



## **Comunidad de Madrid**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

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

La prestación del servicio de limpieza en distintos centros de la Oficina de Cultura y Turismo de la Comunidad de Madrid recogidos en el Anexo I.

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

Se recogen en el Anexo I de este Pliego los lugares de prestación de los servicios.

#### **3. 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 (Anexo III). A estos efectos, las empresas se podrán descargar el calendario de visitas en el Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

El servicio se prestará conforme a los servicios requeridos 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.

El número de horas necesarias para el desempeño de las tareas, durante el periodo de ejecución del contrato, distribuidos por sedes, se encuentran en el Anexo I.

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 y aquellas que la empresa adjudicataria haya establecido en su oferta.

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.



## **Comunidad de Madrid**

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.

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal establecida en el artículo 120 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, la relación del personal que actualmente presta el servicio se adjuntará, como documentación complementaria, al presente Pliego en la convocatoria del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

### **4. REALIZACIÓN DEL SERVICIO**

La frecuencia de los trabajos a realizar deberá ajustarse a las indicadas en el Anexo II.

Los horarios de ejecución, así como el calendario de trabajo, se especificarán, en cada uno de los edificios, por el responsable designado para cada uno de los centros por el Director del Servicio. La empresa adjudicataria designará, para cada Centro, una persona que será la interlocutora con el responsable designado, que controlará la asistencia del personal por medio de una hoja de control, en la que además, se consignarán el resto de los trabajos realizados, las fechas, personas que lo ejecutan y los medios utilizados.

Las hojas de control deberán ser entregadas por los interlocutores designados por la empresa adjudicataria a los responsables de cada Centro el primer día hábil de cada mes, junto con la previsión de los trabajos que tendrán lugar en el mes en curso en el Centro.

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán generalmente en turno de tarde o en el horario establecido por el responsable para la ejecución del contrato, para aquellas dependencias ocupadas por Altos Cargos, o aquellas que por su naturaleza o tratarse de servicios de atención al público requieran un horario especial. La empresa adjudicataria deberá proveer de teléfonos móviles de localización al personal de limpieza en aquellas sedes en las que les sea solicitado por parte de la Oficina de Cultura y Turismo.

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



## **Comunidad de Madrid**

la adjudicataria acreditar la sustitución del trabajador o la cobertura total del horario y del servicio. De no ser así, se descontará de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

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 Oficina de Cultura y Turismo sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

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

La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo la prestación de las actividades que constituyen el contenido de este contrato de acuerdo con 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.

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 Oficina de Cultura y Turismo el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio de las personas responsables para cada una de las sedes en las que haya delegado el Director de los Trabajos, 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 Oficina de Cultura y Turismo, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido.



## **Comunidad de Madrid**

### **5. TÉCNICAS DE LIMPIEZA**

Todo el material y vestuario necesario, así como los 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.

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 inmuebles.

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:

- o Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- o Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- o EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- o NTA (nitrito-triacetato).
- o Compuestos de amonio cuaternario.
- o Glutaraldehído.
- o Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- o 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, y la empresa deberá dotarles de los Equipos de Protección Individual exigidos por la normativa vigente.



## **6. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

El Director de los Trabajos del presente contrato será la Jefe de División de Régimen Interior, quien delegará en las personas que designe en cada una de las Direcciones Generales o Centros Directivos de la Oficina de Cultura y Turismo que tuvieran sedes dependientes del contrato.

Se comunicará al inicio del contrato, y en caso de modificación, a la empresa adjudicataria las personas responsables de cada una de las sedes. Estos responsables asumirán las funciones que se les encomienden por el Director de los Trabajos, y en todo caso, gestionarán el seguimiento de la ejecución material del contrato.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a designar un Interlocutor de la empresa 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.

El Director de los Trabajos podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán siempre al Interlocutor de la empresa adjudicataria.

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.

A solicitud del Director de los Trabajos, 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.



## **Comunidad de Madrid**

### **7. SEGUIMIENTO**

La empresa, una vez iniciado el contrato, confeccionará y presentará, en el plazo máximo de 15 días naturales, a los responsables designados por el Director de los Trabajos, un Plan de Trabajo individualizado para cada uno de los Centros. El Plan incluirá como mínimo:

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

Dicho Plan, individualizado para cada edificio, deberá ser aprobado por el responsable designado por el Director de los Trabajos.

