones, limas, cazoletas, rebosaderos y demás elementos de desagüe, revisión de los remates de borde, piezas de sujeción y sellados.	Anual

ESTRUCTURAS

Titulo	Operación	Periodicidad
* FORJADOS UNIDIRECCIONALES DE PANELES PREFABRICADOS	Análisis de las fisuras y deformaciones	Anual
* FORJADOS UNIDIRECCIONALES DE VIGUETAS METALICAS	Análisis de las fisuras y deformaciones	Anual
* LOSAS DE HORMIGÓN ARMADO	Análisis de las fisuras y deformaciones	Anual
* MURO DE CARGA DE HORMIGÓN ARMADO	Inspección de las juntas y del conjunto estructural	Anual
* PILARES DE HORMIGON ARMADO	Análisis de fisuras	Anual
* VIGAS DE ACERO	Inspección del conjunto estructural	Anual
* VIGAS Y ZUNCHOS DE HORMIGON ARMADO	Análisis de las fisuras y deformaciones	Anual

FACHADAS

Titulo	Operación	Periodicidad
--------	-----------	--------------



* ACRISTALAMIENTO CON VIDRIO DOBLE	Limpieza exterior e interior Inspección para detectar roturas	Anual Anual
* ACRISTALAMIENTO CON VIDRIO TEMPLADO	Limpieza exterior e interior Inspección para detectar roturas	Anual Anual
* ALBARDILLAS	Limpieza general Inspección para detectar desperfectos	Anual Anual
* BARANDILLAS DE PIEDRA	Limpieza mediante procedimientos usuales	Anual
* BARANDILLAS METÁLICAS	Limpieza eliminando suciedad Inspección comprobando fijación al soporte y repintado	Anual Anual Anual
* CARPINTERÍA EXTERIOR DE ACERO	Comprobación del funcionamiento Limpieza e inspección	Anual Anual
* CARPINTERÍA EXTERIOR DE ALUMINIO	Comprobación del funcionamiento Limpieza de la suciedad Inspección para detectar desperfectos	Anual Anual Anual
* CELOSÍAS METÁLICAS EN TENDEDEROS	Limpieza y conservación Inspección general	Anual Anual
* FACHADAS DE FÁBRICA DE LADRILLO	Inspección para detectar aparición de grietas	Anual
* PUERTAS DE GARAJE DE HOJAS BATIENTES	Revisión y engrase Limpieza Inspección general	Semestral Anual Anual
* VIERTEGUAS	Limpieza Inspección y repintado	Anual Anual

PARTICIONES

Titulo	Operación	Periodicidad
* CARPINTERÍA INTERIOR DE ACERO	Comprobación del funcionamiento de los mecanismos. Limpieza e inspección	Anual Anual
* MAMPARA DE PERFILES DE ALEACIONES LIGERAS	Engrase y limpieza de herrajes Comprobar y ajustar la presión de los Tensores	Anual Anual
* MAMPARAS DE MADERA	Comprobar y ajustar la presión de los tensores, así como la inmovilidad del empanelado y estado de los junquillos.	Anual
* PUERTAS INTERIORES DE MADERA	Revisión del estado de conservación, comprobando la estanquidad, la sujeción del vidrio, en su caso, y un repaso de los mecanismos de cierre y apertura.	Anual

REVESTIMIENTOS

Titulo	Operación	Periodicidad
* APLACADOS DE FACHADAS CON PIEDRA NATURAL	Inspección.	Anual

* EMPANELADOS EN MADERAS NATURALES	Limpieza ordinaria se realizará en seco o con aspiradora Inspección del estado de las juntas entre piezas y el de las de dilatación, reponiendo cuando sea necesario los correspondientes sellados, tapajuntas o elementos de unión entre paneles.	Trimestral Anual
* ESTUCOS	Inspección para detectar anomalías o desperfectos, como agrietamiento, abombamiento, exfoliación, desconchados, etc.	Anual
* GUARNECIDOS Y ENLUCIDOS EN TECHOS	Inspección para detectar anomalías o desperfectos	Anual
* PAVIMENTOS CERAMICOS	Inspección del pavimento y reconstrucción de juntas.	Anual
* PAVIMENTOS DE MADERA (PARQUET FLOTANTE)	Limpieza con profundidad con un champú específico Acuchillado, lijado y barnizado	Semestral Anual
* PAVIMENTOS DE MADERA (TARIMAS)	Limpieza con profundidad con un champú específico. Acuchillado, lijado y barnizado	Semestral Anual
* PINTURA AL CEMENTO	Inspección para detectar desperfectos Limpieza	Anual Anual
* REVESTIMIENTO CON PIEZAS CERÁMICAS	Limpieza	Anual
* REVESTIMIENTO CON PINTURA PLÁSTICA	Inspección para detectar anomalías o desperfectos Limpieza general Reposición	Anual Anual Anual
* SOLADOS DE MORTERO	Inspección, reparando las zonas deterioradas.	Anual
* SOLADOS Y PELDAÑOS DE PIEDRA NATURAL	Limpieza periódica y frecuente. Inspección y sustitución de piezas si fuese necesario.	Quincenal Anual
* SOLADOS, RODAPIES Y PELDAÑOS DE LINÓLEO	Inspección, fijando o sustituyendo las piezas deterioradas.	Anual
* SOLADOS, RODAPIES Y PELDAÑOS DE PVC	Inspección, fijando o sustituyendo las piezas deterioradas.	Anual
* SOLERAS DE HORMIGÓN	Limpieza del pavimento. Inspección de la solera, y de las juntas de retracción y de contorno.	Quincenal Anual
* TECHOS MODULARES DE FIBRAS	Comprobación de los siguientes procesos patológicos química, grietas y fisuras, desprendimientos, humedades capilares y humedades accidentales.	Anual

Para la realización de estas tareas, deberán adoptarse las medidas de protección necesarias para evitar daños en los bienes y enseres del edificio.

QUINTA.2.2. INSTALACIONES TÉRMICAS

- Informes, documentos y trámites necesarios ante Organismos públicos y privados, que requieran las instalaciones en servicio, incluidos los trámites de legalización completos de las primeras instalaciones, remitiendo copia al Consejería de Cultura y Turismo.
- Certificado anual del rendimiento y consumo de las calderas a gas.
- Informe anual de funcionamiento de la instalación
- Todas las actuaciones puntuales tendentes a la continuidad del servicio, aún en precario.
- Pruebas de estanqueidad, presión y purgado, así como de funcionamiento general, de las instalaciones al comienzo de temporada y siempre que sea necesario.

QUINTA.2.3. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- Medidas de toma de tierra, una vez al año, en época estival, con aporte de sales si fuera preciso.
- En pararrayos, revisión anual de la toma de tierra.
- Informes, documentos y trámites para la realización de las inspecciones obligatorias reglamentarias que requieran las instalaciones en servicio, ante Organismos públicos y privados, remitiendo copia a la Consejería de Cultura y Turismo.
- Sustitución de todo aquello que se incluye en la denominación de pequeño material eléctrico: tomas de corriente, interruptores, pulsadores, pilotos de señalización, timbres, sirenas, etc.
- Sustitución de todo tipo de lámparas: halógenas de cualquier tipo, incandescentes de cualquier tipo, halógenas de doble envoltura y de vela; lámparas reflectoras de incandescencia, lámparas fluorescentes de cualquier tipo, lámparas fluorescentes compactos de cualquier tipo, lámparas fluorescentes de cualquier diámetro, lámparas Par, todo tipo de lámparas LED etc.
- Reparación de antenas de TV, TDT y mástil o fijaciones.
- Revisiones generales programadas de baja tensión.
- Mantenimiento del Centro de Transformación y baterías de condensadores.

QUINTA.2.4. INSTALACIONES DE SEGURIDAD

- Comprobación mensual de los grupos de presión.
- Retimbrado de extintores o sustitución, en su caso
- Retimbrado de BIEs
- Comprobación mensual de las instalaciones de las centrales de alarma, u otros elementos análogos para la detección de robo e intrusión.
- Confección y suministro de instrucciones de manejo y emergencia, en las instalaciones de seguridad y contra incendios, con reinstalación de carteles, planos y señalizaciones, en su caso.

QUINTA.2.5. OTROS TRABAJOS

JARDINERIA:

- Trabajos de jardinería (conservación y limpieza de zonas ajardinadas, conservación de instalaciones de riego, limpieza y retirada de restos y deshechos)
- Tratamientos preventivos y correctivos (de frecuencia bimensual al menos) ante cualquier tipo de plaga (desinfección, desinsectación, desratización, etc.).
- Cuidados especiales para el Abies Pinsapo: Riego por goteo a diferentes profundidades y alturas con difusores tipo spray; abonado profundo NPK 50-25-25; control y tratamiento de plagas con endoterapia y modificación de altura del pararrayos

LIBROS DE MANTENIMIENTO:

Deberá completar y mantener actualizado los libros de mantenimiento existentes en las instalaciones de los Teatros del Canal, y Teatro Auditorio, en concreto para las instalaciones de Alta tensión, Baja tensión, Grupo Electrógeno, Calderas, enfriadoras, ascensores y elevadores, Legionella y Potabilidad, y donde sea necesario, incluyendo todas aquellas revisiones y controles que por normativa técnica deben realizarse, bien sean realizadas por la empresa adjudicataria o bien por empresas subcontratadas.

Estos libros de mantenimiento podrán ser consultados en cualquier momento por la propiedad para verificar el cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior.

QUINTA.3. ASESORAMIENTO TÉCNICO

Igualmente es objeto del contrato el asesoramiento técnico a la Consejería de Cultura y Turismo, y para todos los edificios comprendidos en el presente Pliego, en las siguientes materias:

- 1º- Seguridad de las instalaciones y de los inmuebles y adaptación a la normativa vigente.
- 2º- Previsión y anticipación de posibles problemas, averías o incidencias graves en las instalaciones y en los edificios.
- 3º- Propuestas de mejoras en el funcionamiento de los equipos, sistemas e instalaciones y en las propias actuaciones de mantenimiento.
- 4º- Análisis y previsión de costes de reposición de instalaciones y cuadros de amortización.
- 5º- Preparación de presupuestos.
- 6º- En la redacción de informes, proyectos de nueva instalación o modificación de la actual, para conseguir mayor rendimiento, mayor seguridad, mejor funcionamiento, menor coste o adaptación a la normativa vigente de alguna de las instalaciones de los edificios incluidos en el contrato.
- 7º- Igualmente, prestará su asistencia técnica en la recepción de nuevas instalaciones que en su día entren en servicio en los edificios contemplados en esta contratación, analizando su estado e informando por escrito de las deficiencias o anomalías observadas

8º- Propuestas de optimización para un mejor aprovechamiento y rendimiento económico de las instalaciones y de su eficiencia de funcionamiento.

El contratista estudiará, a propuesta de la Consejería de Cultura y Turismo, las necesarias o posibles mejoras de regulación, automatización y control de energía en las instalaciones para mejorar su aprovechamiento, dar mejor servicio al usuario y cualquier reconversión que se traduzca en un ahorro, tanto en los consumos energéticos (electricidad, combustibles, etc. y agua), como en la contratación (optimización de tarifas eléctricas).

El contratista se comprometerá a realizar las oportunas tareas administrativas para el control y gestión de los suministros en los centros, a fin de conseguir el objetivo de ahorro de los consumos reales y costes anuales de los suministros (electricidad, gas y agua, y otros consumos.) durante la vigencia del contrato para los edificios ya existentes y con condiciones constantes, esto es:

-Entre las actuaciones posibles contempladas en esta propuesta de colaboración tecnológica para la optimización de los consumos, la empresa adjudicataria podrá sugerir, asesorar y justificar adecuadamente con informes técnicos sobre las diversas medidas optimizadoras que se podrían adoptar. Las diversas medidas se pueden clasificar en dos grandes categorías:

a) Medidas de optimización sin inversión:

- Adecuación y optimización de contratos (potencias contratadas, tarifas y discriminación horaria).
- Adecuada conducción de las instalaciones.
- Implantación de un plan de usos energéticos.

b) Medidas de optimización con inversión:

- Compensación de reactiva.
- Instalación de elementos de medida, regulación y control (contadores, sensores, termostatos, y otros).
- Otras medidas.

9º - Inventario.

** Actualización, conservación y mantenimiento del inventario de los Teatros del Canal y del Teatro Auditorio de San Lorenzo del Escorial:*

Los Teatros del Canal cuentan, aproximadamente, con 10.008 unidades inventariadas de inmovilizado material, y el Teatro Auditorio de El Escorial con 4.294. Los servicios solicitados, dirigidos a satisfacer las necesidades específicas de control, abarcan una gama de servicios tales como: nuevas altas en el inventario; verificación y creación de listados de activos fijos y su actualización y mantenimiento.

La materialización de los trabajos se concreta en:

- Incorporación al inventario actual de todos los bienes que se vayan adquiriendo por parte de Teatros del Canal.

- Actualización, conservación y control: control de artículos obsoletos –una vez finalizada su actividad-, control de stocks, valoración del inventario de forma global y para cada uno de los almacenes, posibilidad de recuento de artículos, previsión de demandas, gestión de movimientos.
- Reinventario: el 100% de los bienes registrados se reinventariarán anualmente. La empresa adjudicataria dispondrá de personal cualificado que se encargará de dar de alta las entradas de mobiliario, así como las modificaciones que se produzcan en los mismos, y sus bajas, durante las jornadas que se establezcan al efecto, siendo su mínimo de 10 horas semanales.

Este inventario se encuentra actualizado a junio de 2016 el del Canal y 2020 el de El Escorial, y en él se recogen los bienes y objetos de las distintas ubicaciones que los Teatros poseen.

El inventario recoge, respecto de cada bien o derecho, los datos que se consideran necesarios para su gestión (características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes inventariables), información ésta que se actualizará permanentemente para cubrir las necesidades de los usuarios.

Se inventariará todo bien mueble que por su valor, importancia o perdurabilidad así lo requiera y siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- Que no sea fungible, con vida superior a un año.
- Que su valor total supere los 100 euros, incluidos impuestos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.
- Cualquier otro que determine la Consejería de Cultura y Turismo.

Sin perjuicio de lo expuesto, se pueden incorporar al inventario aquellos bienes muebles que, aun cuando su valor no alcance la cuantía mínima inventariable, se estime conveniente que sean inventariados.

