

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS
DENOMINADO “SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA AGENCIA PARA LA
ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO CON CRITERIO PRECIO**

CLÁUSULA 1.- INTRODUCCIÓN

La **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**, en adelante la **Agencia**, de conformidad con lo establecido en el *Artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. Nº 311, de 30 de diciembre de 2005)*, modificada parcialmente por la *Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (BOCM núm. 311, de 31 de diciembre de 2015)*, se configura como un ente público de los previstos en el Artículo 6 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid que, perteneciendo a la Administración Institucional de ésta cuenta con personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica y de obrar y autonomía de gestión.

El referido precepto encomienda a la Agencia, entre otras, las funciones de prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Comunidad de Madrid, mediante medios propios o ajenos, a cuyo fin le corresponde particularmente la administración, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información y de las comunicaciones instalados en la misma, el desarrollo de aplicaciones informáticas y sistemas de información para la Comunidad de Madrid, la dotación de infraestructuras físicas y lógicas de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, y la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información tratada, en su ámbito de responsabilidad (*Artículo 10 - Tres - c*).

La Agencia, con el fin de mantener en perfecto estado de limpieza e higiene su sede, ubicada actualmente en la calle Embajadores nº 181, precisa contar con un servicio de limpieza integral de oficinas y locales, desinfección, desinsectación, gestión de residuos y jardinería interior.

En concreto, dada la importancia que para el desempeño de las funciones de la Agencia tienen estos bienes e instalaciones, el adjudicatario deberá velar por el mantenimiento en perfecto estado de limpieza y conservación de todos y cada uno de los equipamientos, mobiliario, elementos, objetos y materiales incluidos dentro del ámbito del mismo, en especial en las zonas de oficina, despachos, salas técnicas, almacén y aparcamiento.

CLÁUSULA 2.- OBJETO

La prestación del servicio de limpieza integral, desinfección, desinsectación, gestión de residuos y jardinería interior de la sede de la Agencia, de conformidad con los requerimientos establecidos en el presente pliego.

CLÁUSULA 3.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

El servicio objeto del presente pliego se prestará en la siguiente dependencia:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019270770156770513011**

DIRECCIÓN		SUPERFICIE
C/ Embajadores 181		10.700 m ²
PLANTA	SUPERFICIE	USO
Cuarta	1.100 m ²	Oficinas
Tercera	2.000 m ²	Oficinas
Segunda	2.000 m ²	Oficinas
Primera	2.000 m ²	Oficinas
Baja	1.800 m ²	Accesos al edificio, Puerta principal, Centro de Formación (zona perimetral), Aulas, Oficinas, Almacén y Comedor
Sótano	1.800 m ²	Garaje

Las diferentes tareas a realizar, así como la frecuencia de las mismas, se reflejan en el ANEXO a este pliego.

El edificio sede de la Agencia, sito actualmente en la calle Embajadores nº 181, de Madrid, consta de cinco plantas sobre rasante (planta baja, más cuatro) y una planta bajo rasante (garaje y otras dependencias), con una superficie total, aproximada, de 10.700 metros cuadrados. Dispone de ventanales acristalados, cubiertos en su exterior por láminas de protección solar y en el interior por estores de loneta. En las instalaciones se cuenta con un total aproximado de cien plantas naturales en macetas-jardineras.

Actualmente, la ocupación media del edificio es de 850 personas.

CLÁUSULA 4.- PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

4.1 El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y la cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables (con especial referencia al artículo relativo a la subrogación de servicios de limpieza) y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Agencia libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

4.2 El contratista, en la primera semana de ejecución del contrato, deberá aportar al *Responsable del Contrato* designado por la Agencia, **documento de alta de afiliación a la Seguridad Social del personal asignado a la ejecución del contrato.**

CLÁUSULA 5.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras podrán visitar las instalaciones antes de formular sus ofertas, comprobando las características de las mismas.

5.1. Generales

5.1.1. La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener las dependencias en buen estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra y serán sus más esenciales obligaciones las contenidas en el *Anexo* a este Pliego. El adjudicatario podrá subcontratar con terceros la limpieza de cristales interiores o exteriores y la jardinería, tal y como se recoge en el Pliego de Cláusulas Jurídicas y con las excepciones previstas en el mismo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019270770156770513011**

La prestación del servicio de limpieza deberá comprender al menos:

- **300 horas** semanales de personal limpiador
- **30 horas** mensuales de personal cualificado en limpieza de cristales de interior
- **16 horas** mensuales de personal cualificado en limpieza de cristales de exterior
- **4 horas** semanales de personal de jardinería

5.1.2. La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de residuos de colores normalizados, la retirada para su posterior reciclaje de todos los residuos de línea amarilla, vidrio, papel y cartón desde la sede de la Agencia, hasta alguna de las plantas integrantes de la Red de Puntos Limpios municipal o contenedores habilitados para la recogida selectiva de basuras.

Asimismo, deberá realizar la colocación en el exterior de las instalaciones de todos los contenedores de basura, en la franja horaria permitida por la normativa vigente, y posterior recogida de los mismos tras ser vaciados por el servicio público de limpieza.

5.1.3. La empresa adjudicataria realizará la prestación del servicio de limpieza mensual de la zona perimetral, muro o valla de cerramiento de la sede de Embajadores 181.

5.1.4. Limpieza de sillas: la empresa adjudicataria realizará, a petición de la Agencia, una limpieza general profunda de sillas en la sede de Embajadores 181, para la desinfección y eliminación de ácaros, bacterias, etc., hasta un máximo de 100 sillas al año.

5.1.5. Reciclaje de papel y cartón: La empresa adjudicataria instalará contenedores para el reciclaje del papel, procediendo a su retirada periódica cuando sea necesario para su reciclaje.

5.1.6. La empresa adjudicataria llevará a cabo la retirada de materiales, muebles y enseres, etc., con un mínimo de una trimestral, y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.

5.1.7. Inundaciones y limpiezas de obra: las tareas de limpieza que deban efectuarse con motivo de inundaciones y las limpiezas de obra que pudieran ser necesarias como consecuencia de la ejecución de obras y reparaciones en la sede de la Agencia serán realizadas por la empresa adjudicataria. Cuando por dicho motivo sea necesario alterar el orden normal de realización del programa de trabajo, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento del *Responsable del Contrato* de la Agencia encargado de la supervisión de los trabajos a los efectos de su conformidad.

