

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.

CONTRATO DE SERVICIOS:

LIMPIEZA DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE

LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN

DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

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

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

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

- A.** Edificio sito en la c/ Alcalá, nº 16, de Madrid.
- B.** Edificio sito en la c/ Gran Vía, nº 3, de Madrid.
- C.** Sedes de los Agentes Ambientales, situadas en:
 - 1)** c/ Ronda de Poniente, nº 7- 2ª. Of. 4, de Torrejón de Ardoz.
 - 2)** c/ Joaquín Costa, nº 4, de San Lorenzo de El Escorial.
 - 3)** Paseo de Arroyomolinos, nº 27, de Móstoles.
 - 4)** c/ La Paz, nº 7, de Alcobendas.
- D.** Delegaciones Comarcales de Agricultura, situadas en:
 - 1)** Plaza Rodríguez Marín, nº 4, de Alcalá de Henares.
 - 2)** c/ Real, nº 108, de Arganda del Rey.
 - 3)** Avda. Plaza de los Toros, nº 24, de Aranjuez.
 - 4)** Avda. de Madrid, nº 14, de Buitrago de Lozoya.
 - 5)** c/ Corazón de María, nº 1, de Colmenar Viejo.
 - 6)** Plaza Real, nº 7, de San Martín de Valdeiglesias.
 - 7)** Plaza de Mayo, nº 1, de Torrelaguna.
 - 8)** c/ San José, nº 2, de Villarejo de Salvanés.
 - 9)** c/ Constitución, nº 22, 1ª planta, de Navalcarnero.
 - 10)** Avda. Felipe II, S/N, El Escorial.
- E.** Dependencias situadas en la Avda. de los Rosales, nº 32, de Madrid, donde se ubica el complejo denominado “Taller de Villaverde”.
- F.** Centro de Recuperación de Animales Silvestres, sito en la Finca denominada Soto

de Viñuelas, situada en el Km. 20 de la carretera M-607, Madrid-Colmenar Viejo.

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

- A. El suministro de bienes higiénicos consumibles, en todos los inmuebles incluidos en este Pliego, con la periodicidad necesaria para garantizar un buen servicio.
- B. La desinsectación y desratización en la totalidad de los inmuebles objeto de este contrato.
- C. La instalación y mantenimiento de los bacteriostáticos, unidades higiénicas y ambientadores de los aseos de la totalidad de los inmuebles objeto de este contrato. Asimismo, se precisa la recogida de los objetos punzantes utilizados en la enfermería del edificio de la c/ Alcalá, 16.
- D. Mientras se mantenga la situación provocada por el coronavirus COVID-19, la desinfección de todos los inmuebles objeto del contrato, excepto el complejo denominado "Taller de Villaverde".

1.1 PLAZO DE EJECUCIÓN Y CÁLCULO DE LOS DÍAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El plazo de ejecución del contrato se extenderá desde el 1 de enero de 2022, hasta el 31 de diciembre de 2023, o bien desde la fecha de formalización del contrato si esta es posterior, durante los 24 meses posteriores. No obstante, con el fin de que las ofertas sean homogéneas, se establece para cada una de las anualidades del contrato, la siguiente distribución de días efectivos de prestación: 247 días laborables y 118 festivos (52 sábados, 52 domingos y 14 festivos).

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

2.1. DEPENDENCIA LABORAL

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, a quien corresponde ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto a sus trabajadores, lo que comprende: la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, vacaciones y licencias, acordar la sustitución de los trabajadores en caso de inasistencia o baja, la imposición de sanciones disciplinarias y en general cuantos derechos

y obligaciones se deriven de la relación laboral entre empleado y empleador. No obstante, la empresa adjudicataria se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, ajustándose a lo dispuesto en las tablas salariales acordadas en el convenio colectivo autonómico de limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid que se encuentre en vigor en cada momento. Además, la empresa se obliga a cumplir con el convenio colectivo de aplicación y la legislación laboral vigente quedando la Administración libre de toda responsabilidad, aún cuando los despidos o medidas que se adopten, sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal en relación a la Consejería, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase.

No obstante, la Consejería podrá reclamar en cualquier momento a la empresa adjudicataria el debido cumplimiento de las obligaciones laborales, o exigir la documentación que acredite que la totalidad del personal de limpieza que presta servicio en sus instalaciones, están dados de alta en la seguridad social y al corriente de pago sus cotizaciones.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria deberá informar al director del servicio con la debida antelación, sobre el desarrollo de la misma y los servicios mínimos que se vayan a prestar. La empresa se compromete a ofrecer soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles. Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá presentar un informe, en el plazo máximo de 15 días naturales, informando de las incidencias que se hubieran producido, el cumplimiento o incumplimiento de los servicios mínimos en cada dependencia, y el número de horas que en su caso, se hubieran dejado de prestar, descontándose los importes correspondientes de las certificaciones, tomando como base el precio/hora correspondiente a las retribuciones del personal de limpieza que no haya asistido a su puesto de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con la legislación de prevención de riesgos laborales. Todos los trabajadores que presten el servicio objeto de este contrato estarán debidamente formados en materia de prevención de riesgos y deberán contar con los equipos de protección necesarios, técnica o reglamentariamente, que garanticen el desarrollo de las tareas en condiciones óptimas de seguridad, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y normativa complementaria.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada, en el plazo de 3 días laborables, a entregar a la Administración, para su conocimiento, un listado del personal encargado de la limpieza, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, D.N.I., número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, centro de trabajo y antigüedad.

