



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO**

### **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato tendrá por objeto la realización de los trabajos de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección y gestión de residuos de las dependencias e instalaciones de los siguientes edificios:

Edificios que forman parte del denominado “Complejo de Presidencia”, que aloja las sedes de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno:

- 1.- Puerta del Sol, 7
- 2.- C/ Carretas, 4
- 3.- Pza. Pontejos, 1

Resto de edificios y locales:

- 4.- C/ Gran Vía, 43 - plantas 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª y 9ª (D.G. de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano y Centrales Sindicales de la parte de Presidencia)
- 5.- C/ Gran Vía, 18 o inmueble que lo sustituya en el municipio de Madrid (D.G. de Justicia)
- 6.- C/ Miguel Ángel, 28 o inmueble que lo sustituya en el municipio de Madrid (D.G. de la Función Pública)
- 7.- Pza. Conde Valle Suchil, 20 (D.G. de la Función Pública - UPAM)
- 8.- Pº Eduardo Dato, 2 dup. (D.G. de la Función Pública – Formación)
- 9.- C/ Gran Vía, 12 – 5ª planta dcha. e izda. (Abogacía General)
- 10.- C/ Honrubia, 8 (Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana)
- 11.- C/ Castelló, 123 – Planta baja y sótano (Centro de Documentación Europea)
- 12.- C/ González Dávila, 18-20, esquina con C/Gamonal, 79 (Locales 26C, 29B, 32A y 64A y dos plazas de garaje)

Los citados servicios de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección y gestión de residuos, comprenderán todas las dependencias de los referidos inmuebles, incluyendo aparcamientos, patios, terrazas, accesos y la zona peatonal de la vía pública correspondientes al mismo, cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: SUPERFICIES Y DISTRIBUCIÓN**

Puerta del Sol, 7

Superficie: 10.947,94 m<sup>2</sup>

Distribución: Planta sótano, cuatro plantas sobre rasante, con un patio central cubierto por una gran cúpula de cristal, así como el reloj.





C/ Carretas, 4

Superficie: 5.408,29 m<sup>2</sup>

Distribución: Tres plantas sótano de aparcamiento y nueve plantas sobre rasante.

Pza. Pontejos, 1

Superficie: 3.703,58 m<sup>2</sup>

Distribución: Planta sótano, cuatro plantas sobre rasante y cubierta.

C/ Gran Vía, 43 - plantas 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª y 9ª (D.G. de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano y Centrales Sindicales de la parte de Presidencia)

Superficie: 5.197,15 m<sup>2</sup>

Distribución: Siete plantas.

C/ Gran Vía, 18 (D.G. de Justicia)

Superficie: 4.295,09 m<sup>2</sup>

Distribución: Planta sótano y siete plantas sobre rasante.

C/ Miguel Ángel, 28 (D.G. de la Función Pública)

Superficie: 1.004,76 m<sup>2</sup>

Distribución: Seis plantas.

Pza. Conde Valle Suchil, 20 (D.G. de la Función Pública - UPAM)

Superficie: 1.522,46 m<sup>2</sup>

Distribución: Planta sótano y dos plantas sobre rasante.

Pº Eduardo Dato, 2 dup. (D.G. de la Función Pública – Formación)

Superficie: 1.561,06 m<sup>2</sup>

Distribución: Planta sótano y dos plantas sobre rasante.

C/ Gran Vía, 12 – 5ª planta dcha. e izda. (Abogacía General)

Superficie: 490 m<sup>2</sup>

Distribución: Una planta

C/ Honrubia, 8 (Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana)

Superficie: 100 m<sup>2</sup>

Distribución: Planta baja

C/ Castelló, 123 (Centro de Documentación Europea)

Superficie: 624,95 m<sup>2</sup>

Distribución: Planta sótano y planta baja.

C/ González Dávila, 18-20, esquina con C/Gamonal, 79 - locales 26C, 29B, 32A y 64A y dos plazas de garaje

Superficie: 1.367,00 m<sup>2</sup>

Distribución: Locales destinado a almacén.





El licitador deberá tener en cuenta que las superficies indicadas en esta cláusula son aproximadas, por lo que cualquier error o diferencia con las superficies reales a limpiar no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte de los licitadores o de los adjudicatarios.