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

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

5.1.10. La empresa adjudicataria deberá confeccionar y presentar al Responsable del Contrato, en los primeros 15 días del servicio, un plan de trabajo detallado del servicio de limpieza, en el que como mínimo se programarán las tareas a desempeñar por los limpiadores en cada turno, se indicará la forma de realización, los productos y técnicas a emplear, así como los medios materiales y humanos de que dispone la empresa para la prestación del servicio.

Se incluirá el cronograma previsto para la realización de los distintos trabajos, así como la distribución de los recursos en las plantas del edificio descritas en la Cláusula 3 del presente pliego y la asignación efectiva de las tareas de limpieza previstas en el Anexo, en los turnos y horarios previstos en el **Apartado 5.2.1**, todo ello conforme a lo previsto en el presente pliego.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101927070156770513011**

Dicho plan de trabajo deberá ser aprobado en la Dirección promotora del servicio en los siguientes 15 días. El personal adscrito al servicio deberá conocer tanto este programa como las instrucciones que imparta el Responsable del Contrato de la Agencia.

5.2. Horarios y sustituciones

5.2.1. Los horarios de ejecución indicados corresponden a cinco días a la semana (de lunes a viernes), excluyéndose las jornadas festivas de ámbito nacional, autonómico o local dentro de la franja horaria de 07:00 a 21:00 horas. No obstante al horario propuesto, que con carácter orientativo se establece como general, podrá requerirse la realización de tareas de limpieza con carácter excepcional y sin coste adicional los fines de semana o festivos cuando las tareas a desarrollar requieran de modo ineludible ser ejecutadas en días no laborables.

Con carácter orientativo y no limitativo, los horarios y turnos del personal incluido en el contrato para el servicio de limpieza, serán los siguientes:

CATEGORIA	Nº RECURSOS	DIAS / SEMANA	HORAS DIARIAS	HORARIO
Limpiador (Turno de mañana)	1	Lunes a Viernes	6	07:30 – 13:30 horas
	1	Lunes a Viernes	6	08:00 – 14:00 horas
	1	Lunes a Viernes	6	10:00 – 16:00 horas
Limpiador (Turno de tarde)	1 Responsable de Equipo	Lunes a Viernes	6	15:00 – 21:00 horas
	6	Lunes a Viernes	6	15:00 - 21:00 horas
Cristalero Interiores	1	Lunes a Viernes	6	15:00 - 21:00 horas
Cristalero Exteriores	1	2 días / mes	8	07:30 – 15:30 horas
Jardinero Homologado	1	1 día / semana	4	10:00 – 14:00 horas

Una vez adjudicado el contrato y de acuerdo con la Agencia, la empresa adjudicataria podrá proponer una mejora del horario y los turnos del personal incluido en el contrato del servicio de limpieza, teniendo en cuenta como mínimo el conjunto de horas establecido y en todo caso, de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria de sus dependencias. Determinándose finalmente por la Agencia, de acuerdo con el total de las jornadas establecidas en el contrato, el horario y los turnos en los que se realizarán los referidos trabajos.

La actividad del **turno de mañana** se corresponde con el mantenimiento del edificio, limpieza de zonas comunes, aseos e incidencias y el **turno de tarde** está enfocado a la limpieza general del edificio, puestos de trabajo, elementos comunes, aseos, etc.

Para el resto de actividades que comprenden el objeto del contrato, la empresa adjudicataria adscribirá los recursos que considere necesarios para cumplir con los requerimientos exigidos en el presente pliego, adaptándose el horario de prestación del servicio a las necesidades de la Agencia, con el fin de causar el menor impacto posible en el desarrollo de sus actividades.

5.2.2. La Agencia podrá establecer formas de control del cumplimiento del horario del personal adscrito a este Servicio, sólo en lo concerniente al horario de la prestación del servicio, nunca al horario del personal, pues este control sólo puede corresponder a la empresa adjudicataria.

5.2.3. Ante la ausencia o incumplimiento del horario de prestación del servicio de alguno de los recursos adscritos al contrato para el servicio de limpieza, el adjudicatario deberá proceder a la sustitución del recurso o a la cobertura total del horario y del servicio.

En caso de incumplimiento se aplicarán las penalizaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el *Anexo I al Pliego de Cláusulas Jurídicas*, en función de los precios/hora por perfil profesional reflejados a continuación, a los que se aplicará la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101927070156770513011**

Perfiles Profesionales	Precio/ Hora IVA no incluido
Limpiador	16,37 €
Resto de perfiles	16,91 €

5.2.4. La empresa adjudicataria, deberá llevar a cabo la prestación de las actividades que constituyen el contenido de este contrato de acuerdo con el ANEXO al presente pliego, debiendo indicar por escrito **con una antelación mínima de 48 horas**, la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual, de forma que puedan ser aprobadas previamente para su realización por la Agencia.

5.2.5. Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio de limpieza será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conocedoras del servicio a prestar, reservándose la Agencia el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los recursos cuando, a juicio de la misma, manifestado a través del *Responsable del Contrato* de la Agencia, el servicio prestado por alguno de los recursos no se ajuste a lo exigible. Debiéndose, por parte del contratista, proceder a su sustitución.

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

5.3. Medios Materiales

5.3.1. 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 adjudicataria, estando obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza y conservación de todas las dependencias, debiendo, en todos los casos, emplear material de primera calidad, de características antiestáticas, respetuoso con la conservación del medio ambiente y acorde a la normativa de prevención de riesgos laborales, evitándose la utilización de productos con alto contenido en lejía o amoníaco.

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

5.3.3. El adjudicatario entregará un catálogo de los productos y materiales que se vayan a utilizar para el correcto desempeño del servicio tras la formalización del contrato, corriendo de su parte la instalación, reposición y mantenimiento de los mismos.

5.3.4. El adjudicatario deberá aportar, al menos la siguiente maquinaria y equipamiento industrial, homologado con marcado CE para atender los servicios objeto del contrato:

- Aspiradora de polvo y agua para zonas decapadas.
- Fregadora automática para zona de garaje.
- Máquina específica para limpieza de moqueta en seco.
- Máquina específica para limpieza de suelo exterior de granito (zona perimetral del edificio).
- Máquina específica para limpieza y abrillantado de suelo de mármol (pavimento estratificado en plantas) o madera.

