

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO  
“LIMPIEZA SEDES DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**

**ÍNDICE**

<b>Cláusula Primera: Objeto del contrato .....</b>	<b>2</b>
<b>Cláusula Segunda: Superficie, características y enseres de las dependencias. ....</b>	<b>2</b>
<b>Cláusula Tercera: Procedimientos y técnicas de limpieza. ....</b>	<b>2,3</b>
<b>Cláusula Cuarta: Actividades: .....</b>	<b>4,5,6</b>
<b>Cláusula Quinta: Realización del servicio (Medios personales y materiales) .....</b>	<b>7</b>
• <b>Prestación y Horario del servicio .....</b>	<b>8,9</b>
<b>Cláusula Sexta: Seguimiento y Control del servicio .....</b>	<b>9,10,11</b>
<b>Cláusula Séptima: Obligaciones del adjudicatario.....</b>	<b>11,12,13</b>
<b>Cláusula Octava: Confidencialidad y Protección de Datos .....</b>	<b>13,14</b>
<b>Cláusula Novena: Dirección de los trabajos.....</b>	<b>14</b>

ANEXO I. Superficie, características y enseres

ANEXO II. Relación edificios, tareas y frecuencias de los trabajos

ANEXO III. Horas de prestaciones por edificio

ANEXO IV. Personal a sub-rogar

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



## **CLÁUSULA PRIMERA. -OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato comprende los siguientes servicios:

- Servicio de limpieza
- Tratamiento de Desratización, Desinfección y Desinsectación
- Suministro y reposición de contenedores higiénicos
- Suministro de consumibles higiénicos (jabón manos, papel secamanos, papel higiénico, ambientadores)

en las sedes adscritas a la Consejería de Hacienda y Función Pública, relacionadas en el ANEXO I del Presente Pliego.

El precio de licitación comprende la prestación de los servicios indicados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA. - SUPERFICIE, CARACTERÍSTICAS Y ENSERES DE LAS DEPENDENCIAS**

La superficie aproximada, características y enseres de las dependencias de la Consejería de Hacienda y Función Pública, se detallan en el ANEXO I.

Con el fin de facilitar un mejor conocimiento de las instalaciones objeto del contrato, las empresas licitadoras podrán visitar las instalaciones antes de formular sus ofertas y presentarán el Certificado de la visita técnica del edificio objeto del contrato.

La Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Hacienda y Función Pública, autorizará el acceso a las dependencias objeto del contrato, sin interferir en su normal funcionamiento, conforme a un calendario que establecerá la Subdirección.

## **CLÁUSULA TERCERA. - PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE LIMPIEZA,**

Los materiales y productos empleados en la prestación del servicio serán de primera calidad, estarán homologados por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social y cumplirán la normativa vigente en la materia, las técnicas de limpieza serán las adecuadas para la conservación de los elementos objeto de limpieza, con especial atención a la ventilación diaria de las sedes.

Dentro de la correcta realización del conjunto de operaciones necesarias para una adecuada limpieza y conservación de todas las dependencias, y dado que los pavimentos recogen un alto porcentaje de la suciedad que penetra en los recintos, los suelos serán objeto de un estudio particularizado en cada caso, según el tipo de superficie y su uso, para tener un especial cuidado en su tratamiento y método de limpieza. A este respecto, y en aquellos edificios donde haya instalada moqueta se atenderán a las instrucciones dadas por el fabricante y/o instalador, sin perjuicio del aspirado diario que se llevará a cabo en todas las superficies.

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



La limpieza se realizará con los elementos, maquinaria y productos adecuados a cada tipo de suelo.

En la limpieza de aseos y servicios sanitarios se emplearán desinfectantes, bactericidas y desodorantes permanentes.

Los productos utilizados por el adjudicatario no podrán contener:

- ◆ Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o que sean tóxicos para la reproducción con arreglo a Reglamento (CE) nº 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.
- ◆ Tintes y colorantes que no se ajuste al Reglamento (CE) nº 1223/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de noviembre de 2009, sobre los productos cosméticos.
- ◆ Las sustancias peligrosas deberán cumplir el Reglamento (CE) nº 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas.

Además, los productos no provocarán síntomas de alergia, asma o dificultades respiratorias en caso de inhalación. Así como reacciones alérgicas en la piel producidas por contacto, para ello no deberán contener:

- ✓ Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- ✓ Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- ✓ EDTA (etileno-damino-tetra-acetato) y sus sales.
- ✓ NTA (nitrito-triacetato).
- ✓ Compuestos de amonio cuaternario.
- ✓ Glutaraldehído.