### **CLÁUSULA TERCERA: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Las empresas licitadoras deberán visitar las instalaciones antes de formular sus ofertas, comprobando las características de las mismas, y presentarán en el sobre 1 (Sobre de Documentación Administrativa) el certificado de la visita técnica a los edificios objeto del contrato (Anexos I.1 al I.8).

El servicio se prestará teniendo en cuenta el número de horas por edificio, tal y como se recoge en el Anexo II.

La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener las dependencias en buen estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra y serán sus más esenciales obligaciones las contenidas en la Cláusula Cuarta de este Pliego.

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

Dicha persona será el responsable de la prestación del servicio y, al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: REALIZACIÓN DEL SERVICIO**

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria en todos los edificios, según las características específicas de los mismos, son los siguientes:

#### **TRABAJOS DE FRECUENCIA DIARIA**

- Barrido y fregado de suelos:
  - o De mármol calizo o macael, granito y hormigón pulido: Barrido y fregado con productos idóneos y aplicación de tapaporos para el fortalecimiento de los pavimentos.
  - o Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes.
  - o Tarima flotante, en madera de IROKO: limpieza con eliminación de polvo o manchas, con productos adecuados.
- Limpieza de puertas y mamparas.
- Aspirado de alfombras y moquetas.
- Limpieza de mobiliario
- Limpieza de papeleras y ceniceros: vaciado y limpieza, separando y depositando el papel en contenedores, para su reciclaje.





- Limpieza de aseos: elementos sanitarios y suelos y aplicación de productos ambientadores.
- Limpieza de teléfonos, teclados, ordenadores, impresoras y fax.
- Limpieza de metales: pomos, manecillas, lámpara de pie o mesa, etc.
- Limpieza de las vajillas en las zonas ocupadas por los Altos Cargos.
- Limpieza de escaleras, pasillos y ascensores.
- Limpieza de ascensores: cabinas, suelos y paredes.
- Limpieza de pasamanos y barandillas de escaleras.
- Limpieza de patios, aparcamientos y terrazas, con eliminación de los residuos existentes.
- Colocación y recogida de los contenedores de basura: los contenedores de basura llenos se colocarán en la vía pública entre las 19 h y las 22 h, y se retirarán, una vez efectuada la recogida de los residuos, antes de las 8 h.
- Retirada de la propaganda fuera de los espacios autorizados.
- Traslado de material de desecho y papel para reciclar a los contenedores dedicados a ello.
- Colocación de consumibles en aseos.
- Limpieza de patios interiores.
- Limpieza, riego y abono de las plantas institucionales naturales que la Consejería tiene instaladas en todas las dependencias de los distintos centros objeto del contrato. Así mismo se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plagas.

#### PUERTA DEL SOL, 7 (frecuencia diaria)

- Limpieza de las rejas de la 2ª planta del edificio de la Puerta del Sol, 7. Se procederá a su limpieza hasta la altura de 1,80 metros, eliminando todo tipo de manchas, con especial atención a las huellas en lunas, cristales, espejos u otros ornamentos.

### **TRABAJOS CON FRECUENCIA SEMANAL**

#### I. PARAMENTOS VERTICALES.

Se aspirarán los paramentos tapizados hasta una altura de 1,80 metros.  
Se procederá a la limpieza con productos desinfectantes de espejos, lunas, etc.

#### II. TELÉFONOS, INTERCOMUNICACIONES E INTERFONOS.

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

#### III. CABINAS DE ASCENSORES.

Limpieza de las partes doradas o cromadas, puntos de luz, etc.

#### IV. METALES Y DORADOS.

Limpieza con productos limpiametales, hasta una altura de 1,80 metros.





## V. VISILLOS Y CORTINAS.

Aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario.

## VI. MOBILIARIO, PUERTAS, ESCALERAS Y OTROS ENSERES.

- 1.- Metálico: Se limpiarán con paño húmedo con producto amoniacal y secado rápido.
- 2.- Madera: Se limpiarán con productos protectores a base de ceras y siliconas.

## VII. PATIOS, APARCAMIENTOS Y TERRAZAS.

Baldeo de los mismos, con eliminación de manchas de grasa. Barrido general de los aparcamientos.