Todos los licitadores deberán aportar **documento de compromiso** en el que indiquen que pondrán a disposición del contrato, al menos, la maquinaria y equipamiento industrial requeridos para la correcta ejecución del servicio, de conformidad con lo establecido en el *Pliego de Cláusulas Jurídicas*.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019270770156770513011**

5.4. Penalizaciones por incumplimiento del contrato

La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, en caso de no ser satisfactoria la calidad de los mismos, las medidas correctoras y las horas que sean necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta del contratista. La Agencia verificará la calidad global del servicio prestado, durante el desarrollo del servicio objeto del contrato, la limpieza diaria de los distintos elementos enumerados en el pliego y de aquellos servicios previstos con determinada periodicidad para su la realización. En el caso de existir deficiencias, sobre la actividad desarrollada y los resultados obtenidos, se requerirá al Contratista para que en el plazo de 48 horas las subsane.

5.4.1. En los supuestos en que el adjudicatario no cumpla con alguna de las actividades relacionadas en el ANEXO al presente pliego, tanto en la periodicidad de los servicios a realizar, como en su debida justificación documental, la Agencia podrá imponer las penalizaciones que se indican en este apartado.

A efectos contractuales se considerará por incumplimiento, toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en los pliegos que rigen el contrato. Se considerarán incumplimientos, los siguientes:

1. Los retrasos superiores a quince días hábiles en la entrega de la documentación periódica o de las certificaciones, en su caso, de las actividades exigidas en el pliego.
2. La presentación incompleta de la documentación o con defectos, considerándose como tales a estos efectos, la cumplimentación con directrices o formatos diferentes a los solicitados al Contratista al inicio del contrato.
3. Los retrasos superiores a quince días hábiles en la presentación del plan de trabajo detallado del servicio de limpieza conforme a lo previsto en el **Apartado 5.1.10**.
4. Los retrasos superiores a quince días hábiles en el cumplimiento del cuadrante horario y distribución de recursos conforme al plan de trabajo detallado del **Apartado 5.1.10**.
5. El incumplimiento de las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato dadas por la Agencia al *Responsable del Servicio o del Equipo* conforme a lo previsto en el **Apartado 8.3** del presente pliego.
6. Los retrasos superiores a quince días hábiles en la ejecución de la relación de trabajos a realizar con indicación de su frecuencia, conforme a lo previsto en el ANEXO al presente pliego.

En el caso de incumplimiento de alguno de los apartados anteriores, el adjudicatario asumirá las siguientes penalizaciones:

ITEM	PERIODO	PENALIZACION
1. Entrega de Partes de servicio o presentación completa de Partes de Servicio	15 días hábiles	200€ por cada día de retraso
2. Entrega de Certificados o presentación completa y homologada de Certificados	15 días hábiles	500€ por cada día de retraso
3. Presentación del plan de trabajo detallado del servicio de limpieza en plazo y conforme a lo previsto en pliego	15 días hábiles	500€ por cada día de retraso
4. Cumplimiento del cuadrante horario y distribución de recursos	15 días hábiles	300€ por cada día de retraso
5. Cumplimiento de las instrucciones dadas por la Agencia al Responsable del Servicio o del Equipo	15 días hábiles	300€ por cada día de retraso



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101927070156770513011**

ITEM	PERIODO	PENALIZACION
6. Ejecución de los trabajos previstos en la relación del Anexo	15 días hábiles	300€ por cada día de retraso

CLÁUSULA 6.- OTRAS PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO

Asimismo se incluye también en el objeto del contrato la prestación de los **siguientes servicios**, que podrán ser objeto de subcontratación por parte del adjudicatario, tal y como se recoge en el Pliego de Cláusulas Jurídicas y con las excepciones previstas en el mismo:

6.1. Servicio de mantenimiento de los contenedores higiénico-sanitarios (35 unidades aprox.), situados en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo al presente pliego.

6.2. Servicio de mantenimiento de las unidades bacteriostáticas (70 unidades aprox.), situadas en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.3. Servicio de desratización y desinsectación interior de la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.4. Servicio de limpieza de los conductos y campanas de extracción de humos de la cocina de la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.5. Servicio de tratamiento del sistema de refrigeración por agua pulverizada, del depósito de agua fría y mantenimiento del aljibe para incendios situados en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.6. Recogida, tratamiento y destrucción de contenedor biosanitario (1 unidad), situado en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.7. Suministro de papel higiénico, toallas de celulosa, espuma o jabón líquido para manos y dispensadores, para la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

CLÁUSULA 7.- CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR

7.1 Sustitución del personal prestador del servicio:

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio. Dicha autorización será emitida por el *Responsable del Contrato* designado por la Agencia.

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

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los recursos, inferiores a tres días, la 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 todo caso, el *Responsable del Contrato* podrá solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de cuarenta y ocho horas por otro de igual categoría, si existiesen razones justificadas que lo aconsejen.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101927070156770513011**

Si por motivos de operatividad o por cualquier otra causa, fuera preciso variar la forma de prestación del servicio objeto del contrato, el adjudicatario deberá adaptar los recursos asignados al mismo, a la nueva situación.

7.2 Responsable del Servicio y Responsable de Equipo:

El contratista designará un Responsable del Servicio ante la Agencia. Este Responsable se encontrará en permanente contacto con el personal designado por la Dirección de la Agencia, a los efectos que se señalan en la Cláusula 19 del Pliego de Cláusulas Jurídicas.

En particular, este responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- **Impartir con exclusividad instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar** a los empleados del contratista, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente pliego y encaminadas al buen término del servicio.
- **Supervisar y controlar el trabajo realizado**, e informar a la Agencia de las posibles incidencias.
- **Ejercer el mando y el poder organizativo** sobre el equipo técnico del contratista destinado a atender los servicios objeto del presente contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del contratista.
- **Facilitar la debida coordinación de actividades empresariales** exigida por la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, informando a la Agencia por escrito en el plazo **máximo de un mes desde el inicio de la ejecución** del contrato de la organización y planificación de la acción preventiva, así como que el equipo prestador ha recibido las instrucciones adecuadas y una formación e información suficiente en relación con la protección y prevención de los riesgos laborales derivados de la prestación del servicio. Esta formación e información deberá actualizarse en caso de sustituciones de personal.
- Mensualmente, **informar a la Agencia sobre el estado de ejecución del contrato** y, en su caso, sobre las incidencias producidas, indicando todos los datos objetivos que sirvan para medir la calidad del servicio.

El incumplimiento de las obligaciones precitadas, parcial o totalmente facultará a la Agencia para instar la **resolución** del contrato.

Asimismo, el contratista designará, de entre los miembros del equipo adscrito al servicio, un Responsable de Equipo ante la Agencia. Este Responsable se encontrará en permanente contacto con el personal designado por la Dirección de la Agencia, así como con el Responsable del Servicio por parte del adjudicatario.