En todo caso se inventariará como grupo la adquisición de un conjunto de bienes no fungibles que, tomados individualmente, no alcancen el importe mínimo inventariable, pero que en conjunto supongan una inversión significativa. En este supuesto se inventariará con un único número de expediente. Los bienes muebles se incluirán en el inventario, bien como elemento principal cuando se trate de un bien cuya entidad o funcionamiento no dependa de otro bien, o como subelemento, cuando el funcionamiento del bien dependa o vaya ligado a otro bien. Las adquisiciones que se incorporen a bienes muebles ya inventariados, que supongan un aumento de su capacidad productiva o un alargamiento de su vida útil, se calificarán como mejoras inventariables, siempre y cuando alcancen la cuantía mínima de 100 euros.

NO se inventariarán:

- El material de repuestos, piezas para sustituciones y las reparaciones.
- Las sustituciones de elementos que forman parte de un bien y que no producen incremento de valor del mismo. Estos se considerarán gastos corrientes.
- Los bienes particulares que sean propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en los Teatros del Canal y Teatro Auditorio
- Los libros, revistas, otras publicaciones, películas y discos (que se registran en las unidades documentales de los Teatros).
- Determinados bienes que se entienden como material de oficina no inventariable: bandejas, conjuntos de archivo en plástico, carros de carpetas, rotuladoras, grapadoras...

* *Gestión del inventario.*

La gestión del inventario consistirá tanto en incorporar al mismo nuevos bienes como en verificar físicamente los bienes a una fecha determinada y constatará, junto a la comprobación de la presencia física, su estado de conservación y condiciones de utilización y de seguridad.

La gestión del inventario conlleva las siguientes fases:

1. Alta de bienes
2. Modificaciones
3. Baja de bienes

Estas fases componen el procedimiento de inventario de bienes muebles.

- *Alta de bienes en inventario.*

Se deberán introducir todos los datos posibles que permitan su completa identificación, tanto los descriptivos del bien como los de su localización, los económicos y de valoración. Cada bien incorporado tiene asignado un número que lo identifica en su ficha y que es el mismo que consta en la etiqueta de inventario.

El número se imprime en las etiquetas adhesivas que se adherirán al elemento objeto de la ficha con los datos de identificación que la Consejería de Cultura y Turismo y el Canal de Isabel II determinen. Para aquellos elementos que, bien por sus propias características o porque forman parte del patrimonio histórico-artístico, y así se decida, no puedan llevar ninguna etiqueta adherida, se optará por etiquetas virtuales.

Etiquetado de un bien.

La etiqueta se deberá colocar en cada bien mueble inventariable. Cada etiqueta contendrá el código mediante el que se identifica el activo en la aplicación de inventario. Criterios de colocación de la etiqueta:

- Adherir, en la medida de lo posible, en el mismo sitio para cada clase de elemento, procurando que sea de fácil acceso y visibilidad, eligiendo sitios planos, evitando superficies curvas que dificulten su lectura, así como sitios que desprendan calor o estén expuestos a mucho contacto.
- Si no fuera posible o conveniente adherirlas físicamente al elemento a inventariar, o si se trata del alta de un grupo de bienes, se colocará en el manual del bien.
- Deberá quedar constancia de la colocación de las mismas, mediante la operación correspondiente en cada ficha de inventario.
- Para el caso de los elementos artísticos, las etiquetas han de colocarse en reversos, caras posteriores o bases, con el fin de buscar los lugares más discretos para la adhesión de las mismas.

- *Modificaciones.*

Cualquier modificación (supuestos de mejoras, cambio de ubicación, etc.) será reflejada en la ficha correspondiente del bien, en la que figurará la fecha de dicha modificación. Los cambios de ubicación de un bien inventariado de un despacho/sala a otro se comunicarán por parte del responsable del inventario en un plazo de 10 días, a fin de que dicho cambio quede reflejado en el inventario, haciendo constar en la ficha correspondiente tanto el despacho cedente como el receptor del bien. Es obligatorio comunicar y autorizar **por** parte del responsable del inventario las salidas de los bienes inventariados fuera de las dependencias de los Teatros del Canal, incluidos los almacenes externos.

- *Baja de un bien en inventario.*

La baja de un bien del inventario general de los Teatros se realizará siguiendo los mismos criterios establecidos en cláusulas anteriores, bajo la supervisión de la Consejería de Cultura y Turismo o en quien esta delegue.

* *Lugar de prestación del servicio.*

La empresa adjudicataria ejecutará el contrato en las dependencias de los Teatros del Canal y Teatro Auditorio, en sitio habilitado al efecto.

* *Control de la realización del objeto del contrato.*

La empresa adjudicataria estará sometida a la supervisión y control que la Consejería de cultura y Turismo establezca para verificar el correcto cumplimiento de la prestación objeto del contrato.

* *Medios humanos, técnicos y materiales.*

La empresa adjudicataria se compromete a poner a disposición la Consejería de cultura y Turismo personal con la cualificación técnica y profesional suficiente y necesaria para llevar a cabo la gestión y mantenimiento del inventario de los Teatros del Canal y Teatro Auditorio, así como su conservación, control y actualización continuada,

El incumplimiento de este requisito es causa suficiente para la resolución del contrato por parte de la Consejería de cultura y Turismo.

En los espacios físicos que se estime oportuno se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los medios informáticos necesarios para la correcta gestión del inventario, que en ningún caso podrán ser trasladados fuera de los Teatros del Canal y Teatro Auditorio.

10º- Cualesquiera otras tareas de gestión técnica necesarias para el adecuado mantenimiento de los Centros.

QUINTA.4. MATERIAL Y PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

QUINTA.4.1. MATERIAL

Herramientas y material de mantenimiento

El adjudicatario ha de disponer de todos los aparatos y maquinaria necesarios para ejecutar su trabajo. Dispondrá de medios propios de transporte y auxiliares necesarios, así como de los equipos de protección personal precisos para cada tipo de trabajo y de la colocación de los elementos de protección y señalización con el fin de evitar accidentes, tanto a su propio personal como a personas ajenas, durante la ejecución de los trabajos.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria las herramientas de mano, de taller, instrumentos de medida y demás medios de acuerdo con las diversas especialidades; la adquisición del material consumible tal como tuercas, tornillos, juntas para tuberías, grasas, aceite, y otros que puedan incluirse dentro del concepto de pequeño material consumible.

Se utilizarán preferentemente los productos con etiqueta ecológica de acuerdo con el Reglamento comunitario de concesión de etiqueta ecológica u otros distintivos de calidad ambiental equivalentes.

Materiales propios de equipos o instalaciones. Repuestos

Se considera como tales, de una parte, todos aquellos materiales que ocupando un lugar permanente en un equipo o instalación sea necesario sustituir por rotura, desgaste o mal funcionamiento, y de otra, los productos de carácter fungible que son fundamentales para el funcionamiento de los equipos o instalaciones que los utilizan, como pueden ser:

- Gases refrigerantes, combustibles, CO₂, etc.
- Rotores, motores, carcasas, etc.
- Bombas, hidrantes, bocas contra incendio, etc.
- Lámparas, tubos fluorescentes, base de enchufe, contactores, relés, etc.
- Grifos, válvulas de descarga de cisternas, etc.
- Repuestos en general. Se entenderá por repuestos todos aquellos elementos constructivos de un equipo o instalación no incluidos en el apartado anterior.

Los materiales de equipos o instalaciones serán por cuenta de la Consejería de Cultura y Turismo, pudiendo ser suministrados por la empresa adjudicataria, una vez autorizados por parte de la asistencia técnica y previa aprobación del correspondiente presupuesto.

Los gastos derivados de esta prestación en concepto de reparación y reposición, el desmontaje y montaje, el transporte y el costo del material de reposición y reparación, y cualesquiera otros necesarios serán por cuenta del adjudicatario, a su riesgo y ventura, con las limitaciones previstas a continuación.

En las intervenciones de mantenimiento correctivo que conlleven la sustitución de cualesquiera bienes o parte de éstos, los nuevos serán de la misma clase, calidad y tipo que los sustituidos, debiendo cumplir todos los requisitos legales para su utilización, y de no existir éstos en el mercado se sustituirán por aquellos otros que guarden una mayor uniformidad técnica y estética con el conjunto sin merma de sus calidades e igual funcionalidad, previa aprobación por la Consejería de Cultura y Turismo o personal designado para ello. Igual prevención se observará en

cuanto a la similitud de las calidades en el resto de los materiales que se utilicen en cumplimiento del presente contrato. La Consejería de Cultura y Turismo podrá requerir en cualquier momento los datos técnicos del material utilizado en el momento, debiendo el adjudicatario aportar estos datos en el plazo de 4 días laborables siguientes a la petición.

Por tanto, el Adjudicatario no es libre de imponer ni de instalar ningún material o elemento que previamente no haya sido conformado por la citada Consejería de Cultura y Turismo o personal designado para ello. Sólo si dicho material está homologado, el contratista podrá disponer sin la consulta previa obligatoria del que, en igualdad de prestaciones, le resulte más económica su adquisición. En caso de desacuerdo, prevalecerá el criterio de la Consejería de Cultura y Turismo.

La Administración contratante se reserva el derecho de recuperar aquellos materiales, elementos e instalaciones que vayan a ser sustituidos por otros nuevos, para lo cual indicará al contratista el lugar donde deberá depositarlo, con el menor deterioro posible.

Todos los trabajos de reparación con sustitución de elementos o instalación de equipos nuevos tendrán una garantía de 1 año. Respecto a las piezas o elementos sustituidos se estará a lo dispuesto en la garantía del fabricante. La empresa adjudicataria se hará cargo de la subsanación de las deficiencias que pudieran derivarse de dichos trabajos.

Se deberá realizar un control de materiales de reposición en stock existentes en las dependencias de los Teatros del Canal y del Teatro Auditorio, así como de materiales necesarios de reposición que deberán estar en las dependencias de dichos Teatros (esta relación deberá remitirse en los primeros 3 meses del contrato). Como mínimo la relación indicará el tipo de material, el número de unidades existentes y, en su caso, la necesidad de adquisición.

La relación de materiales de reposición existentes, su cuantificación y su consumo deberá ser actualizada y remitida a la Consejería de Cultura y Turismo cada mes. Esta relación indicará como mínimo lo señalado en el párrafo anterior y el número de unidades consumidas.

QUINTA.4.2. RECURSOS HUMANOS

Condiciones generales

La empresa adjudicataria dispondrá de una estructura de personal adecuada suficientemente capacitada para actuar en cualquier tipo de instalaciones y atender todos los servicios descritos.

Este personal será sustituido en sus periodos de vacaciones, baja laboral, o cualquier eventualidad que pudiera acaecer, por personal de la misma categoría y cualificación.

Todo el personal necesario para la prestación del servicio dispondrá de telefonía móvil o walkie talkies en caso de zonas sin cobertura de red, por cuenta de la empresa adjudicataria, que estarán operativos al menos durante toda la jornada laboral. En cualquier caso, deberá comunicarse a la Consejería de Cultura y Turismo cualquier variación en los números de estos teléfonos que pueda producirse.

La empresa adjudicataria deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas inherentes al servicio, con la identificación de empresa y contarán con uniforme de sustitución para cuando sea necesario limpiarlo.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones, de carácter normativo presente y futuro, resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo, en concreto la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales y su desarrollo normativo. En especial, la empresa adjudicataria será responsable en exclusiva de cuantas obligaciones se deriven de cualesquiera extinciones de contratos de trabajo, u otras medidas, derivadas, directa o indirectamente, del cumplimiento, interpretación o extinción del contrato adjudicado.

Personal

La empresa adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará un responsable de mantenimiento no escénico para ambos Teatros, con titulación de Ingeniero Superior Industrial o Arquitecto Superior, en permanente contacto con el Coordinador general previsto en la cláusula SÉPTIMA, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso.

La administración se relacionará exclusivamente con la empresa adjudicataria a través del Coordinador general, a quien corresponderá la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al responsable de mantenimiento y al resto de trabajadores de su empresa.

Dicho responsable ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de todas las instalaciones, de los recursos propios y los que se establezcan como apoyo a los servicios generales de los edificios objeto del contrato (control de consumos energéticos, subcontratos de empresas externas, etc.).

Para la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento integral objeto del contrato, se contará con personal suficientemente capacitado en los sectores de electricidad, climatización, sistemas de ventilación, fontanería y saneamiento, control de instalaciones, protección contra incendios y construcción; y otros profesionales de menor calificación apoyados técnica y profesionalmente por la estructura de la empresa adjudicataria a la cual pertenecen.

La determinación concreta de los trabajadores necesarios con carácter mínimo se indica en la cláusula SÉPTIMA. Todos estos trabajadores serán subrogados del anterior contrato.

QUINTA.5. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

QUINTA.5.1. DOCUMENTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (NO ESCÉNICO)

La empresa adjudicataria elaborará un *Documento Técnico de Mantenimiento* en el que se contemplen todas las actuaciones de mantenimiento (predictivo, normativo, conductivo, preventivo

y correctivo) a llevar a cabo sobre los equipos e instalaciones objeto del contrato. Dicho documento, que será presentado en el plazo de un mes desde la formalización del contrato a la Comunidad de Madrid para su aprobación, deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- Inventario de equipos e instalaciones.
- Libro de protocolos de inspecciones de mantenimiento, con calendario de las mismas, con su inclusión en el sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO)
- Libro de registro de inspecciones a efectuar.
- Un calendario de actuaciones del mantenimiento preventivo especificando la periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual etc, de las actuaciones.

Toda la documentación que la empresa adjudicataria deba presentar a la Comunidad de Madrid con motivo de la ejecución del presente contrato, constará de una copia escrita y el soporte informático correspondiente compatible con las aplicaciones informáticas empleadas por la Comunidad de Madrid (Word, Excel, Autocad,...).

QUINTA.5.2. INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO NO ESCÉNICO A PRESENTAR JUNTO CON LA FACTURA

Una vez efectuada la contratación, iniciados los servicios y durante toda la vigencia del contrato, la entidad adjudicataria se compromete a entregar a la Comunidad de Madrid informes mensuales que se presentarán junto con la factura, detallando todas las intervenciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, realizadas.