Se deberán facilitar las fichas de datos de seguridad (FDS) de los productos de limpieza que se utilicen, conforme al Reglamento (CE) 1907/2006 (REACH).

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se considera condición especial de ejecución del contrato y tendrá la consideración de incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato que dan lugar a la resolución del mismo:

- Que la totalidad de los materiales y productos empleados en la ejecución del contrato dispongan de etiqueta ecológica, según “Reglamento CE Nº 66/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo del 25 de noviembre de 2009, relativo a la etiqueta ecológica de la UE”

Dicha condición tiene como finalidad garantizar un reducido impacto ambiental.

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



El adjudicatario será el único responsable de cualquier daño producido por los productos que se utilizan en la ejecución de los servicios, eximiendo a la Consejería de Hacienda y Función Pública de cualquier responsabilidad derivada de tal extremo.

#### CLÁUSULA CUARTA. -ACTIVIDADES

Con carácter general, las tareas a realizar por el servicio de limpieza se detallan en el ANEXO III y se clasifican en trabajos ordinarios, específicos y trabajos especiales.

Las periodicidades de los trabajos a realizar por el servicio de limpieza son: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.

Los **trabajos especiales** que se llevarán a cabo en determinados edificios quedan reflejados en el punto 2 del Anexo II.

Otros trabajos de carácter concreto:

- ✓ *Limpieza de dependencias en las que se hayan efectuado trabajos de reparación y mantenimiento.*

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar la limpieza de las dependencias en las que hayan efectuado obras de reparación consecuencia del obligado mantenimiento y conservación de los edificios.

- ✓ *Dependencias ocupadas por Altos Cargos y de atención al ciudadano*

En las dependencias de los Altos Cargos, al tratarse de zonas de influencia protocolaria en las que además existen materiales delicados, se dedicará especial atención y se limpiarán con la frecuencia que resulte necesaria, incluidos estores, cortinas, tapicerías y alfombras, con los productos adecuados al material que se trate.

Se procederá, con carácter diario, al lavado y sustitución de toallas, en el aseo del despacho de la Consejera/o así mismo, se procederá, cuando sea requerido, al lavado de otro ajuar doméstico. **Incluido en los trabajos diarios**

- ✓ En caso de traslados de despacho o de movimientos dentro de la misma unidad, se efectuará la limpieza a fondo de las zonas afectadas.
- ✓ En las zonas de atención al ciudadano, por la gran afluencia de visitantes, se limpiarán y desinfectarán con la frecuencia necesaria.

**Otros trabajos a realizar** incluidos en el presente Pliego son los siguientes:

- *Recogida de residuos*

La empresa adjudicataria facilitará los contenedores de basura adecuados a cada residuo para la recogida y transporte, en el caso que el servicio municipal no lo realice, al lugar apropiado y en los días estipulados para su retirada por los servicios municipales de limpieza.



La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de residuos de colores normalizados, y de los contenedores adecuados a cada residuo la retirada de todos los residuos orgánicos, de línea amarilla (envases y plásticos) de las diferentes sedes de la Consejería, hasta alguna de las plantas integrantes de la Red de Puntos limpios municipal o contenedores habilitados para la recogida selectiva de basuras existentes en las vías más próximas a las distintas sedes.

En los edificios en los que el Ayuntamiento realice el servicio diariamente se sacarán los cubos o contenedores a última hora de la tarde y serán recogidos a primera hora de la mañana.

En los edificios en que el servicio de limpieza municipal realice la retirada de los contenedores será obligación de la empresa el traslado de los mismos al punto en el cual se realiza

El papel y cartón se depositará en los contenedores específicos para su retirada por la empresa encargada de este servicio, se evitará cualquier acumulación de material.

- *Recogida de apósitos sanitarios*

La empresa adjudicataria podrá contratar con una empresa especializada la instalación y recogida periódica de contenedores herméticos para apósitos sanitarios en cada inodoro femenino, de todos los edificios relacionados en el Anexo II.

- *Suministro de papel higiénico, papel secamanos o toallas de celulosa, jabón líquido, ambientadores*

La empresa adjudicataria viene obligada al suministro de papel higiénico, papel secamanos o toallas de celulosa, jabón líquido, ambientadores en calidad, cantidad y adecuado a los dispensadores situados en los aseos de los edificios que se indican en el Anexo II.

- El papel higiénico y el papel para el secado de manos deberá ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
- Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.

Las dos premisas anteriores se considerarán condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter medioambiental.

La Consejería de Hacienda y Función Pública, podrá solicitar el cambio de los mismos si no presentan la calidad exigida.