El personal de este servicio, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa, si bien estará supeditado a las directrices que pudieran

dictarse desde la Administración. En este sentido, y a modo de ejemplo, la Administración, por razones de conveniencia en función del servicio, y previa comunicación a la empresa adjudicataria con una antelación de al menos 24 horas, podrá modificar los horarios diarios de inicio y final de la prestación en las distintas dependencias, siempre y cuando no supongan una alteración del cómputo de horas establecidas en este documento, y no impliquen una variación del precio del contrato.

2.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria deberá aportar en el plazo máximo de quince días contados a partir de la formalización del contrato, un programa de trabajo en el que se explicará la forma en que se prestará el servicio de manera que se realicen las tareas con la periodicidad especificada en el Anexo II, el modo en que se organizarán los trabajadores especialmente en aquellos inmuebles que tengan varias plantas, las labores que desempeñará cada trabajador, las técnicas empleadas para la limpieza de los inmuebles.

Además, en el plazo de un mes desde la formalización del contrato, entregará un plan de seguridad y salud laboral que contenga un análisis de riesgo de las diferentes instalaciones y dependencias objeto de este contrato. Dicho plan recogerá los equipos de protección individual que se entregan a los trabajadores e incluirá su ficha técnica. En caso de que durante la vigencia del contrato, se produjeran traslados de las dependencias o incorporación de nuevas sedes o instalaciones, se deberá adaptar el plan de seguridad y salud laboral a los cambios producidos. En todo caso, el plan de seguridad y seguridad laboral de la empresa adjudicataria podrá ser reforzado en aquellos puntos que considere oportuno la Consejería.

En la evaluación de riesgos se tendrá específicamente en cuenta la protección de aquellos trabajadores que tengan reconocida una incapacidad física, psíquica o sensorial, y en consecuencia sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Además, la empresa adjudicataria deberá aportar al inicio del contrato, en el plazo previsto en el párrafo anterior, certificación de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo y de haber informado a los trabajadores de los riesgos existentes en los centros de trabajo en que presten servicio.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar a la totalidad del personal adscrito al servicio de los equipos de protección individual adecuados a los trabajos que se realicen de conformidad con el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre equipos de protección individual.

2.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.

La Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad designará un

director del servicio que desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución del contrato. Asimismo, al inicio del contrato se comunicará a la empresa adjudicataria la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato.

La empresa adjudicataria, en el plazo de 3 días laborables a partir del inicio del contrato, designará un responsable de la prestación del servicio, para el control y coordinación de su personal, que se encargará de la supervisión del servicio diario y de ser el interlocutor con la Administración, debiendo aplicar los criterios de prestación del servicio que se le indique por el director del servicio. Este supervisor dispondrá de localización permanente las 24 horas del día, medios que serán suministrados por la empresa adjudicataria.

3. CONTENIDO DEL TRABAJO A REALIZAR.

3.1. SERVICIO DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener las dependencias en correcto estado de limpieza. Las técnicas de limpieza serán adecuadas para la conservación de las dependencias y su mobiliario. La prestación del servicio se realizará conforme a la periodicidad especificada en el Anexo II y en el horario y con el personal del Anexo III.

Para la prestación del servicio en los inmuebles de los apartados C, D y E del Anexo III, en los que el horario y los días de prestación del servicio pueden modificarse por acuerdo del responsable de la sede o delegación, se podrá facilitar al trabajador/a encargado de la limpieza del centro, la llave del mismo, así como la clave del alarma para su conexión una vez finalizado el trabajo.

La correcta prestación del servicio implica la entrega periódica y en cantidad suficiente del material necesario para realizar adecuadamente las labores de limpieza.

Mientras se mantenga la situación provocada por el coronavirus COVID-19, para disminuir el riesgo de contagio, la limpieza se realizará conforme a las recomendaciones de la Consejería de Sanidad sobre “Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, cuarentena, probables o confirmados de COVID-19: Limpieza y desinfección en lugares de pública concurrencia”.

3.2. SUMINISTRO DE MATERIAL

La empresa adjudicataria se obliga también al suministro periódico de papel higiénico, toallitas de papel secamanos y jabón líquido en cantidad suficiente para la totalidad de los aseos de las dependencias cuya limpieza se contrata. También de gel hidroalcohólico para un total de 63 dispensadores. De la reposición diaria de este material se encargará el personal de limpieza.

Asimismo, se sustituirán las jaboneras, dispensadores de gel, escobillas y escobilleros, en aquellos aseos en los que se hayan deteriorado por el uso.

El material consumible, deberá cumplir necesariamente con las siguientes especificaciones técnicas:

Toallita secamanos:

La composición del papel será de pasta pura 100%, de tres capas, color blanco y textura lisa.

Rollo de papel higiénico:

La composición del papel será de pasta pura 100%, de tres capas, color blanco y textura lisa. El diámetro del mandril será 45 mm (puede variar en función del dispensador), y tendrá un tamaño de 40 m de longitud y 96 mm de anchura.