CLÁUSULA 8.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.1. La empresa adjudicataria seguirá, en todo momento, las directrices marcadas por la Agencia, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

8.2. El personal asignado a la prestación del servicio objeto del contrato, realizará el mismo con sujeción a las instrucciones de la empresa adjudicataria en coordinación con la Agencia, así mismo deberá hallarse en todo momento, durante la prestación del servicio, correctamente uniformado e identificado.

8.3. El seguimiento y control de la ejecución del contrato se efectuará sobre las siguientes bases:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101927070156770513011**

- Seguimiento continuo de la evolución del servicio entre el *Responsable del Servicio* por parte del adjudicatario y el *Responsable del Contrato* que la Agencia designe.
- la Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del servicio. Asimismo, el adjudicatario, durante el plazo de ejecución del contrato, propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada.
- En concreto, la Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el servicio de limpieza de ventanales acristalados cubiertos en su exterior por láminas de protección solar, tomando los criterios técnicos de mantenimiento y limpieza establecidos por el fabricante o instalador.
- la Agencia podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán al Responsable del Servicio o, excepcionalmente, cuando la naturaleza o la necesidad de aplicación inmediata lo requieran, directamente al personal de limpieza, que las recibirá en nombre de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria dotará de un teléfono móvil para la localización del personal que presta sus servicios en cada edificio.
- El adjudicatario actualizará mensualmente el plan básico de organización del servicio a realizar durante la vigencia del contrato, o bien cuando se de alguna circunstancia o variación que lo requiera o cuando así sea requerido por el *Responsable del Contrato* de la Agencia.
- Mensualmente, el responsable del servicio por parte del contratista remitirá al *Responsable del Contrato de la Agencia*, un avance de los cuadrantes de servicios del mes siguiente, en los que se recogerán las actividades con periodicidad superior a la mensual que se realizarán en dicho mes y los turnos del personal prestador del servicio, (nombre y horario, así como el cuadrante de servicio efectivo del mes cumplido y las actividades periódicas realizadas), en soporte informático y/o correo electrónico.
- Durante la vigencia del contrato y con el fin de constatar el servicio efectuado y cumplir con la normativa en vigor, el contratista deberá entregar al responsable del contrato de la Agencia, los siguientes certificados y partes de servicio con la periodicidad que se indica en el cuadro siguiente:

Partes - Certificaciones a entregar y periodicidad		
Limpieza de baños y aseos	Mínimo 3 veces día	Parte de Servicio
Retirada de Materiales, Muebles y Enseres inservibles a punto especializado reciclaje	Trimestral	Certificado Tratamiento Empresa Homologada
Persianas, Estores y Cortinas: Retirada, lavado y montaje	Semestral	Parte de Servicio (Personal Especializado)
Persianas, Estores y Cortinas: Limpieza General	Anual	Parte de Servicio (Personal Especializado)
Inundaciones y Limpiezas de Obra	Según intervención	Parte de Servicio
Servicio Cualificado de Jardinería: limpieza, riego y abono Plantas de Interior	Semanal	Parte de Servicio
Mantenimiento Contenedores Higiénico-Sanitarios	Quincenal	Parte de Servicio
Mantenimiento de Unidades Bacteriostáticas	Mensual	Parte de Servicio
Servicio Cualificado Cristalería Exterior (Góndolas)	Mensual	Parte de Servicio



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101927070156770513011**

Tratamiento Deposito Agua fría: Análisis de potabilidad y mantenimiento	Mensual	Certificado Tratamiento Empresa Homologada
Tratamiento de aguas Aljibe para incendios: limpieza y desinfección	Mensual	Certificado Tratamiento Empresa Homologada
Desratización y Desinsectación Interior	Bimestral	Parte de Servicio
Recogida, tratamiento y destrucción de contenedor biosanitario	Trimestral	Parte de Servicio + Certificado Tratamiento
Limpieza de Conductos y campanas extracción humos cocina	Semestral	Certificado Limpieza + Recomendaciones

CLÁUSULA 9.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Normativa aplicable

Las actuaciones derivadas del presente contrato, en ningún momento supondrán la inclusión o el acceso a datos de carácter personal de un fichero, ni la creación de archivos de carácter personal, estando por tanto fuera de lo establecido en la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)*.

Derecho de información en la recogida de datos

Los datos personales recogidos podrán ser incorporados y tratados en el fichero PROVEEDORES, cuya finalidad es la solicitud de ofertas, selección y compra de bienes y servicios requeridos tanto por la Agencia como por la Comunidad de Madrid, inscrito en el *Registro General de Protección de Datos de la AEPD (www.agpd.es)*, y no podrán ser cedidos salvo en los supuestos previstos en la ley.

El responsable del fichero es la Agencia, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la calle Embajadores Nº 181, de Madrid, todo lo cual se informa en cumplimiento del *Artículo 5 de la LOPD*.

CLÁUSULA 10.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria, así como todos los componentes del equipo adscrito a la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato, deberán guardar secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos, independientemente de su naturaleza (técnica, comercial, financiera, operacional o de otro tipo), a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, independientemente de la forma o soporte (verbal, escrita, grabada o de cualquier otro tipo), por la que haya adquirido dicha **información confidencial**; estando obligado a no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de la ejecución del contrato. Esta obligación no se limita al tiempo de ejecución del presente contrato, sino que deberá ser respetada aun después de su finalización.

A tal efecto, todos los componentes del equipo prestador del servicio deberán tener un completo conocimiento del **deber de secreto** de la información dimanante de la ejecución del contrato. Y en el supuesto de producirse algún cambio en la composición del equipo prestador del servicio, los nuevos integrantes asumirán las obligaciones contenidas en la presente cláusula. Con esta finalidad, la empresa adjudicataria se compromete a formar e informar al nuevo personal de tales obligaciones, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse por su incumplimiento.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101927070156770513011**

CLAUSULA 11.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El Contratista, remitirá, antes del inicio de la actividad objeto del presente contrato a la Agencia, la siguiente documentación, preferiblemente en soporte informático:

- Evaluación de riesgos de la actividad contratada y planificación de la actividad preventiva, considerada la información remitida por la Agencia.
- Relación de equipos de trabajo a utilizar, cuando proceda.
- Relación de equipos de protección individual o colectiva con la indicación de la normativa de referencia, cuando proceda.