Los informes deberán tener información de, al menos, los siguientes temas de mantenimiento preventivo y correctivo:

- Trabajos realizados.
- Costes de materiales por instalaciones y edificios con cargo a la bolsa de materiales del contrato, cuando proceda.
- Nº de averías con parada o sin ella y tiempo empleado.
- Tiempo invertido en reparaciones, etc.
- Programa de actuaciones previstas para el trimestre en el mantenimiento preventivo para cada tipo de instalación y edificio.
- Cuadro resumen del cumplimiento de las actuaciones preventivas del mes, en el que constarán las instalaciones revisadas y su fecha.
- Cuadro resumen de las actuaciones llevadas a cabo como consecuencia de las distintas revisiones del mantenimiento preventivo.
- Cuadro resumen de las intervenciones de mantenimiento correctivo realizadas.
- Registro de avisos mensual, según lo estipulado en este Pliego, cuando sea requerido por la Consejería de Cultura y Turismo.
- Medición de Consumo según establece el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE).
- Resumen de lecturas de contadores.
- Resumen de datos de funcionamiento de instalaciones.
- Gráficos de funcionamiento.

En función de los informes y, según necesidades, la Comunidad de Madrid podrá fijar fecha para una reunión con el responsable del contratista en la que se analizarán los informes presentados.

El responsable de mantenimiento no escénico referido en la cláusula anterior realizará un control mensual exhaustivo sobre las operaciones que se realicen en los edificios. Será el que presente, debidamente conformados, los informes mensuales, que serán vinculantes para el abono de la certificación mensual correspondiente.

Dentro de los quince días anteriores a la finalización del contrato el adjudicatario entregará a la Comunidad de Madrid los siguientes documentos, que esta conformará:

- Inventario actualizado de todas las instalaciones actuales, con indicación de altas y bajas durante el período de contrato (tanto en soporte papel, como en formato electrónico/informático, mediante exportación en tabla Excel o base de datos compatible con cualquier sistema o GMAO estándar del mercado.
- Un informe final, tras la correspondiente inspección en cada una de las instalaciones, en el que figuren, al menos, los siguientes extremos:
 - *Las fichas técnicas e históricos de los equipos y componentes, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con resumen de las operaciones realizadas y otros aspectos.
 - *Relación de informes y certificados entregados con indicación de la fecha de presentación.
 - *Propuestas de mejora en ahorro energético, organización, seguridad, calidad del servicio en los edificios.
 - *Un listado final del estado del almacén que incluya los materiales empleados durante el año, debidamente clasificados y con expresión de su coste, así como de los remanentes, directorio de proveedores y otros extremos.

Los documentos serán entregados en soporte de papel e informático, conforme a las directrices que en su momento determine la Comunidad de Madrid.

El no cumplimiento de esta obligación de entrega de documentos (Inventario actualizado e Informe final) dentro de los quince días anteriores a la finalización del contrato dará lugar a penalidades.

QUINTA.6. GARANTIA Y RESPONSABILIDADES

Tanto en las reparaciones efectuadas como en la sustitución de piezas, el contratista garantizará el correcto funcionamiento por un período mínimo de un año, sin perjuicio de lo que establezca la normativa específica en cada materia.

En el caso en que se efectúen operaciones de mantenimiento inadecuadas que provoquen daños en las instalaciones y equipos, la reparación correrá íntegramente por cuenta del adjudicatario. Si los daños se produjeran por omisión o negligencia de las operaciones necesarias de

mantenimiento preventivo o normativo, la responsabilidad en las reparaciones de daños correrá a cargo igualmente del adjudicatario. A tal efecto estará obligado a mantener la Póliza de daños sobre el inmueble y de Responsabilidad Civil establecida en la cláusula UNDÉCIMA.

En todos los casos, tras los trabajos realizados, la empresa adjudicataria será responsable de dejar las instalaciones en perfecto orden de funcionamiento con la debida garantía y limpieza de la dependencia afectada, encargándose de la recogida y transporte de máquinas, elementos, escombros, y demás residuos que pudieran haber surgido como consecuencia de la avería y la posterior reparación o la revisión preventiva. En este sentido, será responsable de cumplir la legislación existente en cuanto a la retirada y destrucción o reciclado de estos residuos.

QUINTA.7. SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, el contratista asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

El contratista deberá comunicar por escrito a la Administración su intención de subcontratar las partes del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

SEXTA.- OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO ESCÉNICO

SEXTA.1. CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO ESCÉNICO.

Implica la realización de todos los trabajos de operación, conservación y reparación necesarios para el mantenimiento conductivo y ordinario del equipamiento escénico, que deberá estar siempre en perfecto orden de funcionamiento.

SEXTA.1.1.- OBJETO GENERAL

El servicio de mantenimiento requerido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas es un mantenimiento integral.

Se entiende por mantenimiento integral el conjunto de trabajos, de conducción, de conservación preventiva, técnico-legal y de conservación correctiva, necesarios para mantener cada edificio, sus dependencias e instalaciones y enseres, en condiciones de uso durante su período de vida útil, optimizando el consumo energético, previniendo los posibles riesgos que puedan comprometer su seguridad y protegiendo su entorno de posibles agresiones.

El mantenimiento integral objeto de este pliego de prescripciones técnicas incluye el mantenimiento normativo, predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones y sistemas de los inmuebles, así como la conservación y reparación de los anteriores, entendiéndose por:

Mantenimiento normativo.- Mantenimiento que prevé la normativa técnica de aplicación en las instalaciones y sistemas constructivos, de acuerdo a la legislación vigente en el momento de la prestación del servicio.

Mantenimiento conductivo.- Que incluye el conjunto de tareas de mantenimiento que lleva a cabo el personal de operación, de producción, o en general, el personal que se ocupa del manejo de la instalación.

Mantenimiento predictivo.- Mantenimiento que incluye las operaciones de toma de datos, análisis, evaluación y control, que hay que realizar en las instalaciones en función de la tipología de estas y comprobación de los diferentes parámetros de funcionamiento y consumo de las instalaciones y equipos.

Mantenimiento preventivo.- Mantenimiento que consiste en el conjunto de operaciones periódicas y programadas previstas por los fabricantes de los equipos y realizadas en buena práctica que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones y sistemas de los inmuebles, a fin de evitar averías imprevistas y permitir que los elementos que integran el inmueble cumplan la vida útil prevista.

Mantenimiento correctivo.- Mantenimiento formado por todas aquellas operaciones de mantenimiento no previstas, motivadas por averías que han de repararse de manera inmediata para no alterar las condiciones de servicio de los inmuebles y las instalaciones:

- a) Mantenimiento correctivo ordinario. Comprende la asistencia continuada con el fin de adaptar, ajustar o corregir los parámetros de funcionamiento de los inmuebles y de sus instalaciones de acuerdo con las necesidades del momento.
- b) Mantenimiento correctivo urgente. La empresa adjudicataria dispondrá de equipos de intervención urgente para realizar trabajos de reparación de averías urgentes, sustitución de equipos u otros trabajos similares, durante las 24 horas del día todos los días del año.

Todas las actuaciones de operación y mantenimiento habrán de respetar la defensa del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

El objeto comprende, además de la operación, la realización de todos los trabajos de mantenimiento del equipamiento escénico que, a título enunciativo y no limitativo, y según proceda en cada caso, son los siguientes:

- 1.1. Equipos de elevación, suspensión y desplazamiento
 - 1.1.1 Cortes manuales
 - 1.1.2 Cortes contrapesados
 - 1.1.3 Cortes motorizados
 - 1.1.4 Motores de cadena

- 1.1.5 Elevadores de foso
- 1.1.6 Graderíos retráctiles y elevables
- 1.1.7 Motores puntuales de fleje
- 1.2. Iluminación
 - 1.2.1. Mesa de control
 - 1.2.2. Cajas de Dimmers
 - 1.2.3. Proyectores
- 1.3. Sonido
 - 1.3.1. Mesa de mezclas
 - 1.3.2. Reproductores y grabadores de audio
 - 1.3.3. Micrófonos
 - 1.3.4. Altavoces
- 1.4. Instalaciones eléctricas
 - 1.4.1. Cuadros y subcuadros
 - 1.4.2. Circuitos y cableados
 - 1.4.3. Cajas de distribución
- 1.5. Mantenimiento del Peine
- 1.6. Mantenimiento de las galería de trabajo y pasarelas de comunicación
- 1.7. Montacargas y plataformas elevadoras
- 1.8. Montacamiones
- 1.9. Telón cortafuegos
- 1.10. Cortinajes de uso escénico
- 1.11. Maquinaria de niebla /humo
- 1.12. Sistema de vuelos para artistas

SEXTA.1.2.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo es el destinado evitar el deterioro producto del uso y agotamiento de la vida útil de las instalaciones y enseres, permitiendo su recuperación o restauración de un modo seguro y económico.

Las operaciones generales de mantenimiento preventivo abarcan aquellos trabajos de conservación dirigidos a garantizar un óptimo rendimiento operativo que la empresa adjudicataria tiene que cumplir en todo momento, incluyendo la mano de obra y los medios auxiliares para la realización de los mismos.

El mantenimiento preventivo se ajustará, como mínimo, a las especificaciones de los Reglamentos Técnicos y normativa vigente para cada tipo de instalación, así como las recomendaciones de instaladores y fabricantes.

Cada revisión generará un informe de mantenimiento en el que deberán citarse todas las labores realizadas en la instalación que ha sido revisada, así como otros trabajos realizados, materiales empleados y las incidencias observadas, el operario que ha realizado con fecha y hora y, en el caso de detección de anomalías, se adjuntará una recomendación de actuación.

SEXTA.1.3. MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

El mantenimiento técnico legal es un mantenimiento preventivo específico exigido por la normativa técnica vigente en cada momento, ya sea de carácter comunitario, nacional, autonómico o municipal, consistente en revisiones o inspecciones periódicas obligatorias de las instalaciones, realizando cuantas pruebas se precisen para su valoración.

El adjudicatario será responsable de la gestión y control de las revisiones obligatorias de aquellos elementos e instalaciones que deben someterse a las mismas en los plazos establecidos por la Reglamentación vigente, sin perjuicio de que dichas revisiones deban llevarse a cabo por la correspondiente entidad oficial o empresa autorizada.

Dichas actuaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria siendo el coste por cuenta de dicha empresa adjudicataria, salvo que tenga que ser realizada por una entidad oficial. En todo caso, la adjudicataria deberá presentar a la Consejería de Cultura y Turismo la documentación acreditativa con los correspondientes certificados y/o visados oficiales obligatorios, debidamente cumplimentados.

Todas las operaciones de mantenimiento objeto de este contrato estarán sujetas a las normas y recomendaciones vigentes, atendiendo especialmente y entre otras a (se indican las versiones vigentes en el momento de la redacción del PPT, debiendo adaptarse en cada caso a la versión vigente en el momento de la ejecución de los trabajos):

A las normas indicadas en el punto QUINTA 1.3. se añaden los siguientes específicos

- Norma UNE-CWA 15902-1:2014 Equipos de elevación y suspensión de cargas en escenarios y otras áreas de producción dentro de la industria del entretenimiento.
- Norma UNE-EN 13155: 2004+A2: 2009 Grúas. Seguridad. Equipos Amovibles de Elevación de Cargas.
- Norma UNE-EN 13157:2010 Grúas Manuales. • Norma UNE-EN 818: 2008 (7 PARTES) Eslingas de cadena.
- Norma UNE-EN 1492-2:2009 Eslingas textiles. Seguridad. • Norma UNE-EN 1677: 2009. Accesorios para eslingas. • Norma UNE-EN 13414-3: 2004. Eslingas de cables de acero.
- Norma UNE-EN 13889: 2004. Grilletes forjados de acero para aplicaciones generales de elevación.
- Norma UNE-EN ISO 14122-4: 2017. Seguridad de las máquinas. Medios de acceso permanente a máquinas e instalaciones industriales.
- Norma UNE-EN 131-1:2016. Escaleras.
- Norma UNE-EN 280:2014. Plataformas elevadoras móviles de personal. Cálculos de diseño. Criterios de estabilidad. Construcción. Seguridad. Exámenes y ensayos.
- Norma UNE 58921:2017. Instrucciones para la instalación, manejo, mantenimiento, revisiones e inspecciones de las plataformas elevadoras móviles de personal (PEMP).
- Norma UNE 58923. Plataformas elevadoras móviles de personal (PEMP). Formación del operador.
- Norma EN 353-1:2014. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Dispositivos anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje. Parte 1: Dispositivos anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje rígida. (Ratificada por AENOR en marzo de 2015).
- Norma UNE-EN 353-2:2002. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Parte 2:

Dispositivos anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje flexible.

- Norma UNE-EN 354:2011. Equipos de protección individual contra caídas. Equipos de amarre.
- Norma UNE-EN 355:2000. Equipos de protección individual contra caídas de altura. absorbedores de energía.
- Norma UNE-EN 358:2000. Equipo de protección individual para sujeción en posición de trabajo y prevención de caídas de altura. Cinturones para sujeción y retención y componente de amarre de sujeción.
- Norma UNE-EN 360:2002. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Dispositivos anticaídas retráctiles.
- Norma UNE-EN 361:2002. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Arnesees anticaídas.
- Norma UNE-EN 362:2005. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Conectores.
- Norma UNE-EN 363:2009. Equipos de protección individual contra caídas. Sistemas de protección individual contra caídas.
- Norma UNE-EN 365:2005. Equipo de protección individual contra las caídas de altura. Requisitos generales para las instrucciones de uso, mantenimiento, revisión periódica, reparación, marcado y embalaje.
- Norma EN 795:2012. Equipos de protección individual contra caídas. Dispositivos de anclaje (Ratificada por AENOR en octubre de 2012).
- Norma PNE-CEN TS 16415. Equipos de protección individual contra caídas. Dispositivos de anclaje. Recomendaciones relativas a los dispositivos de anclaje para ser utilizados por varias personas al mismo tiempo.
- Norma UNE-EN 813:2009. Equipos de protección individual contra caídas. Arnesees de asiento.
- Norma UNE-EN 13782-2016. Estructuras temporales. Carpas. Seguridad.
- Norma UNE-EN 13200-6: 2013. Instalaciones para espectadores. Gradass (temporales) desmontables.
- Norma UNE 7-457-86. Realización de ensayos estáticos de puesta en carga sobre estructuras de piso en edificación.
- Norma UNE-EN 380:1998. Estructuras de madera. Métodos de ensayo. Principios generales para los ensayos de carga estática.
- Norma UNE-EN 311001:2016. Industria del entretenimiento. Rigging. Sistemas de vuelo normal para artistas. Requisitos generales.
- Guía técnica para la evaluación y prevención de riesgos relativos a la utilización de equipos de trabajo, INSSBT. 2011.
- Guía técnica para la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Madrid, INSSBT. 1999.
- Guía orientativa para la selección y utilización de EPI contra caídas de altura. Madrid, INSSBT. 2000.
- ETAG 001. Guideline for European Technical Approval of Metal Anchors for use in concrete.
- Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a las obras de construcción, INSSBT.2012.