Jabón de manos en gel:

Será dermoprotector. Poseerá facilidad para su eliminación, dejando las manos suaves, sin tacto áspero, ni sensación de pegajosidad. El aspecto será de color blanco, ligeramente perfumado. El envase dependerá del dispositivo de uso, 750 ml, 1 L, 5 L

Papel higiénico industrial (bobina):

La composición del papel será de pasta pura 100%, de dos capas, color blanco y textura lisa. El diámetro del mandril será 76 mm (puede variar en función del dispensador), y tendrá un tamaño de 180 m de longitud y 200 mm de anchura.

La periodicidad del suministro del material consumible al que se hace referencia en el párrafo anterior, será mensual en el caso de los edificios de la c/ Alcalá, 16, y Gran Vía, 3, y a demanda del trabajador/a encargado de la limpieza de cada centro, en el resto de dependencias. Los albaranes de entrega de tales suministros se remitirán por correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, inmediatamente después de cada suministro.

3.3. DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.

Tendrán como finalidad prevenir y eliminar cualquier tipo de plaga de insectos, así como mantener una estrategia para el control y en su caso eliminación de ratas y ratones.

Con este objetivo, se realizará en cada visita una inspección minuciosa, se repondrán las trampas y venenos, se investigarán en su caso las causas que hayan podido provocar la aparición de la plaga de insectos o roedores y se aplicará el tratamiento que se considere más conveniente para su eliminación.

Los tratamientos se realizarán dos veces al año en las fechas señaladas por la Consejería,

preferentemente en primavera y otoño, en todas las dependencias objeto de este contrato, salvo en el caso del complejo denominado “Taller de Villaverde”, en donde se realizarán tres veces al año, con una periodicidad cuatrimestral.

Las certificaciones de servicio realizadas en cada una de las dependencias se remitirán por correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, en la fecha de ejecución de los trabajos.

3.4. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BACTERIOSTÁTICOS, UNIDADES HIGIÉNICAS Y AMBIENTADORES.

Con el fin de garantizar la higiene en los aseos de los edificios de la c/ Alcalá, 16 y Gran Vía, 3, las cuatro sedes ambientales, y las diez delegaciones comarcales, se precisa contratar la instalación y el mantenimiento de 152 bacteriostáticos, 78 unidades higiénicas y 69 ambientadores.

En concreto, este servicio se prestará en las sedes del Anexo IV.

Asimismo, se precisa la recogida trimestral de los objetos punzantes utilizados en la enfermería del edificio de la c/ Alcalá, 16.

Los trabajos de mantenimiento consistirán en:

- La reposición de los líquidos bactericidas, con una periodicidad bimestral.
- La sustitución de la unidad higiénica usada por otra limpia, con una periodicidad mensual. En el edificio de Alcalá, 16, durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre se realizarán dos cambios en el mes.
- La reposición de la carga aromática de los ambientadores, con una periodicidad bimestral.
- La recogida de los objetos punzantes de la enfermería, con una periodicidad trimestral.

Asimismo, la empresa suministradora deberá hacerse cargo, sin coste alguno, de la sustitución de los aparatos en los casos en que se produzcan roturas o desperfectos. También se ocupará de la sustitución de las baterías de los ambientadores, cuando se agoten o dejen de funcionar correctamente.

Las certificaciones de servicio realizadas en cada una de las dependencias se remitirán por correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, en la fecha de ejecución de los trabajos. También se deberán entregar los documentos relativos al tratamiento de los objetos punzantes de la enfermería como

residuos peligrosos.

3.5. DESINFECCIÓN CONTRA EL CORONAVIRUS COVID-19.

Como medida de prevención, y mientras se mantenga la situación provocada por el coronavirus COVID-19, la desinfección de todos los inmuebles objeto del contrato, excepto el complejo denominado “Taller de Villaverde”.

Los tratamientos se realizarán dos veces al año en las fechas señaladas por la Consejería, preferentemente en los meses de febrero y noviembre.

El servicio se prestará de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- La metodología empleada para la desinfección de las superficies será por nebulización ambiental, aplicando un virucida registrado en el Ministerio de Sanidad.
- Los materiales que puedan verse afectados por la humedad (equipos informáticos, teléfonos, papeles) se protegerán con plásticos al realizar la desinfección.
- Los puestos de trabajo, así como los equipos informáticos y teléfonos se desinfectarán de modo manual utilizando un paño. Posteriormente, se limpiarán con otro paño húmedo con agua, de modo que no queden marcas, ni rastros del tratamiento realizado.

Los partes de trabajo se deberán entregar en la fecha de ejecución de los trabajos en cada uno de los inmuebles, y se remitirán mediante correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato.

Antes de comenzar los trabajos, se remitirá a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, un calendario, especificando día y hora en la que se realizará la desinfección de cada inmueble, de modo que sea posible gestionar el desalojo de tales inmuebles antes de la desinfección. Los trabajos de desinfección deberán estar concluidos necesariamente antes del 31 de diciembre de cada año.

Una vez finalizada la prestación del servicio se expedirá un certificado oficial de desinfección de las instalaciones.

