



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA”.**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de limpieza en la sede de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid (C/ Princesa nº 5; plantas baja y segunda)

### **2.- LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Se recogen en el **Anexo I** de este Pliego las horas de prestación de servicio que se solicitan.

El servicio se prestará en C/ Princesa nº 5, plantas baja y segunda.

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 en el sobre 1 (Sobre de Documentación Administrativa) el Certificado de la visita técnica del edificio objeto del contrato (**Anexo III**).

Si la empresa licitadora considera que, para presentar su oferta, no es necesario realizar la visita del centro, deberá presentar en el sobre 1 (Sobre de Documentación Administrativa) una declaración firmada por el representante de la misma en la que renuncia, bajo su responsabilidad, a este derecho.

### **3.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará conforme a las horas especificadas en el Anexo I y los servicios y frecuencias requeridos en el Anexo II, debiendo indicar por escrito, con una antelación de 48 horas, la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual.

La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener las dependencias en buen estado de limpieza.

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

La empresa adjudicataria vendrá obligada a designar un interlocutor que será la persona responsable de la prestación del servicio y que, al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Asimismo facilitará una dirección de correo electrónico y un teléfono de atención en el que estar localizable, para la comunicación y atención de incidencias.

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán generalmente en turno de tarde en el horario establecido por el responsable para la ejecución del contrato, salvo un trabajador en turno de mañana, que prestará servicio en el horario establecido por el





responsable para la ejecución del contrato, para aquellas dependencias ocupadas por Alto Cargo o aquellas que, por su naturaleza o tratarse de servicios de atención al público, requieran un horario especial.

El servicio se prestará de lunes a viernes, excepto festivos de ámbito nacional, autonómico o local.

El horario de servicio no podrá ser variado por la empresa sin autorización expresa del responsable de la Consejería.

En casos especiales en que se estime que es necesaria la actuación de la contrata fuera del horario habitual, incluso en días festivos, porque la naturaleza del trabajo lo requiera, vendrá obligado el adjudicatario a la prestación de los mismos.

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 factura del mes siguiente 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 dicha sustitución a la persona responsable para la ejecución del contrato en quien haya delegado el Director de los Trabajos.

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

En 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 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 hayan dejado de prestar, descontándose de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conocedoras del servicio a prestar, reservándose la Consejería el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio de las personas responsables del contrato, el rendimiento del trabajador o trabajadora no se ajuste a lo exigible, debiéndose, por parte del contratista, proceder a su sustitución.

Cuando la adjudicataria deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito a la Consejería, con especificación del nuevo



trabajador y del sustituido, debiendo aportar del nuevo trabajador el contrato de trabajo y el alta en seguridad social.

## 4.- ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

### 4.1. Recursos humanos

La empresa adjudicataria deberá disponer de todos los medios humanos, en un régimen laboral de contratación normal o transitoria, para una correcta ejecución de los trabajos y una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan.

En ningún caso la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo dará instrucciones al personal de la empresa adjudicataria sino que las dirigirá al responsable del servicio designado por la empresa.

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social vigentes y al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables (con especial referencia al artículo 24 relativo a la subrogación de servicios de limpieza). Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente a su personal, actuando la Comunidad de Madrid como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas las obligaciones laborales.

Cuando el referido personal no procediera con la debida corrección, no cumpla con la puntualidad demandada, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda podrá exigir de la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador que es motivo de conflicto.

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal establecida en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la relación del personal que actualmente presta el servicio se adjunta como **Anexo IV** en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

### 4.2. Seguridad y Salud Laboral

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, se requerirá al empresario la siguiente documentación:

- Información acerca de los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de otras empresas concurrentes en el mismo, en particular sobre aquellos que



- puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados y de haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo objeto del contrato.
  - Certificado de haber recogido la información sobre los riesgos propios del centro de trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda que puedan afectar a las actividades que van a desarrollar, de las medidas referidas a la prevención de tales riesgos así como de las medidas de emergencia que se deben aplicar; haber adaptado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva y haber cumplido con sus obligaciones haciendo entrega a los trabajadores de la información acerca de los riesgos existentes en el centro y medidas preventivas, así como de la información sobre medidas y procedimientos de emergencia.
  - En caso de que para algún trabajo se realizará la contratación o subcontratación de una o varias empresas, comunicará previamente dicha subcontratación y facilitará certificación de que las empresas contratadas y/o subcontratadas han realizado la evaluación de riesgos y han cumplido con sus obligaciones en materia de información respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo de esta Consejería, y que han establecido con dichas empresas los medios necesarios de coordinación de actividades empresariales.
  - Certificación de que ha llevado a cabo las labores de formación e información a sus trabajadores y que, tanto éstos como las empresas contratadas y/o subcontratadas por ellos, reúnen la capacitación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales establecida por la normativa de aplicación para cada trabajo realizado.
  - Comunicar y solicitar autorización con carácter previo a la realización de trabajo, en caso de realizar actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención.