La citada documentación podrá entregarse en el curso de una reunión de coordinación que se mantendrá en las dependencias de la Agencia, a la que deberá asistir necesariamente una representación de la misma y un representante de la empresa contratista.

En el seno de la reunión, las partes deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen y que puedan afectar a los trabajadores, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse al inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

Obligaciones y responsabilidades del contratista

El Contratista está directamente obligado a cumplir cuantas normas legales o convencionales estuvieran vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales, las normas de seguridad de la Agencia y cuantas disposiciones se contienen en este apartado, y en el correspondiente Contrato, si las hubiere, siendo el responsable de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, tanto en lo que concierne a él, como a sus recursos, así como de adoptar las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los recursos afectos a los servicios contratados y a prevenir cualquier tipo de accidentes, que pudieran producirse con ocasión de la ejecución de tales servicios, sean cuales fueren las causas de los mismos.

El Contratista deberá dar traslado, al inicio de los trabajos, de las informaciones e instrucciones (escritas o verbales), recibidas de la Agencia, a sus recursos.

El Contratista vigilará que su personal cumpla tanto la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales como la normativa interna de la Agencia que resulte de aplicación. Deberán, igualmente, velar tanto por la implantación de las medidas preventivas acordadas como por la efectiva adopción de los medios de coordinación establecidos.

El Contratista podrá proponer la adopción de nuevas medidas preventivas a aplicar, debiendo comunicar su propuesta a la Agencia, lo antes posible. Igualmente, podrá proponer la no ejecución de alguna de las ya establecidas; en ambos supuestos, la Agencia podrá, aprobar o denegar razonadamente la propuesta, antes de su entrada en vigor.

El Contratista cuando pretenda introducir modificaciones en la evaluación de riesgos inicialmente presentada, comunicará por escrito a la Agencia las citadas modificaciones.

El Contratista mantendrá actualizado el listado de sus recursos, con las especificaciones contenidas en la presente cláusula, debiendo comunicar los cambios, que se produzcan.

Equipos de trabajo

El Contratista habrá de adoptar las medidas preventivas necesarias para que los equipos de trabajo puestos a disposición de sus recursos resulten adecuados al trabajo que haya de realizarse



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019270770156770513011**

y convenientemente adaptados al mismo, de forma que garanticen la seguridad y salud de los recursos al utilizarlos.

En todo caso, habrán de utilizarse equipos de trabajo que satisfagan tanto lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación, como las disposiciones mínimas establecidas en el *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 recursos de los equipos de trabajo.

Equipos de protección

El Contratista está obligado a proporcionar a sus recursos los equipos de protección colectiva y/o individual que resulten necesarios para el trabajo que haya de realizarse.

En cualquier caso, habrán de utilizarse equipos de protección que satisfagan lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación.

Siniestralidad laboral

El Contratista comunicará a la Agencia, por el medio más rápido a su alcance y de forma inmediata, todo accidente con baja laboral, que sufra cualquiera de sus recursos e investigará los hechos y las causas, que hubieren motivado los accidentes graves, muy graves y mortales, al tiempo que habrá de implantar las medidas correctoras que, en su caso, hayan de adoptarse para evitar de futuro, que puedan producirse nuevos accidentes por las mismas causas.

Así mismo comunicará a la Agencia e investigará, con el mismo fin, aquellos accidentes leves e incidentes, que, a su juicio, afecten o puedan afectar a la seguridad y salud de los recursos y/o clientes de la Agencia, o que hayan producido o sean susceptibles de producir daños en las instalaciones.

El Contratista, tanto en el caso de accidentes como de incidentes investigados, remitirá, en el plazo máximo de 72 horas a la Agencia, copia de la investigación efectuada.

Adicionalmente, el personal del Contratista que detecte cualquier situación de posible riesgo, o deficiencias en dependencias, instalaciones, equipos de trabajo y/o equipos de protección, colectiva o individual, que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un riesgo de accidente, debe comunicarlo a la Gerencia de Prevención Laboral, con objeto de que se corrijan las causas que motivan las citadas situaciones o deficiencias.

Registro de la documentación, informaciones e instrucciones

La documentación que se intercambie entre la Agencia y la/s empresa/s concurrentes, así como las informaciones e instrucciones, que aquella facilite, quedarán reflejadas por escrito en un acta firmada por todas las partes.

En todo caso, la entrega de documentación por parte de la Agencia, quedará reflejada por escrito con la fecha y firma del representante del Contratista que la reciba.

Incumplimientos

El incumplimiento de las medidas de seguridad por parte del personal del Contratista, puede dar lugar a la paralización de los trabajos, hasta tanto se pongan las medidas de seguridad establecidas o necesarias.

En todo caso, ante un riesgo grave e inminente, además del personal facultado por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los Técnicos de Prevención de la Agencia, podrán paralizar los trabajos hasta que se tomen las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir el riesgo a un nivel aceptable.

La paralización de los trabajos por las causas citadas en los puntos anteriores no supondrá justificación alguna para el cumplimiento de los servicios contractualmente pactados.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019270770156770513011**

El incumplimiento de las obligaciones precitadas, parcial o totalmente facultará a la Agencia para instar la **resolución** del contrato.

CLÁUSULA 12.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad de la Agencia, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

En particular, toda aquella documentación generada por intervenciones del personal asignado al servicio en el recinto de la Agencia, será propiedad de ésta, por tanto, no podrá ser facilitada a otra persona o entidad sin consentimiento expreso de la Agencia.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa y por escrito de la Agencia.

CLÁUSULA 13.- DERECHOS SOBRE EL HARDWARE, SOFTWARE E INFRAESTRUCTURAS DE LA AGENCIA

El contratista no adquiere ningún derecho sobre el hardware (material), software e infraestructuras **propiedad de la Agencia**, salvo el de acceso indispensable al mismo para el cumplimiento de las tareas que se desprenden de las obligaciones dimanadas del contrato.

CLÁUSULA 14.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de **DOS MESES**, cuyo cómputo se iniciará desde la fecha de recepción o conformidad de los trabajos.

Hasta que no tenga lugar la finalización del periodo de garantía, el adjudicatario responderá de la correcta ejecución de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Agencia los hayan examinado o reconocido durante su ejecución o aceptado en comprobaciones, valoraciones, certificaciones o recepciones parciales e incluso en la recepción total del trabajo.

CLÁUSULA 15.- SUBROGACIÓN

La empresa adjudicataria se subrogará en todos los derechos y obligaciones que le corresponden como empresario, respecto de los recursos de la empresa saliente, en los términos establecidos en los Convenios Colectivos que resulten de aplicación.