## TRABAJOS CON FRECUENCIA QUINCENAL

- Limpieza de alicatados y paramentos:
  - o Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Limpieza con emulsión metalizada autobrillante.
  - o Moquetas y alfombras: Aspirado mecánico a fondo y peinado.
  - o Madera: Limpieza con productos a base de cera.
- Limpieza de cuadros, figuras y otros ornamentos.
- Limpieza de polvo en estanterías y paneles.
- Limpieza de aparatos de gimnasio, en su caso.
- Barrido de pavimentos exteriores.
- Limpieza de todas las rejas de los edificios de la Puerta del Sol, nº 7, y de la Plaza de Pontejos, nº 1.
- Instalación y recogida de contenedores de apósitos sanitarios en las cabinas de servicios femeninos.

## TRABAJOS CON FRECUENCIA MENSUAL

- Limpieza de cristales.
- Limpieza de patios, con especial dedicación a los sumideros, procediendo a su desatascado, si fuera preciso.
- Limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.
- Limpieza de terrazas y balconadas.
- Mármol: Fregado con disolución abrillantadora rápida, aclarado y bruñido con fieltro.
- Granito, caliza y hormigón pulido: Se fregarán con productos decapantes, eliminando la posible suciedad; posteriormente se extenderá un producto protector para evitar el desgaste.
- Limpieza en húmedo de moquetas.
- Limpieza de salidas de aire (rejillas de aire acondicionado), radiadores, extractores de humo, etc.





- Limpieza general de paredes y techos.
- Limpieza de marcos y puertas.
- Limpieza de los puntos de luz por su cara exterior e interior.
- Limpieza de estanterías
- Los cueros y materiales sintéticos de tapicería y decorados serán tratados con productos especiales, compuestos por ceras y siliconas u otros, si resultan más adecuados.
- Aspiración general, sin mover la documentación, y fregado de suelos.
- Limpieza de las escaleras metálicas de emergencia exteriores.
- Desratización: En todas las instalaciones se aplicarán raticidas de los existentes en el mercado, que hayan sido debidamente homologados y autorizados por los organismos competentes.
- Desinsectación: Todas las instalaciones serán desinsectadas, mediante la aplicación de los productos adecuados, que deberán estar homologados y autorizados por los organismos competentes.

#### LOCALES DE C/ GAMONAL

Se efectuará una limpieza completa consistente en aspiración general, fregado de suelos y limpieza de cristales, una vez al mes.

#### LOCAL DE C/ GONZÁLEZ DÁVILA, 18-20.

Se efectuará una limpieza completa consistente en aspiración general, fregado de suelos y limpieza de cristales, una vez al mes.

#### C/ MIGUEL ÁNGEL, 28

Se efectuará la limpieza de la zona perimetral, muro o valla de cerramiento de las sedes ubicadas en dichas direcciones.

#### TRABAJOS CON FRECUENCIA TRIMESTRAL

- Limpieza de polvo en persianas.
- Desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza en húmedo de estantes y paneles.
- Aspiración de paramentos tapizados, bronce, objetos de librerías y vitrinas.
- Limpieza interior de muebles, armarios, archivadores, etc.
- Linóleo, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Polifor XL: Fregado con detergentes y ceras en baja proporción.
- Moquetas y alfombras: Se eliminarán las manchas mediante la aplicación de productos adecuados y se tratarán con productos desinfectantes y desinsectantes.
- Retirada de muebles y enseres inservibles, etc., con un mínimo de una trimestral y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.





- Limpieza en seco de las banderas exteriores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.

### **TRABAJOS CON FRECUENCIA SEMESTRAL**

- Abrillantado de suelos.
- Limpieza de cortinas.

### **TRABAJOS ESPECIALES**

#### **I. PARAMENTOS TAPIZADOS.**

Se tratarán las zonas más propicias a recoger huellas o manchas con productos idóneos.

#### **II. METALES Y DORADOS.**

Se aplicarán protectores de metales para preservar a estos de manchas y huellas.

#### **III. DESINFECCIÓN.**

En todas las instalaciones se aplicará un producto desinfectante, homologado y autorizado por el organismo competente, que será el adecuado para realizar desinfecciones generales y masivas.

#### **IV. TRATAMIENTOS ANTIESTÁTICOS.**

Se tratarán todos los elementos con productos antiestáticos adecuados para el material de que se trate.

#### **V. PAVIMENTOS.**

Las moquetas y alfombras se fregarán o serán objeto de una limpieza profunda con productos adecuados, con carácter general, una vez al año.

