

Pliego de Prescripciones Técnicas

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, GESTIÓN DE RESIDUOS Y JARDINERÍA INTERIOR DEL EDIFICIO DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL, GESTIÓN DE RESIDUOS Y JARDINERÍA INTERIOR DEL EDIFICIO DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON CRITERIO PRECIO

ÍNDICE

CLÁUSULA 1. INTRODUCCIÓN	2
CLÁUSULA 2. OBJETO	2
CLÁUSULA 3. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO	2
CLÁUSULA 4. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.	3
CLÁUSULA 5. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3
CLÁUSULA 6. OTRAS PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO	8
CLÁUSULA 7. CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR	9
CLÁUSULA 8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	10
CLÁUSULA 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	12
CLÁUSULA 10. SUBROGACIÓN	14
CLÁUSULA 11. CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS	15
ANEXO: RELACIÓN DE SUMINISTROS/ TRABAJOS A REALIZAR CON INDICACIÓN DE SU FRECUENCIA	16



CLÁUSULA 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el *Artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. Nº 311, de 30 de diciembre de 2005)*, modificada parcialmente por la *Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311 de 31 de diciembre de 2015)*, y posteriormente por el *Artículo 26 de la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. núm. 304 de 22 de diciembre de 2022)*, la **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**, (en adelante la **Agencia**), se configura como un ente público de los previstos en el *Artículo 6 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid* que, perteneciendo a la Administración Institucional de ésta, cuenta con personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica y de obrar, y autonomía de gestión. Entre las competencias que, conforme al *Artículo 10-Tres-2, de la Ley 7/2005*, se atribuyen a la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos se recogen las siguientes:

r) Las que le atribuyan expresamente las leyes de la Comunidad de Madrid y los reglamentos dictados de conformidad con las previsiones específicas de la ley, así como cualquier otra actividad, competencia o función que específicamente se le atribuya en relación con sus fines

La Agencia, con el fin de mantener en perfecto estado de limpieza e higiene su sede, ubicada actualmente en la calle Embajadores nº 181, precisa contar con un servicio de limpieza integral de oficinas y locales, desinfección, desinsectación, gestión de residuos y jardinería interior.

En concreto, dada la importancia que para el desempeño de las funciones de la Agencia tienen estos bienes e instalaciones, el adjudicatario deberá velar por el mantenimiento en perfecto estado de limpieza y conservación de todos y cada uno de los equipamientos, mobiliario, elementos, objetos y materiales incluidos dentro del ámbito del mismo, en especial en las zonas de oficina, despachos, salas técnicas, almacén y aparcamiento.

CLÁUSULA 2. OBJETO

La prestación del servicio de limpieza integral, desinfección, desinsectación, gestión de residuos y jardinería interior de la sede de la Agencia, en la calle Embajadores 181, de conformidad con los requerimientos establecidos en el presente pliego.

CLÁUSULA 3. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

El servicio objeto del presente pliego se prestará en las siguientes dependencias:

DIRECCIÓN		SUPERFICIE
C/ Embajadores 181 Madrid		10.700 m ²
PLANTA	SUPERFICIE	USO
Cuarta	1.100 m ²	Oficinas
Tercera	2.000 m ²	Oficinas
Segunda	2.000 m ²	Oficinas
Primera	2.000 m ²	Oficinas
Baja	2.000 m ²	Accesos al edificio, recepción, Centro de Innovación, terraza, comedor y zona perimetral
Sótano	2.000 m ²	Garaje

Las diferentes tareas a realizar, así como la frecuencia de las mismas, se reflejan en el **ANEXO** a este pliego.

El edificio sede de la Agencia, sito actualmente en la calle Embajadores nº 181, de Madrid, consta de cinco plantas sobre rasante (planta baja, más cuatro) y una planta bajo rasante (garaje y otras dependencias), con una superficie total, aproximada, de 10.700 metros cuadrados. Dispone de ventanales acristalados, cubiertos en su exterior por láminas de protección solar y en el interior por estores. En las instalaciones se cuenta con un total aproximado de cien plantas naturales en macetas-jardineras.

CLÁUSULA 4. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

4.1 El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que 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 relativo a **la subrogación de servicios de limpieza**) y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Agencia libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

4.2 El contratista, en la primera semana de ejecución del contrato, deberá aportar al *Responsable del Contrato* designado por la Agencia, **documento de alta de afiliación a la Seguridad Social del personal asignado a la ejecución del contrato.**

CLÁUSULA 5. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas licitadoras podrán visitar las instalaciones antes de formular sus ofertas, comprobando las características de las mismas.