SEXTA.1.4. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se incluyen en el objeto del contrato, todas las operaciones de mantenimiento correctivo que se deban realizar como consecuencia de avisos por avería en la maquinaria escénica, como consecuencia del uso y funcionamiento de los mismos, así como la solución de incidencias

cualquiera que sea su causa, y no estén incluidas en las tareas propias del mantenimiento preventivo.

Su objetivo será atender las averías o problemas comunicados o detectados, reparando o sustituyendo todos los elementos deteriorados hasta que la instalación afectada recupere su estado normal de funcionamiento.

SEXTA.1.4.1. Especificaciones del mantenimiento correctivo

La realización del mantenimiento correctivo se efectuará de forma análoga al mantenimiento preventivo y predictivo, con las siguientes particularidades:

* Avisos y atención de averías: el adjudicatario organizará la recogida diaria de todos los avisos de averías o anomalías que sean detectadas por el personal de mantenimiento. Las actuaciones quedarán reflejadas en el correspondiente parte de trabajo señalando día, procedencia del aviso y calificación del mismo, entregando un resumen semanal al responsable de la Consejería de Cultura y Turismo o en quien delegue esta.

* La valoración de la avería será inmediata pudiéndose postergar su reparación si no es estrictamente urgente y se está en otras operaciones más necesarias.

* Si los trabajos necesarios para la corrección de la avería supusieran a priori una cantidad importante en cuanto a materiales a emplear, previamente a su ejecución, la empresa adjudicataria enviará a la Consejería de Cultura y Turismo o en quien esta delegue, un presupuesto de dichos trabajos, siendo necesaria la conformidad de la misma para su ejecución, salvo que la reparación sea urgente y necesaria, en cuyo caso se procederá a su reparación inmediata.

El inicio de la reparación, cuando suceda dentro de la jornada laboral, comenzará en el momento en que la empresa adjudicataria reciba el aviso.

La mano de obra será facturada a la Consejería de Cultura y Turismo cuando a juicio de ~~la~~ esta se considere una actuación de mantenimiento correctivo extraordinario en el que se precise la participación en los trabajos de más oficiales de los destacados en el centro, o de técnicos especialistas, en cuyo caso se facturarán las horas de todos los trabajadores participantes, excepto las de aquel que se considere que está cubriendo las horas de mantenimiento presencial asignadas al Centro.

SEXTA.1.4.2. Actuaciones inmediatas

Se califica como urgencia cualquier circunstancia que requiere una resolución inmediata.

La empresa adjudicataria se compromete a atender las demandas por urgencias surgidas en cualquiera de los centros objeto de este contrato, en un tiempo de respuesta que solamente quedará afectado por el tiempo de desplazamiento de los equipos necesarios para atender la incidencia, salvo que sean suficientes los efectivos destacados en los centros.

Independientemente del personal asignado al equipamiento escénico, el adjudicatario dispondrá de una organización con capacidad de movilidad de un equipo de actuación rápida en caso de emergencias, bien sean éstas de tipo accidental o para servicios complementarios solicitados por la Consejería de Cultura y Turismo

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de 24 horas los 365 días del año, para atención de avisos de emergencia en nocturno, fines de semana y festivos. El coste de este servicio de atención 24 horas está incluido en el precio de licitación.

SEXTA.2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Las operaciones de mantenimiento integral objeto del contrato abarcan, entre otras, las siguientes actuaciones:

SEXTA 2.1 MAQUINARIA ESCÉNICA

De acuerdo con la normativa vigente, todos los años se efectuarán las revisiones periódicas de mantenimiento preventivo a todos los equipos de maquinaria escénica con el fin de evitar futuras deficiencias graves que supondrían peligro para la realización de las tareas propias de los teatros, además de un gasto muy superior en caso de que se lleguen a dar dichas deficiencias, ya que se trata de elementos tales como estructuras metálicas, poleas, frenos, motores, etcétera, en los siguientes equipos: varas contrapesadas, elevadores, motores de cadena, motores de fleje, telones cortafuegos, elementos de elevación y suspensión de cargas, plataformas elevadoras unipersonales.

SEXTA 2.1.1 CORTES MANUALES, CONTRAPESADOS Y MOTORIZADOS

Cortes manuales y contrapesados.

En cada uno de los cortes se realizarán las siguientes operaciones:

- Inspección de estructuras fijas, móviles y protecciones de seguridad.
- Revisión, limpieza y nivelación de varas (cerchas móviles), incluidas las uniones y prolongaciones y de la zona inferior de los contrapesos.
- Revisión de las poleas de cable y de cuerda, control de desgaste y alineación.
- Revisión de los cables de acero, terminales, guardacabos, perrillos y tensores.
- Revisión y engrase de rieles de guía y accesorios de guía con grasa BR2-PLUS o similar.
- Revisión y tensado del maromillo de accionamiento.
- Revisión y ajuste del conjunto del sistema de freno y de los topes de recorrido.

Cortes motorizados.

En cada uno de los cortes se realizarán las siguientes operaciones:

- Revisión de estructuras fijas, móviles y protecciones de seguridad.
- Revisión, limpieza y nivelación de varas (cerchas móviles), incluidas las uniones y prolongaciones de las mismas.
- Revisión de los cables de acero, terminales, guardacabos, perrillos y tensores.
- Revisión de las reductoras, nivel de aceite y estanqueidad.
- Revisión del equipamiento eléctrico, incluido el reapriete de las conexiones.

SEXTA 2.1.2. MOTORES DE CADENA

- Inspección del cableado específico de comunicaciones. Cierre de línea.
- Verificación de comunicación con todos los periféricos de comunicaciones y fuerza.
- Actuadores de los elementos de control.
- Revisión de conexiones de consola y periféricos.
- Verificación de sentidos de marcha.
- Actuación de finales de carrera (en su caso).
- Actuación de setas de emergencia.
- Verificación de posicionamiento (en su caso).
- Cuadros eléctricos y de control.
- Reapretado de tornillería en bornas de cuadro de control.
- Actuación de elementos de protección eléctrica.
- Comprobación de tomas
- Revisión de Hardware de Control.
- Actualización de software y mantenimiento licencia.

SEXTA 2.1.3. ELEVADORES DE FOSO

Revisión de estructura

 Estructura principal

 Verificación de ausencia de deformaciones

 Elementos auxiliares

 Estabilidad de brazos plataformas

 Torsiones tirantes y estabilizadores

 Elementos móviles

 Engrase de guías

 Lubricado de ejes de mecanismos

Revisión de sistemas eléctricos y motorización

 Motorización

 Verificación de caja de conexiones

 Engrase de cadenas y engranajes de motores

 Limpieza de caucho de rodillos de fricción

 Regulación de pisada de rodillos

- Revisión de sistemas de seguridad
- Cuadro eléctrico y control de maniobras
 - Verificación conexiones cuadro acometida
 - Prueba dispositivos de corte
 - Funcionalidad botonera cuadro
 - Funcionalidad botonera telemando
 - Alumbrado escaleras y plataformas
 - Comprobación tensión baterías
 - Señalización aviso de maniobras
- Revisión de plataformas, escalones y barandillas
 - Plataformas y escalones
 - Estado de materiales y revestimientos
 - Verificación fijaciones escalones
 - Barandillas de protección
 - Verificación fijaciones barandillas *
 - Detección fricciones telescópicos
- Aspecto general
 - Observación aspecto general
 - Verificación estado pintura de estructuras
 - Detección de desgastes
 - Funcionalidad accesorios / embellecedores
 - Señalética
- Pruebas funcionales
 - Comprobación funcionamiento general previo a intervenciones
 - Comprobación final funcionamiento maniobras
 - Verificación sincronía de motores e inversores de giro
- Informe final de evaluación estado y funcionalidad grada y de su equipamiento
 - Informe general de estado y funcionalidad
 - Recomendaciones de mantenimiento
 - Evaluación final

SEXTA 2.1.4. GRADERIOS RETRÁCTILES Y ELEVABLES

- Revisión de estructura
 - Estructura principal
 - Verificación ausencia de deformaciones
 - Elementos auxiliares
 - Estabilidad brazos plataformas
 - Torsiones tirantes y estabilizadores
 - Elementos móviles
 - Engrase guías y rodillos patines
 - Engrase guías carros tensores
 - Engrase guías y rodillos plataformas
 - Lubricado ejes de ruedas
- Revisión de sistemas eléctricos y motorización
 - Motorización



- Verificación de caja de conexiones
- Engrase de cadenas y engranajes de motores
- Limpieza caucho de rodillos de fricción
- Regulación pisada rodillos
- Revisión de sistemas de seguridad
- Cuadro eléctrico y control maniobras
 - Verificación conexiones cuadro acometida
 - Prueba dispositivos de corte
 - Funcionalidad botonera cuadro
 - Funcionalidad botonera telemando
 - Alumbrado escaleras y plataformas
 - Comprobación tensión baterías
 - Señalización aviso de maniobras
- Revisión de plataformas, escalones y barandillas
 - Plataformas y escalones
 - Estado de materiales y revestimientos
 - Verificación fijaciones escalones
 - Barandillas de protección
 - Verificación fijaciones barandillas *
 - Detección fricciones telescópicos
- Equipamiento de butacas
 - Mecanismos butacas
 - Mecanismos de plegado asiento – respaldo
 - Mecanismos apoya-brazos
 - Lubricado muelles retorno brazos
 - Verificación fijaciones y tortillería costadillos
 - Mecanismos abatibles de bancadas
 - Lubricado elementos basculantes bancada
 - Ajuste recorrido carros tensores *
 - Verificación gatillos y rodillos fijación *
 - Bancadas fijas y transportables
 - Tapicerías, maderas y brazos
 - Comprobación tapicerías
 - Comprobación componentes de madera *
 - Comprobación costadillos y reposa-brazos
- Aspecto general
 - Observación aspecto general
 - Verificación estado pintura de estructuras
 - Detección de desgastes en zona de público
 - Observación alineación grada
 - Funcionalidad accesorios / embellecedores
 - Señalética
- Pruebas funcionales
 - Comprobación funcionamiento general previo a intervenciones
 - Comprobación final funcionamiento maniobras
 - Comprobación final alzado y plegado de bancadas de butaca
 - Verificación sincronía de motores e inversores de giro

Informe final de evaluación estado y funcionalidad grada y de su equipamiento

Informe general de estado y funcionalidad

Recomendaciones de mantenimiento

Evaluación final

SEXTA 2.1.5. MAQUINARIA DE NIEBLA / HUMO

- Comprobación conexión mesa
- Limpieza intercambiador de calor
- Comprobación del entorno

SEXTA 2.1.6. MONTACARGAS FIJOS

- Comprobación de daños existentes
- Comprobación de desgaste
- Comprobación de deformaciones,
- Comprobación de soldaduras de áncoras
- Revisión y reposición de tornillería.
- Aplicación de mantenimiento para ascensores y elevadores según normativa antes descrita

SEXTA 2.1.7. SISTEMAS DE VUELO PARA ARTISTAS. CERTIFICACIÓN ANUAL DE LA REVISIÓN

- Revisión de arneses de vuelo
- Revisión de cables de elevación
- Revisión de líneas manuales de control y cuerdas de desplazamiento
- Verificación estado de poleas, polipastos y sistemas de tambores
- Verificación de sistemas de railes y carros
- Comprobación de materiales de rigging y piezas de construcción.

SEXTA 2.1.8. MOTORES PUNTUALES DE FLEJE

Se revisará el estado de:

- Estructuras de acero fijas y móviles
Limpieza, tornillos, pintura, elementos de unión (grapás, tensores...)
- Rodamientos, cojinetes
Ruido, temperatura, fuga de lubricante
- Ruedas dentadas
Limpieza, lubricación, desgaste de las ruedas, daños, rodamientos, correas dentadas

- Frenos
Función, prueba individual, en caso de existir doble freno

- Ejes, engranajes, reductores
Limpieza, fijaciones, uniones, chavetas, ruidos, nivel de aceite, pérdida de aceite, cambio o análisis de aceite, vibraciones

- Finales de carrera rotativos
desplazamiento hasta límite superior/inferior
verificar valores originales
desplazamiento hasta posición de emergencia
verificación visual del montaje mecánico
actuación del embrague
distancia entre hierros
- Codificador
desplazamiento hasta límite superior/inferior
verificar valores originales
verificar conexionado
verificación visual del montaje mecánico
- Motor
verificación de las conexiones, cajas de bornes
control de las corrientes del motor
protecciones a tierra
interruptor de servicio
- Control de sobrecarga
verificación del funcionamiento
verificación de los valores de carga
- Armarios de distribución
verificación visual general- estado y conexiones de cables a planta
verificación de las comunicaciones
equipos de seguridad, protecciones
verificar tensiones auxiliares
protección a tierra de los equipos
control y reapretado de las bornas
control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad)
control o recambio de los filtros de los ventiladores
verificación de las indicaciones analógicas y/o digitales

- Pupitres y cassetes de mando
verificación funcional de todas las palancas y pulsadores
verificación funcional del pulsador/interruptor de conexión-desconexión
verificación del pulsador de stop
verificación de todas las lámparas

- Tambores arrollamiento
limpieza

alineación
comprobación grapas de amarre
detector antisalida de cable
estado del rodillo

- **Carro de guiado**

alineación respecto al tambor
comprobación manual de funcionamiento

- Husillo de guiado

Engrase, Alineación

- Poleas de cintas

Limpieza, pintura, tornillos de fijación, alineación, ruidos
desgaste de la garganta, rodamiento de la polea

- Cinta

comprobación de cinta
comprobación de terminales
movimiento a lo largo del recorrido

- **Gancho de carga**

estado general, amarre

SEXTA 2.1.9. PLATAFORMAS ELEVADORAS UNIPERSONALES

Los puntos incluidos en las revisiones serán:

1. Inspeccionar visualmente posibles desperfectos de la máquina.
2. Mandos de plataforma.
3. Mandos de tierra.
4. Bajada de emergencia.
5. Pulsador de parada de emergencia.
6. Inclímetro.
7. Torre mástil, engrase de la misma.
8. Poleas
9. Comprobación tapas mástil.
10. Pivote de descarga.
11. Estado mangueras eléctricas
12. Pin estabilizadores
13. Verificación contactos estabilizadores.
14. Cuadro eléctrico.
15. Tapa cuadro eléctrico.
16. Funcionamiento del cargador de baterías.
17. Nivel electrolito de batería.
18. Ruedas.
19. Tornillos ruedas.
20. Verificación estado ruedas de carga.
21. Zapatillas de apoyo estabilizadores.