#### **VI. LAVADO Y LIMPIEZA DE VISILLOS, CORTINAS, ESTORES Y PERSIANAS PLISADAS.**

La empresa adjudicataria efectuará el lavado o la limpieza en seco, así como el planchado, de los visillos y las cortinas que decoran las distintas dependencias. La frecuencia con la que se realizarán estos trabajos será semestral, a cuyo efecto estas tareas se realizarán de forma rotatoria. El desmontaje y la colocación de los visillos y cortinas deberá ser realizado por el personal de la empresa adjudicataria.

#### **VII. LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS EN LAS QUE SE HAYAN EFECTUADO OBRAS.**

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar el servicio de limpieza que deba efectuarse con motivo de inundaciones y las limpiezas de obra que pudieran ser necesarias como consecuencia de la ejecución de obras y reparaciones en las distintas sedes de la Consejería.







Cuando con motivo de la realización de las antedichas tareas de limpieza sea necesario alterar el orden normal de realización del programa de trabajo, descrito en los precedentes epígrafes, la empresa adjudicataria lo pondrá en conocimiento del Responsable del Contrato de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, encargada de la supervisión de los trabajos a los efectos de su conformidad.

#### VIII. DEPENDENCIAS OCUPADAS POR LA PRESIDENCIA DEL GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y RESTO DE ALTOS CARGOS.

Al tratarse de zonas con gran afluencia de visitantes, en las que además existen materiales delicados, que se limpiarán con la frecuencia que resulte necesaria y con los productos adecuados al material de que se trate.

#### DEPENDENCIAS DE ALTOS CARGOS.

- Limpieza de cristales: semanal
- Limpieza de cortinas: trimestral
- Se realizará un barrido, fregado de suelos y una limpieza de papeleras y ceniceros adicional, diariamente, en horario de 15:30 a 17:00 h.

#### OTROS TRABAJOS A REALIZAR

Recogida, lavado, planchado y entrega de textiles, quedando excluidos los correspondientes a la Presidencia de la Comunidad de Madrid.

Retirada de muebles y enseres inservibles, etc., con un mínimo de una trimestral y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.

La limpieza de las banderas interiores se realizará con carácter anual. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.

#### I. VÍA PÚBLICA Y ACCESOS PEATONALES.

Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas municipales.

#### II. LIMPIEZA DE LAS CÚPULAS DE CRISTAL DE LOS EDIFICIOS DE PTA. DEL SOL, 7 Y PZA. DE PONTEJOS, 1.

Tanto el edificio de Pta. del Sol, como el de la Plaza de Pontejos nº 1, tienen dos cúpulas de cristal de 800 y 400 m<sup>2</sup> aproximadamente que constituyen las cubiertas de ambos patios, y cuya limpieza habrá de realizarse utilizando procedimientos y elementos mecánicos adecuados por cuenta de la empresa adjudicataria, dado su dificultad de acceso. La frecuencia de limpieza se ajustará a las necesidades que presenten según su estado, y se realizará como mínimo, una vez al año en el caso del Puerta del Sol y una vez al mes en el caso de Plaza de Pontejos.







### III. RECICLAJE Y RECOGIDA DE PAPEL.

Reciclaje de papel: La empresa adjudicataria instalará contenedores para el reciclaje del papel en las distintas sedes objeto del contrato, procediendo a su retirada periódica cuando sea necesario para su reciclaje.

La empresa adjudicataria se encargará de retirar el papel de los envases ubicados en las distintas plantas de los edificios objeto de este contrato, para su depósito en los contenedores instalados a tal efecto en todas las sedes.

### IV. RECOGIDA DE RESIDUOS Y APÓSITOS SANITARIOS.

La empresa adjudicataria contratará, en su caso, con una empresa especializada la instalación y recogida quincenal de contenedores para apósitos sanitarios en los servicios femeninos.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

Será obligatoria y por cuenta de la contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.

La Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, suministrará a la empresa adjudicataria contenedores de basura para la recogida y transporte de residuos al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.

### V. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE CELULOSA Y JABÓN LÍQUIDO.

La empresa adjudicataria viene obligada al suministro periódico de papel higiénico, toallas de celulosa y jabón líquido, en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los aseos de los edificios.

