

A/SER-001202/2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, DIVIDIDO EN TRES LOTES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto la realización de los trabajos de limpieza de las dependencias e instalaciones de los edificios situados en:

LOTE 1.- Sedes Centrales de Cultura y Turismo
Sede de la Consejería de Cultura y Turismo (Incluida la Sala de exposiciones) (C/ Alcalá, 31)
Archivo auxiliar (C/González Dávila local 16-A, 1ª planta)
Sede de la Dirección General de Turismo (C/ Alcalá, 26, 1ª y 2ª planta)
Sede de la Dirección General de Patrimonio Cultural (Arenal, 18, plantas 2ª, 3ª y 4ª)
Registro de la Propiedad Intelectual (Santa Catalina, 6, entreplanta derecha y 1ª planta)
Almacén del Registro de la Propiedad Intelectual (Talavera, 11)
LOTE 2.-Sedes dependientes de la D.G. Patrimonio Cultural
Archivo Regional (Ramírez de Prado, 3)
Biblioteca Regional, Depósito y Sala de Exposiciones (Ramírez de Prado, 3)
Depósito Biblioteca Regional (Gallocanta 25, Camarma de Esteruelas)
Museo Arqueológico Regional (5 sedes relacionadas)
Museo Arqueológico Regional, Plaza de las Bernardas, s/n (Alcalá de Henares)
Almacén Pº de la Estación C/ Cánovas del Castillo, 1 (Alcalá de Henares)
Almacén CC la Dehesa, C/ Jadraque, s/n (Alcalá de Henares)
Almacén en Vía Complutense, 130 (Alcalá de Henares)

Instituto de Evolución en África C/ Covarrubias, 36 (Madrid)
LOTE 3.- Oficinas de Turismo dependientes de la D.G. de Turismo
Oficina de información turística Terminal 1 Aeropuerto Adolfo Suarez Madrid-Barajas
Oficina de información turística Terminal 4 Aeropuerto Adolfo Suarez Madrid-Barajas
Oficina de información turística estación Atocha
Oficina de información turística Sol

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

2.- DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE TRABAJO

Anexo 1

Los horarios se estipularán con los responsables de cada uno de los lotes, con turno de mañana y tarde.

La bolsa de horas anuales en cada uno de los lotes será gestionada desde la Subdirección General de Análisis y Organización, quien deberá autorizar su utilización en cada caso y previo estudio de las necesidades planteadas. Sólo serán facturables aquellas que hayan sido realizadas con previa autorización. Esta bolsa corresponde a las necesidades extraordinarias que puedan surgir durante la ejecución del contrato, junto con las necesidades de montaje y desmontaje en Sala de Exposiciones y Museos. La empresa adjudicataria deberá presentar coste/hora categoría limpiador/a para la determinación del precio de cada bolsa.

3.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras deberán visitar las instalaciones de las sedes más representativas, antes de formular sus ofertas, comprobando las características de las mismas, y presentarán en el sobre 1 (Sobre de Documentación Administrativa) los certificados de las visitas técnicas a los edificios más representativos objeto del contrato (Anexos II.1 a II.8). Previamente deberá concertarse cita para la realización de las visitas, con las personas designadas en cada centro y que aparecen en los citados anexos. La empresa que no realice la visita a los centros mencionados, quedará excluida de la licitación, con la excepción de la/s empresa/s que preste/n el servicio en la actualidad.

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

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

4.- 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.

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

En el caso de convocatoria y desarrollo de huelga de trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

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

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal establecida en el artículo 130, de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, la relación del personal que actualmente presta el servicio se adjuntará, como documentación complementaria, al presente Pliego en la convocatoria del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

5.- REALIZACIÓN DEL SERVICIO

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

Así mismo deberá designar, para cada Centro, una persona que controlará la asistencia del personal por medio de una hoja de control, en la que además, se consignarán el resto de los trabajos realizados, las fechas, el horario, personas que lo ejecutan y los medios utilizados y que será la interlocutora con el responsable del contrato por parte de la Administración. En caso de

edificios centrales deberá haber interlocutor en horario de mañana e interlocutor en horario de tarde.