El Director de los Trabajos 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 punto anterior; 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 deberá entregar al Director de los Trabajos, clasificada por Centros de trabajo, copia del Plan de Trabajo de cada Centro aprobado por el responsable, y un certificado del representante legal de la empresa acreditativa de la relación laboral y del alta en Seguridad Social de todos los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. Asimismo, deberá ser entregada la documentación actualizada, en caso de serle requerido durante la ejecución del contrato, en el plazo máximo de 3 días hábiles.

La empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de control de forma que todo su personal esté obligado a realizar un control diario de presencia mediante un parte de control de firmas. La empresa debe trasladar esta información a una hoja de cálculo que cuantifique, durante la ejecución del contrato, el número de horas realizadas diarias discriminado por centros. Esta información debe estar disponible y actualizada para enviar por correo electrónico tanto al Director de los Trabajos como a los distintos responsables en caso de que les sea requerido. La empresa deberá informar inmediatamente los cambios que se produzcan en el personal. Las ausencias del personal serán cubiertas por la empresa de forma inmediata



## **Comunidad de Madrid**

### **8. OTRAS PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO**

8.1 La empresa adjudicataria asumirá la instalación y recogida, con periodicidad quincenal de contenedores higiénico-sanitarios en todos los servicios femeninos, la recogida de papel para su reciclaje, y el servicio de desinsectación, desratización y desinfección de los centros en los que se presta el contrato.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los siguientes requisitos: 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, debidamente esterilizados, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable, la empresa contratista deberá proceder a su instalación en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.

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

8.2 Asimismo se incluyen en el precio del contrato, las tareas de limpieza que deban efectuarse con motivo de inundaciones y las limpiezas de obra que pudieran ser necesarias como consecuencia de las circunstancias indicadas. Cuando por dicho motivo sea necesario alterar el orden normal de realización del programa de trabajo, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa de la Oficina de Cultura y Turismo encargada de la supervisión de los trabajos a los efectos de su conformidad.

8.3 La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de residuos de colores normalizados, la retirada de todos los residuos de línea amarilla, vidrio y papel y cartón de las diferentes sedes de la Oficina de Cultura y Turismo, hasta alguna de las plantas integrantes de la Red de Puntos Limpios municipal o contenedores habilitados para la recogida selectiva de basuras existentes en las vías más próximas a las distintas sedes. La Oficina de Cultura y Turismo 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.

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

8.5 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.



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
EMPLEO Y HACIENDA

## Comunidad de Madrid

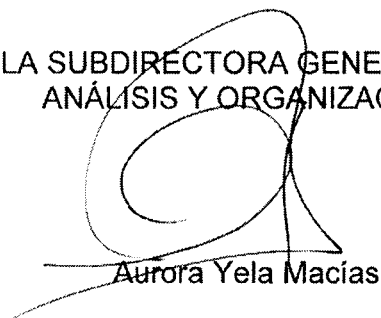
### 9. RESPONSABILIDAD

9.1 El contrato se ejecutará con estricta sujeción a estos Pliegos de Prescripciones Técnicas y a las Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración. En todo caso se ejecutará de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del sector y demás normativa aplicable al efecto.

9.2 El contratista 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 efectuación de 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.


Madrid, 19 de noviembre de 2015

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE  
ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN



Aurora Yela Macías

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS,  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Tomás García Navarro





## Comunidad de Madrid

### ANEXO I. SUPERFICIE DE LOS EDIFICIOS Y HORAS DEL CONTRATO (PARA EL PERIODO 8 DE MARZO A 31 DE DICIEMBRE DE 2016)

EDIFICIO Tipo de dependencia	Superficie (m2) *	HORAS CONTRATO (del 8 de marzo al 31 diciembre 2016)
---------------------------------	----------------------	--

<b>Sede de la Oficina de Cultura y Turismo (Alcalá 31)</b>		
Despachos	1.300,00	
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	2.452,00	
Aseos	280,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	1.950,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	1.225,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	662,00	
<b>TOTAL</b>	<b>7.869,00</b>	<b>14.566,87</b>

<b>Registro de la Propiedad Intelectual (Santa Catalina 6)</b>		
Despachos		
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	836,51	
Aseos	45,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	212,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)		
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	40,00	
<b>TOTAL</b>	<b>1.133,51</b>	<b>1.279,54</b>

