

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR  
EL CONTRATO DE SERVICIOS DE “LIMPIEZA  
DE VARIOS EDIFICIOS”**

## CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ALCANCE DEL PLIEGO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DEFINICIÓN GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>LOTE 1: LIMPIEZA DE LAS ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO DE OFICINAS Y DE LOS EDIFICIOS DE NAVES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>LOTE 2: LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO SITO EN C/ SANTA CATALINA, 6 DE MADRID.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE DE LOS SERVICIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>CRITERIOS GENERALES. ....</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>LOTE 1: LIMPIEZA DE LAS ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO DE OFICINAS Y DE LOS EDIFICIOS DE NAVES .....</b>	<b>6</b>
3.2.1	ACTIVIDADES Y FRECUENCIA.....	6
3.2.2	MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS .....	7
3.2.3	HORARIOS .....	8
<b>3.3</b>	<b>LOTE 2: LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO SITO EN C/ SANTA CATALINA 6 .....</b>	<b>8</b>
3.3.1	ACTIVIDADES Y FRECUENCIA.....	8
3.3.2	MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS .....	9
3.3.3	HORARIOS .....	9
<b>4</b>	<b>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>UNIFORMIDAD Y EQUIPOS.....</b>	<b>9</b>
<b>4.2</b>	<b>MAQUINARIA, UTENSILIOS Y PRODUCTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3</b>	<b>SUBROGACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4</b>	<b>RESPONSABLE DEL SERVICIO .....</b>	<b>10</b>
<b>4.5</b>	<b>SUSTITUCIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>4.6</b>	<b>OBLIGACIONES LABORALES.....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>MODO DE LLEVAR A CABO EL SERVICIO .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>VISITA TÉCNICA EDIFICIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>MODIFICACIONES DEL CONTRATO.....</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>FACTURACIÓN Y PAGO DE LAS FACTURAS.....</b>	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>DEBER DE SECRETO O CONFIDENCIALIDAD .....</b>	<b>14</b>
	<b>ANEXO 1.....</b>	<b>16</b>

## **1 ALCANCE DEL PLIEGO.**

Establecer las condiciones de carácter técnico que han de regir la prestación de los servicios de limpieza de las zonas comunes del edificio de oficinas y de los edificios de naves del Centro de Empresas sito en la Avda. de La Cantueña nº. 2, Fuenlabrada (Madrid), (lote 1), y las zonas comunes del edificio sito en c/ Santa Catalina, 6 de Madrid (lote 2), propiedad de PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A. (en adelante PLANIFICA MADRID), anteriormente con denominación social OBRAS DE MADRID, GESTIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, M.P., S.A.

## **2 DEFINICIÓN GENERAL**

### **2.1 LOTE 1: LIMPIEZA DE LAS ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO DE OFICINAS Y DE LOS EDIFICIOS DE NAVES**

PLANIFICA MADRID es propietaria del Centro de Empresas, sito en la Avda. La Cantueña nº. 2, en Fuenlabrada (Madrid), cuyos espacios, (naves y oficinas) encuentran arrendados a diversas empresas privadas.

En la parcela están contruidos cuatro edificios. Tres de ellos destinados a talleres (módulos A, B y C) y el cuarto (módulo D) a Edificio de Oficinas y Servicios Comunes.

Actualmente están contratados los servicios de limpieza en dicho Centro.

Los servicios de limpieza se realizarían en las zonas comunes del edificio de oficinas y de los edificios de naves y talleres.

#### **Edificio A:**

El edificio A, posee naves en planta baja, con acceso peatonal a nivel de calle tanto en la cara sur como en la cara norte. El acceso a planta primera, se hace a través de 2 núcleos de comunicaciones formados por escalera y ascensor. Una galería abierta, permite el acceso a las naves de la planta primera.

#### **Edificio B**

El edificio B, está constituido por siete módulos de naves en doble altura.

Sus zonas comunes las constituye un acceso perimetral peatonal, que le conectan en el lado norte con el edificio de oficinas.

### **Edificio C**

El edificio C, está constituido por siete módulos de naves en doble altura.

Dispone de acceso peatonal en fachadas norte y sur, y se conecta por el este con el edificio de naves A, que constituye su espacio común.

### **Edificio D, Oficinas:**

Se organiza en tres niveles y un sótano para instalaciones, donde está el aljibe de incendios, el grupo de presión, el cuarto de máquinas del ascensor y los cuadros eléctricos del edificio.

