

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL INMUEBLE SITUADO EN LA C/ GRAL. DÍAZ PORLIER Nº 35, SEDE ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA**

## **1. OBJETO**

El objeto del presente pliego es definir las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales y medios personales y técnicos incluidos para la prestación del servicio de limpieza de forma respetuosa con el medio ambiente en la sede de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía ubicada en la calle de General Díaz Porlier 35, de Madrid. A tal fin, el contrato se llevará a cabo sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar al medio ambiente o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el medio ambiente.

El presente pliego incluye un Anexo I en el que se detallan las superficies de la sede administrativa objeto del contrato y un Anexo II constituido por la relación del personal a subrogar.

Respecto a las tareas a realizar conforme al presente contrato, queda específicamente incluida en el objeto del mismo la limpieza exterior de la sede, que comprende terrazas, portales, patios, aparcamientos y garajes, así como sus correspondientes rampas, aceras, accesos, etc.

Por lo tanto, el objeto de este contrato es la limpieza del inmueble situado en la c/ Gral. Díaz Porlier nº 35 de Madrid, preferentemente en horario de tarde, con el personal a subrogar y de acuerdo al número de horas de desempeño mínimo que se relaciona en el Anexo II.

El licitador deberá tener en cuenta que las superficies indicadas en el Anexo I son aproximadas y se refieren a superficie útil.

Con el fin de facilitar un mejor conocimiento a los licitadores de las instalaciones objeto del contrato, las empresas licitantes podrán visitar las instalaciones en los siete días hábiles posteriores a la publicación de la licitación del presente contrato en el Perfil de Contratante del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, previa concertación de la visita con el Área de Régimen Interior dependiente de la Subdirección General de Régimen Interior en la dirección de correo electrónico [regimenint.edu@madrid.org](mailto:regimenint.edu@madrid.org).

## **2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato se extenderá desde el 1 de junio de 2022, o desde la fecha de su formalización en caso de ser posterior, hasta el 29 de febrero de 2024. Con el fin de adecuar el plazo de finalización de este contrato con la finalización de los contratos licitados para este mismo servicio de limpieza en el resto de sedes administrativas de la Consejería, una vez finalice el plazo inicial del contrato, se prevé la posibilidad de prórroga por otros 24 meses.

## **3. CONDICIONES GENERALES**

### **3.1. Cumplimiento de la normativa**

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la contratista observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales



para trabajos de limpieza, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y demás normas de desarrollo.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá tener un plan específico de cumplimiento de la normativa de riesgos laborales adaptada a la realidad del inmueble donde prestará servicios.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la contratista no implicará responsabilidad alguna para la administración contratante.

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y en concreto, del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, se requerirá al adjudicatario del contrato, al inicio de la actividad la siguiente documentación:

- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.
- Información acerca de los riesgos inherentes a su actividad, así como de las medidas preventivas establecidas para los mismos.
- Certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su propio puesto de trabajo.
- Certificación de haber proporcionado a sus trabajadores la información acerca de los riesgos existentes en el inmueble objeto del contrato.

Igualmente, 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 utilice para la ejecución del contrato 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.

En caso de huelga en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos al servicio, la empresa adjudicataria deberá informar, con la diligencia necesaria, al director de los trabajos o responsable designado por la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía sobre el desarrollo de la misma y los servicios mínimos que se vayan a prestar. Una vez finalizada la huelga, la empresa tendrá la obligación de presentar un informe, en el plazo máximo de una semana, indicando cuáles han sido los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar y las dependencias donde se hubiera producido el incumplimiento, descontándose la parte proporcional al horario no prestado, con el alcance previsto en el artículo 192 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

### **3.2. Medios materiales**

La contratista podrá utilizar, sin cargo, los suministros de agua y energía eléctrica existentes en el edificio, que sean necesarios para la prestación del servicio. Si por causas ajenas a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos, quedará exonerada de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias. La contratista será responsable del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza.



La Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía podrá proporcionar, en su caso, un espacio suficiente para el uso del personal adscrito al contrato.

### **3.2.1. Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza**

Será por cuenta de la contratista la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualquier otro material o elemento que se precise para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

El personal de la contratista deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el tiempo mínimo posible.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato, en las cantidades que sean precisas para garantizar un perfecto estado de limpieza del edificio, correrán por cuenta de la contratista y, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio del contrato. La reposición por otro de similares características de dosificadores de jabón, tapas de los inodoros, escobillas de los baños, ambientadores, portadores de papel higiénico y papel para el secado de manos e higiénico correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego la contratista empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medioambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes del edificio.

### **3.2.2. Sustancias prohibidas en los productos de limpieza**

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias del edificio incluido 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.
- Hidrocarburos aromáticos y halogenados.
- Agentes blanqueadores con cloro (compuestos de cloro activo).
- Ftalatos.



- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos, de acuerdo con el Reglamento (CE) 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, modificado por el Reglamento (UE) 2016/918 de la Comisión, de 19 de mayo de 2016, a efectos de su adaptación al progreso técnico y científico.

Asimismo, estarán prohibidos aquellos productos clasificados como muy tóxicos (T+), tóxicos (T), corrosivos (C), nocivos (Xn), irritantes Xi, que estén etiquetados como R41, R42 (sensibilización por inhalación) y/o R43 (sensibilización por contacto con piel) o como peligrosos para el medioambiente (N).

### **3.2.3. Material consumible de aseo. Jabones, papel celulosa y gel hidroalcohólico.**

En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos del inmueble.

En todo caso:

- El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro, lo cual se establece como condición especial de ejecución del contrato de carácter medioambiental en cumplimiento del artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

El cumplimiento de esta condición habrá de acreditarse a la dirección de los trabajos mediante la entrega de los albaranes de compra de los referidos productos o cualquier otro documento que exprese esta condición respecto al papel higiénico y al papel para el secado de manos efectivamente dispensados, al mes del inicio de la ejecución del contrato; a los ocho meses posteriores al inicio de la ejecución del contrato y a los dos meses anteriores a la finalización del contrato.

- Las bolsas de basura deberán ser del tamaño y color adecuados a cada contenedor.

El personal de la empresa contratista optimizará, diariamente, los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo (tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para secar), de forma que se suministre justo el que se necesite, respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

Así mismo, deberá suministrar el gel hidroalcohólico, que habrá de tener la densidad adecuada para ser dispensado a través de los dosificadores instalados en la sede y, en todo caso, estar incluido en el listado de vircidas con eficacia demostrada publicado por la AEMPS.

### **3.2.4. Contenedores higiénicos sanitarios y otros elementos**

Se prestará el servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos en los aseos de señoras.

El número de contenedores higiénicos existentes en la actualidad en esta sede es de 17.



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 y no deberán mostrar logotipo de la empresa contratista. 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.

### 3.2.5. Responsabilidad del contratista

La contratista responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación del servicio de limpieza en el edificio objeto del presente contrato.

## 4. TAREAS Y FRECUENCIAS

Las tareas de limpieza se realizarán conforme a los procedimientos más adecuados y mediante la utilización de productos idóneos con la naturaleza de los materiales constructivos y las características de la superficie objeto de limpieza.

La contratista acepta en todos sus términos los requerimientos mínimos del plan de limpieza, higiene y aseo que establece la Administración para la prestación del servicio y que se especifican a continuación.

Los trabajos mínimos que se especifican a continuación, a excepción de la colocación y recogida exterior de los contenedores de basura, que se efectuará a diario entre las 21:00 h y las 8:00h, aproximadamente, se ajustarán al desempeño de la actividad laboral del centro de trabajo, a la utilización de los espacios y se realizarán con las frecuencias siguientes:

Frecuencias	Tareas
<b>Diariamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de aseos (sanitarios y suelos)</li> <li>- Colocación de consumibles en aseos</li> <li>- Limpieza de papeleras</li> <li>- Traslado selectivo al exterior de basura a partir de las 21.00 h y recogida de los contenedores antes de las 8.00 h.</li> <li>- Traslado selectivo de material de desecho y papel para reciclar a los contenedores destinados a ello</li> <li>- Barrido de suelos y fregado de hall de entrada</li> <li>- Retirada de papeles y anuncios fuera de lugares autorizados</li> <li>- Limpieza de suelos y mesas zona comedor y office</li> <li>- Limpieza de mesas y lugar de trabajo</li> </ul>



Frecuencias	Tareas
<b>Dos días alternos no consecutivos en semana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspirado de alfombras y moquetas</li> <li>- Fregado de suelos</li> <li>- Barrido de zonas de entrada (exteriores)</li> <li>- Limpieza de teléfonos y aparatos informáticos</li> <li>- Fregado de escaleras y pasillos</li> <li>- Limpieza de ascensores (cabinas, suelos y paredes)</li> </ul>
<b>Semanalmente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de rampa del garaje</li> <li>- Limpieza de microondas</li> </ul>
<b>Quincenalmente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de mobiliario, estanterías y paneles</li> <li>- Instalación y recogida de contenedores higiénico sanitarios</li> </ul>
<b>Mensualmente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de marcos y puertas</li> <li>- Limpieza en húmedo de moquetas y quitado de manchas</li> <li>- Limpieza de cristales y espejos</li> <li>- Limpieza de frigoríficos</li> <li>- Abrillantado de suelos</li> <li>- Limpieza de garajes y aparcamientos</li> <li>- Limpieza de alicatado y paramentos verticales</li> <li>- Eliminación de propaganda, pintadas y grafitis en fachadas</li> </ul>
<b>Trimestralmente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de cuadros y figuras</li> <li>- Limpieza de sillas y sillones</li> <li>- Limpieza de patios, terrazas y azoteas</li> <li>- Desempolvado de techos</li> <li>- Limpieza de archivos, sótanos u otras dependencias similares</li> <li>- Limpieza de polvo en extintores y boca de incendio equipada</li> <li>- Limpieza de escaleras de emergencia externas</li> </ul>
<b>Semestral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pulido, abrillantado y cristalizado de pavimentos</li> <li>- Limpieza de canaletas y sumideros</li> <li>- Limpieza de falsos techos</li> <li>- Limpieza y lavado de banderas</li> </ul>
<b>Anual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de estores, visillos y cortinas</li> <li>- Limpieza de salida de aire</li> <li>- Limpieza de paneles de luz, luminarias o plafones</li> </ul>