22. Tubos hidráulicos y posibles pérdidas de aceite.
23. Nivel de aceite hidráulico.
24. Presión del circuito hidráulico.
25. Funcionamiento general máquina.
26. Cierre de seguridad plataforma.
27. Manuales, instrucciones y adhesivos.

SEXTA.2.2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Se revisará, analizará y verificará el estado de todos los materiales contemplando su especificidad y emitiendo una ficha por cada elemento con su identificación y evaluación, que permita el seguimiento de su vida útil.

SEXTA 2.2.1. CUADROS ELÉCTRICOS

- Inspeccionar visualmente el estado de todos los mecanismos de mando y protección.
- Comprobar el accionamiento mecánico de los contactores.
- Inspeccionar los cables interiores.
- Conectar todos los interruptores y verificar la inexistencia de calentamientos y ruidos.
- Accionar el pulsador de prueba de los mecanismos diferenciales.
- Verificar la puesta a tierra y la continuidad en todo el cuadro.
- Comprobar el estado de apriete de los bornes.
- Limpieza interior del cuadro eléctrico.
- Verificar el aislamiento de todos los circuitos desde el interruptor general.
- Verificar la actuación de los interruptores diferenciales con un comprobador.
- Verificar todos los parámetros de regulación de los interruptores y mecanismos (I_n , sensibilidad, tiempo de retraso...).
- Inspeccionar el estado correcto de la pintura.

SEXTA 2.2.2. CIRCUITOS Y BOTONERAS

- Inspección de conectores en mecanismos (termografía). Aprietes de bornes
- Estado de bandejas. Tierras
- Conexión embornados circuitos equipotenciales
- Inspección visual de tendidos.
- Funcionamiento de mandos y botoneras
- Estado de clemas y marcos

SEXTA 2.3. EQUIPO DE ILUMINACIÓN

- Limpieza y engrase del puente de luces
- Nivel de aceite del depósito
- Revisión de cables y perrillos
- Señales luminosas
- Revisión del hidráulico
- Sustitución de lámparas
- Mantenimiento unidades de dimmer

SEXTA 2.4. EQUIPO DE SONIDO

- Limpieza de cabezales y cajas
- Revisión y engrase de partes mecánicas de equipos grabación
- Revisión de cables y perrillos
- Señales luminosas
- Revisión de terminales y conectores.
- Revisión de soportes de fuentes
- Revisión y limpieza de mesa de mezclas. Comprobación de botoneras
- Mantenimiento de fuentes de alimentación, filtros y potenciómetros
- Comprobación de pantallas antiviento, microfonía. Señales y mandos. Funcionamiento inalámbrico
- Estado de cabezas microfónicas
- Comprobación visual de membranas
- Prueba de funcionamiento de mesa. Comprobación del funcionamiento del software
- Comprobación visual de cables
- Verificación de protocolos de señales de distribución
- Análisis de espectros TDS
- Medición de polaridades y respuestas en fase
- Alimentación eléctrica. Protecciones
- Mantenimiento específico de equipos según documentación técnica

SEXTA.2.5. INSTALACIONES DE SEGURIDAD

SEXTA 2.5.1. TELÓN CORTAFUEGO

- Sistema de contrapesado, estructura y soporte de pesos.
- Desgaste de los cables de acero de elevación y de contrapesado.
- Poleas, desgaste y alineación.
- Guías y deslizaderas y engrase de las mismas.
- Motorreductor: nivel de aceite, desgaste del tambor de enrollamiento, control de consumos eléctricos, estado de la bancada y sistema de emergencia.
- Estructura portante y estanqueidad de la misma.
- Equipamiento eléctrico de protección y mando. Reapriete de conexiones.

- Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI).
- Cierre estanco inferior del telón (nivelación).
- Señales y mandos del sistema

SEXTA.2.6. OTROS TRABAJOS

SEXTA 2.6.1 PRUEBAS DE CARGA Y MANTENIMIENTO MECÁNICO

- Revisión de eslingas y accesorios de elevación, incluyendo eslingas de cable, cáncamos, tensores, grilletes, etc. usados para los montajes de escenografías
- Pruebas de carga
- Estructuras de acero fijas y móviles
- Rieles de guía y accesorios
- Rodamientos y cojinetes
- Articulaciones
- Engranajes, frenos, motores y reductoras, reenvíos
- Husillos
- Equipos eléctricos y electrónicos
- Armarios de distribución, pupitres de mando
- Límite de paradas normal y emergencia. Seta de emergencia
- Funcionamiento normal y emergencia

SEXTA.3. ASESORAMIENTO TÉCNICO

Igualmente es objeto del contrato el asesoramiento técnico a la Consejería de Cultura y Turismo, y para todos los edificios comprendidos en el presente Pliego, en las siguientes materias:

1º- Seguridad de las instalaciones escénicas y adaptación a la normativa vigente.

2º- Previsión y anticipación de posibles problemas, averías o incidencias graves en las instalaciones escénicas

3º- Propuestas de mejoras en el funcionamiento de los equipos, sistemas e instalaciones y en las propias actuaciones de mantenimiento.

4º- Análisis y previsión de costes de reposición de instalaciones y cuadros de amortización.

5º- Preparación de presupuestos.

6º- En la redacción de informes, proyectos de nueva instalación o modificación de la actual, para conseguir mayor rendimiento, mayor seguridad, mejor funcionamiento, menor coste o adaptación a la normativa vigente de alguna de las instalaciones de los edificios incluidos en el contrato.

7º- Igualmente, prestará su asistencia técnica en la recepción de nuevas instalaciones que en su día entren en servicio en el teatro, analizando su estado e informando por escrito de las deficiencias, obsolescencia tecnológica o anomalías observadas

8º- Propuestas de optimización para un mejor aprovechamiento y rendimiento económico de las instalaciones y de su eficiencia de funcionamiento.

El contratista se comprometerá a realizar las oportunas tareas administrativas para el control y gestión de los suministros en los centros, a fin de conseguir el objetivo de ahorro de los consumos reales y costes anuales de los suministros (electricidad, gas, agua, y otros consumos.) durante la vigencia del contrato.

9º - Inventario. Este punto está definido en la parte QUINTA 9º

10º- Cualesquiera otras tareas de gestión técnica necesarias para el adecuado mantenimiento de los Centros.

SEXTA.4. MATERIAL Y PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ESCÉNICO

SEXTA.4.1. MATERIAL

Herramientas y material de mantenimiento escénico

El adjudicatario ha de disponer de todos los aparatos y maquinaria necesarios para ejecutar su trabajo. Dispondrá de medios propios de transporte y auxiliares necesarios, así como de los equipos de protección personal precisos para cada tipo de trabajo y de la colocación de los elementos de protección y señalización con el fin de evitar accidentes, tanto a su propio personal como a personas ajenas, durante la ejecución de los trabajos.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria las herramientas de mano, de taller, instrumentos de medida y demás medios de acuerdo con las diversas especialidades; la adquisición del material consumible tal como tuercas, tornillos, juntas para tuberías, grasas, aceites, y otros que puedan incluirse dentro del concepto de pequeño material consumible.

Se utilizarán preferentemente los productos con etiqueta ecológica de acuerdo con el Reglamento comunitario de concesión de etiqueta ecológica u otros distintivos de calidad ambiental equivalentes.

Los productos consumibles son los que a continuación se enumeran:

- Aceites y grasa para engrase de equipos ordinarios.
- Productos de limpieza de piezas y elementos de reparación.
- Tirafondos, clavos, tornillos, tuercas
- Electroodos para soldadura.
- Discos abrasivos y papel de lija.
- Trapos para limpieza de piezas y equipos.

- Estopa, cinta de teflón.
- Oxígeno.
- Acetileno.
- Agua destilada.
- Otros que tengan la consideración de material consumible

El coste del suministro de productos consumibles correrá a cargo del adjudicatario.

Bolsa de materiales: Materiales propios de equipos o instalaciones. Repuestos

Se considera como tales, de una parte, todos aquellos materiales que ocupando un lugar permanente en un equipo o instalación sea necesario sustituir por rotura, desgaste o mal funcionamiento, y de otra, los productos de carácter fungible que son fundamentales para el funcionamiento de los equipos o instalaciones que los utilizan.

Los materiales de equipos o instalaciones serán por cuenta de la Consejería de Cultura y Turismo, pudiendo ser suministrados por la empresa adjudicataria, previa aprobación del correspondiente presupuesto por esta. Existe una partida denominada bolsa de materiales con las que se tiene previsto atender esas necesidades.

En concreto, para los Teatros del Canal se estima una bolsa anual valorada en 80.000€ (IVA no incluido) y para el Teatro Auditorio en 40.000€ (IVA no incluido).

La bolsa de materiales comprende, para los Teatros del Canal, la estimación del importe que suponen los materiales de albañilería, fontanería, solados, fachadas; reposición de elementos de iluminación; Sistemas de climatización; SAls; Sustitución de piezas técnico-legal tras OCAs en ascensores, elevadores y escaleras mecánicas, sistemas de climatización, grupo electrógenos, Centros de transformación etc que sean necesarios en ese espacio para un año.

Para el Teatro Auditorio, comprende la estimación del importe que suponen los materiales de albañilería, fontanería, solados, fachadas e iluminación, climatización y vidrio móvil a sustituir en el citado Teatro.

La factura mensual indicará el importe de los materiales utilizados con cargo a esta bolsa y se incluirá en el informe mensual de mantenimiento (mantenimiento no escénico) previsto en la cláusula QUINTA.5.2 y en el informe mensual de mantenimiento técnico-escénico previsto en la cláusula SEXTA.5.2

En el caso de haberse agotado la bolsa de materiales, la empresa adjudicataria deberá presentar un presupuesto de adquisición del material necesario, que deberá ser aceptado por la dirección técnica del contrato. En caso de no ser aceptado, la Administración contratante podrá optar por suministrar el material que sea preciso o por pedir otro presupuesto a diferente proveedor, quedando el adjudicatario obligado a su adquisición al proveedor que ofrezca un precio más ventajoso, así como, en cualquier supuesto, a la aportación de la necesaria mano de obra, herramientas y equipos o maquinaria con cargo al presente contrato, en su caso.

De ser aceptado el presupuesto de adquisición, el suministro del mismo será objeto de facturación independiente, sin cargo al contrato.

La bolsa de materiales NO comprende los materiales de uso continuado en las tareas propias de mantenimiento, así como el pequeño material de cualquier tipo o instalación considerado accesorio de vida media corta y bajo coste (cables, grapas, tirafondos, tacos, grasas y aceites, detergentes y artículos de limpieza, siliconas, masillas, resinas, pegamentos, tornillería, clemas y cualquier otro material que pueda tener la condición de accesorio). Estos materiales están incluidos en el precio del contrato y correrán por cuenta del adjudicatario y este, a tal efecto, mantendrá un adecuado aprovisionamiento para surtir el desarrollo de los trabajos. Los gastos en este tipo de materiales en que deba incurrir el adjudicatario serán siempre por su cuenta, sin que quepa contabilizar en ningún caso su coste a los efectos de los límites fijados en este apartado o el siguiente.

Las operaciones de reparación tendrán como fin restituir a sus condiciones originales el elemento sobre el que se actúa. Cuando el estado de un elemento no admita ya reparación, se procederá a su sustitución. En principio, el elemento nuevo deberá ser similar, en calidad y características, al sustituido de acuerdo con las marcas que los fabricantes recomienden para esos equipos, salvo que circunstancias obliguen a otra cosa y siempre con la autorización del Consejería de Cultura y Turismo.

SEXTA.4.2. RECURSOS HUMANOS

Condiciones generales

La empresa adjudicataria dispondrá de una estructura de personal adecuada suficientemente capacitada para actuar en cualquier tipo de instalaciones y atender todos los servicios descritos.

Este personal será sustituido en sus periodos de vacaciones, baja laboral, o cualquier eventualidad que pudiera acaecer, por personal de la misma categoría y cualificación.

Todo el personal necesario para la prestación del servicio dispondrá de telefonía móvil o walkie talkies en caso de zonas sin cobertura de red, por cuenta de la empresa adjudicataria, que estarán operativos al menos durante toda la jornada laboral. En cualquier caso, deberá comunicarse al Consejería de Cultura y Turismo cualquier variación en los números de estos teléfonos que pueda producirse.

La empresa adjudicataria deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas inherentes al servicio, con la identificación de empresa y contarán con uniforme de sustitución para cuando sea necesario limpiarlo.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones, de carácter normativo presente y futuro, resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social, fiscal y de seguridad e higiene en el trabajo, en concreto la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales y su desarrollo normativo. Los trabajadores que operen con maquinaria autónoma de elevación, tendrán el correspondiente título o carnet actualizado de operación de la misma. En

especial, la empresa adjudicataria será responsable en exclusiva de cuantas obligaciones se deriven de cualesquiera extinciones de contratos de trabajo, u otras medidas, derivadas, directa o indirectamente, del cumplimiento, interpretación o extinción del contrato adjudicado.

Personal

La empresa adjudicataria, durante el período de vigencia del contrato, designará un responsable del servicio de ejecución y mantenimiento técnico-escénico, en adelante “Director Técnico”, con una titulación del Centro de Tecnología del Espectáculo del INAEM o formación técnica equivalente o diez años de experiencia en puesto similar como Director Técnico de Operación y Mantenimiento Escénico, en permanente contacto con el Coordinador general previsto en la cláusula SÉPTIMA.9, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso

Dicho responsable ejercerá todas las funciones de control, supervisión y gestión técnica de toda la maquinaria escénica, de los recursos propios y los que se establezcan como apoyo.