#### **JABON LÍQUIDO NEUTRO**

Con una viscosidad adecuada para su utilización mediante equipos dosificadores convencionales. Poseerá a su vez facilidad de eliminación, dejando las manos suaves, sin tacto áspero y sin sensación de pegajosidad. Además deberá tener cierta naturaleza ácida para combatir eficazmente formaciones primarias de hongos y fermentos en manipuladores de materias propensas a la degradación bacteriana. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua.



## PAPEL HIGIÉNICO

Papel higiénico de fibra de celulosa blanca de dos capas, con alto poder absorbente y de gran suavidad, en forma de rollo destinado a la limpieza y aseo personal, libre de cloro y precortado

## PAPEL SECAMANOS

Pieza de celulosa de alto poder absorbente, libre de cloro, con gran capacidad de absorbencia, tacto suave y no irritante.

## **CLÁUSULA QUINTA: TÉCNICAS DE LIMPIEZA.**

Todo el material y vestuario necesario, así como equipos de protección para la perfecta realización de todos los trabajos de limpieza e higiene personal será aportado por la empresa adjudicataria, estando obligada a emplear cuanto material se precise para el perfecto estado de limpieza y conservación de todas las dependencias, debiendo, en todos los casos, emplear material de primera calidad, de características antiestáticas, respetuoso con la conservación del medio ambiente y acorde a la normativa de prevención de riesgos laborales, evitándose la utilización de productos con alto contenido en lejía o amoníaco.

Las técnicas de la limpieza a utilizar serán adecuadas para la conservación de los materiales. Los productos que se empleen serán los idóneos, al objeto de que no produzcan daños en los elementos objeto de la limpieza.

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

La empresa adjudicataria deberá suministrar y mantener los “bacterioestáticos” en funcionamiento 24 horas diarias, con dos cargas, una bactericida y otra ambientador, ambas biodegradables.

En todo caso la empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos –aspiradoras, barredoras, escaleras, andamios, etc.- que permita realizar los trabajos de limpieza en los edificios objeto del contrato, dadas las peculiaridades de cada uno, con seguridad y a perfecta satisfacción, siendo de su cuenta los materiales y elementos de limpieza, consumibles y de sustitución, en particular los sanitarios e higiénicos.

Todos los productos, materiales, máquinas y utensilios a emplear en la prestación del servicio, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, que vendrá obligada a facilitar una relación pormenorizada de los mismos al Responsable del Contrato.

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.





- NTA (nitrito-triacetato).
- Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

En todo caso, las tareas de limpieza diaria se efectuarán ventilando las dependencias.

El personal irá debidamente uniformado.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.**

El Responsable del Contrato, así como el Director de los Trabajos podrán impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria, en el plazo de 15 días hábiles desde la formalización del contrato, confeccionará y presentará al Responsable del Contrato un esquema de organización del servicio (Programa de Trabajo), en el que se determinará la forma de realización del servicio indicando el número de horas a realizar en cada edificio, las tareas a desempeñar por los trabajadores, su forma de realización y los productos y técnicas a emplear.

El Responsable del Contrato podrá exigir que la empresa adjudicataria presente la relación de los trabajos efectuados y las fechas en que se han llevado a cabo, según el programa de trabajo presentado; 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.

En el plazo máximo de 20 días naturales desde el comienzo de la ejecución del servicio la empresa adjudicataria entregará la relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al presente contrato. Asimismo se presentarán certificaciones relativas a la formación y experiencia profesional de este personal y documentación acreditativa de su categoría laboral y datos de afiliación a la Seguridad Social.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES**

El servicio se prestará durante los meses de vigencia del contrato, todos y cada uno de los días laborales, de lunes a viernes, ambos inclusive, que se determinen como tales en el calendario laboral aprobado por la autoridad competente en cada ámbito, estatal, autonómico y local.

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán generalmente en turno de tarde o en el horario establecido por el Responsable del Contrato para los edificios que integran el Complejo de Presidencia, así como, para aquellas dependencias ocupadas por Altos Cargos que, por su naturaleza, requieran un horario especial.

La empresa adjudicataria dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas.





A solicitud de las unidades a que estén adscritos cada uno de los edificios objeto del contrato, la empresa adjudicataria procederá a la sustitución, en el plazo máximo de 3 días, de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio.

Igualmente cuando el personal adscrito venga a disfrutar de vacaciones o cualquier otro permiso o licencia, el adjudicatario dispondrá las oportunas sustituciones a fin de mantener en todo momento el mismo número de trabajadores destinados a la prestación y por el tiempo especificado en este Pliego.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores, según lo establecido en el programa de trabajo, constituirán un incumplimiento en la prestación del servicio, correspondiendo a la empresa adjudicataria acreditar la sustitución del trabajador o la cobertura total del horario y del servicio. De no ser así, se descontará de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

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

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, inferiores a 3 días, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales, como en la cobertura de la totalidad del horario de trabajo establecido.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a la Consejería sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria obligatoriamente deberá presentar un informe en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la prestación de las actividades que constituyen el contenido de este contrato de acuerdo con la Cláusula cuarta, debiendo indicar por escrito con una antelación de 48 horas la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual.

Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conocedoras del servicio a prestar, reservándose la Consejería el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio de la misma, manifestado a través del Responsable del Contrato, el rendimiento del trabajador o





trabajadora no se ajuste a lo exigible. Debiéndose, por parte de la empresa adjudicataria, proceder a su sustitución.

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

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente del contratista, no existiendo ninguna obligación con la Comunidad de Madrid. El contratista asumirá la condición de empresario con todos los derechos y obligaciones respecto a su personal de acuerdo con la legislación vigente, y se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables (con especial referencia al artículo 24 relativo a la subrogación de servicios de limpieza) y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDAD.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a este Pliego de Prescripciones Técnicas y al de Cláusulas Administrativas Particulares y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera a la empresa adjudicataria la Administración.

La citada empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los trabajadores que presten el servicio de limpieza, estarán obligados a guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones o hechos, de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO





**ANEXO I.1**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

D/D<sup>a</sup> .....

**CERTIFICA** que la empresa .....  
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

- 1.- Puerta del Sol, 7
- 2.- C/ Carretas, 4
- 3.- Pza. Pontejos, 1

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

<sup>1</sup> (Ver nota al pie)





**ANEXO I.2**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

D/Dª .....

**CERTIFICA** que la empresa .....  
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

- 4.- C/ Gran Vía, 43 - plantas 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª y 9ª
- 5.- C/ Gran Vía, 18 o inmueble que lo sustituya
- 6.- C/ Miguel Ángel, 28 o inmueble que lo sustituya

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

<sup>2</sup> (Ver nota al pie)

2 Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios:

91 720 91 54 – ana\_maria.lasala@madrid.org / 91 420 76 34 – antonio.aguilar.jimenez@madrid.org







**ANEXO I.3**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

D/D<sup>a</sup> .....

**CERTIFICA** que la empresa .....  
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

7.- Pza. Conde Valle Suchil, 20

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

<sup>3</sup> (Ver nota al pie)

3 Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 580 53 53





**ANEXO I.4**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

D/D<sup>a</sup> .....

**CERTIFICA** que la empresa .....  
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

8.- Pº Eduardo Dato, 2 dup.

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

<sup>4</sup> (Ver nota al pie)

---

<sup>4</sup> Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 420 59 30





**ANEXO I.5**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

D/D<sup>a</sup> .....

**CERTIFICA** que la empresa .....  
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

9.- C/ Gran Vía, 12 – 5<sup>a</sup> planta dcha. e izda.

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

<sup>5</sup> (Ver nota al pie)

---

5 Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 580 12 59  
91 720 95 49





**ANEXO I.6**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

D/D<sup>a</sup> .....

**CERTIFICA** que la empresa .....  
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

10.- C/ Honrubia, 8

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

<sup>6</sup> (Ver nota al pie)

---

<sup>6</sup> Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 720 88 08



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0908016115453690653261**



**ANEXO I.7**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

D/D<sup>a</sup> .....

**CERTIFICA** que la empresa .....  
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

11.- C/ Castelló, 123

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

<sup>7</sup> (Ver nota al pie)

---

7 Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios: 91 276 12 17





**ANEXO I.8**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

D/D<sup>a</sup> .....