5.1 Generales

5.1.1. 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 el *Anexo a este Pliego*. El adjudicatario podrá subcontratar con terceros, tal y como se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y con las excepciones previstas en el mismo.

La prestación del servicio de limpieza deberá comprender al menos:

Edificio Embajadores, 181

- **300 horas** semanales de personal limpiador.
- **30 horas** mensuales de personal cualificado en limpieza de cristales de interior.
- **16 horas** mensuales de personal cualificado en limpieza de cristales de exterior.
- **4 horas** semanales de personal homologado de jardinería.

Edificio González Dávila, 18-20

- **2 horas** semanales de personal limpiador en dos días diferentes de la semana para oficinas.
- **32 horas** anuales de personal limpiador en dos semestres para limpieza de almacén.

La cualificación requerida para el personal que lleve a cabo la limpieza de cristales se refiere a que dicho personal haya recibido formación específica de Prevención de Riesgos Laborales referida a dichos trabajos.

La empresa adjudicataria deberá presentar, al comienzo de la prestación del servicio y anualmente durante la vigencia del contrato, a la Agencia el “Documento de Apto” del reconocimiento médico de todo aquel personal que realice tareas de limpieza de cristales exteriores con la góndola. (LPRL 31/95. Artículo 22. Vigilancia de la salud).

Para aquellos trabajos en los que se emplee la góndola, se deberán aplicar las buenas prácticas recogidas en la NTP 999.- Seguridad en las góndolas suspendidas. En el uso de la góndola, será obligatoria la participación de un Recuso Preventivo (Artículo 22 bis en el RD. 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención).

La homologación requerida para el personal que lleve a cabo las tareas de jardinería se refiere a que dicho personal esté en posesión del carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios.

5.1.2. La empresa adjudicataria garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de residuos de colores normalizados, la retirada para su posterior reciclaje de todos los residuos de línea amarilla, vidrio, papel, cartón, orgánico y resto de basura desde la sede de la Agencia, hasta alguna de las plantas integrantes de la Red de Puntos Limpios municipal o contenedores habilitados para la recogida selectiva de basuras.

Asimismo, deberá realizar la colocación en el exterior de las instalaciones de todos los contenedores de basura, en la franja horaria permitida por la normativa vigente, y posterior recogida de los mismos tras ser vaciados por el servicio público de limpieza, incluido el día sábado que tendrá que realizarse antes de las 10:00 horas.

5.1.3. La empresa adjudicataria realizará la prestación del servicio de limpieza mensual de la zona perimetral, muro o valla de cerramiento de la sede de Embajadores 181.

5.1.4. Limpieza de sillas: la empresa adjudicataria realizará, a petición de la Agencia, una limpieza general profunda de sillas en la sede de Embajadores 181, para la desinfección y eliminación de ácaros, bacterias, etc., hasta un máximo de 100 sillas al año.

5.1.5. Limpieza de luminarias: la empresa adjudicataria realizará, a petición de la Agencia, una limpieza de luminarias en la sede de Embajadores 181, hasta un máximo de 100 unidades al año.

5.1.6. Limpieza de rejillas de ventilación: la empresa adjudicataria realizará, a petición de la Agencia, una limpieza de rejillas de ventilación/climatización en la sede de Embajadores 181, hasta un máximo de 100 unidades al año.

5.1.7. Reciclaje de papel y cartón: La empresa adjudicataria instalará contenedores para su reciclaje, procediendo a su retirada periódica con un mínimo semanal, o superior cuando sea necesario por necesidades del servicio.

5.1.8. La empresa adjudicataria llevará a cabo la retirada de materiales, muebles y enseres, etc., con un mínimo de una trimestral, y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje

5.1.9 Inundaciones y limpiezas de obra: las tareas de limpieza que deban efectuarse con motivo de inundaciones y las limpiezas de obra que pudieran ser necesarias como consecuencia de la ejecución de obras y reparaciones en la sede de la Agencia serán realizadas por la empresa adjudicataria, que deberá asegurar la disponibilidad y dimensionamiento de los recursos humanos adecuados necesarios para la realización de dichas tareas con personal no incluido en el equipo habitual. Cuando por dicho motivo sea necesario alterar el orden normal de realización del programa de trabajo, la

adjudicataria lo pondrá en conocimiento del *Responsable del Contrato* de la Agencia encargado de la supervisión de los trabajos a los efectos de su conformidad.