La empresa adjudicataria se compromete, igualmente, al cumplimiento de las instrucciones proporcionadas por la Consejería en materia de prevención de riesgos laborales y a su fehaciente distribución entre los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

De igual manera, estará obligada a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que preste el servicio para la ejecución de los trabajos contratados de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de la empresa adjudicataria en la realización del trabajo y servicios objeto de este contrato, así como las situaciones de emergencia.



## 4.3. Seguro de responsabilidad civil

El contratista será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 196 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El adjudicatario, en el momento de formalización del contrato, deberá tener suscrita con una compañía aseguradora una póliza de responsabilidad civil, por un importe mínimo por siniestro de 160.000,00 euros, para responder de los daños ocasionados por su personal o producidos en las instalaciones objeto del contrato durante toda su ejecución.

## 4.4. Deber de secreto o confidencialidad

La empresa adjudicataria y el personal que intervenga en la ejecución de este contrato, deberán cumplir con el deber de secreto y confidencialidad sobre los datos o informaciones de los que tengan conocimiento durante la ejecución del mismo, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

Igualmente, serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de la norma anterior que se encuentren en vigor en la fecha de adjudicación de este contrato o que pudieran estarlo durante su vigencia. A efectos de cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, el contratista se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimanen de lo establecido en estas normas.

## 5.- MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria aportará la maquinaria y equipos auxiliares precisos para la correcta ejecución del contrato. El personal dispondrá de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que sean necesarias para desarrollar su trabajo.

Todo el material y vestuario necesario, así como los equipos de protección para la correcta realización de todos los trabajos de limpieza e higiene serán aportados 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 todo caso, 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.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos –aspiradores, barredoras, escaleras, andamios, etc- que permita realizar los trabajos de limpieza en el edificio objeto del contrato, 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.



El adjudicatario podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en el edificio, siendo responsable del adecuado uso de los mismos por parte del personal de limpieza. Si por causas ajenas a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos, la empresa adjudicataria deberá proveerse de los medios necesarios (grupos electrógenos, depósitos, etc).

Las técnicas de 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 limpieza.

El responsable del contrato designado por la Administración podrá impartir a la empresa adjudicataria las instrucciones que sean pertinentes, relativas a técnicas de limpieza a emplear y productos adecuados, todo ello en orden a la mejor conservación de los materiales e inmueble.

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, con las correspondientes especificaciones técnicas y recomendaciones del fabricante.

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

- Alquifenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato).
- Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehido.
- 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 la piel).

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

### **Material consumible:**

La empresa adjudicataria viene obligada al suministro periódico de papel higiénico, toallitas de celulosa y jabón líquido, en número suficiente y adecuado en los dispensadores situados en todos los aseos del centro objeto del contrato. Se colocarán dispensadores de jabón, de toallas secas, manos y de papel higiénico, así como escobillas limpias inodoras y papeleras, en aquellos aseos en los que no existan o en los que se hayan deteriorado por su uso.

El personal de la empresa adjudicataria optimizará diariamente los consumos de materiales de reposición en los cuartos de baño, de forma que se suministre el que se necesite, respondiendo de la carencia de suministro del citado material:

### **JABÓN LÍQUIDO**





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 colorantes ni perfumes, sin ningún tipo de olor residual. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua.

### PAPEL HIGIÉNICO

Papel higiénico de fibra de celulosa reciclada 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 pre-cortado.

### PAPEL SECAMANOS

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

### BOLSAS DE BASURA

Las bolsas deberán ser de plástico reciclado.

## **6.- DIRECCIÓN DEL SERVICIO**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y de Cláusulas Administrativas Particulares.

La dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato corresponderá al Jefe de División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo o persona en quien delegue. Para ello, la empresa adjudicataria, en el plazo de un mes desde el inicio de la ejecución del contrato, deberá presentar un listado de los trabajadores que llevarán a cabo las tareas de limpieza. Dicho listado incluirá, al menos, los siguientes datos: nombre, apellidos, DNI, categoría profesional, número de horas de limpieza semanal y horario de trabajo, de cada uno de los trabajadores. La empresa deberá informar inmediatamente de los cambios que se produzcan en el personal.