Los trabajos de desinfección se realizaran necesariamente por la tarde, una vez hayan cerrado las instalaciones, o se hayan desalojado las zonas en las que se vaya a aplicar el tratamiento. Preferiblemente entre las 16:00 y 22:00 horas. En el caso de los inmuebles de la c/ Alcalá, 16 y la c/ Gran Vía, 3, la desinfección se realizará un viernes por la tarde, a partir de las 16:00 horas o si fuera preferible para la empresa adjudicataria en fin de semana. En todo caso, la desinfección se realizará de modo que al día siguiente de realizarla, si fuera laborable, sea posible abrir y reanudar la actividad normal de los centros.

Las superficies objeto de la desinfección serán las descritas en el Anexo I, excepto el

complejo denominado “Taller de Villaverde”. Ahora bien, quedan excluidas del tratamiento los garajes, así como la zona destinada a la oficina de atención al público en el edificio de la c/ Gran Vía, 3. En el caso del Centro de Recuperación de Animales Silvestres, solamente será objeto de desinfección el edificio de oficinas que cuenta con seis cuartos de baño, dos vestuarios, tres despachos, pasillos, almacenes (destinados a archivo) y sala de juntas. Se excluye de la desinfección, las zonas destinadas a quirófanos, salas de necropsia, voladeros y jaulas ya estén dentro o fuera del edificio, y cualquier otra dependencia no administrativa.

4. UNIFORMIDAD Y EQUIPOS DE TRABAJO

La totalidad de los trabajadores asignados a la ejecución del contrato deberán ir debidamente uniformados. En este sentido, la empresa deberá entregar dos uniformes completos al año, uno de verano y otro de invierno. La ropa de trabajo consistirá en un pantalón, una camisola, calzado, forro polar y anorak o prenda de abrigo para los trabajadores que desarrollan su trabajo a la intemperie.

Además se facilitará el material necesario para desempeñar correctamente el servicio contratado, quedando absolutamente prohibido la utilización de material propiedad de la Consejería, salvo el que ésta ponga a su disposición.

La empresa adjudicataria aportará la maquinaria, equipos auxiliares, productos y utensilios necesarios para la correcta ejecución del contrato. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá disponer de todos y cada uno de los elementos mecánicos (aspiradoras, barredoras, pulidoras, escaleras, andamios etc...) precisos para realizar los trabajos de limpieza contratados.

El personal de cada edificio dispondrá de los carros necesarios para el transporte de los utensilios y material de limpieza. Solamente a modo de ejemplo, el material de limpieza suministrado deberá incluir necesariamente, cubos, fregonas, legía, fregasuelos, limpiacristales, bayetas, escobas, bolsas de basuras grandes y pequeñas de color negro, amarillo y azul etc... Dicho material deberá ser de primera calidad, idóneo al objeto de no producir daños en los elementos objeto de limpieza, no perjudicial para la salud de los trabajadores y respetuoso con la conservación del medio ambiente, por lo que deberán contar con la etiqueta ecológica europea o eco-etiqueta. La empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar la ficha técnica de los productos empleados para la limpieza.

Además, la periodicidad del suministro de dicho material será mensual en el caso de los edificios de la c/ Alcalá, 16, y Gran Vía, 3, y a demanda del trabajador/a encargado de la limpieza de cada centro, en el resto de dependencias. Los albaranes de entrega de tales suministros se remitirán por correo electrónico a la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, inmediatamente después de cada suministro.

5. FORMACIÓN PROFESIONAL

El personal de limpieza destinado a este servicio estará debidamente formado. Con esta finalidad, recibirán una formación permanente dirigida a promover su desarrollo personal y profesional, a través del desarrollo y actualización de sus competencias profesionales, así como a adaptarse a los cambios motivados por la innovación tecnológica o cambios normativos.

6. SUSTITUCIONES.

En ningún caso el servicio puede quedar abandonado. La empresa garantizará la sustitución por ausencias, sean o no justificadas, no pudiendo quedar el servicio desatendido. Las sustituciones serán cubiertas, por personas conocedoras del servicio a prestar.

Salvo casos de fuerza mayor, el personal de limpieza será siempre el mismo. No está permitido que la empresa adjudicataria desplace al personal adscrito a la prestación del servicio, para la limpieza de otros centros diferentes a los que son objeto del contrato, si ello interfiere en su horario de servicio establecido en el Anexo III.

La empresa adjudicataria quedará obligada a cubrir las bajas del personal de limpieza, sea cual sea la causa de la ausencia del personal habitual, ya sea por enfermedad, días por asuntos propios o vacaciones, razones disciplinarias, o asistencia a cursos de formación profesional, comunicando la sustitución al director del servicio a la mayor brevedad posible y siempre con 24 horas de antelación al comienzo del servicio.

Cuando la inasistencia se deba a motivos de carácter imprevisible, se notificará al director del servicio, pudiendo en este caso ser cubierto el servicio de forma excepcional, mediante la recuperación del tiempo perdido a lo largo del período con por otro trabajador del centro, de forma que la prestación no sufra deterioros. En el plazo de 24 horas desde que se producen las causas inesperadas, se deberá comunicar al director del servicio el nombre del sustituto.

Las sustituciones serán cubiertas por personas de la misma categoría laboral. En el caso de sustituciones permanentes que no respondan a situaciones coyunturales, la empresa adjudicataria deberá comunicar al director del servicio, nombre del nuevo trabajador, empleado a quien sustituye y alta en la Seguridad Social.

No obstante lo anterior, y cualquiera que sea la circunstancia, en caso de producirse alguna minoración de horas de servicio, se descontarán los importes correspondientes de las certificaciones, conforme al régimen de penalidades previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La Consejería se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier empleado del servicio de limpieza, cuando se estime que no es aconsejable que siga prestando servicios

relacionados con este contrato. La solicitud será atendida de manera inmediata.

7. CONTROL DE LA EJECUCIÓN.

La empresa adjudicataria controlará la asistencia de su personal al puesto de trabajo 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 del trabajador/a, DNI, hora de entrada, hora de salida, observaciones.

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

8. RESPONSABILIDAD.

La empresa adjudicataria se obliga a cumplir la legislación laboral, social y de prevención de riesgos laborales. Además el contrato se ejecutará con estricta sujeción al convenio colectivo de aplicación.

Asimismo, el servicio se prestará con sujeción a lo establecido en el clausulado del contrato, en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera la Consejería. Si en la ejecución del contrato no se realizaran algunos de los servicios establecidos en este pliego, independientemente de las circunstancias que lo motivaran, siempre que sean imputables al contratista, serán deducidos de las certificaciones.

La empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas del mismo, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En consecuencia, serán por cuenta del contratista los daños y perjuicios que se puedan ocasionar por su personal en las instalaciones de la Consejería, ya sean muebles, equipamientos o dependencias, e independientemente de que sean causados por dolo o negligencia. Además, la empresa adjudicataria se responsabilizará totalmente de los daños a personas, animales o cosas causados directa o indirectamente por sus empleados.

La empresa responderá en su caso ante los tribunales de justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, eximiendo de responsabilidad a la Consejería.

9. DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD.

Tanto la empresa adjudicataria, como el personal encargado de la prestación del servicio de limpieza deberán cumplir con el deber de secreto y confidencialidad respecto de todos los datos e informaciones de los que tengan conocimiento durante la ejecución del contrato,

estando obligados a guardar sigilo y no hacer públicos tales datos e informaciones, incluso despues de haber finalizado la relación contractual.

LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN

Firmado digitalmente por: BAYÓN ILARDUYA ITZIAR
Fecha: 2021.03.29 14:38

Conforme,
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Firmado digitalmente por: TEJERINA ALFARO JOSÉ IGNACIO
Fecha: 2021.03.30 09:05

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES

A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

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

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

Las paredes de todo el edificio están revestidas con pintura, salvo las del patio central que tienen revestimientos de madera y de cristal desde el suelo hasta el techo. Los techos, son falsos techos metálicos desmontables y existen zonas con falsos techos de escayola. Los despachos están provistos de mamparas de cristal.

B. C/ GRAN VÍA, Nº 3, DE MADRID

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

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

Los baños de todas las plantas están revestidos de madera con acabado en melanina roja, de igual manera que la separación de las cabinas y suelo continuo tipo linóleoum o similar. Falso techo desmontable. Encimeras de mármol. La zona de trabajo de las diversas plantas del edificio tiene una mampara de vidrio de suelo a techo que separa dicha zona del vestíbulo de ascensores. Los despachos están realizados con pladur y algunos tienen

ventanas al interior. Falso techo desmontable, pintura lisa en paredes o chapadas y suelo técnico en todas las plantas excepto la sexta. Las terrazas de las plantas sexta y cuarta tienen baldosas de canto rodado. Puertas RF naranjas en acceso a escalera.

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

D. SEDES DE LOS AGENTES AMBIENTALES, SITAS EN:

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

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

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

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

3) PASEO DE ARROYOMOLINOS, Nº 27, DE MÓSTOLES

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

4) C/ LA PAZ, Nº 7, DE ALCOBENDAS

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

E. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA, SITAS EN:

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

Con una superficie aproximada de 82 m². Consta de escaleras de acceso, sala de espera, cuatro despachos y baño. Suelos de terrazo, pintura lisa en paredes, alicatado en baños y despachos acristalados.

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

Con una superficie aproximada de 208 m². Consta de un recibidor, cuatro despachos,

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

3) AVDA. PLAZA DE LOS TOROS, Nº 24, DE ARANJUEZ

Con una superficie aproximada de 223 m². Consta de dos plantas, en la planta baja se encuentra la recepción, cuatro despachos, laboratorio, biblioteca, almacén y dos baños, y en la primera planta la sala de reuniones y archivo. Suelos de terrazo, pintura con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada.

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

Con una superficie aproximada de 100 m². Consta de cuatro despachos, cuarto de limpieza, archivo, almacén y dos baños. Suelos de gres en los pasillos y baños y de madera en el resto de las dependencias. Alicatado en baños, pintura con gotelet y ventanales en fachada y entrada.

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

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

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

Con una superficie aproximada de 144 m². Consta de una amplia zona de trabajo, con un despacho despacho, dos baños y archivo. Suelos de terrazo, pintura con gotelet, zócalo de madera, alicatado en baños y grandes ventanales en fachada.

7) PLAZA DE MAYO, Nº 1, DE TORRELAGUNA

Con una superficie aproximada de 304 m². Consta de cinco despachos, salón de actos, almacén y dos baños. Suelos de terrazo, pintura con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada.

8) C/ SAN JOSÉ, Nº 2, DE VILLAREJO DE SALVANÉS

Con una superficie aproximada de 120 m². Consta de un recibidor, zona amplia de trabajo, un despacho, sala de reuniones, almacén, archivo y dos baños. Suelos de terrazo, pintura con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada.

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

Con una superficie aproximada de 226 m². Consta de cinco despachos, almacén, hall, tramo de escaleras y dos baños. Suelos de terrazo, pintura al temple, alicatado en baños y ventanas abalconadas en fachada.

10) AVDA. FELIPE II S/N, EL ESCORIAL

Con una superficie aproximada de 139 m². Consta de cuatro despachos, almacén, hall y dos baños. Suelos de gres, paredes pintadas con gotelet, alicatado en baños y ventanales en fachada.

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

Consta de una parcela de 5.092 m², si bien solo se incluyen en este contrato las siguientes instalaciones que se ubican en la misma: Nave destinada a mantenimiento de vehículos. Se trata de un espacio diáfano con una superficie de 380 m², con foso. El suelo es de cemento y los ventanales de carpintería metálica. Nueve naves-almacén destinadas a archivo, de 80 m² aproximadamente cada una, así como edificio anexo de 2 plantas, con 190 m² de superficie. Suelo de cemento y ventanales de carpintería metálica situados a 3,5 m del suelo.

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

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

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

ANEXO II

PERIODICIDAD TRABAJOS A REALIZAR

A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

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

Los trabajos se realizarán del siguiente modo:

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos y demás utensilios y enseres, así como desempolvado a fondo del mobiliario.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras y destructoras de papel con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto. Retirada de las mascarillas y guantes de los contenedores destinados al efecto, mientras se mantenga la situación provocada por el coronavirus COVID-19. Manejo de la compactadora para reducir el volumen de los residuos.
- Limpieza de las cabinas de los ascensores, tanto del suelo, como de las paredes y botones.
- Deberá prestarse especial atención a la limpieza y mantenimiento de las dependencias en las que está instalado el servicio de enfermería (entreplanta).
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.
- Limpieza de las dependencias y todos los bienes muebles existentes en salas comunes de entreplanta.
- Limpieza de las dependencias ocupadas por el personal de seguridad, hall del edificio, acceso al edificio, registro general y la totalidad de las escaleras.

Semanalmente:

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

Mensualmente:

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

Bimestralmente:

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

Cuatrimensualmente:

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

Semestralmente:

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

B. C/ GRAN VÍA, Nº 3, DE MADRID

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.
- Limpieza y eliminación de manchas de teléfonos, aparatos intercomunicadores, interruptores y resto de enseres.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza de las cabinas de los ascensores, tanto del suelo, como de las paredes y botones.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras y destructoras de papel con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto. Retirada de las mascarillas y guantes de los contenedores destinados al efecto, mientras se mantenga la situación provocada por el coronavirus COVID-19.
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.
- Se dejará colocado el mobiliario en las salas de juntas.

Semanalmente:

- Limpieza a fondo de mesas, con utilización de los productos adecuados.
- Limpieza de sillas y sillones, con aspiración del polvo.
- Limpieza y desempolvado de armarios y estantes, retirando y limpiando los objetos que en ellos se encuentran (libros, objetos de decoración, etc.)
- Limpieza de paredes, manteniéndolas libres de polvo.
- Limpieza en húmedo de puertas.

- Limpieza detallada de ordenadores, teléfonos, radiadores, aparatos de aire acondicionado y todo tipo de aparatos y mobiliario existente en las dependencias.

Mensualmente:

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

Bimestralmente:

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

Cuatrimensualmente:

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

Semestralmente:

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

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

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras y destructoras de papel con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto. Retirada de las mascarillas y guantes de los contenedores destinados al efecto, mientras se mantenga

la situación provocada por el coronavirus COVID-19.

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

Semanalmente:

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

Quincenalmente:

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

Mensualmente:

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

Cuatrimestralmente:

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

Semestralmente:

- Limpieza de la fachada principal de la Sede de Móstoles con productos adecuados para la eliminación de pintadas. Esta fachada está tratada con una pintura especial para el tratamiento anti-pintadas.
- Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.
- Limpieza del garaje de la Sede Ambiental de Torrejón de Ardoz, mediante fregado mecánico del suelo y limpieza de puntos de luz sin desmontar.

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

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto, incluido los contenedores donde se depositan mascarillas y guantes, mientras se mantenga la situación provocada por el coronavirus COVID-19.
- Ventilación de los despachos, con apertura de las ventanas durante la realización de la limpieza y posterior cerrado de las mismas.

Semanalmente:

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

Mensualmente:

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

Cuatrimestralmente:

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

Semestralmente:

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

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

Bimestralmente:

- Barrido y fregado del suelo de las naves de archivo y del edificio anexo de dos plantas, así como aspiración de polvo de las estanterías y documentación de las mismas.
- Desempolvado de techos y conductos.
- Limpieza de la nave del Taller, en especial los suelos y techos de la misma, así como los servicios y el vestuario.

Semestralmente:

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

F. CENTRO DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES SILVESTRES.

Diariamente:

- Barrido y fregado del suelo, que ha de consistir en la eliminación, tanto del polvo como de las manchas. Las sustancias con las que se limpien deben ser tales que el suelo resulte antideslizante.
- Limpieza y desempolvado a fondo de mobiliario y demás utensilios.
- Limpieza y conservación de objetos decorativos con los productos adecuados.
- Limpieza general y escrupulosa de los servicios y demás cuartos húmedos, con atención a los aparatos sanitarios, lavabos, espejos y demás mobiliario existente en los mismos.
- Limpieza de papeleras con retirada de materiales de desecho y depósito de los mismos en los contenedores destinados a tal efecto, incluido los contenedores donde

se depositan mascarillas y guantes, mientras se mantenga la situación provocada por el coronavirus COVID-19.

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

Semanalmente:

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

Mensualmente:

- Limpieza de techos de forma que estén libres de polvo.
- Limpieza de lámparas y muebles con los productos adecuados.
- Limpieza a fondo de azulejos en aseos.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.
- Limpieza de terrazas, porches, recibidores, salvo que se establezca expresamente otra periodicidad.

Semestralmente:

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

ANEXO III

HORARIO DE SERVICIO Y PERSONAL EMPLEADO

A. C/ ALCALÁ, Nº 16, DE MADRID

En jornada de mañana, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, deberá quedar cubierto el horario comprendido entre las 7:30 y las 15:30 horas, 8 horas, por un trabajador/a con categoría de responsable de equipo, el cual tendrá una jornada de 39 horas semanales (máxima jornada semanal conforme el artículo 20 convenio colectivo). Sus funciones serán de mantenimiento general y reposición de suministros, con especial atención a los aseos y realización de limpiezas imprevistas. Además deberá realizar la limpieza de las dependencias del servicio de enfermería, así como el despacho del Consejero/a. También se encargará de la dirección y supervisión de un limpiador/a que le asistirá en las labores de limpieza que se deban realizar en jornada de mañana, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, en el horario comprendido entre las 7:00 y las 14:00 horas, 7 horas diarias, con una jornada total de 35 horas semanales.

La limpieza del edificio para todas las plantas, sotanos y garajes, se realizará esencialmente en horario de tarde, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, entre las 14:00 y las 18:00 horas, por un total de 20 limpiadores. En concreto, tales labores se realizarán por 14 limpiadores/as en horario de 15:00 a 18:00 horas, 3 horas diarias cada uno, (15 horas semanales) y 6 limpiadores/as en horario de 14:00 horas a 18:00 horas, 4 horas diarias, (20 horas semanales).

Los trabajos a realizar bimestralmente, cuatrimestralmente y semestralmente (limpieza de cristales interiores y exteriores, tratamiento de suelos y limpieza en profundidad de garajes), así como el manejo diario de la compactadora de residuos serán efectuados por dos trabajadores con categoría de especialista o cristalero en horario de 15:00 a 19:00 horas (4 horas diarias), 20 horas semanales y de 14:00 a 21:00 horas (7 horas diarias) 35 horas semanales, todos los días laborables de lunes a viernes. Además, este último trabajador se encargará de sacar diariamente la basura para su recogida por los servicios municipales o, en su caso, por la empresa contratada al efecto, así como, de realizar las tareas de limpieza que entre las 18:00 a 21:00 horas le encomiende el director del servicio.

De la coordinación de todo el personal de limpieza contratado para este centro, así como de la supervisión del trabajo diario, se encargará un trabajador con categoría de encargado/a de edificio, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, con horario de 14:00 a 19:00 horas (5 horas diarias), con una jornada total de 25 horas semanales. El encargado/a de edificio deberá organizar el trabajo del personal, de forma que los rendimientos sean normales y eficientes, distribuyendo las tareas e indicando el modo de realizarlos. Además, se encargará de administrar los materiales y útiles de

limpieza y supervisará su buena utilización. Deberá dar cuenta de la calidad del servicio, informando al responsable del seguimiento del contrato de las incidencias de cualquier índole que se produzcan, corrigiendo las que sea posible dentro de su responsabilidad e informando de las que no lo estén, de forma inmediata.

Por causas excepcionales y razones de conveniencia en función del servicio, y previa comunicación a la empresa adjudicataria, el director del servicio podrá acordar modificar los horarios diarios de inicio y final de la prestación.

B. GRAN VÍA, Nº 3, DE MADRID

El servicio de limpieza se llevará a cabo por 3 limpiadores/as todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 4 horas diarias para su ejecución, lo cual supone una jornada total de 20 horas semanales cada uno. El horario será el comprendido entre las 16:00 horas y las 20:00 horas.

Además, todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, un limpiador/a adicional se encargará de la limpieza del edificio, 6 horas diarias, lo cual supone una jornada total de 30 horas semanales, en el horario comprendido entre las 9:00 horas a 15:00 horas, salvo los lunes, cuyo horario será de 8:00 a 14:00 horas. Las funciones del limpiador/a de mantenimiento general y reposición de suministros, con especial atención a los aseos y realización de limpiezas imprevistas

Todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, se deberán realizar la limpieza de cristales interiores y exteriores por un trabajador/a con nivel de especialista o cristalero, estimándose suficiente 2 horas diarias para su ejecución, lo cual supone una jornada total de 10 horas semanales. El horario será el comprendido entre las 16:00 horas y las 18:00 horas.

Por causas excepcionales y previa autorización por escrito del director del servicio, podrá ser habilitado un horario diferente.

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

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

La limpieza de cristales y la limpieza en profundidad de los suelos de saipolán se realizarán por un trabajador/a con nivel de especialista o cristalero, estimándose suficiente 2 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en cada una de las sedes.

Asimismo, una vez al semestre se realizará, por un trabajador/a con nivel de especialista

o cristalero, la limpieza especial de las pintadas de la fachada en la sede de Móstoles.

Además, la limpieza del garaje de la Sede de Torrejón de Ardoz se realizará por un trabajador/a con nivel de especialista o cristalero especializado, dos días al mes, 1 hora cada día, siendo estos días hábiles, concretándose el horario para su realización con el responsable de la mencionada dependencia.

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

D. DELEGACIONES COMARCALES DE AGRICULTURA SITAS EN ALCALÁ DE HENARES, SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS, VILLAREJO DE SALVANÉS, EL ESCORIAL Y TORRELAGUNA.

El servicio de limpieza en cada una de las oficinas se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 1 hora diaria, lo cual supone una jornada total de 5 horas semanales. El horario será el comprendido entre las 16:00 horas y las 17:00 horas.

La limpieza de cristales interiores y exteriores se realizará por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 2 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en cada una de las delegaciones.

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

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

El servicio de limpieza en cada una de las oficinas se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 2 horas diarias, lo cual supone una jornada total de 10 horas semanales. El horario será el comprendido entre las 15:00 horas y las 17:00 horas.

La limpieza de cristales interiores y exteriores se realizará por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 2 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en cada una de las delegaciones.

El horario y días de prestación del servicio de limpieza podrá modificarse de acuerdo con el responsable de cada delegación, sin que el cómputo semanal de horas de servicio

pueda modificar las establecidas en los apartados anteriores.

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

El servicio de limpieza se llevará a cabo por dos limpiadores/as, con una jornada de 4 horas cada uno/a, en un día laborable cada dos meses, en los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, en horario de 10:00 horas a 14:00 horas. Los trabajos de limpieza consistirán en la limpieza de la nave del taller y del suelo, paredes, estantes y documentación de las naves de archivo. Cada vez se limpiarán tres naves en profundidad para que al final del año se haya limpiado cada archivo dos veces.

Además, un día laborable de cada semestre se realizará la limpieza de los cristales por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 5 horas para su ejecución. El horario será el comprendido entre las 9:00 horas a 14:00 horas, y los trabajos no se podrán realizar durante el mes de agosto.

Con carácter previo, se concertará con la persona responsable del seguimiento de la ejecución material del contrato, el día en que se realizarán los trabajos de limpieza.

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

El servicio de limpieza se llevará a cabo por un limpiador/a todos los días laborables de lunes a viernes, ambos inclusive, estimándose suficiente 2 horas diarias, lo cual supone una jornada total de 10 horas semanales. El horario será el comprendido entre las 12:00 horas y las 14:00 horas.

La limpieza de cristales interiores y exteriores se realizará por personal especializado con nivel de especialista o cristalero especializado, estimándose suficiente 5 horas al mes para su ejecución, a realizar en días laborables, en horario de mañana.

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

ANEXO IV
BACTERIOSTÁTICOS, UNIDADES HIGIÉNICAS Y AMBIENTADORES

INMUEBLES	NIMA	AMBIENTADORES	UNIDADES HIGIÉNICAS	BACTERIOSTÁTICOS
C/ ALCALÁ 16 (MADRID)	2800070181	55	48	86
C/ GRAN VÍA 3 (MADRID)	2880023253	14	13	37
SEDE AMBIENTAL SAN LORENZO DEL ESCORIAL	2880023250		1	2
SEDE AMBIENTAL MÓSTOLES	2880023251		1	2
SEDE AMBIENTAL ALCOBENDAS	2880023252		2	2
SEDE AMBIENTAL TORREJÓN DE ARDOZ	2880023249		2	3
DELEGACIÓN COMARCAL ALCALÁ DE HENARES	2880023230		1	1
DELEGACIÓN COMARCAL ARANJUEZ	2880023231		1	2
DELEGACIÓN COMARCAL ARGANDA DEL REY	2880023229		1	2
DELEGACIÓN COMARCAL BUITRAGO DE LOZOYA	2880023240		1	2
DELEGACIÓN COMARCAL COLMENAR VIEJO	2880023242		1	2
DELEGACIÓN COMARCAL EL ESCORIAL	2880023243		1	2
DELEGACIÓN COMARCAL NAVALCARNERO	2880023245		1	2
DELEGACIÓN COMARCAL SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS	2880023247		1	2
DELEGACIÓN COMARCAL VILLAREJO DE SALVANES	2880023248		1	2
DELEGACIÓN COMARCAL TORRELAGUNA	2880023246		2	3