5.1.10. 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.

5.1.11. 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 capacidad suficiente para adoptar soluciones en el momento preciso, así como dar cuenta de las incidencias que puedan afectar al cumplimiento de las prestaciones.

5.1.12. La empresa adjudicataria deberá confeccionar y presentar al Responsable del Contrato, en los primeros 15 días del servicio, un plan de trabajo detallado del servicio de limpieza, en el que como mínimo se programarán las tareas a desempeñar por los limpiadores en cada turno, se indicará la forma de realización, los productos y técnicas a emplear, así como los medios materiales y humanos de que dispone la empresa para la prestación del servicio.

Se incluirá el cronograma previsto para la realización de los distintos trabajos, así como la distribución de los recursos en las plantas del edificio descritas en la Cláusula 3 del presente pliego y la asignación efectiva de las tareas de limpieza previstas en el Anexo, en los turnos y horarios previstos en el **Apartado 5.2.1**, todo ello conforme a lo previsto en el presente pliego.

Dicho plan de trabajo deberá ser aprobado en la Dirección promotora del servicio en los siguientes 15 días. El personal adscrito al servicio deberá conocer tanto este programa como las instrucciones que imparta el Responsable del Contrato de la Agencia.

5.2 Horarios y sustituciones

5.2.1. Los horarios de ejecución indicados corresponden a cinco días a la semana (de lunes a viernes), excluyéndose las jornadas festivas de ámbito nacional, autonómico o local dentro de la franja horaria de 07:00 a 21:00 horas. No obstante, al horario propuesto, que con carácter orientativo se establece como general, podrá requerirse la realización de tareas de limpieza con carácter excepcional y sin coste adicional los fines de semana o festivos cuando las tareas a desarrollar requieran de modo ineludible ser ejecutadas en días no laborables.

Con carácter orientativo y no limitativo, los horarios y turnos del personal incluido en el contrato para el servicio de limpieza, serán los siguientes:

CATEGORIA	Nº RECURSOS	DÍAS / SEMANA	HORAS DIARIAS	HORARIO
Limpiador (Turno de mañana)	1	Lunes a Viernes	6	07:30 - 13:30 horas
	1	Lunes a Viernes	6	08:00 - 14:00 horas
	1	Lunes a Viernes	6	10:00 - 16:00 horas
Limpiador (Turno de tarde)	1 Responsable de Equipo	Lunes a Viernes	6	15:00 - 21:00 horas
	6	Lunes a Viernes	6	15:00 - 21:00 horas
Cristalero Interiores	1	Lunes a Viernes	6	15:00 - 21:00 horas
Cristalero Exteriores	1	2 días / mes	8	07:30 - 15:30 horas
Jardinero Homologado	1	1 día / semana	4	10:00 - 14:00 horas
Limpiador Almacén	1	2 días / semana	1	De mañana
Limpieza Semestral Almacén	2	2 días / año	8	De mañana

Una vez adjudicado el contrato y de acuerdo con la Agencia, la empresa adjudicataria podrá proponer una mejora del horario y los turnos del personal incluido en el contrato del servicio de limpieza, teniendo en cuenta como mínimo el conjunto de horas establecido y en todo caso, de forma que interfieran lo menos posible en la actividad ordinaria de sus dependencias. Determinándose finalmente por la Agencia, de acuerdo con el total de las jornadas establecidas en el contrato, el horario y los turnos en los que se realizarán los referidos trabajos.

La actividad del **turno de mañana** se corresponde con el mantenimiento del edificio, limpieza de zonas comunes, aseos e incidencias y el **turno de tarde** está enfocado a la limpieza general del edificio, puestos de trabajo, elementos comunes, aseos, etc.

Para el resto de actividades que comprenden el objeto del contrato, la empresa adjudicataria adscribirá los recursos que considere necesarios para cumplir con los requerimientos exigidos en el presente pliego, adaptándose el horario de prestación del servicio a las necesidades de la Agencia, con el fin de causar el menor impacto posible en el desarrollo de sus actividades.

5.2.2. La Agencia podrá establecer formas de control del cumplimiento del horario del personal adscrito a este Servicio, sólo en lo concerniente al horario de la prestación del servicio, nunca al horario del personal, pues este control sólo puede corresponder a la empresa adjudicataria.