Se atenderán exclusivamente los avisos dados por la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo. Salvo autorización expresa de esta División, no se atenderán otras llamadas sobre incidencias.

La empresa podrá, durante el periodo de vigencia del contrato, acceder a las instalaciones objeto del mismo, debiendo informar a la División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo del personal adscrito a la ejecución del contrato para su control por parte del personal de seguridad, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre los mismos.

Asimismo, en caso de serle requerido durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar copia de la documentación acreditativa de la relación laboral y del alta en Seguridad Social de los trabajadores en un plazo de tres días hábiles.



## 7.- CONTROL DE EJECUCIÓN

La empresa, una vez iniciado el contrato, confeccionará y presentará, en el plazo máximo de 15 días naturales, al responsable designado por el jefe de División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo, un Plan de Trabajo del centro de trabajo.

El Plan incluirá, como mínimo:

- Un esquema básico de organización del servicio, en el que se programarán las tareas a desempeñar por los limpiadores, forma de realización, productos y técnicas a emplear. El personal adscrito al servicio deberá conocer tanto este programa como las instrucciones impartidas.
- Datos de los trabajadores que prestarán los servicios que contenga, como mínimo: nombre y apellidos, DNI, número de seguridad social, categoría profesional, contrato de trabajo y su tipo, jornada laboral, horario y antigüedad.
- Una descripción de los medios materiales (maquinaria, herramientas y útiles de trabajo), con indicación de las características de cada uno y tareas en que se utilizarán.
- Fechas previstas para la realización de todas las prestaciones exigidas en el Pliego.
- Empresas que llevarán a cabo los trabajos, en caso de subcontratación.
- Sistema de control, seguimiento y evaluación a aplicar, incluyendo un modelo de hoja de evaluación de limpieza.

Dicho Plan requerirá la conformidad del responsable designado por el Jefe de División de Análisis, Organización y Desarrollo de Empleo.

La Consejería de Economía, Empleo y Hacienda podrá exigir que la empresa adjudicataria presente la relación de los trabajos efectuados y las fechas en que se hayan llevado a cabo según el punto anterior. Se presentarán en relaciones diferenciadas las actuaciones de los limpiadores y de los cristaleros.

La empresa adjudicataria controlará la asistencia de su personal por medio de una hoja de control de firmas. El modelo, que tendrá que ser validado por la Consejería, contendrá, al menos, la siguiente información: mes, día, nombre y apellidos de cada trabajador, DNI, hora de entrada, hora de salida, firma y observaciones.

Las hojas de control deberán ser entregadas al responsable designado por la Consejería entre el primer y el quinto día hábil del mes siguiente.

Igualmente, se establecerá un modelo de seguimiento de aquellas tareas de frecuencia superior a la semanal, establecidas en el Anexo II. Este modelo deberá ser validado por la Consejería al inicio de la ejecución del contrato y se entregará con carácter mensual, junto con las hojas de firma.

Los modelos de control mensual no entregados o incompletos implican la no presentación de conformidad a la factura presentada, salvo causa justificada, al considerarse servicios no prestados.

Cualquier trabajo no realizado supondrá la minoración del importe en la factura del mes siguiente.





## 8.- OTRAS PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

8.1 La empresa adjudicataria asumirá la instalación (como máximo en el plazo de 10 días desde el inicio de la ejecución del contrato) y recogida, con periodicidad quincenal, de los contenedores higiénico-sanitarios en todos los servicios femeninos y de personas con discapacidad.

En los cuartos de aseo en que no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa instalará en cada inodoro, en el plazo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico-sanitario con las siguientes características: de material 100% reciclado, con 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.

8.2 Será por cuenta de la empresa adjudicataria la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos, así como la instalación de ambientadores, como máximo en el plazo de un mes desde el inicio de la ejecución del contrato, en aquellos aseos en los que no existan, así como su reposición cuando proceda.

8.3 Se incluye en el precio del contrato las tareas de limpieza que deban efectuarse con motivo de actos vandálicos, pintadas, incendios, inundaciones, desatranco y limpiezas de obra que pudieran ser necesarias.