El número y condiciones de los recursos actualmente adscritos a la ejecución del servicio, a efectos de la subrogación por la empresa adjudicataria según lo legalmente establecido, figuran relacionados en el documento que se encuentra a disposición de los licitadores para su consulta en la sede de la Agencia, sita en la Calle Embajadores, 181 de Madrid – Dirección de Gestión Económica y Aprovisionamiento (en horario de 10:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes). Alternativamente, se podrá solicitar el envío de esta documentación mediante correo electrónico dirigido a icm_contratacion_tramitacion@madrid.org.

En ambos casos se podrá retirar siempre que el licitador se comprometa por escrito a guardar secreto sobre toda la información a la que tengan acceso a través de dicho documento, respecto del cual



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019270770156770513011**

queda prohibida su reproducción por cualquier medio y su cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica.

CLÁUSULA 16.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo establecido para la ejecución del contrato será de **VENTICUATRO MESES**, comprendidos entre el **1 de marzo de 2018 y el 29 de febrero de 2020**.

Si en la fecha de inicio de la ejecución, los trabajos objeto del contrato no hubieran comenzado, y no se pudiera contar en tal fecha con la disponibilidad del equipo necesario para la atención de los mismos, la Agencia quedará facultada para instar la **resolución** del contrato.

CLÁUSULA 17.- CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

Durante el periodo de licitación, y ante cualquier duda o necesidad de aclaración referida al Pliego de Cláusulas Técnicas, o para visitar las dependencias objeto del servicio, los interesados podrán dirigirse a:

*Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid
Dirección de Seguridad Corporativa
C/ Embajadores, Nº 181
28045 - Madrid
Tfno.: 91 580 50 00
Horario de Consultas: de 10:00 a 14:00 h. (lunes a viernes)*



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **101927070156770513011**

ANEXO

RELACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR CON INDICACIÓN DE SU FRECUENCIA

REF.	TRABAJOS	D	S	G	M	B	T	S	A
SUELOS Y PAVIMENTOS									
D.1	De mármol: Barrido y fregado con productos idóneos y aplicación de tapa poros para el fortalecimiento de los pavimentos.	D							
D.2	Suelo técnico, linóleoum o similar: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes.	D							
D.3	Aspirado de alfombras y moquetas: ubicadas en zonas de paso o despachos.	D							
BAÑOS, ASEOS, SERVICIOS Y VESTUARIOS									
D.4	Limpieza exhaustiva y desinfección de aseos y servicios sanitarios, con una frecuencia mínima diaria de tres veces, suelos, puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios.	D							
PARAMENTOS Y CRISTALERIA INTERIOR									
D.5	Limpieza de todo tipo de manchas, con especial atención a las huellas en lunas, cristales interiores del edificio, espejos u otros ornamentos hasta la altura de 1,80 metros.	D							
METALES									
D.6	Limpieza de barandillas, pomos, manecillas, lámparas de pie o mesa, etc.	D							
MOBILIARIO Y OTROS ENSERES									
D.7	Muebles: Limpieza con eliminación de polvo, huellas digitales, o cualquier tipo de mancha, con productos adecuados al material del que se trate.	D							
D.8	Limpieza de puertas y ventanas.	D							
D.9	Limpieza de pasamanos y barandillas de escaleras.	D							
D.10	Papeleras: Se procederá a su vaciado y limpieza.	D							
D.11	Teléfonos: Repaso de los mismos, con eliminación de huellas u otras manchas.	D							
D.12	Limpieza del mobiliario en las zonas ocupadas por Altos Cargos.	D							
D.13	Limpieza de secadores, interruptores y resto de enseres.	D							
D.14	Limpieza de ascensores, suelo, paramentos, luminarias y puertas interiores y exteriores de plantas	D							
D.15	Destrucción de toda clase de papel y documentos con maquinaria específica	D							
D.16	Vaciado de los contenedores de papel de las maquinas destructoras	D							
D.17	Limpieza específica de sala de juntas y de reuniones	D							
D.18	Limpieza específica de sala de despachos	D							
PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE CELULOSA, ESPUMA o JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS Y DISPENSADORES									
D.19	Suministro periódico de papel higiénico, toallas de celulosa y espuma y/o jabón líquido, en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los aseos del Centro.	D							
ESPUMA Y JABON LÍQUIDO NEUTRO									
D.20	Con una viscosidad adecuada para el lavado general de manos 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 colorantes, perfumes, sustancias que irriten la piel, ni ningún tipo de olor residual. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua. Instalación y mantenimiento de los adecuados dispensadores.	D							

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1019270770156770513011

PAPEL HIGIÉNICO

- D.21** Papel higiénico de fibra de celulosa reciclada blanca de dos capas, con alto poder absorbente de gran suavidad, en forma de rollo destinado a la limpieza y aseo personal, libre de cloro y precortado. Instalación y mantenimiento de los adecuados dispensadores. D

TOALLAS SECAMANOS/ SECADORAS

- D.22** Toallas de papel tisú de alto poder absorbente, firmeza extra, doblada en forma "Z" o interdoblada, doble capa, libres de cloro, tacto suave y agradable, no irritante, color blanco o reciclado. Instalación y mantenimiento de los adecuados dispensadores o en su defecto Instalación y mantenimiento de secadoras de manos ecológicas de bajo consumo y de secado ultra-rápido. D

DEPENDENCIAS OCUPADAS POR ALTOS CARGOS

- D.23** Se dedicará especial atención a estas dependencias, que se limpiarán con la frecuencia que resulte necesaria y con los productos adecuados al material que se trate. D

SUELOS Y PAVIMENTOS

- S.1** Mármol: Fregado de zonas comunes y escaleras de emergencia con ceras o emulsión autobrillante y resinas antideslizantes y aclarado con una mezcla acrílica que dará brillo y transparencia. S
- S.2** Aseos, baños y servicios: Limpieza a fondo de todos sus componentes, con productos desodorantes y desinfectantes y aplicación de productos adecuados para la eliminación de los malos olores. S
- S.3** Suelo técnico, linóleo y resto de suelos del edificio en los que no se realice la limpieza diaria, planta sótano, etc. Limpieza con productos específicos. S

TELÉFONOS Y COMUNICADORES

- S.4** Se efectuará una limpieza profunda, esterilizando las partes en contacto con las personas, con repaso de cables. S