5.2.3. Ante la ausencia o incumplimiento del horario de prestación del servicio de alguno de los recursos adscritos al contrato para el servicio de limpieza, el adjudicatario deberá proceder a la sustitución del recurso o a la cobertura total del horario y del servicio.

En caso de incumplimiento se aplicarán las penalizaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el *Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares*, en función de los precios/hora por perfil profesional reflejados a continuación, a los que se aplicará la baja obtenida, en su caso, como resultado de la adjudicación:

PERFILES PROFESIONALES	PRECIO/ HORA IVA NO INCLUIDO (Con CI y BI)
Limpiador RE y Cristalero exterior	22,15 €
Limpiador y Limpiador Almacén	21,84 €
Cristalero Interior	21,92 €
Jardinero	16,77 €

5.2.4. La empresa adjudicataria, deberá llevar a cabo la prestación de las actividades que constituyen el contenido de este contrato de acuerdo con el ANEXO al presente pliego, debiendo indicar por escrito **con una antelación mínima de 48 horas**, la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual, de forma que puedan ser aprobadas previamente para su realización por la Agencia.

5.2.5. Salvo fuerza mayor, el personal de prestación del servicio de limpieza será siempre el mismo y las sustituciones serán cubiertas por personas conocedoras del servicio a prestar, reservándose la Agencia el derecho a solicitar la sustitución de alguno de los recursos cuando, a juicio de la misma, manifestado a través del *Responsable del Contrato* de la Agencia, el servicio prestado por alguno de los recursos no se ajuste a lo exigible. Debiéndose, por parte del contratista, proceder a su sustitución.

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

5.3 Medios Materiales

5.3.1. 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 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.

5.3.2. La adjudicataria proporcionará a su personal los medios de seguridad que resulten necesarios para la correcta realización de los trabajos.

5.3.3. El adjudicatario entregará un catálogo de los productos y materiales que se vayan a utilizar para el correcto desempeño del servicio tras la formalización del contrato, corriendo de su parte la instalación, reposición y mantenimiento de los mismos. La empresa adjudicataria está obligada a disponer en el lugar designado para ello, las fichas de seguridad de todos los productos usados para llevar a cabo los trabajos incluidos en el contrato.

5.3.4. El adjudicatario deberá aportar, al menos la siguiente maquinaria y equipamiento industrial, homologado con marcado CE y claramente identificado como propiedad del adjudicatario, para atender los servicios objeto del contrato, y que deberá permanecer en el edificio:

- Al menos un carro de limpieza por cada uno de los limpiadores que coincidan en un turno.
- Al menos dos escaleras.
- Aspirador de polvo y agua para zonas decapadas.
- Aspirador de mano de alta potencia, inalámbrico.
- Máquina específica para limpieza de moqueta en seco
- Fregadora automática para zona de garaje y almacén.
- Máquina específica para limpieza de suelo exterior de granito (zona perimetral del edificio).
- Máquina específica para limpieza y abrillantado de suelo de mármol (pavimento estratificado en plantas) o madera.

Todos los licitadores deberán aportar **documento de compromiso** en el que indiquen que pondrán a disposición del contrato, al menos, **la maquinaria y equipamiento industrial** requeridos para la correcta ejecución del servicio, de conformidad con lo establecido en el *Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares*.

5.4. A efectos contractuales se considerará **por incumplimiento**, toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en los pliegos que rigen el contrato. Se considerarán incumplimientos, los siguientes:

1. Los retrasos superiores a quince días hábiles en la entrega de la documentación periódica o de las certificaciones, en su caso, de las actividades exigidas en el pliego.

2. La presentación incompleta de la documentación o con defectos, considerándose como tales a estos efectos, la cumplimentación con directrices o formatos diferentes a los solicitados al Contratista al inicio del contrato.
3. Los retrasos superiores a quince días hábiles en la presentación del plan de trabajo detallado del servicio de limpieza conforme a lo previsto en el apartado **5.1.12** del Pliego de Prescripciones Técnicas.
4. Los retrasos superiores a quince días hábiles en el cumplimiento del cuadrante horario y distribución de recursos conforme al plan de trabajo detallado del **Apartado 5.2.3** del Pliego de Prescripciones Técnicas. 5.1.10
5. El incumplimiento de las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato dadas por la Agencia al *Responsable del Servicio o del Equipo* conforme a lo previsto en el **Apartado 8.3** del Pliego de Prescripciones Técnicas.
6. Los retrasos superiores a quince días hábiles en la ejecución de la relación de trabajos a realizar con indicación de su frecuencia, conforme a lo previsto en el **ANEXO** del Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA 6. OTRAS PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO

Asimismo, se incluye también en el objeto del contrato la prestación de los **siguientes servicios**, que podrán ser objeto de subcontratación por parte del adjudicatario, tal y como se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y con las excepciones previstas en el mismo:

6.1. Servicio de mantenimiento de los contenedores higiénico-sanitarios (35 unidades aprox.), situados en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo al presente pliego.