- *Desratización, desinsectación y desinfección*



Englobará los procesos de prevención y/o control necesario para conseguir las condiciones sanitario-ambientales adecuadas para evitar la proliferación de organismos nocivos, minimizando los riesgos para la salud y el medio ambiente. El control integrado de plagas comprenderá el diagnóstico de situación y un programa de actuación en las dependencias o instalaciones de las sedes relacionadas en el Anexo II.

Se utilizarán las técnicas y productos más adecuados para cada caso, con estricta sujeción a la normativa que le sea de aplicación y cumpliendo las recomendaciones en esta materia (norma UNE 171210 “Buenas prácticas en los planes de desinfección, desinsectación y desratización”)

La empresa ha de estar debidamente registrada en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas.

Los productos que se utilicen para llevar a cabo el servicio deberán estar inscritos en el Registro de Plaguicidas del Ministerio de Sanidad.

La realización de estos tratamientos no supondrá ningún tipo de riesgo ni olores para el personal presente.

En zonas como son los almacenes, archivos, vestuarios y aseos se realizarán en caso de necesidad, aplicaciones puntuales con Gel cebo insecticida inodoro, **sin plazo de seguridad** y trampas de feromonas, para detectar y controlar la presencia de insectos de arrastre, fundamentalmente cucarachas y hormigas

Para la prevención y control de roedores, se realizarán como medida preventiva inspecciones para detectar cualquier incidencia. Esta técnica de desratización pasiva, consistirá en el taponamiento y corrección de pequeñas deficiencias, que impidan la entrada y anidamiento de ratas y ratones. En este sentido cuando se detecte alguna incidencia, se comunicará a la Subdirección General de Análisis y Organización. Como complemento de estas medidas preventivas, se realizará la **desratización activa**, mediante la distribución y control trimestral del producto cebo raticida en aquellas sedes que potencialmente pueden presentar problemas, como el Archivo de Tributos.

#### Frecuencia mínima:

Previamente a la realización de los tratamientos en cada edificio se comunicará al responsable la fecha y hora de los mismos.

Cada trimestre se entregará en las sedes la documentación que acredite la ejecución de estos trabajos.

4 Revisiones/tratamientos para el control de roedores

4 Revisiones/tratamientos para el control de cucarachas

1 Desinfección anual en aseos y vestuarios

Atención a avisos fuera del programa de revisiones

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



En caso de ser necesario, se harán los tratamientos que se precisen sin coste adicional.

Los edificios a los que se realizarán estos tratamientos se establecen en el Anexo II

## CLÁUSULA QUINTA. - REALIZACIÓN DEL SERVICIO

### Horarios y medios personales

El número de horas mínimas totales para la correcta ejecución del contrato en cada una de las categorías laborales que componen la prestación del servicio son las siguientes:

- Limpiador/a: 76.912,00 horas
- Responsable de equipo: 13.596,80 horas
- Peón-especialista: 15.038,40 horas

De conformidad con lo dispuesto en el art. 44 del Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo vigente del sector, la empresa adjudicataria queda obligado, a subrogar en las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación y que se facilita en el ANEXO IV del Pliego de Prescripciones Técnicas.

### Medios materiales

La maquinaria, utensilios, materiales y productos necesarios para la prestación de los servicios descritos en el ANEXO II serán suministrados por la empresa adjudicataria, siendo de su propiedad, los cuales deberán estar correctamente homologados. Por consiguiente, es de su responsabilidad la administración, uso, cuidado y retirada, en su caso, de cualquier elemento suministrado por la misma. Deberán utilizarse los productos más inocuos para las personas, el medio ambiente y para el mobiliario, evitándose la utilización de productos con alto contenido de amoníaco debiendo acatar las instrucciones que la Consejería de Hacienda y Función Pública estime oportuno impartir para la mejor conservación de los materiales e inmuebles, y en el supuesto de producirse deterioros, realizar los pertinentes cambios de productos utilizados, sin que ello suponga revisión del contrato.

Queda absolutamente prohibido la utilización de maquinaria, utensilios y productos propiedad de la Consejería de Hacienda y Función Pública.

### Realización del servicio

El servicio se prestará conforme a los trabajos requeridos en el ANEXO II, 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, con especial atención a la ventilación diaria de las dependencias.

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org





Las características de los edificios, de los trabajos a realizar y la frecuencia establecida para cada uno de los trabajos, así como las horas mínimas de prestación por edificio son las establecidas en los ANEXOS I, II, y III, respectivamente.