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

5.1. TRABAJOS A REALIZAR Y FRECUENCIAS

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

TRABAJOS DE FRECUENCIA DIARIA	Barrido y fregado de suelos:
	– De mármol calizo o macael, granito y hormigón pulido: Utilizando productos idóneos y aplicación de tapaporos para el fortalecimiento de los pavimentos.
	– Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes
	– Otros tipos de suelos (salvo parqué reflejado en siguiente línea)
	Pasar la mopa a suelos de tarima y/o parqué. El fregado de este tipo de suelos se realizará con productos específicos de madera dos veces en semana
	Limpieza de mesas y lugares de trabajo (teléfonos, teclados, ordenadores, impresoras y fax)
	Limpieza de papeleras y ceniceros: vaciado y limpieza, separando y depositando el papel en contenedores, para su reciclaje.
	Limpieza de aseos: elementos sanitarios y suelos.
	Aplicación de productos ambientadores y colocación de consumibles en aseos
	Limpieza de las vajillas en las zonas ocupadas por los Altos Cargos..
	Limpieza de patios, aparcamientos y terrazas, con eliminación de los residuos existentes.
	Colocación y recogida de los contenedores de basura: los contenedores de basura llenos se trasladarán y colocarán en la vía pública entre las 19 h y las 22 h, y se retirarán, una vez efectuada la recogida de los residuos, antes de las 8 h. Se hará un traslado selectivo de material de desecho y papel para reciclar a los contenedores destinados a ello. En cualquier caso, se respetarán las diferentes Ordenanzas municipales dependiendo de la localidad donde se desarrollen los servicios.
	Retirada de papeles y/o anuncios fuera de los espacios autorizados.
	Limpieza de ascensores: cabinas, espejos, suelos y paredes
	Moquetas y alfombras: Aspirado
	Limpieza de vestuarios, office y áreas de descanso

	La realización de las siguientes tareas que son de frecuencia diaria , se efectuará como mínimo dos veces al día, en turno de mañana y tarde:
	Limpieza de mesas y lugares de trabajo (teléfonos, teclados, ordenadores, impresoras y fax), cuando sean puestos compartidos limpiar en cambio de turno.
	Limpieza de metales: pomos, picaportes, grifos ...
	Limpieza de pasamanos y barandillas de escaleras.
	Limpieza de ascensores: botonadura indicación planta
	Limpieza de suelos y mesas de zonas comedor y office.
	Limpieza de mostradores y mamparas zonas cara al público
Dos días alternos no consecutivos en semana	Aseos repasos sanitarios, grifería y pomos
	Limpieza de metales: lámparas de pie o mesa, etc.
TRABAJO CON FRECUENCIA SEMANAL	Limpieza de escaleras y pasillos.
	Limpieza, riego y abono de las plantas institucionales naturales instaladas en todas las dependencias de los distintos centros objeto del contrato. Así mismo se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plagas.
	Limpieza de microondas
	Limpieza de puertas y mamparas. Se procederá a la limpieza con productos desinfectantes de espejos, lunas, etc.
	Limpieza de las partes doradas o cromadas, puntos de luz, etc. En las cabinas de ascensores
	Limpieza con productos limpiametales, hasta una altura de 1,80 metros.
TRABAJO CON FRECUENCIA QUINCENAL	Barrido general de los aparcamientos y rampa al garaje.
	Limpieza de cuadros, figuras y otros ornamentos.
	Limpieza de polvo en estanterías y paneles.
	Barrido de pavimentos exteriores.
	Instalación y recogida de contenedores de apósitos sanitarios en las cabinas de servicios femeninos.
	Mobiliario puertas, escaleras y otros enseres
	Metálico: Se limpiarán con paño húmedo con producto amoniacal y secado rápido.
TRABAJO CON FRECUENCIA MENSUAL	Madera: Se limpiarán con productos protectores a base de ceras y siliconas.
	Se aspirarán los paramentos tapizados hasta una altura de 1,80 metros.
	Limpieza de marcos y puertas
	Se efectuará una limpieza con repaso de cables.
	Limpieza de cristales y espejos
	Limpieza de patios exteriores, terrazas y azoteas con especial dedicación a los sumideros, procediendo a su desatascado, si fuera preciso.
	Abrillantado de suelos.