### **Zonas comunes:**

En la planta baja, se encuentra el control de Recepción, una sala de reuniones, una zona de visitas y un salón de actos y office.

Las plantas primera y segunda, con similar organización de despachos.

Las circulaciones principales del edificio se realizan en torno a una escalera de tramo recto principal y otra de emergencia situada en el extremo opuesto junto al núcleo de aseos.

Tiene 1 núcleo de aseos por planta (total 3 núcleos).

Su acceso peatonal es perimetral, y le conecta con el edificio A y con el edificio B.

## **2.2 LOTE 2: LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO SITO EN C/ SANTA CATALINA, 6 DE MADRID.**

PLANIFICA MADRID S.A. es propietaria del Edificio sito en c/ Santa Catalina, 6, el cual se encuentra ocupado por la Consejería de Hacienda y Función Pública y el Registro de la Propiedad Intelectual.

Según las estipulaciones del contrato de arrendamiento, PLANIFICA MADRID es responsable del mantenimiento del edificio. Es por ello que asume las labores de limpieza de zonas comunes del mismo.

Las zonas comunes del edificio son las siguientes:

- Puerta de acceso principal
- Zaguán de entrada
- Distribuidores

- Escaleras
- Pasillos
- Ascensores
- Patios
- Cuartos de instalaciones y salas técnicas

En planta baja, donde se ubican el acceso al edificio, zaguán de entrada, patios y núcleos de comunicación vertical; en plantas primera, segunda tercera y cuarta, las zonas comunes corresponden núcleos de comunicación vertical; en planta quinta, bajo cubierta, se ubica la maquinaria.

### **3 ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

La empresa adjudicataria realizará como mínimo los trabajos recogidos en este Pliego.

#### **3.1 CRITERIOS GENERALES.**

3.1.1. La empresa adjudicataria es responsable del exacto cumplimiento de la totalidad de los servicios contratados, en consecuencia, no se excusarán las faltas que realicen las empresas suministradoras o personal que para él efectúen suministros o trabajos.

3.1.2. La empresa adjudicataria dotará al servicio y a todo el personal del mismo de todos los medios de protección colectiva e individual necesarios según las disposiciones vigentes, así como de la formación e información acreditadas y necesarias a su personal sobre sus labores y como desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente, en el uso eficiente de los recursos, en gestión de residuos y en riesgos laborales, debiendo tomar las medidas necesarias para conseguir que dichos procedimientos y elementos sean conocidos y utilizados por todo el personal, para garantizar en todo momento comportamientos y técnicas de trabajo seguros, sostenibles y de menor impacto, siendo responsabilidad de ésta aquellos comportamientos inadecuados y/o accidentes laborales que pueda sufrir el personal.

3.1.3. La empresa adjudicataria tomará todas las precauciones necesarias para evitar accidentes y perjuicios de todo orden siendo su responsable y atendiendo en materia a la Legislación General del Estado, de la Comunidad Autónoma y del Municipio.

3.1.4. En los apartados siguientes se indican las labores a realizar para la ejecución del servicio, con el objeto de mantener en perfecto estado de limpieza, técnico, funcional y ornamental, optimizando en todo momento el consumo hídrico y de energía necesarios, así como el uso de productos necesarios para la prestación del servicio.

3.1.5. La gestión de los programas de actuación propuestos por la empresa

adjudicataria deberá estar completamente informatizada mediante herramientas abiertas cuyas bases de datos puedan ser fácilmente accesibles y utilizables por PLANIFICA MADRID.

Con carácter general estos trabajos deben incluir entre otras las siguientes tareas:

### **3.2 LOTE 1: LIMPIEZA DE LAS ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO DE OFICINAS Y DE LOS EDIFICIOS DE NAVES**

#### **3.2.1 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA**

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son los requisitos mínimos exigibles, sin perjuicio de las especialidades que se establezcan para determinados edificios. El contratista podrá proponer mejoras a las aquí indicadas.

##### **Diariamente:**

- Revisión y limpieza en su caso de porches y accesos peatonales a edificios.
- Aspirado de alfombras y moquetas según necesidad.
- Limpieza de pasamanos, tiradores, etc...
- Limpieza y fregado de cuartos de aseo, sanitarios, duchas y espejos.
- Desempolvado general del mobiliario.
- Fregado y secado de pasillos y puertas de acceso, así como de todo lo accesorio que hubiese en los mismos.
- Limpieza de mostradores, plataformas, ascensores, etc...
- Limpieza de mesas según necesidad.
- Aireación, ventilación y odorización de las estancias.
- Reposición de papel higiénico, jabón de manos, toallitas seca manos, bolsas para los paragüeros, etc... cuando sea preciso.
- Vaciado y limpieza de papeleras y cubos de recogida selectiva del edificio de oficinas.
- Sacar la basura (del edificio de oficinas) al exterior.