METALES Y DORADOS

- S.5** Limpieza con productos limpiametales, hasta una altura de 1,80 metros. S

MOBILIARIO, PUERTAS, ESCALERAS Y OTROS ENSERES

- S.6** Metálico: Se limpiarán con paño húmedo con producto amoniacal y secado rápido. S
- S.7** Madera: Se limpiarán con productos protectores a base de ceras y siliconas. S
- S.8** Limpieza de máquinas de agua situadas en pasillos. S

PATIOS Y TERRAZAS

- S.9** Baldeo de los mismos, con eliminación de manchas. Barrido general de los mismos. S

CUIDADO DE PLANTAS DE INTERIOR POR PERSONAL HOMOLOGADO CUALIFICADO

- S.10** Tratamiento fitosanitario, limpieza, riego y abono de las plantas institucionales naturales que la Agencia tiene instaladas. Aplicación del tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plagas. Tratamiento herbicida en zonas exteriores del edificio, cubierta, patios, etc., cuando sea necesario. S

CONTENEDORES HIGIÉNICO-SANITARIOS

- Q.1** Mantenimiento y recambio de la totalidad de las unidades higiénicas al menos cada quince días. Q

DEPENDENCIAS DE ARCHIVO Y ALMACENES

- M.1** Aspiración general sin mover la documentación y fregado de suelos. M

PAPELERAS

- M.2** Se lavarán con detergentes desinfectantes. M

CRISTALES EXTERIORES POR PERSONAL CUALIFICADO

- M.3** Limpieza general de cristales exteriores de la sede de Embajadores 181. M

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1019270770156770513011

GARAJE		
M.4	Limpieza general del garaje de la sede de Embajadores 181.	M
UNIDADES BACTERIOSTÁTICAS		
M.5	Instalación y mantenimiento de las unidades bacteriostáticas , situadas en la sede de la Agencia para la desinfección, desodorización e higienización de los sanitarios, previniendo la acumulación de manchas y residuos orgánicos en los desagües, para lo cual, realizará un seguimiento mensual de todos los bacteriostáticos ubicados en los aseos, que comportará tanto la reposición del líquido o carga bactericida, como la reparación de cualquier rotura o avería que se produzca en los equipos, en las siguientes condiciones:	M
	a) Se realizará una revisión mensual de los siguientes puntos: Fijación del aparato y canaletas a la pared. Soldaduras a las conducciones de agua. Juntas de tuberías con el equipo. Sujeción de la carga al equipo. Funcionamiento del testigo de carga. Estado de la carga. Limpieza general de los equipos.	M
	b) Los líquidos a utilizar serán bactericidas biodegradables. Se repondrán con la periodicidad necesaria. El producto exclusivo de acción bacteriostática, estará preparado para inhibir la incrustación y crecimiento bacteriano en las superficies humedecidas por el flujo del agua, especialmente en urinarios e inodoros.	M
	c) Con el fin de que las revisiones sean completas los técnicos de la empresa, seguirán un protocolo de comprobación de todos los puntos que sean susceptibles de un desgaste por uso o manipulación de los equipos, reparando, sustituyendo o reprogramando los que sean necesarios.	M
TRATAMIENTO DEPOSITO DE AGUA FRIA		
M.6	Tratamiento de aguas del depósito de agua fría: Consistirá en la limpieza y desinfección de un depósito de agua fría con una capacidad aproximada de 1,5m³, según R.D. 865/2003, de 4 de julio, del Ministerio de Sanidad y Consumo, que incluirá:	M
	Tratamiento de choque: Se realizará cuando exista constancia de presencia de microorganismos patógenos para el hombre, mediante el empleo de desinfectantes químicos autorizados para el tratamiento de aguas de consumo, realizándose un estudio preliminar de la instalación con el fin de proceder a la detección y posterior protección de aquellos componentes o elementos del sistema que puedan ser sensibles a la acción del desinfectante empleado, incluyendo el vaciado del depósito, limpieza de paredes y suelos mediante la utilización de limpiadores químicos (SM-80), aclarado con agua a presión, desinfección, (aplicando una disolución hipoclorada), lavado y llenado del depósito.	
	Análisis de potabilidad: Con el objetivo de garantizar la calidad tanto físico-química como microbiológica, según Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, se realizarán análisis periódicos de potabilidad y de presencia/ausencia de Legionella.	
Mantenimiento mensual: Tomando los parámetros siguientes.- <ul style="list-style-type: none">- Temperatura en el depósito de agua fría de consumo humano y en una muestra representativa rotatoria de duchas y grifos, no debiendo superar los 20° C.- PH, Cl2. El personal que realice la manipulación de los productos dispondrá de los medios o equipos de protección personal (EPI'S) requeridos por la legislación vigente. Tras la realización de las actividades anteriormente descritas, la empresa remitirá a la Agencia un certificado de tratamiento como empresa homologada por la Comunidad de Madrid.		
DES RATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN INTERIOR		
B.1	Desratización y desinsectación interior de la sede de la Agencia de la totalidad de las zonas interiores, incidiendo en las zonas más conflictivas de sus dependencias. Se efectuará cada 60 días (bimestral) en todo el ámbito de las instalaciones en las siguientes condiciones:	B
B.2	a) 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.	B
B.3	b) Desinsectación: todas las instalaciones serán desinsectadas, mediante la aplicación de los productos adecuados, que deberán ser homologados y autorizados por los organismos competentes.	B
B.4	c) Se utilizarán aparatos nebulizadores o de presión continua y con lacas insecticidas en las zonas que, por su conflictividad o características técnicas así lo requieran.	B
B.5	d) Con independencia de los tratamientos programados, en el caso de detectarse cualquier tipo de infección, se acometerá de forma inmediata sin coste adicional.	B
MOBILIARIO		
B.6	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.	B
LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES DEL EDIFICIO POR PERSONAL ESPECIALIZADO		
B.7	Esta tarea se realizará procediendo a la limpieza de los cristales interiores de forma rotatoria, a cuyo efecto la empresa adjudicataria adscribirá personal especializado.	B