	Granito, caliza y hormigón pulido: Se fregarán con productos decapantes, eliminando la posible suciedad; posteriormente se extenderá un producto protector para evitar el desgaste.
	Limpieza en húmedo de moquetas y quitado de manchas. Aspirado mecánico a fondo y peinado.
	Eliminación de propaganda, pintadas y grafitis en fachadas
	Limpieza general de paredes y techos, así como techos metálicos de aseos.
	Limpieza de estanterías
	Limpieza de frigoríficos.
	Limpieza de garajes y aparcamientos
	Limpieza de alicatados y paramentos:
	Linóleo, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Limpieza con emulsión metalizada autobrillante
	Madera: Limpieza con productos a base de cera.
	Limpiezas espacios de sótanos
	Limpieza salas técnicas
TRABAJOS CON FRECUENCIA TRIMESTRAL	Patios, aparcamientos y terrazas: Baldeo de los mismos, con eliminación de manchas de grasa.
	Limpieza de patios interiores.
	Limpieza de cuadros y figuras
	Limpieza de polvo en persianas.
	Desempolvado de techos y paredes.
	Limpieza en húmedo de estantes y paneles.
	Aspiración de paramentos tapizados, bronce, objetos de librerías y vitrinas.
	Limpieza de muebles (interior y exterior), armarios, archivadores, etc.
	Limpieza de sillas, sillones, sofás...
	Retirada de muebles y enseres inservibles, etc., y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.
	Se efectuará una limpieza complementaria de los difusores ambientales aplicando un bactericida.
	Limpieza de las escaleras metálicas de emergencia exteriores.
TRABAJOS CON FRECUENCIA SEMESTRAL	Limpieza general de paredes y techos metálicos (techos técnicos), incluidos los aseos
	Limpieza de canaletas y sumideros.
	Limpieza cristales exteriores y bóveda*
	Limpieza techados de stand (T1 y T4 aeropuerto)
	Los cueros y materiales sintéticos de tapicería y decorados serán tratados con productos especiales, compuestos por ceras y siliconas u otros, si resultan más adecuados.
	Lavado y planchado de las banderas exteriores e interiores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.

TRABAJOS ANUALES:	Limpieza de salidas de aire (rejillas de aire acondicionado), radiadores, extractores de humo, etc. y si fuera preciso montaje y desmontaje de las mismas (ver punto 6. Del PPT)
	Limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.
	Limpieza de cortinas y estores (lavado, aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario)
	Limpieza de paneles de luz, luminarias o plafones.

5.2 LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS EN LAS QUE SE HAYAN EFECTUADO OBRAS U OTRAS A ACTUACIONES.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar el servicio de limpieza que pudiera ser necesario como consecuencia de la ejecución de obras de mantenimiento del edificio y reparaciones en las distintas sedes de la Consejería de Cultura y Turismo.

Cuando con motivo de la realización de las antedichas tareas de limpieza sea necesario alterar el orden normal de realización del programa de trabajo, la empresa adjudicataria lo pondrá en conocimiento de la Unidad Administrativa de la Consejería de Cultura y Turismo, encargada de la supervisión de los trabajos a los efectos de su conformidad.

*Actualmente la bóveda de la sede Alcalá 31, se encuentra cubierta por una lona para que la luz no afecte a las exposiciones que se ubican en la sala. Dicha lona deberá ser aspirada mecánicamente con frecuencia semestral. Si la lona fuera retirada, la empresa adjudicataria deberá realizar la correspondiente limpieza semestral de la bóveda que incluye aspirado de la bóveda y posterior fregado manual con telescopios, retirada de restos y limpieza de canaletas y sumideros.

5.3 RECOGIDA DE RESIDUOS Y APÓSITOS SANITARIOS.

La empresa adjudicataria asumirá la instalación y recogida, con una periodicidad quincenal, de contenedores para apósitos sanitarios en los servicios femeninos. Deberán facilitar a los responsables del contrato los albaranes de las recogidas, así como el contrato.