##### **Semanalmente:**

- Limpieza de puertas.
- Limpieza de pavimentos y zócalos.
- Fregado de suelos con productos que aseguren la desinfección completa de las dependencias, locales, salas, cabinas, escaleras, ascensores, etc...
- Limpieza de graffitis, pintadas, carteles y pegatinas no autorizadas cuando fuera

preciso.

- Desinfección de aseos, lavabos y duchas.

**Mensualmente:**

- Limpieza y abrillantado de metales y accesorios.
- Limpieza y esterilización de teléfonos.
- Lavado de mostradores y plataformas.
- Limpieza de carpintería de madera y metálica.
- Limpieza de terrazas visitables, incluyendo los sumideros de pluviales.
- Limpieza de contenedores.
- Limpieza a fondo de cristales interiormente y exteriormente. (Edificio de oficinas)
- Limpiezas de mobiliario exterior: papeleras, farolas, etc

**Semestralmente:**

- Limpieza de rejillas de instalaciones de climatización y radiadores.
- Rincones, molduras, techos, etc. de las dependencias.
- Limpieza de persianas y estores.
- Limpieza de equipos informáticos (limpieza superficial de CPU y pantalla con productos que no ataquen su composición ni transparencia, y aspirado suave del teclado).
- Limpieza de puntos de luz.
- Pulido, abrillantado y/o encerado de suelos de terrazo o mármol por personal especializado.

**Anualmente:**

- Desinsectación y desinfección de todas las instalaciones.

**Bajo demanda:**

- Limpieza de sumideros, e imbornales, así como limpieza y desatasco de la red de saneamiento. Este servicio se realizará de forma especial después de fuertes tormentas o inclemencias meteorológicas que puedan haber provocado arrastres de tierras u obstrucciones por hojas, papeles, plásticos, etc.

### **3.2.2 MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS**

Todos los medios materiales, máquinas, productos de limpieza, de reposición o elementos auxiliares necesarios para la prestación del servicio serán por cuenta del adjudicatario, tanto en la adquisición como en la reparación y reposición de los mismos.

La adjudicataria deberá aportar, sin cargo alguno para PLANIFICA MADRID suministro de papel higiénico, toallitas de papel seca manos, jabón líquido, con la periodicidad y calidad apropiada para garantizar un buen servicio.

### **3.2.3 HORARIOS**

La empresa adjudicataria destinará como mínimo el personal necesario en un turno comprendido en el horario de 15:00 a 19:30 h. de lunes a viernes (**16,5 h semanales**), de manera que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en las dependencias, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias con su normal funcionamiento.

Los horarios establecidos se podrán modificar en función de las necesidades e incidencias que surjan, obligándose el Contratista a acatar las instrucciones que a tal efecto se le den por PLANIFICA MADRID.

Se garantizarán medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran de una actuación urgente.

Se atenderá al calendario laboral de festivos de Madrid.

## **3.3 LOTE 2: LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES DEL EDIFICIO SITO EN C/ SANTA CATALINA 6**

Los servicios a realizar son los siguientes:

### **3.3.1 ACTIVIDADES Y FRECUENCIA**

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son los requisitos mínimos exigibles, sin perjuicio de las especialidades que se establezcan para determinados edificios. El contratista podrá proponer mejoras a las aquí indicadas.

#### Diario

- Barrido de puerta de acceso principal, zaguán de entrada, patios y escaleras.
- Limpieza de ascensores.

#### Semanal

- Fregado de escaleras y núcleos de comunicación.
- Limpieza barandilla escalera.

#### Quincenal

- Limpieza escalera emergencia.



---

#### Mensual

- Limpieza suelos de salas técnicas.
- Limpieza de cristales de comunes del edificio (por personal especializado).

### **3.3.2 MEDIOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS**

Todos los medios materiales, máquinas, productos de limpieza, de reposición o elementos auxiliares necesarios para la prestación del servicio serán por cuenta del adjudicatario, tanto en la adquisición como en la reparación y reposición de los mismos.

La adjudicataria deberá aportar, sin cargo alguno para PLANIFICA MADRID suministro de papel higiénico, toallitas de papel seca manos, jabón líquido, con la periodicidad y calidad apropiada para garantizar un buen servicio.