▪ Prestación y horario del servicio

A efectos del presente Pliego, tendrán la consideración de días inhábiles durante la vigencia del presente contrato los siguientes días:

- Todos los sábados y domingos
- 24 de diciembre, Nochebuena
- 31 de diciembre, Nochevieja
- Los 12 anuales designados para cada año por la Comunidad de Madrid mediante el correspondiente Decreto del Consejo de Gobierno.
- Dos fiestas locales a designar por el Ayuntamiento.

El servicio se llevará a cabo conforme al calendario laboral de cada año en la Comunidad de Madrid.

En el turno de **mañana** se establece un horario determinado para cada uno de los edificios en los que es necesario prestar servicio.

EDIFICIO	HORARIO
Plaza de Chamberí nº 8	07:00-15:00
C/ Alcalá nº 1	07:00-13:00
Pº General Martínez Campos nº 30	8:00-14:00
Santa Catalina nº 6	8:00 -12:00

En turno de **tarde** el horario estará comprendido entre las 14:00 y las 22:00 horas, con carácter general.

La Administración, por razones de conveniencia en función del servicio, podrá modificar los horarios diarios de inicio y final de la prestación, así como el lugar (dentro de las sedes objeto del contrato) de prestación del servicio, no implicando en ningún caso la realización de un mayor número de horas y no implicarán una variación del precio del contrato.

El personal de la empresa deberá someterse a las normas de seguridad, control y acceso que señalen en cada edificio.

La hora de entrada al edificio donde se va a prestar servicio no podrá realizarse antes de los 20' previos al inicio de su jornada.

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org





Con objeto de cumplir con art. 20.2 del Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid, en lo referente a los descansos del personal que indica que *“todos los trabajadores que presten sus servicios en jornada completa o en jornada continuada de duración igual o superior a cinco horas, disfrutarán dentro de la misma de quince minutos para tomar el bocadillo”*, la empresa adjudicataria hará entrega de una relación de todos los trabajadores cuyas condiciones laborales se ajustan a lo especificado anteriormente. Informará igualmente a sus trabajadores de este extremo para que se ajusten al tiempo de descanso que por convenio corresponde.

Toda reunión de la empresa adjudicataria con sus trabajadores se realizará fuera del horario establecido para la prestación del servicio.

#### **CLÁUSULA SEXTA. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO**

El seguimiento y control del servicio estará basado en la aplicación de las directrices desarrolladas a continuación.

La empresa adjudicataria **en el plazo de 15 días** desde el inicio del contrato, elaborará y presentará a los responsables designados por el Director de los Trabajos un **programa de trabajo** que deberá incluir como mínimo:

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

Este programa se mantendrá actualizado permanentemente a lo largo de la vigencia del contrato, para permitir entre otras cuestiones, el acceso a las instalaciones, evacuación en caso de emergencia, etc.

La empresa adjudicataria designará dentro del personal adscrito al servicio, un interlocutor ante la Consejería de Hacienda y Función Pública, para cada una de las sedes.

El interlocutor de cada sede será el encargado de controlar la asistencia del personal que se realizará mediante una hoja de control, en la que ha de figurar la hora de entrada y de salida, tareas realizadas y fecha de las mismas.

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



Asimismo, presentará al responsable del edificio, del **1 al 5 de cada mes**, los partes de las tareas efectivamente realizadas cuya frecuencia es superior a la diaria, las fechas, personas que lo ejecutan y los medios utilizados, de conformidad con lo establecido en el ANEXO II, se incluirá además la previsión de los trabajos a realizar a lo largo del mes.

El incumplimiento de dicha obligación implicaría la no prestación de conformidad a las facturas que presente la empresa adjudicataria en relación con la prestación del servicio.

Cuando como consecuencia de las valoraciones del control mensual sea necesario realizar algún trabajo, ya sea porque no se cumplen los mínimos de calidad o porque no se ha respetado la periodicidad establecida, estos se realizarán en el plazo máximo de 24 horas, sin cargo alguno y sin perjuicio de las tareas establecidas en el Pliego.

El responsable de los edificios de la Consejería emitirá un informe, en el que detallará la realización o no de dichas tareas, que servirá para emitir una relación valorada de los trabajos no ejecutados para detraer de la factura mensual el importe correspondiente.

**En el plazo de un mes** desde el inicio del contrato el adjudicatario deberá remitir a la Subdirección General de Análisis y Organización las fichas de seguridad de los productos que utilicen para la limpieza y para el tratamiento del servicio de desratización, desinsectación y desinfección.

Dada la necesidad de que el personal conozca las instalaciones para garantizar el cumplimiento óptimo del servicio, el contratista procurará que exista una estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio.

Toda sustitución motivada por baja, enfermedad, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, será cubierta por otro efectivo conocedor del servicio a prestar, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado, y que disponga de la información adecuada sobre el funcionamiento del servicio. Deberán comunicar con una antelación de 48 horas a los responsables de los edificios en la Subdirección General de Análisis y Organización los datos identificativos del nuevo trabajador.

La Consejería de Hacienda y Función Pública podrá solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de 48 horas, si existiesen razones justificadas que lo aconsejaran.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores constituirán un incumplimiento en la prestación del servicio, correspondiendo a la 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.

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria a la Consejería de Hacienda y Función Pública 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, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, caso de no ser satisfactoria la calidad de los mismos, las medidas correctoras que sean necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta del contratista en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los miembros del equipo o a otras causas imputables a la misma.

Durante el desarrollo del servicio objeto de contrato, la Consejería de Hacienda y Función Pública podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de la calidad, de la actividad desarrollada y los resultados obtenidos conforme al programa de trabajo presentado por la empresa adjudicataria.

A convocatoria de la Consejería de Hacienda y Función Pública se realizarán evaluaciones del servicio y reuniones de seguimiento del contrato. En dichas reuniones se atenderán los siguientes aspectos:

- ◆ Seguimiento del contrato y calidad del servicio: según las evaluaciones realizadas basadas en criterios tales como frecuencia de la prestación, disponibilidad de medios de trabajo, tratamientos y técnicas utilizadas, etc.
- ◆ Seguimiento de los medios personales y materiales asignado a los servicios.
- ◆ Cumplimiento del número de horas asignadas a cada sede.
- ◆ Establecimiento de penalidades si procede.

#### **CLÁUSULA SEPTIMA. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario se compromete y obliga a lo siguiente:

- Cumplir todos los requerimientos legales en materia mercantil, fiscal, laboral y de seguridad social.



- Actuar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, asumiendo plena responsabilidad de su gestión del personal y los recursos materiales. Por tanto, el personal que haya de efectuar los trabajos contratados pertenecerá a la plantilla del adjudicatario, que a todos los efectos asume con respecto al mismo, el carácter legal de empresario con todos los derechos y obligaciones inherente a esta condición, con arreglo a la legislación vigente en cada momento, ejercitando, respecto del mismo, las facultades disciplinarias, organizativas y de dirección correspondientes, y satisfaciéndole los salarios y cualquier otro tipo de compensación económica derivada de la relación laboral existente con dicho personal.
- Al pago durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores que estuvieran participando en la misma, y el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios Colectivos en vigor para estos trabajadores durante la ejecución del contrato.
- Ser responsable de la vigilancia y dirección del trabajo de sus empleados, así como de su correcta formación para las tareas que se les encomiendan. En concreto formará a los especialistas y/o cristaleros para las nuevas herramientas que sean necesarias para ejecutar las tareas de limpieza (elementos de sujeción, herramientas de limpieza, etc.)
- **En el plazo de 5 días** desde el inicio del contrato el adjudicatario deberá presentar, ante la Subdirección General Análisis y Organización, el **alta en la Seguridad Social**, del personal asignado a este contrato, así como las sustituciones de personal que correspondan.
- La empresa adjudicataria está obligada a presentar certificaciones positivas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, en el último mes y tres meses antes de la finalización del contrato y acreditar documentalmente que están satisfechas las cuotas a la Seguridad Social correspondiente al personal adscrito a la ejecución del contrato.
- Garantizar el tratamiento adecuado de las instalaciones, materiales, mobiliario y enseres que forman parte del continente de los edificios, siendo responsable de los deterioros o anomalías que pudieran producirse como consecuencia de negligencias en la prestación del servicio. En caso de producirse estas, el adjudicatario estará obligado a devolver a su estado inicial, reparar o sustituir el elemento dañado o en su defecto satisfacer los gastos derivados del daño ocasionado.
- En todas las operaciones para el cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria facilitará a los trabajadores los medios de protección exigidos por la legislación vigente en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de Coordinación de Actividades Empresariales.

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



- El personal de la empresa adjudicataria estarán formados en el uso y manejo de los medios a utilizar en la prestación del servicio, así como a los cometidos o funciones específicas de sus puestos de trabajo. Esta formación e información deberá actualizarse en caso de sustituciones.
- La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por la Consejería de Hacienda y Función Pública, tanto en la orientación general del servicio como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.
- La empresa adjudicataria facilitará y correrá de su cuenta con elementos y accesorios necesarios para la limpieza de lugares de acceso complicado.
- La empresa adjudicataria designará un Responsable para el control y coordinación de su personal y como persona de contacto directo con la Administración, que en todo caso será ajeno al personal de plantilla de limpieza. Este responsable dispondrá de localización permanente las 24 horas del día, con medios suministrados por la empresa adjudicataria, debiendo aplicar los criterios de prestación del servicio que le indique la Administración y con responsabilidad suficiente para adoptar decisiones.
- En caso de incumplimiento de las citadas obligaciones, el contratista responderá de los daños y perjuicios que se le irroguen a la administración contratante, incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran serle impuestas.

#### CLÁUSULA OCTAVA. - CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado dicho carácter por el órgano de contratación, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. En consecuencia, el contratista habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en la que se desarrollen sus actividades.
2. La Administración no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios designada por ellos como confidencial y acordada así por el órgano de contratación.
3. El contratista tendrá prohibido el acceso a los datos personales que en cualquier soporte obren en las dependencias de la Administración a que pudiera tener acceso por razón de la prestación y que no estén directamente relacionados con la correcta ejecución de la misma. En consecuencia, el contratista deberá impartir las instrucciones precisas a su personal

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



4. Para los casos en que la ejecución del contrato origine la comunicación por el contratista a la administración contratante de datos de carácter personal de sus empleados o de cualquier otro dato de carácter personal, el contratista se compromete a:
- No comunicar datos personales sin el consentimiento de las personas físicas interesadas, o, su caso, sin la concurrencia de alguna otra de las condiciones de licitud o bases de legitimación alternativas establecidas por el art. 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).
  - Informar a las personas físicas a que se refieran los datos personales de todos los extremos que exige el artículo 14 del RGPD.
  - Plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información: 5 años.
  - Cumplir con cualquier otra obligación que corresponda conforme a la normativa que, en cada momento, esté vigente en esta materia.

#### **CLÁUSULA NOVENA. - DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

Por la Administración actuará como Director Técnico de los trabajos un responsable de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica en la Consejería de Hacienda y Función Pública, con la que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este servicio, en cumplimiento del art.62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de la LCSP.

#### **EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO**

Firmado digitalmente por: REVUELTA GONZÁLEZ JUAN  
Fecha: 2020.10.27 23:18

Pza. Chamberí nº 8

28010 Madrid

Tel.: +34 915.802.218

s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



"LIMPIEZA SEDES CONSEJERÍA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID  
ANEXO I  
ACTIVIDADES Y PERIODICIDAD

ACTIVIDADES	Alcala, 1	Plaza Chamberí, 8	Gral Mtnez Campos, 30	Santa Catalina, 6	Zurbano, 51	Luchana, 23	Pº Castellana, 52	Archivo de Tributos	Rafael Calvo 9	Los Madrazo 34	Eduardo Dato 2 duplicado	Pza. Conde Valle Suchil	Archivo de Hormigueras	Santa Hortensia 11	Luis Cabrera
1.-ACTIVIDADES ORDINARIAS															
Ventilación, Barrido de suelos, <b>ASPIRADO DE MOQUETA (*)</b> , limpieza de mobiliario y objetos depositados en el mismo y encimeras de mostradores.	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D			
Limpieza húmeda de teléfonos y aparatos intercomunicadores,vaciado y limpieza de papeleras, vasos etc.depositando el papel en contenedores para su reciclaje, separando plástico y papel.	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D			
Barrido y fregado de escaleras. Conservación y fregado de suelo y paramentos de ascensores, interiores y exteriores	D	D	D	D	D			D	D	D	D	D			
Limpieza y desinfección de aseos, servicios sanitarios, grifos y espejos.	D	D	D	D	D			D	D	D	D	D			
Limpieza puerta acceso edificio, limpieza cristales fachada planta calle, barrido, fregado y desinfección acera acceso edificio		D							D	D	D	D			
Limpieza portal, acceso edificio, puerta de cristal arco de scáner y mostrador	D														
Limpieza de huellas en mamparas y puertas de cristal	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
Limpieza de vajillas de altos cargos y Officce	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D			
Sacar e introducir los cubos de basura	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D			
Quitar papeleras garaje y cualquier objeto depositado en el mismo		D	D						D	D	D	D			
Barrido perimetral exterior edificio		D							D	D	D	D			
Fregado del perímetro exterior del edificio		S							D	D	D	D			
Limpieza de armarios	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S			
Barrido acera del patio interior del edificio		S													
Limpieza de cubos de basura u otros contenedores de materiales reciclar	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		M	M
Limpieza de todos los cristales del edificio (**)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
Garaje: Barrido		M	M						M	M					
Limpieza de pavimentos, carpintería interior, desempolvado de mobiliario y demás objetos. Aspiración de estanterías													M	M	M
Limpieza húmeda de rejillas de ventilación	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx		Sx	
Escaleras: Limpieza y abrillantado de barandillas y metales	Sx	Sx													
Desempolvado paredes. Desempolvado y fregado de techos y luminarias.	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx			
Limpieza paredes baños	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	Sx	
Limpieza paredes escaleras			Sx		Sx										
Limpieza húmeda de sillas	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	
Limpieza paneles interiores despachos/cristales/mamparas	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	
Garaje: Fregado con máquinas		A	A							A					
Transporte residuos a los puntos limpios o de recogida de los servicios del Ayuntamiento.	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D			
Barrido y fregado del suelo.													M	M	Sx
2.-TRABAJOS ESPECIALES															
Lavado y limpieza de banderas exteriores	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T			
Lavado y limpieza de banderas interiores	A	A	A	A	A				A	A	A	A			
Lavado o limpieza en seco de estores y cortinas	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A			

**\*\*En el edificio de Luchana 23, la limpieza de cristales exteriores que se realiza con góndola o andamio, no se incluye en el presente contrato.**  
**\*\* En el Archivo de Tributos (depósitos), la limpieza de cristales y recercados de la parte exterior se limpiarán mediante chorro de agua.**  
**\*\* En el edificio de Pza de Chamberí 8, la limpieza de los cristales exteriores se limpiarán utilizando la linea de vida instalada para el efecto en cada una de las plantas del mismo.**

3.-OTROS TRABAJOS A REALIZAR															
Recogida de residuos y apósitos sanitarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Suministro de papel higiénico, toallas de celulosa y jabón líquido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Desratización, desinsectación y desinfección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

X=edificios en los que se realiza el servicio  
(\*) Para la limpieza, conservacióm mantenimiento y frecuencia de limpieza de los suelos de **MOQUETA** se atenderá a lo dispuesto en el PPT y a las indicaciones del fabricante o instalador.





## CALENDARIO PRESTACIÓN. HORAS LICITACIÓN CONTRATO LIMPIEZA SEDES CONSEJERÍA HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.

Calendario de la prestación, según Decreto 80/2020, de 23 de septiembre del Consejo de Gobierno por el que se establecen las fiestas laborales para el año 2021 en la Comunidad de Madrid.

Periodo de ejecución: de 19 de febrero de 2021 a 18 de febrero de 2023

AÑO	TIPO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	TOTALES	
2021	Lunes a Jueves		4	19	16	16	18	17	18	18	15	16	16	173	L_J	400
	Viernes		2	3	4	4	4	5	4	4	5	4	3	42	V	96
	Lunes a Viernes		6	22	20	20	22	22	22	22	20	20	19	215	L_V	496
2022	Lunes a Jueves	15	16	19	16	16	18	17	18	18	15	16	16	200		
	Viernes	4	4	3	4	4	4	5	4	4	5	4	3	48		
	Lunes a Viernes	19	20	22	20	20	22	22	22	22	20	20	19	248		
2023	Lunes a Jueves	15	12											27		
	Viernes	4	2											6		
	Lunes a Viernes	19	14											33		

EDIFICIO	CATEGORIA	Nº TRABAJADORES	HORAS SEMANA	HORAS/DÍA PRESTACIÓN			TOTAL HORAS CONTRATO
				L_J	V	L_V	
C/ALCALÁ Nº 1	LIMPIADOR/A	1	35			7	3.472,00
	LIMPIADOR/A	2	20			4	3.968,00
	LIMPIADOR/A	1	5			1	496,00
C/SANTA CATALINA Nº 6	LIMPIADOR/A	1	39	8	7		3.872,00
	LIMPIADOR/A	1	20			4	1.984,00
PZA. CHAMBERÍ Nº 8	LIMPIADOR/A	5	39	8	7		19.360,00
	RESPONSABLE EQUIPO	1	34			6,8	3.372,80
Pº GENERAL MARTÍNEZ CAMPOS Nº 30	LIMPIADOR/A	2	39	8	7		7.744,00
	LIMPIADOR/A	1	35			7	3.472,00
	LIMPIADOR/A	1	30			6	2.976,00
	LIMPIADOR/A	1	25			5	2.480,00
	LIMPIADOR/A	1	15			3	1.488,00
	RESPONSABLE EQUIPO	1	39	8	7		3.872,00
C/ZURBANO Nº 51	LIMPIADOR/A	1	24	5	4		2.384,00
C/ LUCHANA Nº 23	RESPONSABLE EQUIPO	1	39	8	7		3.872,00
PASEO CASTELLANA Nº 52	LIMPIADOR/A	1	30			6	2.976,00
RAFAEL CALVO Nº 9	LIMPIADOR/A	1	39	8	7		3.872,00
	PEÓN ESPECIALISTA	1	39	8	7		3.872,00
PZA CONDE VALLE SUCHIL Nº 20	LIMPIADOR/A	3	25			5	7.440,00
	RESPONSABLE EQUIPO	1	20			5	2.480,00
	PEÓN ESPECIALISTA	1	17,5			3,5	1.736,00
C/EDUARDO DATO Nº 2 duplicado	LIMPIADOR/A	1	25			5	2.480,00
	PEÓN ESPECIALISTA	1	2			0,4	198,40
C/LOS MADRAZO Nº 34	LIMPIADOR/A	2	25			5	4.960,00
	PEÓN ESPECIALISTA	1	15			3	1.488,00
ARCHIVO DE TRIBUTOS	LIMPIADOR/A	1	15			3	1.488,00
TODOS LOS CENTROS (ruta)	PEÓN ESPECIALISTA	2	39	8	7		7.744,00
TOTAL HORAS TODAS LAS CATEGORIAS							105.547,20