6.2. Servicio de mantenimiento de las unidades bacteriostáticas (70 unidades aprox.), situadas en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.3. Servicio de desratización y desinsectación interior de la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.4. Servicio de tratamiento para el control de Legionella de los sistemas de refrigeración por agua pulverizada, del depósito de agua fría y del aljibe para incendios situados en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

6.5. Recogida, tratamiento y destrucción de contenedor biosanitario (1 unidad), situado en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.6. Suministro de papel higiénico, toallas de celulosa, espuma o jabón líquido para manos y dispensadores, para las sedes de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.7. Suministro de gel hidroalcohólico para las sedes de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.

6.8. Suministro de conjuntos de escobilleros y escobillas sanitarias de inodoro. Deberán mantener homogeneidad de material, color y tamaño según especificaciones de la Agencia.

6.9. Servicio de mantenimiento de los insectocaptadores (2 unidades), situados en la sede de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo al presente pliego.

6.10. Limpieza de estores y cortinas para las sedes de la Agencia, conforme a lo previsto en el Anexo.



6.11. Servicio de limpieza de almacén de la Agencia: - El edificio en el que se encuentra el almacén de la Agencia, sito actualmente en la calle González Dávila nº 18-20, de Madrid, consta de varias plantas, teniendo actualmente Madrid Digital en uso un espacio cuya superficie total aproximada es de 720 metros cuadrados, repartidos en dos plantas (ambas con cuarto de baño), estando la primera de ellas destinada a oficinas y la planta baja a almacén, con estanterías y palets. Dispone de ventanas abatibles acristaladas hacia el exterior, así como de ventanales fijos hacia el interior en la primera planta.

Limpieza de 1 hora, dos días a la semana a convenir con el responsable del contrato de la Agencia, de la oficina el primer piso dentro del almacén. Consistirá en la limpieza de suelo, puesto de trabajo, armarios, ornamentos y cualquier otro mobiliario allí ubicado, y de los baños. Y de paneles, paredes y cristales cuando fuese necesario.

- Limpieza del almacén 2 veces al año: Limpieza de suelo, estanterías, paredes, columnas y estructuras allí instaladas. Se realizará por dos personas cualificadas, en jornada de 8 horas, o en 2 medias jornadas de 4 horas en días consecutivos.

DIRECCIÓN		SUPERFICIE
C/ González Dávila 18-20 Madrid		720 m ²
PLANTA	SUPERFICIE	USO
Primera	30 m ²	Oficinas
Tercera	690 m ²	Almacén

CLÁUSULA 7. CONDICIONES ADICIONALES A CUMPLIR

7.1 Sustitución del personal prestador del servicio:

La autorización de cambios puntuales en la composición del equipo de trabajo requerirá justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio. Dicha autorización será emitida por el *Responsable del Contrato* designado por la Agencia.

En caso de ausencia prolongada previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución por otro recurso, 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 de la Agencia, 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 recursos, inferiores a tres días, la adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales, como en la cobertura de la totalidad del horario de trabajo establecido.

En todo caso, el *Responsable del Contrato* podrá solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de cuarenta y ocho horas por otro de igual categoría, si existiesen razones justificadas que lo aconsejen. El personal de la empresa adjudicataria que realice cualquier tipo de trabajo en el edificio mantendrá en todo momento una actitud adecuada de comportamiento, tanto con el personal de la Agencia y sus autorizados, como con el resto de personal de la empresa adjudicataria. El incumplimiento de esta premisa será causa justificada para la solicitud de cambio de componente de equipo.

Si por motivos de operatividad o por cualquier otra causa, fuera preciso variar la forma de prestación del servicio objeto del contrato, el adjudicatario deberá adaptar los recursos asignados al mismo, a la nueva situación.

7.2 Responsable del Servicio y Responsable de Equipo:

El contratista designará un Responsable del Servicio ante la Agencia. Este Responsable se encontrará en permanente contacto con el personal designado por la Dirección de la Agencia, a los efectos que se señalan en *Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares*.