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019270770156770513011**

SUELOS Y PAVIMENTOS		
T.1	Mármol: Fregado con disolución abrillantadora rápida, aclarado y bruído con fieltro.	T
T.2	Tarima y suelo técnico: Limpieza con ceras o emulsiones autobrillantes que aumenten el brillo, disminuyan la tendencia al ensuciamiento y protejan del rayado y la erosión. Pulido con fregadoras-abrillantadoras rotativas y aspiración de agua.	T
T.3	Linóleo: fregado con detergentes y ceras en baja proporción.	T
OBJETOS ORNAMENTALES		
T.4	Se aplicarán productos idóneos a tapices, bronce, objetos de librerías y vitrinas, etc. en presencia de personal del Organismo que supervise los trabajos.	T
PAREDES Y TECHO Y PARAMENTOS TAPIZADOS		
T.5	Aspiración y limpieza total de superficies de paramentos tapizados del edificio con productos acordes a cada tipo de material.	T
T.6	Limpieza general de paredes y techos. Lámparas de pie y flexos por su cara exterior e interior, pasando una gamuza impregnada con detergente neutro, para evitar la acumulación de polvo.	T
DIFUSORES AMBIENTALES AREA COMEDOR		
T.7	Limpieza, desinfección y protección antibacteriana de las rejillas de aire acondicionado de la zona de comedor, radiadores y extractores ambientales.	T
MOBILIARIO		
T.8	Limpieza y desinfección de contenedores y cubos de basura	T
DEPENDENCIAS DE ARCHIVOS		
T.9	Se efectuará una limpieza de estanterías y muebles.	T
CONTENEDORES BIOSANITARIOS		
T.10	Recogida, tratamiento y destrucción de contenedores biosanitarios.	T
RETIRADA DE MUEBLES Y ENSERES		
T.11	Retirada de materiales, muebles y enseres con una periodicidad mínima trimestral.	T
CONDUCTOS Y CAMPANAS DE EXTRACCIÓN DE HUMOS		
ST.1	Limpieza de los conductos y campanas de extracción de humos de la cocina de la sede de la Agencia, mediante robot automatizado, la limpieza periódica se realizará con una frecuencia mínima de dos veces al año (semestral) conforme a las siguientes condiciones:	ST
ST.2	a) Limpieza –desengrase, descarbonización y desinfección– de los conductos de extracción de humos y campanas.	ST
ST.3	b) Eliminación de los combustibles grasos en la totalidad del sistema de extracción (campana, conductos, motor extractor, etc...), así como fogones y alicatado de paredes.	ST
ST.4	c) Entrega de certificado de limpieza con fecha de ejecución y recomendación de futuras intervenciones.	ST
ZONA PERIMETRAL POR PERSONAL ESPECIALIZADO		
ST.5	Hidrolimpieza y desinfección de la zona perimetral, suelos, muros y vallas de cerramiento de la sede de Embajadores 181 y eliminación, en su caso, de pintadas, grafitis y pegatinas.	ST
PERSIANAS, ESTORES, CORTINAS Y FELPUDOS POR PERSONAL ESPECIALIZADO		
ST.6	Retirada, lavado y montaje de persianas, estores, cortinas y felpudos. El desmontaje y su colocación deberán ser realizados por personal especializado de la empresa adjudicataria.	ST
DEPENDENCIAS DEL ALMACÉN		
ST.7	Limpieza general de estanterías (sin mover material), abrillantado de suelos, limpieza de pantallas luminarias, losetas de techo, cristales, mobiliario, puerta de acceso y carpintería interior.	ST

DIFUSORES AMBIENTALES DE AIRE ACONDICIONADO

ST.8	Limpieza rotativa por plantas, desinfección y protección antibacteriana de las rejillas de aire acondicionado. Semestralmente se deberá haber actuado en todos los difusores instalados en el edificio.	ST
-------------	---	-----------

DEPENDENCIAS DE CENTRO DE FORMACION

A.1	Limpieza general profunda con aspirado sin mover documentación, limpieza de cristales, pantallas luminarias, losetas de techo, paneles de paredes, estores, felpudo puerta giratoria, pantallas de proyección, mobiliario, máquinas de agua, carpintería interior y pavimento, así como limpieza y fregado del aseo. La limpieza se realizará en el mes de baja actividad o de verano.	A
------------	--	----------

DEPENDENCIAS DE DIRECCION GENERAL Y DESPACHOS DE DIRECCION

A.2	Limpieza general con aspirado, sin mover documentación, del mobiliario y carpintería interior. Limpieza profunda y fregado del aseo. La limpieza se realizará en los meses de baja actividad o de verano.	A
------------	---	----------

MOQUETAS Y PAVIMENTOS DE DESPACHOS DE DIRECCION

A.3	Limpieza mecánica general y profunda mediante sistema de champuneado con espuma seca o mediante sistema de Inyección – Extracción de pavimentos y moquetas. La limpieza se realizará en los meses de baja actividad o de verano.	A
------------	---	----------

TRATAMIENTO DEPOSITO DE AGUA FRIA Y MANTENIMIENTO DEL ALJIBE

A.4	<p>Sistema de Agua Sanitaria y puntos terminales de la red: Consistirá en el vaciado, limpieza y desinfección del depósito y en la revisión, sustitución, mantenimiento, limpieza y desinfección de los puntos terminales de la red de agua fría con una capacidad aproximada de 1,5m³, según R.D. 865/2003, de 4 de julio, del Ministerio de Sanidad y Consumo.</p> <p>Tratamiento del sistema de refrigeración por agua pulverizada: Consistirá en la limpieza y desinfección del sistema de refrigeración y sus elementos según R.D. 865/2003 de 4 de julio.</p> <p>Tratamiento de aguas en aljibe para incendios: Consistirá en la limpieza y desinfección de un depósito de agua fría según R.D. 865/2003 de 4 de julio, con una capacidad aproximada de 35m³.</p> <p>El personal que realice el mantenimiento y revisión descrita, dispondrá de los medios o equipos de protección personal (EPI'S) requeridos por la legislación vigente.</p> <p>Tras la realización de las actividades anteriormente descritas, la empresa remitirá a la Agencia un certificado de tratamiento como empresa homologada por la Comunidad de Madrid.</p>	A
------------	--	----------

BANDERAS

A.5	Se efectuará una limpieza con carácter anual de las banderas interiores y exteriores del edificio. El desmontaje y la colocación de las banderas deberán ser realizados por personal de la empresa adjudicataria.	A
------------	---	----------

D DIARIO
S SEMANAL
Q QUINCENAL
M MENSUAL
B BIMESTRAL
T TRIMESTRAL
ST SEMESTRAL
A ANUAL

ELABORADO Y PROPUESTO POR:
El Director de Seguridad Corporativa

Fdo.: Fernando Ledrado Gómez

APROBADO POR:
*El Consejero Delegado de la Agencia
para la Administración Digital de la C.M.*

Fdo.: Blas Labrador Román

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1019270770156770513011**