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 el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

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

La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de basura que deberán ser del tamaño y color adecuado a cada contenedor, la retirada de todos los residuos de línea amarilla, vidrio, papel, cartón y orgánico, de las diferentes sedes de la

Consejería de Cultura y Turismo que deberán depositarse en los contenedores de la Red de Puntos Limpios municipales habilitados para la recogida selectiva de basuras existentes en las vías más próximas a las distintas sedes o en alguna de las plantas donde se ubiquen dichos contenedores.

La Consejería de Cultura y Turismo, suministrará a la empresa adjudicataria contenedores de basura para la recogida y transporte de residuos al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.

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

El adjudicatario comunicará al interlocutor 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.

5.4 SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE CELULOSA.

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

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.

5.5 JABÓN LÍQUIDO NEUTRO

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

5.6. PAPEL Y TÓNER

La empresa adjudicataria instalará contenedores adecuados para el reciclaje del papel en las distintas plantas de los edificios objeto del contrato, procediendo a su retirada periódica de las diferentes plantas a su lugar de recogida para reciclaje cuando sea necesario para su reciclaje.

Así mismo la empresa adjudicataria instalará contenedores adecuados para el reciclaje de tóner de impresoras y fotocopadoras y lo recogerá para depositarlo en los contenedores para su reciclaje correspondiente.

5.7. VÍA PÚBLICA Y ACCESOS PEATONALES

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

6.- MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICAS DE LIMPIEZA.

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

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

La empresa adjudicataria proporcionará a su personal los medios de seguridad que resulten necesarios para la correcta realización de los trabajos, incluso trabajos en altura. En el caso de la limpieza de techados de las oficinas del aeropuerto, deberán solicitar los permisos necesarios a AENA, y acordonar la zona de trabajo si fuera necesario. En el caso de los techos técnicos será necesario el montaje y desmontaje de los mismos para su limpieza.

En el caso de limpieza de techos técnicos, que requieran ser manipulados para su correcta limpieza, la empresa contratista deberá contar con los medios materiales y humanos para poder llevar a cabo dicha frecuencia de forma adecuada a Pliego.

En referencia a la bóveda de la sede de Alcalá 31, con frecuencia de limpieza semestral, la empresa adjudicataria deberá disponer de los medios técnicos necesarios para su limpieza, ya que está cubierta por una lona que no puede ser retirada.

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

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

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 de los edificios.

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 conllevan su manipulación o empleo inadecuado.

Se deberá prestar especial atención en la limpieza y desinfección frecuentes de objetos que sean de contacto común, como pueden ser pomos de puertas, apoyabrazos de sillas o sillones comunes, barandillas, mostradores, grifos, botones de ascensor, etc.

Para la limpieza y desinfección de los espacios se deberá utilizar una solución de lejía (hipoclorito sódico) con una concentración al 0,1% (1 parte de lejía y 99 partes de agua), o alcohol (etanol) al 62-71% o agua oxigenada (peróxido de hidrógeno) al 0,5%. Es importante que no quede humedad en la superficie.

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

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato).
- Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

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

7. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La Dirección de los trabajos del presente contrato corresponde a la Subdirección General de Análisis y Organización, que delegará en las personas que se designen en cada una de las Direcciones Generales o Centros Directivos de la Consejería de Cultura y Turismo que tuvieran sedes dependientes del contrato, manteniendo informada a la Subdirección de cualquier información que dependa de la correcta gestión del contrato.

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

La empresa adjudicataria vendrá obligada a designar un Interlocutor (horario de mañana y tarde) que será la persona responsable de la prestación del servicio, y que, al mismo tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

La Dirección de los trabajos podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán siempre al Interlocutor.

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

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

Igualmente, cuando el personal adscrito venga a disfrutar de vacaciones o cualquier otro permiso o licencia, el adjudicatario dispondrá las oportunas sustituciones a fin de mantener en todo momento el mismo número de trabajadores destinados a la prestación y por el tiempo especificado en este Pliego. En caso de que sea uno de los interlocutores de la empresa se informará a la dirección de los servicios de la sustitución correspondiente.