### **3.3.3 HORARIOS**

La empresa adjudicataria destinará como mínimo el personal necesario en un turno comprendido en el horario de 16:00 a 20:00 h. de lunes a viernes (**10 h semanales**), de manera que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en las dependencias, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias con su normal funcionamiento.

En este horario no se contemplan los trabajos de limpieza de cristales de las zonas comunes por personal especializado, que se realizará una vez al mes.

Los horarios establecidos se podrán modificar en función de las necesidades e incidencias que surjan, obligándose el Contratista a acatar las instrucciones que a tal efecto se le den por PLANIFICA MADRID.

Se garantizarán medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran de una actuación urgente.

Se atenderá al calendario laboral de festivos de Madrid.

## **4 CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

### **4.1 UNIFORMIDAD Y EQUIPOS**

La empresa Adjudicataria dotará al personal adscrito al servicio de uniformidad y equipo personal, tal y como establece la normativa del ramo.

Dicha uniformidad y equipo personal serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

---

#### 4.2 MAQUINARIA, UTENSILIOS Y PRODUCTOS

La adjudicataria deberá aportar todos los medios auxiliares como aspiradoras, barredoras, plataforma elevadora para limpieza de cristales, etc., que sean necesarios para los trabajos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria dotará a su personal de la maquinaria, utensilios y productos necesarios para desempeñar correctamente el servicio contratado.

Los productos utilizados no podrán ser nocivos para la salud, y se ajustarán en todo momento a las normativas en materia de salud laboral, actualmente en vigor, o aquellas que puedan entrar en el tiempo de duración del presente contrato.

Los medios técnicos y materiales utilizados cumplirán la normativa de seguridad e higiene en el trabajo y la legislación vigente en temas medioambientales.

Los productos utilizados se adecuarán en todo momento a los distintos elementos a tratar según los casos, de forma que no los dañen, ni deterioren, evitando especialmente la utilización de productos abrasivos y disolventes orgánicos en las superficies plásticas

#### 4.3 SUBROGACIÓN

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de subrogarse en las responsabilidades que tiene la empresa que actualmente presta el servicio, derivadas de la legislación laboral y especialmente el Convenio Colectivo de Limpieza de Oficinas y Locales, o cualquier otro que pueda afectar a la realización de los trabajos objeto de este contrato. Esta asunción expresa de responsabilidad que hace la empresa adjudicataria, a su exclusivo cargo, se extenderá no solamente a las ya adquiridas por los operarios que actualmente prestan sus servicios en la sede y edificios propiedad de PLANIFICA MADRID sino a todas aquellas responsabilidades que pudieran adquirirse durante el periodo de vigencia del contrato, respecto a los operarios que actualmente intervienen en las instalaciones u otros que pudieran incorporarse al servicio.

Los trabajadores de la empresa que están prestando el servicio en la actualidad, susceptibles de subrogación en las mismas condiciones de categoría, contrato, antigüedad, etc., se relacionan en el **Anexo I** del presente Pliego.

En ningún caso, la empresa adjudicataria podrá sustituir a ninguno de los trabajadores existentes sin la expresa autorización de PLANIFICA MADRID.

#### 4.4 RESPONSABLE DEL SERVICIO

Una vez notificada la adjudicación, la empresa adjudicataria comunicará el nombre de la persona responsable del servicio, a efectos de recibir las notificaciones que sean precisas durante su desarrollo y que actuará como punto de contacto entre la empresa

adjudicataria y PLANIFICA MADRID.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la falta de plantilla suficiente para llevar a cabo las tareas que integran el servicio de limpieza contratado.

#### **4.5 SUSTITUCIONES**

La empresa adjudicataria quedará obligada a cubrir las bajas del personal, sea cual sea la causa de la ausencia del personal habitual, ya sea por enfermedad, día por asuntos propios o vacaciones, necesidad empresarial, comunicando la sustitución a PLANIFICA MADRID a la mayor brevedad posible y siempre con antelación al comienzo del servicio.

PLANIFICA MADRID se reserva el derecho de denunciar ante la empresa adjudicataria cualquier anomalía en la prestación del servicio por parte de cualquiera de sus trabajadores, pudiendo, en caso de reincidencia, solicitar la sustitución de los mismos.

#### **4.6 OBLIGACIONES LABORALES**

La Empresa adjudicataria queda obligada a que todo el personal que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose asimismo a cumplir con dicho personal toda la Legislación vigente.

Todos los gastos de carácter laboral, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Será exigible a la adjudicataria para la liquidación mensual de sus servicios, la demostración documental de estar al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes al personal que disponga al servicio de la ejecución de este contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos de todos los medios de seguridad necesarios, cumpliendo la legislación vigente en materia de prevención de riesgos y salud laborales, debiendo formar a su personal sobre los riesgos laborales, con los correspondientes cursos de prevención de riesgos y salud laboral, para dar cumplimiento a la legislación correspondiente.

El personal estará sometido al poder de dirección y organización del adjudicatario (retribuciones, instrucciones, etc.) y a todo ámbito y orden legalmente establecido, siendo este el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributarias.

La empresa adjudicataria aportará todos los medios materiales y humanos necesarios para la prestación de los servicios contratados, teniendo la consideración de patrono absoluto respecto del personal aportado, por lo que en ningún caso se producirá vinculación laboral alguna con PLANIFICA MADRID.

## **5 MODO DE LLEVAR A CABO EL SERVICIO**

Los trabajos se realizarán cumpliendo como mínimo las horas detalladas en el presente Pliego.

En casos especiales en que a juicio del responsable de PLANIFICA MADRID se estime que es necesaria la actuación de la contrata fuera del horario normal, porque la naturaleza del trabajo entorpezca el funcionamiento normal de la sede o edificios propiedad de PLANIFICA MADRID o aparezcan contingencias no previstas que así lo requieran, la adjudicataria vendrá obligada a la realización de los mismos en dicho horario.

En su caso, para los trabajos especiales, la empresa adjudicataria deberá utilizar personal propio especialista.

La empresa adjudicataria deberá realizar directamente la explotación de los servicios, no pudiendo subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente la explotación.

La empresa adjudicataria podrá durante el periodo de vigencia del contrato solicitar a PLANIFICA MADRID acceder a las instalaciones cuya limpieza es objeto de esta contratación.

PLANIFICA MADRID proporcionará a la empresa adjudicataria un almacén de los materiales y productos, así como un lugar para el cambio de vestuario del personal adscrito al servicio.

El adjudicatario podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existente en las oficinas y edificios, siendo responsable del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza. Si por causas ajenas a PLANIFICA MADRID no pudieran suministrarse estos elementos, la empresa deberá proveerse de los medios necesarios (grupos electrógenos, depósitos...).

Como consecuencia de la situación provocada por el coronavirus es imprescindible reforzar las medidas de higiene en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Ante el coronavirus, o cualquier otra situación sobrevenida de emergencia sanitaria, se deberán adoptar obligatoriamente aquellas medidas preventivas que, en lo posible, eviten o disminuyan el riesgo de contagio, y cualesquiera que han sean acordadas y recomendadas por las autoridades sanitarias.

El adjudicatario será en todo caso responsable ante terceros de los daños que pudieran producirse por las deficiencias en los trabajos ejecutados.

## **6 VISITA TÉCNICA EDIFICIOS**

Los licitadores podrán efectuar una visita al edificio donde se desarrollarán los trabajos objeto del contrato, con el fin de que puedan conocer las características de los mimos antes de presentar su oferta.

Dicha visita deberá realizarse por un representante o apoderado del licitador, o un trabajador cualificado incluido en el personal del licitador y previamente autorizado por este, en presencia de un trabajador de PLANIFICA MADRID.

## **7 MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

El presente contrato podrá ser modificado por las siguientes causas:

1. Modificación en la estructura de PLANIFICA MADRID que impliquen la adscripción o desadscripción de unidades de actividad en la empresa.
2. Resolución de alguno de los contratos de arrendamiento suscritos por PLANIFICA MADRID de las dependencias y/o edificios objeto del presente Pliego.
3. Inclusión de nuevas oficinas o espacios vinculados a la actividad de PLANIFICA MADRID.
4. Necesidades sobrevenidas de variación de horas de prestación de servicio derivadas de cambios en la apertura o cierre de los edificios de PLANIFICA MADRID.
5. Cambios normativos en materia de sanidad e higiene que afecten el servicio.
6. Porcentaje del precio inicial del contrato al que como máximo puedan afectar: 20% del precio del contrato (IVA excluido) tanto por incremento (sólo en el LOTE 1) como por disminución (ambos lotes).

El Contratista está obligado a asumir este aumento o disminución en las mismas condiciones vigentes en el momento en que se produzca la mencionada modificación, hasta un máximo de variación del 20%.

En el caso del lote 2 no se contempla variación de precio al alza por posibles modificaciones, ya que el resto de áreas del edificio son objeto de otro servicio de contratación diferente.

## **8 DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de duración del contrato es de UN (1) AÑO, contado a partir del día siguiente a la adjudicación del contrato.

El contrato se podrá prorrogar, atendiendo a las necesidades del servicio, por plazos de UN (1) AÑO sucesivamente. Por lo que la duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas, será de TRES (3) AÑOS.

La prórroga será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato y quedando exceptuados de la obligación de preaviso los contratos de duración inferior a dos meses. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

## **9 FACTURACIÓN Y PAGO DE LAS FACTURAS**

El pago se efectuará mediante la expedición de facturas mensuales.

El pago de las facturas se realizará mediante transferencia o pagaré en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de aprobación de las mismas por PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A., siempre que previamente se haya presentado por el contratista la factura, y la correspondiente carátula de certificación, según modelo aportado por PLANIFICA MADRID, en el Registro de PLANIFICA MADRID, PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A. La aprobación de las facturas no podrá exceder del plazo de 30 días a contar desde su presentación.

## **10 DEBER DE SECRETO O CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la prestación del servicio guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Queda prohibido expresamente que el adjudicatario y el personal encargado de la realización de los trabajos puedan reproducir por cualquier medio cualquiera de los documentos o información propiedad de PLANIFICA MADRID. PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A., así como la cesión onerosa o gratuita, total o parcial a cualquier persona física o jurídica de la información y documentación obtenida durante la ejecución de los trabajos.

En Madrid, a fecha de firma.

POR PLANIFICA MADRID. PROYECTOS Y OBRAS, M.P., S.A.:

Alicia Oliver Ramírez

Pedro Corbalán Ruiz

Titular del Área de Gestión Patrimonial

Gerente

CONFORME:  
EL AJDUDICATARIO

## ANEXO 1



JUAN PEDRO DEL OLMO PASTOR, con D.N.I. Nº 50690044E, como Administrador Único de la Mercantil GRUPO HUALSA SERVICIOS, S.L., con domicilio a efectos de notificaciones en la calle RICARDO DE LA VEGA Nº 8, 28901 GETAFE-MADRID.

**CERTIFICA:**

QUE LA TRABAJADORA QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA INSTALACIONES PROPIEDAD DE OBRAS DE MADRID, S.A., SITO EL LA AVENIDA DE LA CANTUEÑA SON LOS SIGUIENTES:

TIPO DE CONTRATO:	200 INDEFINIDO JORNADA TIEMPO PARCIAL
JORNADA SEMANAL:	15 HORAS
ANTIGÜEDAD:	01 DE MARZO DE 2003
CATEGORÍA:	LIMPIADORA
IMPORTE ANTIGÜEDAD:	1.102,05€
REMUNERACIÓN:	SEGÚN CONVENIO

Y para que así conste, se firma el presente certificado en Madrid 18 de octubre de 2022

50690044E : Firmado digitalmente  
JUAN PEDRO por 50690044E JUAN  
DEL OLMO (R: PEDRO DEL OLMO (R:  
B87924429) B87924429)  
Fecha: 2022.10.28  
15:34:55 +02'00'

JUAN PEDRO DEL OLMO

JUAN PEDRO DEL OLMO PASTOR, con D.N.I. Nº 50690044E, como Administrador Único de la Mercantil GRUPO HUALSA SERVICIOS, S.L., con domicilio a efectos de notificaciones en la calle RICARDO DE LA VEGA Nº 8, 28901 GETAFE-MADRID.

**CERTIFICA:**

QUE LA TRABAJADORA QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA INSTALACIONES PROPIEDAD DE OBRAS DE MADRID, S.A., SITO EL LA CALLE SANTA CATALINA, Nº 6 DE MADRID SON LOS SIGUIENTES:

TIPO DE CONTRATO: 200 INDEFINIDO JORNADA TIEMPO PARCIAL

JORNADA SEMANAL: 12.5 HORAS

ANTIGÜEDAD: 25 DE MARZO DE 2003

CATEGORÍA: LIMPIADORA

REMUNERACIÓN: SEGÚN CONVENIO

Y para que así conste a requerimiento de la empresa OBRAS DE MADRID, S.A. , se firma el presente certificado en Madrid 18 de octubre de 2022

50690044E Firmado  
JUAN PEDRO digitalmente por  
DEL OLMO 50690044E JUAN  
(R: B87924429) PEDRO DEL OLMO  
B87924429) Fecha: 2022.10.18  
14:15:39 +02'00'  
JUAN PEDRO DEL OLMO