Para la realización de los trabajos previstos dentro del mantenimiento de la maquinaria escénica objeto del contrato, se contará con personal suficientemente capacitado en los sectores de electricidad, control de instalaciones de maquinaria escénica, protección contra incendios y trabajos en altura.

La determinación concreta de los trabajadores necesarios con carácter mínimo se indica en la cláusula SÉPTIMA. Todos estos trabajadores serán subrogados del anterior contrato.

Habrará un equipo de especialistas en operación y mantenimiento de maquinaria escénica que serán subcontratados debido a que la operación de las familias de motores y su mantenimiento requiere un servicio especializado.

Para la operación de maquinaria de elevación, cortes manuales, contrapesados, motorizados, etc. se contratará a un equipo de especialistas en estos trabajos que harán, además, las labores de mantenimiento de la maquinaria escénica

SEXTA.5. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

SEXTA.5.1. DOCUMENTO TÉCNICO

La empresa adjudicataria elaborará un *Documento Técnico-Escénico* en el que se contemplen todas las actuaciones de prevención a llevar a cabo sobre los equipos e instalaciones escénicas objeto del contrato. Dicho documento, que será presentado en el plazo de un mes desde la formalización del contrato a la Comunidad de Madrid para su aprobación, deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- Inventario de equipos e instalaciones de maquinaria escénica

- Libro de protocolos de inspecciones de mantenimiento, con calendario de las mismas.
- Libro de registro de inspecciones efectuadas.
- Un calendario de actuaciones del mantenimiento preventivo especificando la periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual etc, de las actuaciones.

Toda la documentación que la empresa adjudicataria deba presentar a la Comunidad de Madrid, con motivo de la ejecución del presente contrato, constará de una copia escrita y el soporte informático correspondiente compatible con las aplicaciones informáticas empleadas por la Comunidad de Madrid (Word, Excel, Autocad,...).

SEXTA.5.2. INFORMES MENSUALES DE MANTENIMIENTO TÉCNICO-ESCÉNICO A PRESENTAR JUNTO CON LA FACTURA

Una vez efectuada la contratación, iniciados los servicios y durante toda la vigencia del contrato, la entidad adjudicataria se compromete a entregar a la Comunidad de Madrid informes mensuales que se presentarán junto con la factura, detallando todas las intervenciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, realizadas.

- Los informes deberán tener información de, al menos, los siguientes temas de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de maquinaria escénica:
 - Trabajos realizados.
 - Costes de materiales por instalaciones y edificios con cargo a la bolsa de materiales del contrato, cuando proceda.
 - Nº de averías con parada o sin ella y tiempo empleado.
 - Tiempo invertido en reparaciones, etc.
 - Programa de actuaciones previstas para el trimestre en el mantenimiento preventivo para cada tipo de instalación y edificio.
 - Cuadro resumen de cumplimiento de las actuaciones preventivas del mes, en el que constarán las instalaciones revisadas y su fecha.
 - Cuadro resumen las actuaciones llevadas a cabo como consecuencia de las distintas revisiones del mantenimiento preventivo.
 - Cuadro resumen de las intervenciones de mantenimiento correctivo realizadas.
 - Registro de avisos mensual, según lo estipulado en este Pliego, cuando sea requerido por la Consejería de Cultura y Turismo.
 - Resumen de datos de funcionamiento de instalaciones.
 - Gráficos de funcionamiento.

En función de los informes y, según necesidades, la Comunidad de Madrid podrá fijar fecha para una reunión con el responsable del contratista en la que se analizarán los informes presentados.

El Director Técnico referido en la cláusula anterior realizará un control mensual exhaustivo relativo a las operaciones sobre maquinaria escénica que se realicen en los edificios. Será el que presente, debidamente conformados, los informes mensuales de mantenimiento escénico, que serán vinculantes para el abono de la certificación mensual correspondiente.

Dentro de los quince días anteriores a la finalización del contrato el adjudicatario entregará a la

Comunidad de Madrid los siguientes documentos:

- Inventario actualizado de todas las instalaciones actuales de maquinaria escénica, con indicación de altas y bajas durante el período de contrato (tanto en soporte papel, como en formato electrónico/informático, mediante exportación en tabla Excel o base de datos compatible con cualquier sistema o GMAO estándar del mercado, según lo indicado en el apartado QUINTA 5, apartado 9 Inventario
- Un informe final, tras la correspondiente inspección en cada una de las instalaciones, en el que figuren, al menos, los siguientes extremos:
 - *Las fichas técnicas e históricos de los equipos y componentes, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con resumen de las operaciones realizadas y otros aspectos.
 - *Relación de informes y certificados entregados con indicación de la fecha de presentación.
 - *Propuestas de mejora en ahorro energético, organización, seguridad y calidad del servicio en los edificios.
 - *Un listado final del estado del almacén que incluya los materiales empleados durante el año, debidamente clasificados y con expresión de su coste, así como de los remanentes, directorio de proveedores y otros extremos.

Los documentos serán entregados en soporte papel e informático, conforme a las directrices que en su momento determine la Comunidad de Madrid.

El no cumplimiento de esta obligación de entrega de documentos (Inventario actualizado de maquinaria escénica e Informe final) dentro de los quince días anteriores a la finalización del contrato dará lugar a penalidades.

SEXTA.6. GARANTIA Y RESPONSABILIDADES

Tanto en las reparaciones efectuadas como en la sustitución de piezas, el contratista garantizará el correcto funcionamiento por un período mínimo de un año, sin perjuicio de lo que establezca la normativa específica en cada materia.

En el caso en que se efectúen operaciones de mantenimiento inadecuadas que provoquen daños en las instalaciones y equipos, la reparación correrá íntegramente por cuenta del adjudicatario. Si los daños se produjeran por omisión o negligencia de las operaciones necesarias de mantenimiento preventivo o normativo, la responsabilidad en las reparaciones de daños correrá a cargo igualmente del adjudicatario. A tal efecto estará obligado a mantener la Póliza de daños sobre el inmueble y Responsabilidad Civil que deberá aportar junto con su documentación técnica, prevista en la cláusula UNDÉCIMA.

En todos los casos, tras los trabajos realizados, la empresa adjudicataria será responsable de dejar las instalaciones en perfecto orden de funcionamiento con la debida garantía y limpieza de la dependencia afectada, encargándose de la recogida y transporte de máquinas, elementos,

escombros, y demás residuos que pudieran haber surgido como consecuencia de la avería y la posterior reparación o la revisión preventiva. En este sentido, será responsable de cumplir la legislación existente en cuanto a la retirada y destrucción de estos residuos.

SEXTA.7. SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, el contratista asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

El contratista deberá comunicar a la Administración su intención de subcontratar las partes del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

SÉPTIMA.- PERSONAL ADSCRITO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE FESTIVALES Y AL MANTENIMIENTO DE LOS TEATROS DEL CANAL Y DEL TEATRO AUDITORIO

SÉPTIMA. 1. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO

GESTIÓN DE LOS TEATROS DEL CANAL Y DEL TEATRO AUDITORIO Y COORDINACIÓN DE FESTIVALES

Se relaciona a continuación el personal mínimo para la ejecución de la gestión unificada de los dos Teatros y la coordinación de festivales. Se presenta una relación única para ambos Teatros. Los puestos de trabajo relacionados estarán ubicados en los Teatros del Canal como sede física ya que sus funciones se relacionarán predominantemente con este espacio. El personal podrá ser distribuido también al Teatro Auditorio en periodos en los que éste tenga programación.

Coordinación general de los Teatros (4 personas)

Coordinador general de la empresa adjudicataria: común para ambos Teatros y con funciones de coordinación global de todas las áreas objeto de este contrato: gestión, mantenimiento y limpieza. Ejercerá como "interlocutor" de la empresa adjudicataria del lote 1 frente a la administración: 1

Gerente: 1

Oficial administrativo: 1

Auxiliar administrativo: 1

Coordinación y ejecución de espectáculos y actividades de los Teatros y Centro Coreográfico (15 personas)

Secretaría de programación: 1

Asistente de programación: 1

Coordinadores de producción artística: 3
Ayudantes de producción artística: 3
Técnico de grabación, edición y montaje audiovisual: 1
Responsable de contenidos editoriales, enlace de publicidad y compañías: 1
Coordinador de Festivales, ciclos y otros eventos y actividades: 2
Coordinador de campañas escolares, desarrollo de públicos y actividades no escénicas: 2
Auxiliar de servicios: 1

Logística de espectáculos (20 personas)

Director de logística, taquilla, salas y atención al público: 1
Responsables de atención al público, taquilla y salas: 3
Acomodadores: 6
Encargados de taquillas y atención al público: 4
Conserjes-porteros: 6

Otros servicios técnico-artísticos (6 personas)

Regidores: 3
Sastres: 2
Utilero: 1

MANTENIMIENTO DE LOS TEATROS DEL CANAL Y DEL TEATRO AUDITORIO

Se relaciona a continuación el personal mínimo que deberá aportar el adjudicatario en cada uno de los espacios. En el apartado de Mantenimiento general se diferencian cada uno de los Teatros ya que ambos espacios necesitan trabajadores de mantenimiento de manera presencial, independientemente de la programación que se realice por la Comunidad de Madrid. No obstante, el Responsable del servicio de mantenimiento y resto de personal de mantenimiento técnico escénico es común para ambos Teatros.

Mantenimiento general (15 personas)

- 1 Responsable del servicio, con titulación de Ingeniero Superior Industrial o Arquitecto Superior para ambos Teatros
- 1 Técnico de prevención de riesgos laborales, para ambos Teatros

Teatros del Canal

- 1 Jefe de Mantenimiento
- 8 oficiales de 1ª

Teatro Auditorio

- 1 Oficial de 1ª-Jefe de equipo

3 Oficiales de 1ª

Servicio de ejecución y mantenimiento técnico-escénico (40 personas)

1 Director técnico
2 Coordinadores técnicos
3 Jefes nivel 1 (iluminación, audiovisuales y maquinaria)
6 Jefes nivel 2 (iluminación, audiovisuales y maquinaria)
9 Oficiales de maquinaria
9 Oficiales de iluminación
9 Oficiales de audiovisuales, 2 de ellos especialistas en vídeo y audiovisual
1 Ayudante de oficina técnica y técnico polivalente

Horario presencial mínimo en Teatros del Canal para el mantenimiento general:

- De 8:00 a 16:00 h, dos oficiales de 1ª
- De 11:00 a 19:00 h, 1 Jefe de mantenimiento y seis oficiales de 1ª
- Fines de semana y festivos: dos oficiales de 1ª en los Teatros del Canal en horario de las funciones de tarde cuando las haya.

Horario presencial mínimo en Teatro Auditorio para el mantenimiento general:

- De 8:00 a 16:00 h, tres oficiales de 1ª
- De 11:00 a 19:00 h, 1 Jefe de mantenimiento

Respecto al mantenimiento técnico-escénico, el organigrama de tareas y horarios será establecido por el Director Técnico según las necesidades de los espectáculos. Semanalmente, la empresa presentará a la Comunidad de Madrid un cuadrante del personal que va a trabajar en los teatros.

Total personal mínimo requerido en estos Pliegos en cuanto a gestión y mantenimiento: 100, 4 de ellos corresponden al Teatros Auditorio (Prestan actualmente servicio en los espacios 100 trabajadores: 92 T.Canal y 8 T.Auditorio).

Para el personal que realiza las tareas como acomodadores, encargados de taquillas y atención al público, conserjes-porteros y mantenimiento, la empresa adjudicataria deberá proveerles de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas inherentes al servicio, con la debida identificación de la empresa.

SÉPTIMA.2.- BOLSA DE HORAS PARA ACOMODADORES

Con independencia de los acomodadores que se han previsto como personal mínimo, se prevé una bolsa de 12.000 horas al año de acomodadores para atender necesidades sobrevenidas de este tipo de personal, en función de las características de los espectáculos.

SÉPTIMA.3.- BOLSA DE HORAS PARA MONTAJE/DESMONTAJE Y CARGA/DESCARGA

Además del personal mínimo necesario, se fija una bolsa de 6.000 horas de operarios auxiliares de montaje/desmontaje y carga/descarga, para su uso cuando sea preciso, por necesidades del servicio, atendiendo al conjunto de espectáculos, eventos y actividades que se desarrollan en los Teatros del Canal, con la siguiente distribución:

- Bolsa de 3.000 horas, realizables en horario nocturno, de 6,00 22,00 horas.
- Bolsa de 3.000 horas, realizables en horario diurno, de 22,00 a 6,00 horas.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato las herramientas y todo tipo de material necesario por operario en función de la especialidad a intervenir, bien sea de forma permanente o como medios auxiliares de disponibilidad en función de las necesidades, incluidos equipos y aparatos de medida necesarios, y cualquier otra maquinaria precisa para el cumplimiento del objeto del contrato tales como bombas de achique, escaleras especiales, cuerpos de andamio, herramientas de mano para los distintos oficios, equipos de soldadura, taladros, etc. Los trabajadores estarán equipados con la ropa y las protecciones necesarias para la realización de los trabajos.

OCTAVA.- LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR DE TODAS LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES

OCTAVA.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El contrato tendrá por objeto la realización de todos los trabajos necesarios para mantener en adecuado estado de limpieza, tanto interior como exterior, todas las dependencias e instalaciones que componen los Teatros del Canal y Teatro Auditorio, incluyendo personal, materiales y todo tipo de suministros necesarios para la realización del servicio.

Están incluidos en este contrato los trabajos de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección y gestión de residuos. Por otra parte, comprende todas las dependencias del referido inmueble, incluyendo, en su caso, aparcamientos, patios, terrazas interiores y exteriores, accesos y la zona peatonal de la vía pública correspondiente al mismo cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

OCTAVA.2. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria 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 el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La empresa adjudicataria deberá contar con un responsable de limpieza, en permanente contacto con el Coordinador general, previsto en la cláusula SÉPTIMA, 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.

La persona designada por la empresa como responsable de limpieza controlará la asistencia del personal por medio de una hoja de control, en la que, además, se consignarán los trabajos realizados, fechas, personas que lo ejecutan y los medios utilizados.

Las hojas de control deberán ser entregadas por el responsable de limpieza de la empresa a los responsables del Centro el primer día hábil del mes siguiente, junto con la previsión de los trabajos que tendrán lugar en el mes en curso en el Centro.

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

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.