8.5 La adjudicataria únicamente podrá subcontratar los trabajos recogidos en los apartados 1 y 3 de esta cláusula. El contratista deberá aportar la documentación acreditativa que le capacite para llevar a cabo tal actividad o, en caso de subcontratar estas prestaciones, indicar el nombre del subcontratista y su aptitud para realizar los trabajos, todo ello dentro de los límites previstos en el artículo 215 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Madrid, 25 de mayo de 2018  
EL JEFE DE ÁREA DE PATRIMONIO  
Y GESTIÓN ECONÓMICA

Rogelio Garrido Simón



## ANEXO I. HORAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Categoría	Horas semanales	Horas anuales
Encargado/a	39	2.033,46
Limpiador/a	20	1.042,80
Limpiador/a	20	1.042,80
Limpiador/a	20	1.042,80
Limpiador/a	10	521,40
Cristalero/a	20	1.042,80



## **.ANEXO II. TAREAS Y FRECUENCIA DE REALIZACIÓN**

### **A) 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: limpieza con eliminación de polvo o manchas, con productos adecuados.
- Limpieza de puertas y mamparas.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de papeleras: 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.
- 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.
- Colocación de consumibles en aseos.



## **B) TRABAJOS DE FRECUENCIA SEMANAL**

### I. PARAMENTOS VERTICALES.

Se aspirarán los paramentos 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. METALES Y DORADOS.

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

### IV. 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.

## **C) TRABAJOS CON FRECUENCIA QUINCENAL**

- Recogida e instalación de contenedores higiénico sanitarios
- Limpieza de alicatados y paramentos:
  - o Linóleo, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Limpieza con emulsión metalizada autobrillante.
  - o Madera: Limpieza con productos a base de cera.
- Limpieza de cuadros, figuras y otros ornamentos.
- Limpieza de polvo en estanterías y paneles.
- Barrido de pavimentos exteriores.

## **D) TRABAJOS DE FRECUENCIA MENSUAL.**

- Limpieza de cristales.
- Limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.
- 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 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.

## **E) TRABAJOS DE FRECUENCIA TRIMESTRAL.**

- Limpieza de polvo en persianas.
- Desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza en húmedo de estantes y paneles.
- Aspiración de paramentos, 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.
- Limpieza en seco de las banderas exteriores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.
- Se efectuará una limpieza de los difusores ambientales, complementaria de la mensual aplicando un bactericida.

## **F) TRABAJOS SEMESTRALES**

- Abrillantado de suelos.

## **G) 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. LAVADO Y LIMPIEZA DE ESTORES Y PERSIANAS PLISADAS.

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 estores y persianas deberá ser realizado por el personal de la empresa adjudicataria.

VI. 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 objeto del contrato.

VII. DEPENDENCIAS OCUPADAS POR ALTOS CARGOS

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

**H) OTROS TRABAJOS A REALIZAR**

**SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE CELULOSA, JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS Y BACTERIOSTÁTICOS.**

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 Centros objeto del contrato.

*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 colorantes ni perfumes, sin ningún tipo de olor residual. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua.

*PAPEL HIGIÉNICO*

Papel higiénico de fibra de celulosa reciclada 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 reciclada de alto poder absorbente, libre de cloro, con gran capacidad de absorbencia, tacto suave y no irritante.



**ANEXO III**

**CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

(Cláusula 2ª del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D. Rogelio Garrido Simón, Jefe de Área de Patrimonio y Gestión Económica de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda,

**CERTIFICA** que la empresa \_\_\_\_\_ ha realizado la visita técnica obligatoria y está de acuerdo con la adecuación de los servicios a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA”**.

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



**ANEXO IV: PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO**



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
EMPLEO Y HACIENDA

# Comunidad de Madrid



REGISTRO DE ENTRADA  
Ref: 45/062275.9/18 Fecha: 23/05/2018 14:18  
Consejería de Economía, Empleo, Hacienda  
Reg. Aux. C. Eco. Emp. Hac. (Vía Lusitana)  
Destino: Divis. Análisis, Organización y Desarrollo



## LISTADO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y HACIENDA DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

TRABAJADOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	CLAVE DE CONTRATO	FECHA ANTIGÜEDAD	JORNADA	VENCIMIENTO	Convenio	Plus	SALARIO BRUTO ANUAL+SS
TRABAJADOR 1	Limpiador/a	501	01/12/2017	10	31/12/2018	Madrid		5.209,75
TRABAJADOR 2	Limpiador/a	200	20/01/2008	20	31/12/2018	Madrid		11.437,44
TRABAJADOR 3	Limpiador/a	200	12/06/2006	20	31/12/2018	Madrid		11.776,76
TRABAJADOR 4	Limpiador/a	230	03/05/2017	20	31/12/2018	Madrid		10.419,50
TRABAJADOR 5	Encargado/a Grupo	100	01/08/1980	39	31/12/2018	Madrid	240€/mes	35.130,58
TRABAJADOR 6	Especialista	200	31/07/2006	20	31/12/2018	Madrid		13.003,35

En Murcia, a 23 de mayo de 2018

Fdo: Pedro Cánovas Martínez  
Director Gerente