7.1.- SEGUIMIENTO

La empresa, una vez iniciado el contrato, confeccionará y presentará, en el plazo máximo de 20 días naturales, a los responsables designados por el Director de los Trabajos, un Plan de Trabajo individualizado para cada uno de los Centros. El Plan incluirá como mínimo:

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

Dicho Plan, individualizado para cada edificio, deberá ser aprobado por el responsable de cada una de las unidades.

La dirección de los trabajos podrá exigir que la empresa adjudicataria presente la relación de los trabajos efectuados y las fechas en que se han llevado a cabo, según el punto anterior; el incumplimiento de dicha obligación implicaría la no prestación de conformidad a las facturas que presente la empresa adjudicataria en relación con la prestación del servicio.

En el plazo máximo de 20 días naturales desde el comienzo de la ejecución del servicio la empresa adjudicataria deberá entregar a la dirección de los trabajos, clasificada por Centros de trabajo, copia del Plan de Trabajo de cada Centro aprobado por el responsable, y un certificado del representante legal de la empresa acreditativa de la relación laboral y del alta en Seguridad

Social de todos los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. Asimismo, deberá ser entregada la documentación actualizada, en caso de serle requerido durante la ejecución del contrato, en el plazo máximo de 3 días hábiles.

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

8.- PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

La empresa adjudicataria entregará a la Consejería de Cultura y Turismo en el plazo de 20 días naturales, a partir del día siguiente al de la firma del contrato, la relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al presente contrato. Asimismo, se presentarán certificaciones relativas a la formación y experiencia profesional de este personal y documentación acreditativa de su categoría laboral y datos de afiliación a la Seguridad Social.

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

HORARIOS Y SUSTITUCIONES

Los trabajos objeto del presente contrato se realizarán en turno de mañana y tarde siempre en el horario establecido por el responsable de cada uno de los edificios que integran el presente pliego, así como, para aquellas dependencias ocupadas por Altos Cargos que, por su naturaleza, requieran un horario especial. La empresa adjudicataria deberá proveer de teléfonos móviles de localización al personal de limpieza en aquellas sedes en las que les sea solicitado por parte de la Consejería de Cultura y Turismo.

Aquellos trabajadores de la empresa adjudicataria, si por su condición de liberados sindicales o horas sindicales afectaran al trabajo a desempeñar serán sustituidos por el personal necesario para cubrir dichas horas, siendo informada la dirección de los trabajos de este punto.

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

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

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

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

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

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

Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conocedoras del servicio a prestar, reservándose la Consejería el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los trabajadores cuando, a juicio de la misma, manifestado a través del Responsable del Contrato, el rendimiento del trabajador o trabajadora no se ajuste a lo exigible. Debiéndose, por parte de la empresa adjudicataria, proceder a su sustitución.

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

9.- RESPONSABILIDAD.

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

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

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

10.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la observación por parte de su personal de la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- R.D. 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- R.D. 614/2001 de 8 de junio, sobre Disposiciones Mínimas para la Protección
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se regula la coordinación de actividades empresariales.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un plan de seguridad y salud para la realización del servicio suscrito por un técnico competente, que presentará previamente al comienzo de los trabajos.

En un plazo no superior a 30 días naturales desde la firma del contrato, el adjudicatario, a fin de cumplir con la Coordinación de Actividades Empresariales, deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad formativa.

Respecto a la formación de los trabajadores en relación con el desempeño de su puesto:

- Relación trabajadores.
- Certificación de la capacitación de los trabajadores para ejercer sus funciones.
- Registro de firmas de los trabajadores de haber recibido formación sobre prevención de riesgos en su puesto de trabajo en función de lo que establece la normativa para el mismo.
- Registro firmas recepción equipos de protección individual.
- Comunicación designación de Recursos Preventivos que deberá ser un trabajador de su propia plantilla conocedor de ámbito donde se desarrollaran los trabajos previstos en el presente pliego.

- Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria presentará:
- Registro de firmas que acredite la recepción de información sobre riesgos y plan de emergencia proporcionado por la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura y Turismo.

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

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

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

Madrid.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA
Firmado electrónicamente por: BARRERO GARCÍA, MARÍA JOSÉ
Fecha: 2021.04.22 15:08

Fdo.: María José Barrero García

ANEXO 1

DISTRIBUCIÓN HORAS DE SERVICIO

LOTE 1.- SEDES CENTRALES DE CULTURA				
1	Sede de la Consejería de Cultura y Turismo C/ Alcalá, 31, Madrid			
	Incluida la Sala de Exposiciones Alcalá 31			
Categoría	Horas /semana	Horas/año	SUBTOTALES	
Limpiadores/as	343			
Cristalero/a o p.e.	39			
Especialista	20			
	402	20.904		20.904
2	Archivo (C/González Dávila local 16-A, 1ª planta)			
Categoría	Horas semana	Horas/año		
Limpiadores/as	4			
conductor/limpiador	3,38			
	7,38	384		384
3	Sede de la Dirección General de Turismo (C/ Alcalá, 26, 1ª y 2ª planta)			
Categoría	Horas /semana	Horas/año		
Limpiadores/as	40			
conductor limpiador	5			
	45	2.340		2.340
4	Dirección General de Patrimonio Cultural (C/ Arenal, 18 - Madrid)			
Categoría	Horas /semana	Horas/año		
Limpiadores/as	80			
Cristalero/a	20			
	100	5.200		5.200
5	Registro Territorial de la Propiedad Intelectual (C/ Sta. Catalina, 6)			
Categoría	Horas /semana	Horas/año		
Limpiadores/as	31,5	De 11 a 12 h limpieza aseo público		
conductor limpiador	1,5	(compartido con Talavera)		
	33	1.716		1.716
6	Registro Territorial de la Propiedad Intelectual (C/ Talavera, 11)			
Categoría	Horas /semana	Horas/año		
Limpiadores/as	6,5			
	6,5	338		338
Bolsa de horas sólo a facturar si se realizan para necesidades extraordinarias 198 h y 118 h para Sala Exposiciones Alcalá 31 lote 1				316
HORAS ANUALES LOTE 1.- SEDES CENTRALES				31.198

LOTE 2.- SEDES DEPENDIENTES DE LA D.G. PATRIMONIO CULTURAL				
7	Archivo Regional (C/ Ramírez de Prado, 3)			
	Categoría	Horas /semana		Horas/año
	Limpiadores/a	449,00		
	Cristalero/a	70		
	Encargado	117		
	Especialista	39		
		675		35.100 35.100
8	Biblioteca Regional (C/ Ramírez de Prado, 3)			
	Categoría	Horas /semana		Horas/año
	Limpiadores/a	324,00		
	Encargado	39		
	C.limpiador	15		
		378		19.656 19.656
9	Depósito Biblioteca Regional (C/ Gallocanta,25 - Camarma de Esteruelas) 4 limpiezas anuales, trimestrales 96h total			
	Categoría	Horas /semanale	Horas /trimestre	Horas/año
	limpiador/a			
			96	384 384
10	Museo Arqueológico Regional (5 sedes)			
	Museo Arqueológico Regional, Plaza de las Bernardas, s/n (Alcalá de Henares)			
	Categoría	Horas /semana		Horas/año
	limpiador/a	98		
	Cristalero/a	20		
	Responsable	37,5		
	C.limpiador	13		
		168,5		8.762
	Almacén Pº de la Estación C/ Cánovas del Castillo, 1 (Alcalá de Henares)			
	limpiador/a	4,5		
	Almacén CC la Dehesa, C/ Jadraque, s/n (Alcalá de Henares)			
	limpiador/a	2		
	Almacén en Vía Complutense, 130 (Alcalá de Henares)			
	limpiador/a	3		
	Instituto de Evolución en África C/ Covarrubias, 36 (Madrid)			
	limpiador/a	15		
	Categoría	Horas /semana		Horas/año
	Limpiadores/a	24,5		1.274
	Categoría	Horas /semana		Horas/año
		193		10.036 10.036
	Bolsa de horas sólo a facturar si se realizan para necesidades extraordinarias (390 horas) y 678 para periodo de exposiciones en Museo Arqueológico (sábados, domingos y festivos) en lote 2			
				1.068
	HORAS ANUALES LOTE 2.- SEDES DEPENDIENTES DE LA D.G. PATRIMONIO CULTURAL			
				66.244

LOTE 3.- OFICINAS DE TURISMO DEPENDIENTES DE LA D.G. TURISMO					
11	Oficina de Información Turística Terminal 1 Aeropuerto Adolfo Suárez - Madrid - Barajas				
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	Horarios	
	Limpiador/a	5,25	273	Una limpiadora L, X y V, 1,5h y sábados alternos	
	Conductor limpiador		8	2 h/trimestre limpieza cubierta Oficina	
	Especialista	0,5	26		
		5,75	307		307
12	Oficina de Información Turística Terminal 4 Aeropuerto Adolfo Suárez - Madrid - Barajas				
	Categoría	Horas /semana	Horas/año	Horarios	
	Limpiador/a	5,25	273	Una limpiadora L, X y V, 1,5h y sábados alternos	
	Conductor limpiador		8	2 h/trimestre limpieza cubierta Oficina	
	Especialista	0,5	26		
		5,75	307		307
13	Oficina de Información Turística Estación de Atocha (Madrid)				
	Categoría	H/semana	H/año	Horarios	
	Responsable	5,5	286	La V 1h y Sábados alternos 1 h	
	Especialista	1	52	y Miércoles o jueves de 9 a 10 h	
		6,5	338		338
14	Punto de Información Turística Sol, Puerta del Sol, 5 (Madrid)				
	Categoría	H/semana	H/año	Horarios	
	Limpiador/a	7	364	La S de 8 a 9 h (una limpieza semestral de paramentos). Domingos y festivos de 9 a 10 h	
	Especialista	2	104	Miércoles de 9 a 10 h	
		9	468		468
	Bolsa de horas sólo a facturar si se realizan para necesidades extraordinarias lote 3				12
HORAS ANUALES LOTE 3. OFICINAS DE TURISMO					1.432

ANEXO II.1.

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y DE EDIFICIOS DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO, DIVIDIDO EN TRES LOTES.**

**Sede de la Consejería de Cultura y Turismo, calle Alcalá, 31, Madrid (incluye Sala de Exposiciones)
(Pertenece al LOTE 1)**

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

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de Contacto	Correo electrónico
91 720 66 92	Patricia Cuiña López	coordinacion.cultura@madrid.org



La autenticidad de este documento se puede comprobar
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0

ANEXO II.2

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y DE EDIFICIOS DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO, DIVIDIDO EN TRES LOTES.**

**Sede de la Dirección General de Patrimonio Cultural
C/ Arenal, 18, Madrid
(Pertenece al LOTE 1)**

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

.....

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
914208453	Manuel Durán Muñoz	manuel.duran@madrid.org

ANEXO II.3

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....

.....

.....

CERTIFICA que la empresa

ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y EDIFICIOS DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO, DIVIDIDO EN CUATRO LOTES.

**Museo Arqueológico Regional
Plaza de las Bernardas, s/n, Alcalá de Henares
(Pertenece al LOTE 2)**

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

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
91879 66 77 690 107 439	José María Pérez Mármol	josemaria.perez@madrid.org

ANEXO II.4
CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....
.....
.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y DE EDIFICIOS DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO, DIVIDIDO EN TRES LOTES.**

Archivo Regional y Archivo Histórico de Protocolos
C/ Ramírez del Prado, 3, Madrid
(Pertenece al LOTE 2)

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

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208977 699 394 934	Francisco Pablo Martín Rodríguez	franciscopablo.martin@madrid.org

ANEXO II.5

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares).

D/D^a

.....

.....

.....

CERTIFICA que la empresa
ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios objeto del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO, DIVIDIDO EN TRES LOTES.**

Oficina de información turística de la Puerta del Sol
Puerta del Sol, 5, Madrid.
(Pertenece al LOTE 3)

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

Datos de contacto para concertar cita previa para realizar las visitas:

Teléfono	Persona de contacto	Correo electrónico
917208233	Francisco Bravo Mirete	fjose.bravo@madrid.org