OCTAVA.3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

A continuación, se describen los trabajos de limpieza a realizar en los Teatros, siempre que ello sea posible dependiendo de las características particulares que se den en los espacios:

TRABAJOS DE FRECUENCIA DIARIA

- Limpieza de escenarios (tantas veces cuantas resulte necesario después de celebrarse ensayos y funciones).
- Limpieza de butacas.
- Barrido y fregado de suelos, dependiendo de las características del suelo:
 - 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, en su caso.
- 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

- 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.
- Teléfonos, intercomunicaciones e interfonos: Se efectuará una limpieza profunda, esterilizando las partes en contacto con las personas, con repaso de cables.
- Cabinas de ascensores: Limpieza de las partes doradas o cromadas, puntos de luz, etc.
- Metales y dorados: Limpieza con productos limpiametales, hasta una altura de 1,80 metros.
- Visillos y cortinas: Aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario.
- Mobiliario, puertas, escaleras y otros enseres:
 - Metálico: Se limpiarán con paño húmedo con producto amoniacal y secado rápido.
 - Madera: Se limpiarán con productos protectores a base de ceras y siliconas.
- Patios, aparcamientos y terrazas (interiores y exteriores): 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.
- 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, siempre que no requiera efectuar trabajo en altura.
- 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.
- Linóleum, 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.
- 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 de los difusores ambientales complementaria de la mensual aplicando un bactericida.



TRABAJOS CON FRECUENCIA SEMESTRAL

- Abrillantado de suelos.
- Limpieza de cortinas.

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.

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. Visillos, cortinas, estores y persianas plisadas: Se efectuará el lavado o la limpieza en seco, así como el planchado, de los visillos y las cortinas que pudiera haber en 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 el centro 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 del responsable del centro. Asimismo, comunicará por escrito con una antelación de 48 horas la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual.

OTROS TRABAJOS A REALIZAR

- I. RETIRADA DE MUEBLES Y ENSERES INSERVIBLES, con un mínimo de una trimestral y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.
- II. 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).

III. RECOGIDA Y RECICLAJE DE BASURA Y PAPEL. 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.

La empresa adjudicataria instalará contenedores para el reciclaje del papel en los centros incluidos en este contrato, procediendo a su retirada periódica cuando sea necesario.

La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de residuos de colores normalizados en los centros, la retirada de todos los residuos de línea amarilla, vidrio, y papel/cartón, 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. En este apartado, se incluye la recogida de desechos eléctricos y del tóner de impresoras y fotocopiadoras, para su reciclaje correspondiente.

IV. 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.

V. 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.

OCTAVA.4. 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 amoniaco.

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 al responsable 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.

OCTAVA.5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá designar una persona localizable las 24 horas del día, en permanente contacto con el Coordinador general previsto en la cláusula SÉPTIMA., que será el responsable en materia de limpieza, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso.

La administración se relacionará exclusivamente con la empresa adjudicataria a través del Coordinador general, a quien corresponderá la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al responsable de limpieza y resto de trabajadores de su empresa.

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos: aspiradoras, barredoras, escaleras, andamios, etc. que permitan 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.

La administración podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio, mediante escrito motivado. Dicha solicitud será atendida en el plazo máximo de 3 días.

Igualmente, cuando el personal adscrito a este servicio disfrute 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.

OCTAVA.6. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE LIMPIEZA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

El personal mínimo que deberá aportar el adjudicatario para la ejecución del objeto del contrato será el siguiente:

Teatros del Canal:

1 Encargado/a de la limpieza

14 Limpiadores/as

Teatro Auditorio:

1 Encargado/a de la limpieza

5 Limpiadores/as

La empresa adjudicataria entregará a la Dirección General de Promoción Cultural, 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 al responsable del 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 administración 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.

Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conectoras del servicio a prestar, reservándose la administración el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio de la misma, manifestado a través de la interlocución de la empresa, 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 dirección del centro, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido.

LOTE 2: VIGILANCIA

NOVENA.- VIGILANCIA EXTERIOR E INTERIOR DE LOS EDIFICIOS Y DE LAS INSTALACIONES

NOVENA.1. CARACTERÍSTICAS DE LA VIGILANCIA EXTERIOR E INTERIOR

El servicio comprende la vigilancia tanto exterior como interior de los edificios e instalaciones de los Teatros del Canal y Teatro Auditorio de San Lorenzo de El Escorial. Además, el adjudicatario

deberá mantener adecuadamente y a su cargo el sistema de vigilancia exterior con que cuentan los referidos espacios.

El servicio se prestará por una empresa homologada por el Ministerio del Interior e inscrita en el Registro de Empresas de Seguridad del referido Ministerio, conforme a la Ley 5/2014, de 5 de abril, de Seguridad Privada y al Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada. Asimismo, las empresas licitadoras deberán contar con las autorizaciones establecidas en el citado Reglamento de Seguridad Privada, que deberán incorporarse al sobre de "Documentación Administrativa".

El servicio será prestado por vigilantes de seguridad sin arma, debidamente formados y documentados conforme a lo establecido en la vigente Ley de Seguridad Privada.

El servicio incluirá servicio de vigilancia sin arma ininterrumpida todos los días del año, incluidos sábados, domingos y festivos, en los turnos especificados en la cláusula correspondiente.

NOVENA.2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

NOVENA. 2.1. CONDICIONES GENERALES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia tendrá como finalidad garantizar la seguridad y la protección de las personas, instalaciones y bienes materiales existentes en los centros objeto de este contrato, en los términos establecidos en la Ley 5/2014, de Seguridad Privada y sus normas de desarrollo, incluida la actuación efectiva ante cualquier situación de riesgo para los trabajadores, los visitantes y/o usuarios del centro, así como frente a acciones delictivas.

Los vigilantes de seguridad destinados al servicio estarán debidamente acreditados por la Dirección General de Policía, y deberán poseer una formación básica en los sistemas de seguridad utilizados habitualmente en la protección de edificios y personas.

El personal de la empresa adjudicataria adscrito a los servicios objeto del contrato actuará coordinadamente con el personal de vigilancia de la Comunidad de Madrid y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que, eventualmente, pudiera ser destinado al centro y se atenderá a las instrucciones que, en su caso, pudiera impartir la Comunidad de Madrid en materia de seguridad y vigilancia con estricto cumplimiento de las mismas.

Los servicios de vigilancia y seguridad se adecuarán en todo caso a lo establecido por la legislación vigente que regula la actividad, en especial, en lo relativo a la colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con Juzgados y Tribunales competentes.

Los medios y medidas de seguridad que se empleen deberán estar homologados cuando sea preceptivo. No podrán utilizarse medios personales, materiales o técnicos de forma tal que atenten contra el derecho al honor, a la intimidad personal o familiar o a la propia imagen o al secreto de las comunicaciones. No podrán utilizar aquellos medios materiales técnicos que incumplan las condiciones o requisitos establecidos en la Ley 5/2014, de Seguridad Privada y en su normativa de desarrollo.

NOVENA. 2.2. CONDICIONES PARTICULARES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones particulares:

- Ejercer una vigilancia de carácter general en los turnos que se indican en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. La vigilancia se efectuará de acuerdo con los distintos planes de seguridad que se establezcan en cada momento, las instrucciones recibidas de los órganos competentes y de la propia iniciativa en orden a asegurar la eficaz prestación del servicio.

- Dotar a los vigilantes de los uniformes y de material necesario para el ejercicio de sus funciones. Todo el personal adscrito a la ejecución de este contrato, durante el desarrollo del servicio, deberá ir uniformado correctamente con los atributos y medios que la legislación vigente exija en esta materia, y que sean adecuados para el servicio que se presta. El personal asignado deberá portar en todo momento la chapa identificativa en sitio visible con su número de Vigilante de Seguridad.

La empresa adjudicataria dotará a cada servicio con móvil de empresa, una linterna y su correspondiente cargador. Asimismo, deberá disponer de al menos un detector de metales de utilización manual y medios de comunicación necesarios para una perfecta intercomunicación entre los vigilantes de seguridad, su centro de control y con el exterior (walkie-talkies). Es responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar que dicho material esté siempre operativo y que su estado no suponga un menoscabo del servicio que se presta.

- Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes e instalaciones, de acuerdo con los distintos planes de seguridad que se aprueban en cada momento. Además, los vigilantes de seguridad deberán colaborar en las tareas que les sean encomendadas en los diferentes Planes de Autoprotección elaborados, así como en la implantación de medidas de emergencia, mediante la gestión y coordinación de los simulacros de emergencia establecidos en la documentación correspondiente y proporcionando la formación y/o actualización de los equipos de emergencia y primeros auxilios designados.

- Evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos y actuar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes cuando aquellos se hubieran producido, informando de ello al responsable del centro y a la Consejería de Cultura y Turismo.

- Encendido y apagado de las instalaciones de calefacción, aire acondicionado y luz, de acuerdo con el horario fijado, cuando se lo indique el responsable de seguridad. Para ello, y también para adoptar las medidas necesarias en el supuesto de incendio, accidente, siniestro o avería producida en los mismos, el personal que preste este servicio deberá adquirir los conocimientos suficientes de la ubicación y del funcionamiento de los sistemas de calefacción, aire acondicionado, electricidad, agua, extinción de incendios, alarmas y demás instalaciones de mantenimiento del edificio. En las rondas de control se deberán incluir dichas instalaciones y, en su caso, se deberá dar aviso de las anomalías observadas, así como cursar los oportunos partes.

En caso de siniestros y averías que se produzcan fuera del horario laboral habitual en los centros, corresponderá al personal de vigilancia y seguridad ponerse en contacto con las empresas y/o

responsables del mantenimiento del edificio, dando parte de las incidencias que se hubiesen producido.

En situaciones de emergencia, el personal de vigilancia colaborará en las tareas de evacuación de los inmuebles, formando parte de los equipos de alarma y evacuación, de acuerdo con los planes de autoprotección establecidos, con las instrucciones de los responsables y con la propia iniciativa, para asegurar la efectividad de la evacuación.

- Atender los accesos de los Teatros, en especial, el de personas, así como la apertura y cierre de todas las puertas de acceso al mismo. Se requerirá autorización escrita, expedida por la Dirección General de Promoción Cultural, para permitir el acceso de personas al centro fuera del horario habitual.

- Control de entrada y salida de maquinaria, mobiliario y demás elementos y materiales, requiriendo autorización escrita expedida por la Dirección General de Promoción Cultural para permitir la salida de bienes muebles propiedad de la Administración. Esta información se incorporará al parte de servicio junto con los datos personales del portador.

- Revisión de documentación, bultos, paquetes, etc. con los medios técnicos que se determinen.

- Izado y arriado de las banderas oficiales, si las hubiera.

- Custodia de llaves y entrega de las mismas a las personas autorizadas y que así se determinen llevando un libro de control actualizado sobre su entrega.

- Realizar rondas periódicas de control integral en el centro fuera de los horarios en los que se desarrollan las diversas actividades que tienen lugar en el teatro.

- Prestar asesoramiento técnico acerca de aspectos relacionados con la seguridad de los centros objeto del contrato por parte de personal especializado.

- Cumplir todas las instrucciones y procedimientos del servicio a prestar, que serán trasladadas a los vigilantes por los mandos del servicio de seguridad de la empresa adjudicataria.

- Los servicios serán inspeccionados por parte de la empresa, con una periodicidad mínima de una vez cada 15 días, dejando constancia de tal inspección por escrito. La empresa adjudicataria deberá facilitar esta información en caso de ser solicitada por la Comunidad de Madrid.

- Deberá emitirse diariamente un parte de servicio firmado por el vigilante de seguridad que lo haya efectuado, sobre cómo se ha desarrollado el servicio. Asimismo, si se produjera cualquier incidencia durante la prestación del servicio, el vigilante de seguridad que haya realizado el servicio emitirá, al finalizar el mismo, un parte de incidencias.

- 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.

- Cualquier otra misión que corresponda a los vigilantes de seguridad, en virtud de lo dispuesto en la normativa aplicable al efecto.

NOVENA. 2.3. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá designar una persona localizable las 24 horas del día, que será el responsable en materia de seguridad, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio y con poderes suficientes para adoptar soluciones en el momento preciso.

La administración se relacionará exclusivamente con el responsable de seguridad, a quien corresponderá la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo a los trabajadores de su empresa.

NOVENA 2.4. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

La empresa adjudicataria adscribirá a la ejecución del contrato el personal suficiente para la cobertura de los servicios que se establecen en el presente Pliego.

El contratista deberá comunicar a la Comunidad de Madrid la relación inicial de personal destinado a los servicios que se contratan, y todas las variaciones que se produzcan durante la vigencia del contrato, acreditando su situación de legalidad y el cumplimiento de los requisitos previstos por la legislación vigente para el ejercicio de los servicios de seguridad, al objeto de proveerles de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo.

El personal destinado por la empresa adjudicataria a este servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora 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 a los artículos 14 y siguientes relativos a la subrogación de servicios de seguridad) y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, sin asumir funciones de dirección del personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

NOVENA 2.5. HORARIOS Y SUSTITUCIONES

El equipo de trabajo que la empresa adjudicataria destine a este contrato será fijo para el servicio. El personal debe tener la categoría de “vigilante sin arma” y deberá cubrir los turnos siguientes:

TEATROS DEL CANAL

- 2 turnos de vigilancia ininterrumpida las 24 horas del día, incluidos sábados, domingos y festivos
- 1 turno de vigilancia, entre las 10 y las 22 horas, incluidos sábados, domingos y festivos

TEATRO AUDITORIO

- 2 turnos de vigilancia ininterrumpida las 24 horas del día, incluidos sábados, domingos y festivos.

La empresa adjudicataria deberá organizar estos turnos y prever sustitutos, de forma que se mantenga el nivel de vigilancia en los periodos de descanso. El cómputo del horario mensual realizado por cada vigilante no podrá exceder del máximo de horas establecidas por el Convenio Sectorial vigente.

La Comunidad de Madrid se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cumple con lo ofertado en la proposición y con lo exigido en los diferentes puntos del presente Pliego. Con el fin de asegurar el cumplimiento de las horas contratadas, la empresa adjudicataria dispondrá de un sistema para el control de presencia de su personal en las sedes objeto del contrato. La empresa adjudicataria deberá facilitar esta información en caso de ser solicitada por la Comunidad de Madrid. El sistema utilizado deberá asegurar que la información y los datos registrados no pueden ser manipulados.

Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por vigilantes de seguridad conocedores del servicio a prestar, reservándose la Consejería el derecho a solicitar la sustitución o traslado de alguno de los trabajadores adscritos a los servicios cuando no proceda con la debida corrección o no se comporte con la diligencia precisa en la realización del desempeño de su cometido, debiéndose en estos casos, por parte del contratista, proceder a su sustitución inmediata.

Cuando la adjudicataria deba realizar alguna sustitución definitiva de los vigilantes, lo comunicará por escrito con una antelación mínima de 48 horas, con especificación del nombre del nuevo vigilante y del sustituido y la aportación de la totalidad de la documentación correspondiente al nuevo vigilante.

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución inmediata, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, debiendo comunicar con una antelación de 5 días naturales los datos del personal que le sustituta, adoptando las medidas oportunas para garantizar la correcta prestación del servicio.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, la adjudicataria deberá comunicar tal circunstancia en el momento de la incorporación del sustituto y 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, la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria a la Comunidad de Madrid, sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa 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, con el alcance previsto en el artículo 192 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Las horas no realizadas deberán ser descontadas en la factura mensual presentada por la empresa adjudicataria.

NOVENA 2.6. FORMACIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Los vigilantes estarán debidamente formados en el uso y manejo de los medios técnicos que integran los sistemas de seguridad a disposición del servicio, así como a los cometidos o funciones específicas de sus puestos de trabajo en relación con:

- Control de acceso de personas y materiales (incluida correspondencia y paquetería).
- Refuerzo de vigilancia por CCTV.
- Inspección y revisión preventiva de los espacios a proteger.
- Identificación de las visitas.
- Participación en los Planes de Autoprotección y Emergencia del centro, primeros auxilios y tratamiento de heridos en siniestros.
- Conexión y desconexión de determinadas instalaciones: iluminación, climatización, alarmas de seguridad y otras instalaciones de similar complejidad.
- Comprobación del funcionamiento de las instalaciones de seguridad, detección y extinción de incendios existentes en el teatro.
- Control y custodia de las llaves de los centros, así como la apertura y cierre de puertas.
- Subida y bajada de banderas cuando se requiera en el centro.

NOVENA.3. RESPONSABILIDAD

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a la Ley sobre Seguridad Privada y al Reglamento que la desarrolla, al Convenio Colectivo vigente en el sector y a la demás normativa aplicable. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

El contratista 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

NOVENA.4. PREVENCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL

La empresa adjudicataria deberá disponer de un plan de seguridad y salud para la realización del servicio, suscrito por un técnico competente, que presentará previamente al comienzo de los trabajos.

Además, a la firma del contrato, a fin de cumplir con lo dispuesto en cuanto a la “coordinación de actividades empresariales”, el adjudicatario deberá presentar a la Comunidad de Madrid, la siguiente documentación:

- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad formativa.
- Respecto a la formación de los trabajadores en relación con el desempeño de su puesto:
 - Relación de trabajadores.
 - Certificación de la capacitación de los trabajadores para ejercer sus funciones.
- Registro de firmas de los trabajadores de haber recibido formación sobre prevención de riesgos en su puesto de trabajo en función de lo que establece la normativa para el mismo.
- Registro de firmas de recepción de equipos de protección individual.
- Comunicación de la designación de recursos preventivos que deberá ser un trabajador de su propia plantilla conector del ámbito en el que se desarrollarán los trabajos previstos en el presente Pliego.

Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria presentará:

- Registro de firmas que acredite la recepción de información sobre riesgos y plan de emergencia proporcionado por la Comunidad de Madrid.

Una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar a la Comunidad de Madrid, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la formalización, un Plan de Seguridad que contenga un análisis de riesgos de los centros objeto de este contrato. Además, deberá establecer una serie de procedimientos y protocolos de actuación para situaciones de riesgo desarrollando detalladamente la capacidad de respuesta ante las mismas. En todo caso, el Plan de Seguridad de la empresa adjudicataria podrá ser reforzado en aquellos puntos que considere oportuno la Comunidad de Madrid o el responsable del contrato, modificando y adecuando los protocolos preestablecidos a las particularidades de cada incidencia.

Asimismo, la empresa adjudicataria presentará en un plazo máximo de 15 días, contados a partir de la formalización del contrato, las órdenes de puesto para todos los servicios de vigilancia y seguridad establecidos en los centros. En ellas se incluirán pormenorizadamente todos los cometidos que deberá desempeñar el vigilante de seguridad.

Se incluirá un informe anual de los medios técnicos de seguridad tanto activa como pasiva instalados en los edificios, así como las posibles mejoras y actualizaciones que pudieran realizarse, incluyendo en su caso, los costes económicos que llevaría aparejado. Este informe tendrá que ser entregado con una antelación mínima de un mes al vencimiento del contrato y su contenido será estrictamente confidencial.

El incumplimiento de la presentación del Plan de Seguridad referido, órdenes de puesto en el plazo máximo de 15 días a partir de la formalización del contrato e informe anual con antelación mínima de un mes al vencimiento del contrato, dará lugar al establecimiento de penalidades.

DÉCIMA.- HORARIO DE LOS TEATROS DEL CANAL Y TEATRO AUDITORIO

Como regla general, sin perjuicio del horario establecido para el personal mínimo de mantenimiento y de seguridad, el horario de los Teatros será entre las 8:00h y las 01:00h. Se procurará que la franja comprendida entre las 24:00h y la 01:00h se dedique exclusivamente a montajes y desmontajes de los espectáculos.

Los trabajadores trabajarán en jornada completa. Con independencia de los turnos establecidos para seguridad y mantenimiento mínimo, la organización de los cuadrantes de los distintos turnos del resto de personal para que quede cubierto el servicio en el horario del centro corresponderá a la empresa adjudicataria.

UNDÉCIMA.- CONTRATOS DE SEGURO A CARGO DEL CONTRATISTA

En el lote 1, el adjudicatario deberá contratar una póliza de seguros multirriesgo por daños al continente y al contenido con un capital mínimo asegurado de 100.000.000,00€ y un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de su actividad como gestor de los Teatros del Canal y Teatro Auditorio de San Lorenzo de El Escorial con un capital asegurado de 8.000.000,00€.

En el lote 2, el adjudicatario deberá contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil, por importe de al menos 600.000€. El seguro debe cubrir los riesgos de accidentes que pudieran sufrir o causar el adjudicatario o las personas que participen a su cargo en la ejecución del servicio contratado con ocasión del mismo, cualesquiera que fueren sus causas, sin que en ningún caso quede comprometida la responsabilidad de la Comunidad de Madrid, salvo que le sea imputable a ésta última a título doloso o negligente.

DUODÉCIMA.- OBLIGACIONES REFERIDAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato, las empresas adjudicatarias tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir el objeto del contrato con estricta sujeción a lo establecido en los presentes Pliegos
- Responder de cualquier reclamación de terceros contra la Comunidad de Madrid, derivada de la actividad del adjudicatario, sin que en ningún caso incumba a la Comunidad de Madrid responsabilidad alguna por actos u omisiones del contratista o de sus trabajadores o, en su caso, del personal subcontratado.
- En el caso de que exista subrogación obligatoria prevista en el correspondiente Convenio, subrogarse en los contratos de los trabajadores relacionados en los correspondientes listados. Para dar cumplimiento a esta obligación, de conformidad con 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 de gestión y mantenimiento de espacios escénicos, limpieza y seguridad se adjuntará, como

documentación complementaria al presente Pliego, en la convocatoria del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

- Se considerará ejecución defectuosa del contrato las deficiencias en la calidad de los trabajos realizados, incumplimiento de plazos o los incumplimientos que no supongan un rechazo de los mismos por los servicios técnicos de la Consejería de Cultura y Turismo.
- Se considerará obligación esencial, la efectiva adscripción al contrato de las personas relacionadas por el licitador en su proposición o de otras con los mismos requisitos de titulación y experiencia, siempre, este último, previa comunicación y autorización de la Comunidad de Madrid.

Obligaciones específicas en la ejecución del lote 1:

- Recibir los Teatros y todas las instalaciones, bienes y medios que forman parte de los mismos, y cuidarlos y mantenerlos en condiciones óptimas de utilización y seguridad, siendo responsable frente a la Comunidad de Madrid de los daños o deterioros que aquéllos pudieran sufrir, aun cuando tengan su origen en la actuación de terceros ajenos al contrato.
- Responder de los desperfectos y daños producidos por la inadecuada realización del objeto del contrato, reparándose tales daños a su costa y abonando las indemnizaciones que procedan.
- Conservar y mantener las instalaciones y equipamientos escénicos y no escénicos, para lo que el adjudicatario realizará a su costa las auditorías técnicas que sean precisas, en los términos previstos en el presente pliego.
- Cualquier obra o modificación que proyecte realizar el adjudicatario sobre las instalaciones o equipamiento de los Teatros, requerirá la aprobación previa y expresa por parte de la Comunidad de Madrid.
- Asegurar el mantenimiento, reparación y, en su caso, sustitución de los elementos fungibles que por su utilización devengan inservibles, de los diversos servicios e instalaciones puestos a disposición del gestor. La reposición de elementos deberá garantizar la identidad entre el elemento repuesto y el que le sustituye, de forma que no se produzca variación alguna en las instalaciones de los Teatros. De la realización de tales operaciones deberá darse cumplida comunicación a la Comunidad de Madrid.
- Asumir los gastos de teléfono durante el plazo de ejecución del contrato.
- Asumir los gastos de mantenimiento de la web, emailing y posicionamiento web
- Presentar mensualmente a la Comunidad de Madrid el balance de situación de ingresos y gastos de la gestión de los Teatros, que incluya al menos detalle de gastos de mantenimiento y de personal.

- Presentar semanalmente a la Comunidad de Madrid los cuadrantes de personal de mantenimiento técnico-escénico que va a trabajar en los teatros.
- Ingresar la recaudación de la taquilla en la cuenta restringida que le facilite la Comunidad de Madrid en un plazo no superior a los 15 días de la liquidación de cada espectáculo o evento.
- Asumir la responsabilidad por la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Comunidad de Madrid o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- Facilitar a la Comunidad de Madrid, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas o información al público.

Obligaciones específicas en la ejecución del lote 2:

- Asumir la coordinación de la organización y desarrollo de los espectáculos y actividades que se celebren en los Teatros, responsabilizándose de las actuaciones a que hubiera lugar frente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Protección Civil y servicios públicos de limpieza.
- Establecer las medidas adecuadas para garantizar la asistencia sanitaria que se precise en los espectáculos y actividades que se desarrollen en las instalaciones.

DÉCIMOTERCERA.- IDENTIDAD CORPORATIVA Y PATROCINIO

Todos los soportes, elementos y productos publicitarios relacionados con los Teatros con motivo de los eventos propios, espectáculos y actividades que se realicen en los mismos serán gestionados por la Administración. Asimismo, el adjudicatario deberá incorporar en todos los soportes, elementos y productos publicitarios, los elementos gráficos que contengan la imagen de la Comunidad de Madrid. La tipografía y diagramación del diseño gráfico corporativo serán proporcionados al adjudicatario una vez formalizado el contrato,

La utilización que la empresa adjudicataria pueda realizar sobre el material publicitario no otorgará derecho alguno al adjudicatario sobre dicha denominación y sobre el logotipo, debiendo cesar en el uso de los mismos una vez se extinga el contrato.

La Comunidad de Madrid podrá exigir al adjudicatario el cese en el uso de la denominación oficial y el logotipo cuando considere inadecuada su utilización.

DÉCIMOCUARTA.- ACTA DE ENTREGA DE LOS EQUIPAMIENTOS (LOTE 1)

En la entrega de los Teatros, se levantará un acta a la que se adjuntará el Inventario de bienes existentes. Dicho Inventario deberá ser revisado por el adjudicatario del lote 1 y deberá estar en perfecto estado de uso el día en que finalice el contrato.

DÉCIMOQUINTA.- AUDITORÍA TÉCNICA (LOTE 1)

El adjudicatario del lote 1 se compromete a realizar una auditoría de carácter técnico en relación con el estado de las instalaciones de los Teatros que son objeto del contrato a que se refiere el presente Pliego, con el alcance que la Comunidad de Madrid determine. La auditoría se realizará dentro de los últimos seis meses de vigencia del contrato.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados de la realización de la citada auditoría técnica.

De conformidad con la obligación del contratista de efectuar el adecuado mantenimiento del edificio, sus instalaciones, equipos y maquinaria escénica, corresponderá al mismo subsanar las deficiencias que, en su caso, se pusiesen de manifiesto como conclusión de las auditorías técnicas antes dichas.

DÉCIMOSEXTA.- DIRECCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS E INTERLOCUCIÓN CON LAS EMPRESAS

La Comunidad de Madrid asume la dirección, control y seguimiento de todos los trabajos enumerados y descritos en el presente Pliego.

El adjudicatario de cada uno de los lotes deberá designar un responsable con capacidad y poder suficiente para:

- a) Ostentar la representación de la empresa en las labores de coordinación y seguimiento del servicio en orden a la ejecución y buena marcha de la prestación.
- b) Organizar las prestaciones, dirigir al equipo asignado al servicio y poner en práctica las instrucciones recibidas.
- c) Realizar las propuestas pertinentes y colaborar con la Comunidad de Madrid en la resolución de los problemas que se planteen durante el tiempo de vigencia del contrato.
- d) Transmitir propuestas de mejora en la coordinación del servicio.

Por su parte, la Comunidad de Madrid designará un responsable que será el interlocutor con los responsables de las empresas adjudicatarias a efectos de comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de los servicios contratados.

Madrid, a la fecha de la firma
EL DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL
Firmado digitalmente por: CABRERA MARTIN GONZALO
Fecha: 2020.09.30 19:20

Fdo.: Gonzalo Cabrera Martín

ANEXO I

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 **TEATROS DEL CANAL Y TEATRO AUDITORIO SAN LORENZO DE EL ESCORIAL**, conforme a lo dispuesto en Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del contrato denominado **“GESTIÓN DE LOS TEATROS DEL CANAL DE MADRID, INCLUIDO EL CENTRO DANZA CANAL Y DEL TEATRO AUDITORIO SAN LORENZO DE EL ESCORIAL” (2 LOTES)**.

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:

Teléfono:

Correo electrónico: