



CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE,
ADMINISTRACIÓN LOCAL Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Comunidad de Madrid

CONTRATO DE SERVICIOS:

LIMPIEZA DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE

LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACIÓN

LOCAL Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0888916346135460324077**



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de limpieza de las siguientes dependencias de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio:

- A.** Edificio sito en la C/ Alcalá, nº 16, de Madrid.
- B.** Edificio sito en la C/ Gran Vía, nº 3, de Madrid.
- C.** Edificio sito en la C/ Alcalá Galiano, nº 4, de Madrid.
- D.** Sedes de los Agentes Ambientales, situadas en:
 - 1)** C/ Ronda de Poniente, nº 7- 2ª. Of. 4, de Torrejón de Ardoz.
 - 2)** C/ Joaquín Costa, nº 4, de San Lorenzo de El Escorial.
 - 3)** Paseo de Arroyomolinos, nº 27, de Móstoles.
 - 4)** C/ La Paz, nº 7, de Alcobendas.
- E.** Delegaciones Comarcales de Agricultura, situadas en:
 - 1)** Plaza Rodríguez Marín, nº 4, de Alcalá de Henares.
 - 2)** C/ Real, nº 108, de Arganda del Rey.
 - 3)** Avda. Plaza de los Toros, nº 24, de Aranjuez.
 - 4)** Avda. de Madrid, nº 14, de Buitrago de Lozoya.
 - 5)** C/ Corazón de María, nº 1, de Colmenar Viejo.
 - 6)** Plaza Real, nº 7, de San Martín de Valdeiglesias.
 - 7)** Plaza de Mayo, nº 1, de Torrelaguna.
 - 8)** C/ Iglesia, nº 15, de Villarejo de Salvanes.
 - 9)** C/ Constitución, nº 22, 1ª planta, de Navalcarnero.





- F. Dependencias situadas en la Avda. de los Rosales, nº 32, de Madrid, donde se ubica el complejo denominado “Taller de Villaverde”.
- G. Centro de Recuperación de Animales Silvestres, sito en la Finca denominada Soto de Viñuelas, situada en el Km. 20 de la carretera M-607, Madrid-Colmenar Viejo.

Asimismo, también forman parte del objeto del contrato los siguientes servicios:

- A. Desinsectación y desratización en la totalidad de los inmuebles objeto de este contrato. Los tratamientos se realizarán dos veces al año en las fechas señaladas por la Consejería, preferentemente en primavera y otoño.
- B. Suministro de papel higiénico, servilletas, toallitas de papel secamanos, jabón líquido, portarrollos de papel higiénico, jaboneras rellenables, escobilleros y cubeta, guantes de látex y demás material necesario y relacionado con los anteriores, en todos los inmuebles incluidos en este Pliego, con la periodicidad necesaria para garantizar un buen servicio. Todos ellos en material similar al homologado por la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid y con las siguientes especificaciones técnicas:
- Toallita secamanos.
 - Composición del papel: Pasta pura 100%.
 - Nº de capas: 3
 - Color: blanco
 - Textura: lisa
 - Rollo de papel higiénico.
 - Composición del papel: Pasta pura 100%.
 - Nº de capas: 3
 - Color: blanco
 - Textura: lisa.
 - Diámetro del mandril: 45 mm (puede variar en función del dispensador).
 - Medidas: Longitud 40 m/rollo-Ancho 96 mm.





- Jabón de manos en gel.
 - Composición del jabón: Dermoprotector.
 - Características organolépticas. Aspecto de gel, color blanco, olor ligeramente perfumado.
 - Envase: En función del dispositivo de uso, 750 ml, 1 L, 5 L (Dosificador, etc.).
- Papel higiénico industrial (bobina).
 - Composición del papel: Pasta pura 100%.
 - Nº de capas: 2
 - Color: blanco
 - Textura: lisa.
 - Diámetro del mandril: 45 mm (puede variar en función del dispensador).
 - Medidas: Longitud 200 m/bobina-Ancho 96 mm

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

2.1. DEPENDENCIA LABORAL

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios, las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos, especialmente la subrogación del personal adscrito a este contrato y a las restantes obligaciones derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad, aún cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a entregar a la Administración, un listado del personal encargado de la limpieza, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, D.N.I., número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral y antigüedad.



Asimismo, la empresa adjudicataria designará un Responsable de su plantilla para el control y coordinación de su personal y supervisión del servicio diario y que será el interlocutor con la Administración.

La Administración, por razones de conveniencia en función del servicio, y previa comunicación a la empresa adjudicataria, podrá modificar los horarios diarios de inicio y final de la prestación en las distintas dependencias, siempre y cuando no supongan una alteración del cómputo de horas establecidas en este Pliego, y no impliquen una variación del precio del contrato.

La Administración no resultará responsable, en ningún caso, de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

2.2. SUSTITUCIONES

En ningún caso el servicio puede quedar abandonado. La empresa garantizará la sustitución por ausencias, sean o no justificadas de los trabajadores, no pudiendo quedar el servicio desatendido.

Salvo fuerza mayor, el personal de limpieza será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas de la misma categoría laboral. La empresa adjudicataria quedará obligada a cubrir las bajas del personal de limpieza, sea cual sea la causa de la ausencia del personal habitual, ya sea por enfermedad, días por asuntos propios o vacaciones, disciplina o necesidad empresarial, comunicando la sustitución al Director Técnico nombrado por la Administración a la mayor brevedad posible, y siempre con 24 horas de antelación al comienzo del servicio.

No obstante, en aquellos casos en los que la situación de inasistencia del trabajador se haya producido por causas inesperadas que no permitan a la empresa su sustitución inmediata, se procederá por el Responsable a comunicarlo al Director Técnico del contrato, pudiendo en este caso ser cubierto el servicio de forma excepcional, mediante la recuperación del tiempo perdido a lo largo del período con otra persona, de forma que la prestación no sufra deterioros. En el plazo de 24 horas desde que se producen las causas inesperadas, se deberá comunicar al Director Técnico del contrato el nombre del sustituto.





De cualquier forma, y cualquiera que sea la circunstancia que lo produzca, si no llegan a realizarse en el período las horas perdidas, se descontarán los importes de la certificación, tomando como base el precio/hora correspondiente a la categoría de que se trate.

La Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier empleado del servicio de limpieza cuando se estime que no es aconsejable que siga prestando servicios relacionados con este contrato. La solicitud será atendida de manera inmediata.

2.3. DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES

A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

El edificio consta de ocho plantas sobre rasante (baja, entreplanta y de la 1ª a la 6ª, ambas inclusive) destinadas a oficina y cuatro plantas bajo rasante destinadas a almacenes, vestuarios y aparcamiento con una superficie bruta aproximada de 20.103,30 m² además de la superficie bajo rasante destinada a aparcamiento.

Los suelos de la planta baja, hall y escalera imperial son de mármol y/o granito. El resto de las plantas sobre rasante es suelo técnico, acabado en planchas de saipolán de 50x50 cm., salvo algunas dependencias ubicadas en la planta sexta que son de tarima. Asimismo los suelos de los baños de todas las plantas son de gres, el pavimento del garaje y almacenes de los sótanos son de hormigón, los pasillos interiores de distribución de los sótanos son igualmente de saipolán.

Las paredes de todo el edificio están revestidas con pintura, salvo las del patio central que tienen revestimientos de madera y de cristal desde el suelo hasta el techo.

Techos: falsos techos metálicos desmontables y zonas con falsos techos de escayola.

Los despachos están provistos de mamparas de cristal.



B. C/ GRAN VÍA, Nº 3, DE MADRID

El edificio consta de seis plantas de oficina sobre rasante más una séptima planta que da acceso a una cubierta transitable, con una superficie útil total aproximada de 1.922,18 m². La planta bajo rasante, con una superficie útil de 272,78 m², está destinada a almacenes y vestuarios. Las fachadas tienen una superficie acristalada de 350 m² aproximadamente.

En la planta baja del edificio se encuentra una oficina de atención al público, el vestíbulo de acceso al inmueble y a los ascensores, la caja de escalera, un baño de minusválidos, un cuarto de limpieza y una sala de descanso. Siendo de tarima el suelo de la oficina de atención al público, de granito el acceso exterior al edificio, de mármol la entrada al edificio y al vestíbulo de ascensores y suelo continuo tipo linóleo el resto de la planta. Falso techo de escayola o desmontable, según zonas. Pintura lisa en todos los paramentos verticales, chapado de mármol en vestíbulo de ascensores y alicatado en baño de minusválidos. Los peldaños de la escalera interior son de mármol, siendo gotelet pintado el acabado de las paredes.

Los baños de todas las plantas están revestidos de madera con acabado en melanina roja, de igual manera que la separación de las cabinas y suelo continuo tipo linóleo o similar. Falso techo desmontable. Encimeras de mármol.

La zona de trabajo de las diversas plantas del edificio tiene una mampara de vidrio de suelo a techo que separa dicha zona del vestíbulo de ascensores. Los despachos están realizados con pladur y algunos tienen ventanas al interior. Falso techo desmontable, pintura lisa en paredes o chapadas y suelo técnico en todas las plantas excepto la sexta. Las terrazas de las plantas sexta y cuarta tienen baldosas de canto rodado. Puertas RF naranjas en acceso a escalera.

En la planta sótano las paredes y techos llevan gotelet pintado y suelo continuo tipo linóleo. Alicatado en los baños.





C. C/ ALCALÁ GALIANO, Nº 4, DE MADRID

Este inmueble consta de dos edificios, conectados por un patio interior, que se levantan sobre un solar con una superficie aproximada de 585 m².

El edificio principal, denominado Pabellón A, consta de una planta bajo rasante y seis sobre rasante. El edificio anexo (Pabellón B), consta de tres plantas bajo rasante y cinco sobre rasante. Bajo el patio interior existen tres plantas de garaje. Las cubiertas son planas transitables con remate perimetral. La superficie construida total bajo rasante es de 943,40 m², y sobre rasante es de 2.437,13 m².

El pabellón A cuenta con una estructura de hormigón armado en pilares y jácenas y forjados de hormigón armado con bovedillas cerámicas. La fachada es de fábrica de ladrillo cara vista con emboquillados de granito en los huecos de las carpinterías y carpinterías de aluminio con vidrio de doble capa y cámara de aislamiento. Tabiquería interior realizada con tabicón guarnecido y pintado. Cuenta con dos cajas de escalera y un ascensor.

El pabellón B se encuentra ubicado en el fondo de la finca y se accede a través de un paso de carruajes en túnel y un patio de manzana interior que sirve de aparcamiento. Está construido con estructura de acero en pilares y jácenas y forjados mixtos de hormigón. El cerramiento de fachada del patio está realizado mediante un muro cortina con vidrio de seguridad. El cerramiento posterior se ha realizado con bloques de hormigón prefabricado y cerramiento interior con tabiquería de cartón yeso. Cuenta con una caja de escalera y ascensor.

Dentro del pabellón A, el revestimiento de los suelos en todas las plantas es continuo tipo linóleoum o similar, a excepción de la escalera principal que es de mármol y de la secundaria que es cerámico. Suelo de gres y encimera de piedra en baños. Falso techo metálico desmontable o continuo de escayola, según zonas. Pintura lisa en todos los parámetros verticales a excepción de las cajas de escalera cuyo acabado es gotelé pintado. Alicatado en baños. Los despachos interiores están realizados con mamparas acristaladas y/o pladur.

Dentro del pabellón B, el revestimiento del suelo de todas las plantas es continuo tipo linóleoum o similar, a excepción de los sótanos que tienen solera de hormigón. Falso techo desmontable, pintura lisa en paredes, alicatado y solado de gres en baños.



D. SEDES DE LOS AGENTES AMBIENTALES, SITAS EN:

1) C/ RONDA DE PONIENTE, Nº 7, DE TORREJÓN DE ARDOZ

Con una superficie aproximada de 160 m². El suelo es de tarima, tipo pergo, paredes y techos pintados a temple en gota. Tiene dos aseos alicatados, ventanales de carpintería de aluminio lacado. Asimismo cuenta con un garaje con una superficie aproximada de 400 m² y vestuarios con duchas.

2) C/ JOAQUÍN COSTA, Nº 4, DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

Con una superficie aproximada de 91 m². El suelo es de saipolán, las paredes y el techo están pintados en temple y tiene dos aseos alicatados. Los ventanales son de carpintería metálica.

3) PASEO DE ARROYOMOLINOS, Nº 27, DE MÓSTOLES

Con una superficie aproximada de 120 m². El suelo es de saipolán, las paredes y el techo están pintados en temple y tiene dos aseos alicatados. Los ventanales son de carpintería de aluminio.

4) C/ LA PAZ, Nº 7, DE ALCOBENDAS

Oficina de dos plantas con una superficie aproximada de 129 m² cada una. Cada planta cuenta con un cuarto de baño. El suelo es de moqueta acrílica, fachada ligera acristalada, revestimiento de granito en los paños ciegos; carpintería de PVC acristalada con vidrio y pintura gotelet en todos los paramentos.

E. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA, SITAS EN:

1) PLAZA RODRÍGUEZ MARÍN, Nº 4, DE ALCALÁ DE HENARES

Con una superficie aproximada de 82 m². Consta de escaleras de acceso, sala de espera, cuatro despachos y baño.

Suelos de terrazo, pintura lisa en paredes, alicatado en baños y despachos acristalados.





2) C/ REAL, Nº 108, DE ARGANDA DEL REY

Con una superficie aproximada de 208 m². Consta de un recibidor, cuatro despachos, sala de reuniones, almacén y dos baños.

Suelos de saipolán en todas las estancias salvo en los baños que son de gres, pintura lisa en paredes, alicatado en baños y ventanales en fachada.

3) AVENIDA PLAZA DE LOS TOROS, Nº 24, DE ARANJUEZ

Con una superficie aproximada de 223 m². Consta de dos plantas, en la planta baja se encuentra la recepción, cuatro despachos, laboratorio, biblioteca, almacén y dos baños, y en la primera planta la sala de reuniones y archivo.

Suelos de terrazo, pintura con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada.

4) AVDA. DE MADRID, Nº 14, DE BUITRAGO DE LOZOYA

Con una superficie aproximada de 280 m². Consta de dos plantas, en la planta baja se encuentran cuatro despachos, sala de reuniones, cuarto de limpieza, almacén y dos baños, y en la planta superior un salón de actos y almacén de material.

Suelos de gres en todas las estancias excepto en los despachos y sala de reuniones que son de madera. Alicatado en baños, pintura con gotelet y ventanales en fachada.

5) C/ CORAZÓN DE MARÍA, Nº 1, DE COLMENAR VIEJO

Con una superficie aproximada de 317 m². Consta de tres plantas, en la planta inferior un garaje para dos coches y almacén, en la planta baja se encuentra la recepción, tres despachos y dos baños y en la planta superior un salón de actos.

Suelos de gres, pintura con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada.



6) PLAZA REAL, Nº 7, DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS

Con una superficie aproximada de 144 m². Consta de una amplia zona de trabajo, un despacho, dos baños y archivo.

Suelos de terrazo, pintura con gotelet, zócalo de madera, alicatado en baños y grandes ventanales en fachada.

7) PLAZA DE MAYO, Nº 1, DE TORRELAGUNA

Con una superficie aproximada de 304 m². Consta de cinco despachos, salón de actos, almacén y dos baños.

Suelos de terrazo, pintura con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada.

8) C/ IGLESIA, Nº 15, DE VILLAREJO DE SALVANÉS

Con una superficie aproximada de 100 m². Consta de un recibidor, cuatro despachos, almacén y dos baños.

Suelos de terrazo, pintura con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada.

9) AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 22, 1ª PLANTA, DE NAVALCARNERO

Con una superficie aproximada de 226 m². Consta de cinco despachos, almacén, hall, tramo de escaleras y dos baños.

Suelos de terrazo, pintura al temple, alicatado en baños y ventanas abalconadas en fachada.





F. COMPLEJO “TALLER DE VILLAVERDE”, SITO EN AVDA. DE LOS ROSALES Nº 32 DE MADRID

Consta de una parcela de 5.092 m², incluyéndose en este contrato las siguientes instalaciones que se ubican en la misma:

- Nave destinada a mantenimiento de vehículos. Es una nave diáfana con una superficie de 380 m², con foso. El suelo es de cemento y los ventanales de carpintería metálica.

- Nueve naves-almacén destinadas a archivo, de 80 m² aproximadamente cada una, así como edificio anexo de 2 plantas, con 190 m² de superficie. Suelo de cemento y ventanales de carpintería metálica situados a 3,5 m del suelo.

G. CENTRO DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES SILVESTRES, SITO EN LA FINCA “SOTO DE VIÑUELAS” (KM. 20 DE LA CARRETERA M-607, MADRID-COLMENAR VIEJO):

El Centro de Recuperación de Animales Silvestres tiene una superficie a limpiar aproximada de 289 m², excluyéndose de la limpieza los quirófanos, salas de necropsia, voladeros y jaulas, ya estén dentro o fuera del edificio y cualquier otra dependencia no administrativa. En concreto, deberán limpiarse las siguientes instalaciones: el edificio de oficinas, que cuenta con seis cuartos de baño, dos vestuarios, tres despachos, pasillos, almacenes (destinados a archivo) y sala de juntas; el edificio de animales autóctonos, con pasillos y despacho; el edificio de animales exóticos, con pasillos y despacho; y, por último, la garita del vigilante.

Con carácter general, los suelos son de hormigón pulido (a excepción de la garita del vigilante, que tiene baldosas de gres) y las paredes y techos de pintura lisa, salvo los baños (que tienen las paredes alicatadas en azulejo blando), la sala de juntas (con paredes y techos forrados de madera), y los edificios de animales autóctonos y exóticos (las paredes de los pasillos son de hormigón sin pulir y los techos son parcialmente de escayola y el resto de rejilla de acero, y los dos despachos tienen los techos panelados).



3. TRABAJOS A REALIZAR

A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

La limpieza del edificio se refiere a las oficinas de las plantas baja, entreplanta, plantas primera a sexta, inclusive el hall del inmueble y los cuartos existentes en la entrada del edificio, la zona de registro general y la ocupada por los vigilantes de seguridad, las terrazas del edificio, las dos plantas de sótanos con sus cuartos respectivos, vestuarios, mantenimiento, etc., y las cuatro plantas de garaje bajo rasante.

Los trabajos se realizarán del siguiente modo:

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos y demás utensilios y enseres, así como desempolvado a fondo del mobiliario.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto.
- Tratamiento adecuado en las cabinas de ascensores, según composición del suelo y las paredes.
- Deberá prestarse especial atención a la limpieza y mantenimiento de las dependencias en las que está instalado el servicio de enfermería (entreplanta).
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.
- Limpieza de las dependencias y todos los bienes muebles existentes en salas comunes de entreplanta.
- Limpieza de las dependencias ocupadas por el personal de seguridad, hall del edificio, registro general y la totalidad de las escaleras.





Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.).
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.
- Limpieza de terrazas.
- Limpieza y barrido de la bóveda acorazada del sótano.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de las mamparas de separación de cristal existentes.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de todos los cuartos húmedos existentes en el inmueble, incluido todo su mobiliario y utensilios.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza en profundidad de las dependencias de los servicios de enfermería.
- Barrido de garajes.

Bimestralmente:

- Limpieza de cristales interiores y exteriores. La limpieza de cristales deberá realizarse diariamente siempre dentro de la banda horaria de tarde prevista en este pliego y de forma que al final del periodo de dos meses se realice la limpieza de cristales en todas las plantas.
- Limpieza en profundidad de los cuartos de luminosos en el hall de entrada al edificio.
- Limpieza y desempolvado de almacenes y archivos.



Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de todos los suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que queden brillantes, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.
- Limpieza en profundidad de los garajes con fregado mecánico del suelo y limpieza de canaletas de cableados y tubos de aire sin desmontar.

B. EDIFICIOS SITOS EN GRAN VÍA, Nº 3, Y ALCALÁ GALIANO, Nº 4, DE MADRID

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.
- Limpieza y eliminación de manchas de teléfonos, aparatos intercomunicadores, interruptores y resto de enseres.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto.
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.
- Se dejará colocado el mobiliario en las salas de juntas.

Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.





- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de paredes en aseos.

Bimestralmente:

- Limpieza de cristales por ambas caras. La limpieza de cristales deberá realizarse diariamente siempre dentro de la banda horaria prevista en este pliego, de forma que al final del período de dos meses se realice la limpieza de cristales en todas las plantas.
- Limpieza y desempolvado de almacenes y archivos.

Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que todos ellos queden brillantes, especialmente el saipolán, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.

C. SEDES AMBIENTALES SITAS EN TORREJÓN DE ARDOZ, SAN LORENZO DE EL ESCORIAL, MÓSTOLES Y ALCOBENDAS

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.



- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto.
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.

Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Quincenalmente:

- Deberá limpiarse con especial atención el garaje de la Sede de Torrejón de Ardoz, que dispone de servicios con duchas.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.





Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que, queden brillantes, especialmente en las zonas de saipolán, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.

Semestralmente:

- Limpieza de la fachada principal de la Sede de Móstoles con productos adecuados para la eliminación de pintadas. Esta fachada está tratada con una pintura especial para el tratamiento anti-pintadas.

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.

- Limpieza del garaje de la Sede Ambiental de Torrejón de Ardoz, mediante fregado mecánico del suelo y limpieza de puntos de luz sin desmontar.

D. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA EN ALCALÁ DE HENARES, ARGANDA DEL REY, ARANJUEZ, BUITRAGO DE LOZOYA, COLMENAR VIEJO, SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS, TORRELAGUNA, VILLAREJO DE SALVANÉS Y NAVALCARNERO

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.

- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.

- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.

- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.

- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto.

- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.



Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.
- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.

Cuatrimestralmente:

- Tratamiento en profundidad de suelos según lo requiera la naturaleza de los mismos, de forma que, en el caso de las zonas de saipolán, queden brillantes, eliminando los deterioros producidos en el revestimiento por el uso normal de los mismos.

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.

E. COMPLEJO “TALLER DE VILLAVERDE”, SITO EN AVDA. DE LOS ROSALES, Nº 32, DE MADRID

Bimestralmente:

- Barrido y fregado del suelo de las naves de archivo y del edificio anexo de dos plantas, así como aspiración de polvo de las estanterías y documentación de las mismas.





- Desempolvado de techos y conductos.
- Limpieza de la nave del Taller, en especial los suelos y techos de la misma, así como los servicios y el vestuario.

Semestralmente:

- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Limpieza de suelo del garaje con fregado mecánico.

F. CENTRO DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES SILVESTRES.

Las actuaciones generales a realizar serán las siguientes:

- Limpieza y fregado de suelos.
- Limpieza general de los cuartos de aseo, limpieza de azulejos y desinfección de servicios.
- Desempolvado del mobiliario, ventanales y puertas.
- Limpieza de papeleras.
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza, y posterior cerrado de las mismas.
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza con periodicidad mensual de terrazas, porches, recibidores, salvo que se establezca expresamente otra periodicidad.

Estas actuaciones deberán realizarse con la frecuencia que sea necesaria, asignada por el Director del Servicio nombrado por la Administración, dentro de los horarios y tiempos establecidos, para que la apariencia de las dependencias sea pulcra, atendiendo diariamente a la limpieza y fregado de suelos y aseos y a la limpieza de papeleras.

Semestralmente:

- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.



4. HORARIO DEL SERVICIO Y PERSONAL EMPLEADO

A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

En estas oficinas, el servicio de limpieza se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, 22 limpiadores/as de 15:00 a 18:00 horas y 1 limpiador/a de 12:00 a 15:00 horas para todas las plantas, sótanos y garajes del edificio. Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, 1 limpiador/a de 18:00 a 21:00 horas para los servicios que determine la Dirección Técnica de los trabajos, que se encargará, además, de sacar diariamente la basura para su recogida por los servicios municipales o, en su caso, por la empresa contratada al efecto. En total son 24 limpiadores/as todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, con una jornada total de 15 horas semanales (3 horas diarias).

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, deberá quedar cubierto el horario comprendido entre las 7:30 y las 15:30 horas (8 horas), por un/a trabajador/a con categoría de responsable de equipo, con una jornada total de 40 horas semanales. Sus funciones serán de mantenimiento general, con especial atención a los aseos y realización de limpiezas imprevistas; además deberá realizar la limpieza de las dependencias del servicio de enfermería.

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, con una jornada diaria de 6 horas, en el horario comprendido entre las 7:00 y las 13:00 horas: un/a limpiador/a, con una jornada total de 30 horas semanales.

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, deberá existir un/a encargado/a, para coordinación de la limpieza, diferente del personal que tiene atribuido trabajos de limpieza, dentro del horario de 14:30 a 18:30 horas (4 horas), con una jornada total de 20 horas semanales, que supervisará el trabajo diario y se encargará de presentar la información al Director Técnico del contrato que sea nombrado por la Consejería.





El encargado/a de edificio deberá organizar el trabajo del personal, de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, distribuyendo las tareas e indicando el modo de realizarlos, administrando los materiales y útiles de limpieza y supervisando su buena utilización. Deberá dar cuenta de la calidad del servicio, informando de las incidencias de cualquier índole que se produzcan, corrigiendo las que sea posible dentro de su responsabilidad e informando de las que no lo estén, de forma inmediata.

Los trabajos a realizar bimestralmente o cuatrimestralmente (limpieza de cristales interiores y exteriores, y tratamiento de suelos, respectivamente) serán efectuados por un/a trabajador/a con categoría de Especialista o Cristalero Especializado, en horario de 14:00 a 22:00 horas (8 horas diarias), con una jornada total de 40 horas semanales, todos los días laborables de lunes a viernes, si bien, por causas excepcionales y previa autorización por escrito del Director Técnico del contrato, o del Jefe de Servicio correspondiente, podrá ser habilitado un horario diferente.

B. GRAN VÍA, Nº 3, DE MADRID

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, en el horario comprendido entre las 16:00 horas y las 20:00 horas (4 horas): 3 limpiadores/as con una jornada total de 20 horas semanales cada uno/a.

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, en el horario comprendido entre las 9:00 horas y las 14:00 horas (5 horas), salvo los lunes, cuyo horario será de 8:00 a 13:00 horas: 1 limpiador/a con una jornada total de 25 horas semanales.

Las funciones del limpiador/a de mañana serán de mantenimiento general, con especial atención a los aseos y realización de limpiezas imprevistas y servicios especiales.

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, se deberá realizar la limpieza de cristales interiores y exteriores por un/a especialista con categoría de Peón Especializado o Cristalero Especializado, en el horario comprendido entre las 16:00 y las 18:00 horas (2 horas), con una jornada total de 10 horas semanales. Por causas excepcionales y previa autorización por escrito del Director Técnico del contrato, podrá ser habilitado un horario diferente.



C. ALCALÁ GALIANO, Nº 4, DE MADRID

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, 2 limpiadores/as con una jornada laboral diaria de 6 horas, a realizar en horario de 9 a 15 horas y de 15 a 21 horas, respectivamente.

Un trabajador con categoría de cristalero, que desempeñará su trabajo durante 1 día a la semana, con una jornada de 4 horas en turno de tarde.

D. SEDES DE LOS AGENTES AMBIENTALES SITAS EN TORREJÓN DE ARDOZ, SAN LORENZO DE EL ESCORIAL, MÓSTOLES Y ALCOBENDAS

El servicio de limpieza en cada una de las oficinas se llevará a cabo diariamente por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 1 hora diaria para su ejecución en horario de mañana, de 11:00 a 12:00 horas.

La limpieza de cristales y la limpieza en profundidad de los suelos de saipolán se realizará por un/a trabajador/a con categoría de Peón Especializado o Cristalero Especializado, estimándose suficiente 2 horas al mes para su ejecución, en cada una de las Sedes. Asimismo, una vez al semestre se realizará, por un/a trabajador/a con categoría de Peón Especializado o Cristalero Especializado, la limpieza especial de las pintadas de la fachada en la Sede de Móstoles.

Además, para la limpieza y aseo del garaje de la Sede de Torrejón de Ardoz se estima necesaria 1 hora diaria para su ejecución, un día cada dos semanas, siendo estos días hábiles, concretándose el horario para su realización con el responsable de la mencionada dependencia.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrán modificarse de acuerdo con el responsable de cada Delegación, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.



E. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA SITAS EN ALCALÁ DE HENARES, SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS Y VILLAREJO DE SALVANÉS

Un/a limpiador/a todos los días laborables en semana, de lunes a viernes. El horario será el comprendido entre las 16:00 horas y las 17:00 horas (1 hora). Supone una jornada total de 5 horas semanales.

Limpieza de cristales interiores y exteriores por personal especializado con categoría de Peón Especializado o Cristalero Especializado, con una jornada total de 2 horas mensuales, a realizar en días laborables, preferentemente en horario de mañana concretándose el mismo con el Director Técnico del contrato.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrá modificarse de acuerdo con el responsable de cada Delegación, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.

F. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA SITAS EN ARGANDA DEL REY, ARANJUEZ, BUITRAGO DE LOZOYA, COLMENAR VIEJO, TORRELAGUNA Y NAVALCARNERO

Un/a limpiador/a todos los días laborables en semana, de lunes a viernes. El horario será el comprendido entre las 15:00 horas y las 17:00 horas (2 horas). Supone una jornada total de 10 horas semanales.

Limpieza de cristales interiores y exteriores por personal especializado con categoría de Peón Especializado o Cristalero Especializado, con una jornada total de 2 horas mensuales, a realizar en días laborables, preferentemente en horario de mañana concretándose el mismo con el Director Técnico del contrato.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrá modificarse de acuerdo con el responsable de cada Delegación, sin que el cómputo semanal de horas de servicio pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.



G. COMPLEJO “TALLER DE VILLAVERDE”, SITO EN AVDA. DE LOS ROSALES, Nº 32, DE MADRID

El servicio se llevará a cabo por dos limpiadores/as, con una jornada de 4 horas, un día cada dos meses, en los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre, en horario de 10:00 horas a 14:00 horas para la limpieza de la nave del taller y del suelo, paredes, estantes y documentación de las naves de archivo. Cada vez se limpiarán tres naves en profundidad para que al final del año se haya limpiado cada archivo dos veces. Un día al semestre para la limpieza de cristales (por especialista cristalero), 5 horas, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas. Los trabajos se deberán realizar en días hábiles, quedando exceptuado para su ejecución el mes de agosto, y se fijarán de común acuerdo con el Director Técnico del contrato.

H. CENTRO DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES SILVESTRES, SITO EN LA FINCA “SOTO DE VIÑUELAS”

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, en el horario comprendido entre las 12:00 horas y las 14:00 horas (2 horas): un limpiador/a con una jornada total de 10 horas semanales.

Limpieza de cristales interiores y exteriores por personal especializado con categoría de Peón Especializado o Cristalero Especializado, con una jornada total de 5 horas mensuales, a realizar en días laborables, preferentemente en horario de mañana concretándose el mismo con el Director Técnico del contrato.

La distribución de las horas de trabajo entre las distintas dependencias será fijada por el Director Técnico del servicio nombrado por la Administración.





5. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

5.1. UNIFORMIDAD Y EQUIPOS

La empresa adjudicataria dotará al personal adscrito al servicio de limpieza en la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio de uniformidad y equipo personal, tal como establece la normativa laboral del ramo.

5.2. MAQUINARIA, UTENSILIOS Y PRODUCTOS

La empresa adjudicataria dotará a su personal de la maquinaria, utensilios y productos necesarios para desempeñar correctamente el servicio contratado, quedando absolutamente prohibida la utilización de maquinaria, utensilios y productos propiedad de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.

5.3. RESPONSABLE DEL SERVICIO

Al conocer la adjudicación, la Empresa comunicará el nombre de la persona responsable del servicio a efectos de recibir las notificaciones que sean precisas durante su desarrollo, así como los de las personas que estén destinadas para la limpieza, el horario y el lugar donde van a desempeñar su trabajo.

5.4. DEBER DE INFORMACIÓN

A. El responsable de la empresa adjudicataria deberá presentar, semanalmente al Director Técnico del contrato designado por la Administración, los partes de entrada y salida de los/as limpiadores/as y de los/as especialistas, según el modelo del Anexo del presente pliego, en la forma en que el Director Técnico determine.

B. Quincenalmente el responsable de la empresa adjudicataria remitirá al Director Técnico del contrato un informe sobre la ejecución de los trabajos recogidos en la cláusula 3ª del presente pliego de prescripciones técnicas para cada uno de los inmuebles objeto de este contrato.



C. El responsable de la empresa adjudicataria deberá informar al Director Técnico del contrato de cualquier tipo de incidencia que se produzca en la ejecución del presente contrato o cualquier aspecto que pueda contribuir a mejorar la calidad del servicio que se presta.

D. El responsable de la empresa adjudicataria deberá informar al Director Técnico del contrato de cualquier incidencia relativa a las obligaciones sobre sustitución de trabajadores recogidas en el apartado 2.2. de este pliego de prescripciones técnicas.

6. RESPONSABILIDAD

La empresa adjudicataria se obligará al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes sobre Relaciones Laborales, Seguridad Social y cualesquiera otras de carácter general.

Será obligación del adjudicatario el acatamiento de la Legislación específica del Sector, siendo motivo de causa de resolución del contrato el incumplimiento de la misma en cualquiera de sus apartados. En todo caso, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de la normativa vigente aplicable al objeto del contrato durante el período de vigencia del mismo.

El adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de los plazos y tiempos de respuesta convenidos, asegurando en todo caso la prestación del servicio.

En caso de huelga legal la empresa se comprometerá a ofrecer soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la Institución.

El adjudicatario mantendrá, con respecto al personal que emplee en el servicio, todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de Empresario a tenor de la Legislación Laboral y Convenio Colectivo vigente en cada momento, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal en relación a la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando las incidencias que le afecten sean por causa del desarrollo, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.





El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales en el trabajo referida al propio personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de su trabajo, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio.

El adjudicatario se responsabilizará totalmente de los daños a personas o cosas causados directa o indirectamente por sus empleados y, en especial, los ocasionados por su negligencia, imprudencia o dolo.

7. DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

La Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio designará un Director Técnico del contrato que desempeñará las funciones de dirección y coordinación de la ejecución del contrato. También será competencia del Director Técnico la supervisión del servicio, si bien podrá delegar expresamente esta función en algún responsable en cada centro.

Madrid, a 26 de abril de 2017
EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

Conforme,
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