**CERTIFICA** que la empresa .....  
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del contrato **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTALACIONES DEL “COMPLEJO DE PRESIDENCIA” Y DE LOS EDIFICIOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO:**

12.- C/ González Dávila, 18-20, esquina con C/Gamonal, 79

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

<sup>8</sup> (Ver nota al pie)

---

8 Teléfono de contacto para concertar cita previa en estos edificios:

91 3030154 – eguzman@empresarialeuropa.com



## ANEXO II

El número de días al año es 365 – 104 (sábados y domingos) – 14 (festivos) = 247

### Complejo de Presidencia

- 1.- Puerta del Sol, 7
- 2.- C/ Carretas, 4
- 3.- Pza. Pontejos, 1

<u>Categoría</u>	<u>Horas/día</u>	<u>Total Horas/día</u>	<u>Horas/año (x 247 días)</u>
- 1 Encargado de edificio	8	8	1.976
- 1 Responsable de equipo	5	5	1.235
- 6 Limpiadores	6	36	8.892
- 5 Limpiadores	7	35	8.645
- 7 Limpiadores	4	28	6.916
- 1 Limpiadores	3	3	741
- 3 Limpiadores	8	24	5.928
- 3 Limpiadores	5	15	3.705
- 2 Especialistas	8	16	3.952

**TOTAL ..... 41.990 horas**

#### **4.- C/ Gran Vía, 43 - plantas 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª y 9ª (D.G. de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano y Centrales Sindicales de la parte de Presidencia)**

- 1 Responsable de equipo x 4 horas/día x 247 días..... 988 horas
- 1 Limpiador x 3,5 horas/día x 247 .....864,5 horas
- 5 Limpiadores x 4 horas/día x 247 días..... 4.940 horas
- 1 Limpiadores x 2 horas/día x 247 días..... 494 horas
- 1 Cristalero esp. x 1,6 horas/día (8 h./sem.) x 247 días ..... 395,2 horas

**TOTAL ..... 7.681,7 horas**

#### **5.- C/ Gran Vía, 18 o inmueble que lo sustituya en el municipio de Madrid (D.G. de Justicia)**

- 1 Encargado de grupo x 7 horas/día x 247 días ..... 1.729 horas
- 4 Limpiadores x 7 horas/día x 247 días ..... 6.916 horas
- 1 Especialista x 6 horas/día x 247 días ..... 1.482 horas







**TOTAL ..... 10.127 horas**

**6.- C/ Miguel Ángel, 28 o inmueble que lo sustituya en el municipio de Madrid (D.G. de la Función Pública)**

- 2 Limpiadores x 5 horas/día x 247 días..... 2.470 horas
- 1 Cristalero esp. x 3 hora/día x 247 días ..... 741 horas

**TOTAL..... 3.211 horas**

**7.- Pza. Conde Valle Suchil, 20 (D.G. de la Función Pública - UPAM)**

- 1 Responsable de equipo x 4 horas/día x 247 días..... 988 horas
- 3 Limpiadores x 5 horas/día x 247 días..... 3.705 horas
- 1 Cristalero esp. x 3,5 horas/día x 247 días ..... 864,5 horas

**TOTAL..... 5.557,5 horas**

**8.- Pº Eduardo Dato, 2 dup. (D.G. de la Función Pública – Formación)**

- 1 Limpiadores x 5 horas/día x 247 días..... 1.235 horas
- 1 Cristalero esp. x 0,4 horas/día (2 h./sem.) x 247 días ..... 98,8 horas

**TOTAL..... 1.333,8 horas**

**9.- C/ Gran Vía, 12 – 5ª planta dcha. e izda. (Abogacía General)**

- 1 Limpiadores x 1,5 horas/día x 247 días..... 370,5 horas
- 1 Cristalero esp. x 0,2 horas/día (1 h./sem.) x 247 días ..... 49,4 horas

**TOTAL..... 419,90 horas**

**10.- C/ Honrubia, 8 (Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana)**

- 1 Limpiadores x 2 horas/día x 247 días..... 494 horas

**TOTAL..... 494 horas**

**11.- C/ Castelló, 123 – Planta baja y sótano (Centro de Documentación Europea)**

- 1 Limpiador x 5 horas/día x 247..... 1.235 horas
- 1 Cristalero esp. x 0,2 horas/día (1 h./sem.) x 247 días ..... 49,4 horas

**TOTAL..... 1.284,4 horas**





**12.- C/ González Dávila, 18-20, esquina con C/Gamonal, 79 (Locales 26C, 29B, 32A y 64A y dos plazas de garaje)**

- 1 Limpiador x 0,4 horas/día (8 h./mes) x 247 días..... 98,8 horas  
**TOTAL..... 98,8 horas**

<b>TOTAL HORAS ANUALES EXPEDIENTE ..... 72.198,1</b>
--