Respecto a la colocación y recogida exterior de los contenedores de basura, habida cuenta de que la sede objeto del contrato puede no disponer de contenedor “amarillo” para reciclaje a puerta de calle siendo necesario desplazar las bolsas con destino al mismo a zonas no siempre cercanas, será obligación del contratista conformar el servicio para atender esta tarea, en su caso.





El adjudicatario comunicará al coordinador de limpieza del centro cuando advierta falta de mantenimiento y conservación de la instalación o de algún bien mueble o necesidad de recogida de los contenedores de reciclaje.

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

En caso de traslados de despacho o de movimientos dentro de la misma unidad, se efectuará la limpieza a fondo de las zonas afectadas.

Se presentará al responsable del edificio, del 1 al 5 de cada mes, los partes de las tareas efectivamente realizadas cuya frecuencia es superior a la diaria o a la de dos días alternos no consecutivos en semana, las fechas, personas que lo ejecutan y los medios utilizados, de conformidad con lo establecido en el cuadro de tareas y frecuencias. Además, se incluirá la previsión de los trabajos a realizar a lo largo del mes.

A convocatoria de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía se realizarán evaluaciones del servicio y reuniones de seguimiento del contrato. En dichas reuniones se atenderán los siguientes aspectos:

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

## **5. CONSIDERACIONES SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio de limpieza se concreta respecto al número de horas de trabajo diarias que son necesarias realizar para cumplir el objeto del contrato. Este número de horas, que figura en el Anexo II al presente pliego, correspondiente a la relación del personal a subrogar, permite a la Administración establecer un parámetro de cumplimiento mínimo y obligatorio para la empresa contratista.

### **5.1. Recursos Humanos**

Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño del servicio de limpieza en el inmueble de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, serán por cuenta exclusiva de la contratista.

Corresponde a la contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de seguridad social, todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía de la Comunidad de Madrid ni exigirle a ésta responsabilidad



de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

La Dirección de los trabajos recaerá en la persona que se designe desde la Secretaría General Técnica entre el personal adscrito a la misma y, concretamente, dentro de la Subdirección General de Régimen Interior.

La empresa contratista designará un interlocutor, perteneciente a su plantilla, con el director de los trabajos y asumirá las funciones de coordinador de los servicios siendo ésta la única vía para reorganizar, redistribuir, canalizar las reclamaciones de cualquier modificación o incidencia que pueda surgir en la prestación del servicio. Corresponde a este coordinador la función de impartir directamente las órdenes e instrucciones de trabajo al resto de trabajadores de la empresa contratista.

En relación con la lista de empleados susceptibles de subrogación que ha sido aportada por la empresa que actualmente presta el servicio de limpieza, la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía no se hace responsable de la composición de la misma.

En este sentido, al inicio del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración, un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, antigüedad y centro perteneciente a la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía en el que realizarán los trabajos. Además, la empresa contratista notificará al responsable del contrato, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. La notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.). Cuando la contratista deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito a la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo. En estos casos, se recogerán por la contratista dichas autorizaciones, para devolverlas a la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía. En el supuesto de que se produzcan cambios de carácter imprevisible, se notificará en el momento de la incorporación del sustituto.

Todos aquellos acuerdos que pudieran celebrarse entre sindicatos y empresa adjudicataria del servicio, al margen de lo establecido en los convenios colectivos, deberán ser comunicados previamente a la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía. Dichos acuerdos vincularán, únicamente, a la empresa contratista.

La contratista se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate asumiendo de forma directa y no trasladable a la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fuera por la integración del centro a otro organismo de la Administración Pública, de modo que, en ningún caso, podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de adjudicación.





En los casos en que, por aplicación del convenio colectivo de limpieza de edificios y locales vigente en la Comunidad de Madrid, la realización de ciertas tareas -como la limpieza de cristales- hayan de realizarse por personal cualificado o especializado, distinto al que desarrolla la limpieza regular, la contratista detallará en su programa de trabajo las horas necesarias asociadas a las mismas. Este hecho hace especial referencia a la determinación de las horas necesarias para la realización de la limpieza de ventanas, cristales, superficies acristaladas y asimilados, siendo de obligado cumplimiento.

Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado, de acuerdo con lo que establezca el convenio colectivo vigente, siendo este coste por cuenta de la contratista.

Toda sustitución motivada por baja, enfermedad, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, será cubierta por otro efectivo conector del servicio a prestar, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado y que disponga de la información adecuada sobre el funcionamiento del servicio.

Deberán comunicar con una antelación de 48 horas a los responsables del edificio en la Subdirección General de Régimen Interior los datos identificativos del nuevo trabajador.

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

## **5.2. Traslado de centro de trabajo**

En el supuesto de que la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía tuviera que trasladar sus dependencias a otra ubicación dentro del mismo municipio por razones organizativas, técnicas o de producción podrá destinar al personal de limpieza a la nueva ubicación siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones del contrato de limpieza.

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

## **5.3. Plan de autoprotección y evacuación de edificios**

La dirección de los trabajos pondrá a disposición de la empresa contratista el plan de autoprotección y evacuación del edificio objeto del contrato y será responsabilidad del contratista la difusión del mismo a su personal.

## **6. PROGRAMA DE TRABAJO A PRESENTAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA**

La empresa contratista deberá presentar en el plazo máximo de ocho días naturales, a contar desde el siguiente al de la formalización del contrato en documento administrativo, un programa de trabajo específico sobre la ejecución del servicio de limpieza en el inmueble objeto del contrato, para su aprobación por la dirección de los trabajos, que deberá detallar obligatoriamente los siguientes aspectos:



- a. **Indicación** del número de trabajadores, horarios y horas diarias de limpieza y concreción de las dependencias asignadas a cada trabajador para el desarrollo de la prestación del servicio, teniendo en cuenta la obligación contenida en el punto 5 del presente pliego referida al mantenimiento del número de horas que figuran en el Anexo II relativo al personal a subrogar como obligación contractual esencial.
- b. **Justificación**, para cada edificio, de los rendimientos (m<sup>2</sup>/hora) por trabajador, de acuerdo con la duración de su jornada, las dependencias asignadas y la naturaleza de las tareas a desarrollar.
- c. **Descripción de los medios materiales** (vehículos, maquinaria, herramientas y útiles de trabajo) destinados al servicio, con indicación de las características de cada uno y tareas en que se utilizarán.
- d. **Sistemas de control y seguimiento en coordinación con el responsable del contrato en cada centro**. Este sistema deberá contener necesariamente la descripción detallada de procedimientos ágiles y eficientes conducentes a la resolución de incidencias y discrepancias que conduzcan al normal desarrollo del servicio y de su facturación. En todo caso, la empresa deberá mantener una reunión quincenal con el responsable de los trabajos designado por la administración para revisar el cumplimiento de lo contratado y revisar “in situ” el resultado del servicio. De estas visitas se levantará acta que firmarán las dos partes.
- e. **Medios de gestión** que pondrá a disposición del servicio, entendiendo como tales, procesos de organización interna, fórmulas de comunicación con el personal adscrito al servicio y herramientas y software de gestión.

Si el programa de trabajo no detallara los aspectos requeridos se le concederá por el Órgano de Contratación a la empresa contratista un plazo de ocho días naturales para su subsanación. Una vez subsanados los defectos advertidos se procederá a su aprobación por el Órgano de Contratación.

Las modificaciones o alteraciones que introduzcan las contratistas en los programas de trabajo deberán estar debidamente justificadas y requerirán la aprobación del Órgano de Contratación.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Mar Pérez Merino



## ANEXO I

$\Sigma$ m <sup>2</sup>	SEDE CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA
	C/ General Díaz Porlier, 35
Almacenes	-
Archivos	171,84
Baños	258,42
Escalera	-
Garaje	402,69
Hall + escaleras	566,38
Oficina	2.205,13
<b>TOTAL M<sup>2</sup></b>	<b>3.604,46</b>



## ANEXO II

### Personal a subrogar



Listado personal de limpieza objeto de subrogación				
GENERAL DÍAZ PORLIER, 35/ exp C-321M-007-20				
CODIGO	JORNADA	CATEGORIA	FECHA ANTIG	
200	35	LIMPIADOR/A	04/09/2017	
289	15	CRISTALERO/A	01/02/2017	
200	19,5	LIMPIADOR/A	02/01/2002	
200	19,5	LIMPIADOR/A	21/06/2021	

Alcorcón (Madrid), 7 de Marzo de 2022

05254805H  
BEATRIZ  
MARTIN (R:  
A28923365)

Firmado digitalmente  
por 05254805H  
BEATRIZ MARTIN (R:  
A28923365)  
Fecha: 2022.03.07  
14:37:06 +01'00'



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: **0944694553421023751883**