<b>Registro de la Propiedad Intelectual (Talavera 11)</b>		
Despachos		
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	153,00	
Aseos	30,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	136,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)		
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	740,00	
<b>TOTAL</b>	<b>1.059,00</b>	<b>673,74</b>



## Comunidad de Madrid

Dirección General de Patrimonio Cultural (Arenal 18)			
Despachos			
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	1.781,00		
Aseos	110,00		
	<b>TOTAL</b>	<b>1.891,00</b>	<b>3.852,79</b>

Museo Arqueológico Regional (4 sedes relacionadas)			
Despachos			• Museo Arqueológico Regional, Plaza de las Bernardas s/n
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	361,00		• P <sup>a</sup> de la Estación C/ Cánovas del Castillo, 1
Aseos	104,00		• CC la Dehesa, C/ Jadraque, s/n
Pasillos, escaleras y zonas de paso	372,00		• Almacén en Vía Complutense, 130
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	2.678,00		
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	639,00		
(las horas se repartirán entre las 4 sedes de acuerdo al Plan de Trabajo)	<b>TOTAL</b>	<b>4.154,00</b>	<b>5.644,21</b>

Archivo Regional (Ramírez de Prado 3)			
Despachos	1.335,00		
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo, usuarios)	4.800,00		
Aseos	310,00		
Pasillos, escaleras y zonas de paso	6.000,00		
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	765,00		
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, garaje)	17.318,00		
Cafetería:	157,00		
	<b>TOTAL</b>	<b>30.685,00</b>	<b>25.056,63</b>

Biblioteca Regional, Depósito y Sala de Exposiciones (Ramírez de Prado 3)			
Despachos	371,00		
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	626,00		
Aseos	189,00		
Pasillos, escaleras y zonas de paso	864,00		
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	8.520,00		
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	3.717,00		
	<b>TOTAL</b>	<b>14.287,00</b>	<b>14.184,80</b>



## Comunidad de Madrid

<b>Centro de Arte 2 de Mayo (Avda de la Constitución - Móstoles)</b>		
Despachos	59,00	
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	105,00	
Aseos	76,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	1.575,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	1.784,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	1.506,00	
<b>TOTAL</b>	<b>5.105,00</b>	<b>4.246,20</b>

<b>Depósito Biblioteca Regional (Gallocanta 25 - Camarma de Esteruelas)</b>	288 horas repartidas en una limpieza a trimestre
---	--

<b>Casa Museo Lope de Vega (Cervantes 11 - Madrid)</b>		
Despachos		
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	0,00	
Aseos	9,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	74,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	274,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	78,00	
<b>TOTAL</b>	<b>435,00</b>	<b>1.202,71</b>

<b>Sala de Exposiciones Arte Joven (Avda de América 13)</b>		
Despachos	41,00	
Aseos	14,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	65,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	208,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	26,00	
<b>TOTAL</b>	<b>354,00</b>	<b>620,37</b>

<b>Casa Natal de Cervantes (Mayor 48 - Alcalá de Henares)</b>		1 hora/mes cristalero, además 5 horas sábados, festivos y cobertura vacaciones y AAPP de una trabajadora
Despachos	55,00	
Aseos	12,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	285,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	400,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	27,00	
<b>TOTAL</b>	<b>779,00</b>	<b>441,28</b>



## Comunidad de Madrid

Centro de Interpretación Nuevo Baztán (Pza de la Iglesia s/n - Nuevo Baztán)		
Aseos	2,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	30,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	120,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	10,00	
<b>TOTAL</b>	<b>162,00</b>	<b>471,80</b>

Nave de Bibliobuses (Avda Laboral 11)		
Patio interior y parcela exterior	400,98	
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	182,00	
Aseos, comedor, vestuarios.	60,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	73,31	
Garaje vehículos	1.059,15	
Depósito de libros, talleres, almacenes material	499,70	
Bibliobuses (13 uds)	325,00	
<b>13 bibliobuses</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>2.600,14</b>	<b>5.980,44</b>

Unidad de Coordinación y Extensión Bibliotecaria (Pº de la Castellana 101)		
Despachos	33,73	
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	458,18	
Aseos	52,50	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	341,00	
Varios (almacenes y depósitos con mesas personal)	462,79	
<b>TOTAL</b>	<b>1.348,20</b>	<b>1.678,91</b>

Biblioteca Pública Manuel Alvar (Azcona 42)		
Despachos	28,00	
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	175,00	
Aseos	205,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	368,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, salas biblioteca)	5.670,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	1.038,00	
<b>TOTAL</b>	<b>7.484,00</b>	<b>7.423,79</b>



## Comunidad de Madrid

Centro Cultural Paco Rabal (Felipe de Diego 11)		
Despachos	800,00	
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	1.000,00	
Aseos	500,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	800,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	1.900,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	500,00	
<b>TOTAL</b>	<b>5.500,00</b>	<b>3.287,45</b>

Sede de la Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid (Mar Caspio 4)		
Despachos	150,00	
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)	100,00	
Aseos	60,00	
Pasillos, escaleras y zonas de paso	400,00	
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)	650,00	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)	300,00	
<b>TOTAL</b>	<b>1.660,00</b>	<b>1.812,72</b>

Centro Cultural Pilar Miró		
Despachos		
Oficinas (espacios abiertos con puestos de trabajo)		
Aseos		
Pasillos, escaleras y zonas de paso		
Grandes (salas reuniones, salones de actos, etc.)		
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)		
<b>TOTAL</b>	<b>2.717,40</b>	<b>2.741,17</b>

Sala de Exposiciones Canal Isabel II (Sta Engracia 125)		
Despachos		
Aseos	4,94	Bolsa de horas a prestar durante el periodo de preparación y durante las exposiciones
Pasillos, escaleras y zonas de paso		
Grandes (salas reuniones, salones de actos, exposición, etc.)	781,28	
Varios (almacenes, archivos, cuartos calderas, contadores, etc.)		
<b>TOTAL</b>	<b>786,22</b>	<b>585,00</b>



## Comunidad de Madrid

### 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.
- 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.
- Colocación de consumibles en aseos.
- Limpieza de patios interiores.
- Limpieza, riego y abono de las plantas institucionales naturales que la Oficina de Turismo y Cultura 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.



## Comunidad de Madrid

### B) TRABAJOS DE 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.

### C) 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.
- Instalación y recogida de contenedores de apósitos sanitarios en las cabinas de servicios femeninos.



## **Comunidad de Madrid**

### **TRABAJO DE FRECUENCIA MENSUAL.**

- Limpieza de cristales.
- Limpieza de patios y terrazas, 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.

### **D) TRABAJO DE 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.
- 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 complementaria de los difusores ambientales, complementaria de la mensual aplicando un bactericida.





## **Comunidad de Madrid**

### **E) TRABAJOS SEMESTRALES**

- Abrillantado de suelos.
- Limpieza de cortinas.
- Limpieza de los cristales de la cúpula de los edificios, en su caso.

### **F) TRABAJOS ANUALES**

Limpieza de las banderas interiores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.

### **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. 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



## **Comunidad de Madrid**

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 Oficina de Cultura y Turismo.

### VIII. 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 y ceniceros adicional, diariamente, en horario de 15:30 a 17:00h.

## **H) OTROS TRABAJOS A REALIZAR**

### **RETIRADA Y RECICLAJE DE PAPEL**

La empresa adjudicataria deberá instalar contenedores adecuados y en cantidad suficiente para el reciclaje del papel que se genere en cada uno de los edificios debiendo proceder periódicamente a su retirada.

### **VÍA PÚBLICA Y ACCESOS PEATONALES**

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

### **DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCION**

En todas las instalaciones se aplicarán raticidas de los existentes en el mercado, que hayan sido debidamente homologados y autorizados por los organismos competentes.

Todas las instalaciones serán desinsectadas, mediante la aplicación de los productos adecuados, que deberán estar homologados y autorizados por los organismos competentes.

La periodicidad se adaptará a cada una de las instalaciones y usos de los edificios, aplicándose el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plaga.



## **Comunidad de Madrid**

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

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.



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
EMPLEO Y HACIENDA

**Comunidad de Madrid**

### ANEXO III

#### **CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA**

(Cláusula 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

Dª Ana García García, Jefe de División de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno.

**CERTIFICA** que D. \_\_\_\_\_ en representación de 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 denominado **"LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE LA OFICINA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID"**.

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