39 horas a realizar entre Mtnez Campos 30 y Zurbano 51

HORAS TODOS LOS EDIFICIOS (19-FEB-21 A 18-FEB-23)	HORAS / CATEGORÍA	2021	2022	2023	TOTAL
	TOTAL HORAS LIMPIADOR/A	33.200,35	38.456,00	5.255,65	76.912,00
	TOTAL HORAS RESPONSABLE EQUIPO	5.869,29	6.798,40	929,11	13.596,80
	TOTAL HORAS PEÓN ESPECIALISTA	6.491,58	7.519,20	1.027,62	15.038,40
	TOTAL HORAS TODAS LAS CATEGORIAS	45.561,21	52.773,60	7.212,39	105.547,20
		10,36 m	12 m	1,64 m	24 m

CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATATO	DESCRIPCION	ORDEN LABORAL	ANTIGÜEDAD	F FINALIZACIÓN	SALARIO ANUAL (INCL. SS)	PACTOS EN VIGOR DE APLICACIÓN
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	02/01/2023		24.243,75 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	01/03/2023		24.243,75 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	RESP. EQUIPO	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	29/12/1992		22.253,51 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	RESP. EQUIPO	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	15/03/2010		23.133,12 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	19/06/1989		22.540,05 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	05/12/2017		20.840,75 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	18/11/2023		24.243,75 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	RESP. EQUIPO	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	02/09/2002		24.243,75 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	09/11/1997		26.563,34 €	30 €
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	07/08/1995		26.283,07 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	100	INDE.TP.ORDINARIO	39,00	09/03/1992		26.568,77 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	200	INDE.TP.ORDINARIO	15,00	02/03/2015		8.277,57 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	200	INDE.TP.ORDINARIO	35,00	02/01/2009		20.532,59 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	RESP. EQUIPO	200	INDE.TP.ORDINARIO	34,00	01/07/1987		24.853,55 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	RESP. EQUIPO	189	TRANSF. INDE.TP.ORDINARIO	39,00	01/10/2019		21.059,42 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	501	DI.TP. OBRAL O SERVICIO DETENIM	30,00	10/02/2020		16.174,80 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	502	DI.TP. EVENTUAL.CIRCULST.PRODUC	25,00	01/07/2020	02/10/2020	13.478,59 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	402	DI.TP. EVENTUAL.CIRCULST.PRODUC	39,00	01/07/2020	22/12/2020	21.028,06 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	402	DI.TP. EVENTUAL.CIRCULST.PRODUC	39,00	03/06/2020	02/10/2020	21.028,06 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	402	DI.TP. EVENTUAL.CIRCULST.PRODUC	39,00	06/07/2020	02/10/2020	21.028,06 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	402	DI.TP. EVENTUAL.CIRCULST.PRODUC	39,00	01/07/2020	02/10/2020	21.028,06 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	502	DI.TP. EVENTUAL.CIRCULST.PRODUC	35,00	01/07/2020	02/10/2020	16.174,80 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	209	INDE.TP.ORDINARIO	35,00	03/01/2017		14.461,89 €	NO
CONVENIO DE LIMPIEZA DE LOCALES Y EDIFICIOS DE MADRID	LIMPIADORA	209	INDE.TP.ORDINARIO	30,00	06/05/2016		12.400,87 €	NO