En particular, este responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- **Impartir con exclusividad instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar** a los empleados del contratista, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente pliego y encaminadas al buen término del servicio.
- **Supervisar y controlar el trabajo realizado**, e informar a la Agencia de las posibles incidencias. Para ello visitará semanalmente las instalaciones, en todas las franjas del horario establecido de trabajo, una vez consensuado con el responsable del contrato de la Agencia. Se podrá delegar en el encargado de zona.
- **Ejercer el mando y el poder organizativo** sobre el equipo técnico del contratista destinado a atender los servicios objeto del presente contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del contratista.
- **Facilitar la debida coordinación de actividades empresariales** exigida por la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, informando a la Agencia por escrito en el plazo **máximo de un mes desde el inicio de la ejecución** del contrato de la organización y planificación de la acción preventiva, así como que el equipo prestador ha recibido las instrucciones adecuadas y una formación e información suficiente en relación con la protección y prevención de los riesgos laborales derivados de la prestación del servicio. Esta formación e información deberá actualizarse en caso de sustituciones de personal.
- Mensualmente, **informar a la Agencia sobre el estado de ejecución del contrato** y, en su caso, sobre las incidencias producidas, indicando todos los datos objetivos que sirvan para medir la calidad del servicio.

Asimismo, el contratista designará, de entre los miembros del equipo adscrito al servicio, un Responsable de Equipo ante la Agencia. Este Responsable se encontrará en permanente contacto con el personal designado por la Dirección de la Agencia, así como con el *Responsable del Servicio* por parte del adjudicatario.

CLÁUSULA 8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El Contratista, remitirá, antes del inicio de la actividad objeto del presente contrato a la Agencia, la siguiente documentación, preferiblemente en soporte informático:

- Evaluación de riesgos de la actividad contratada y planificación de la actividad preventiva, considerada la información remitida por la Agencia.
- Relación de equipos de trabajo a utilizar, cuando proceda.
- Relación de equipos de protección individual o colectiva con la indicación de la normativa de referencia, cuando proceda.

La citada documentación podrá entregarse en el curso de una reunión de coordinación que se mantendrá en las dependencias de la Agencia, a la que deberá asistir necesariamente una representación de la misma y un representante de la empresa contratista.

En el seno de la reunión, las partes deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen y que puedan afectar a los trabajadores, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse al inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

Obligaciones y responsabilidades del contratista

El Contratista está directamente obligado a cumplir cuantas normas legales o convencionales estuvieran vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales, las normas de seguridad de la Agencia y cuantas disposiciones se contienen en este apartado, y en el correspondiente Contrato, si las hubiere, siendo el responsable de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, tanto en lo que concierne a él, como a sus recursos, así como de adoptar las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los recursos afectos a los servicios contratados y a prevenir cualquier tipo de accidentes, que pudieran producirse con ocasión de la ejecución de tales servicios, sean cuales fueren las causas de los mismos.

El Contratista deberá dar traslado, al inicio de los trabajos, de las informaciones e instrucciones (escritas o verbales), recibidas de la Agencia, a sus recursos.

El Contratista vigilará que su personal cumpla tanto la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales como la normativa interna de la Agencia que resulte de aplicación. Deberán, igualmente, velar tanto por la implantación de las medidas preventivas acordadas como por la efectiva adopción de los medios de coordinación establecidos.

El Contratista podrá proponer la adopción de nuevas medidas preventivas a aplicar, debiendo comunicar su propuesta a la Agencia, lo antes posible. Igualmente, podrá proponer la no ejecución de alguna de las ya establecidas; en ambos supuestos, la Agencia podrá, aprobar o denegar razonadamente la propuesta, antes de su entrada en vigor.

El Contratista cuando pretenda introducir modificaciones en la evaluación de riesgos inicialmente presentada, comunicará por escrito a la Agencia las citadas modificaciones.

El Contratista mantendrá actualizado el listado de sus recursos, con las especificaciones contenidas en la presente cláusula, debiendo comunicar los cambios, que se produzcan.

Equipos de trabajo

El Contratista habrá de adoptar las medidas preventivas necesarias para que los equipos de trabajo puestos a disposición de sus recursos resulten adecuados al trabajo que haya de realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que garanticen la seguridad y salud de los recursos al utilizarlos.

En todo caso, habrán de utilizarse equipos de trabajo que satisfagan tanto lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación, como las disposiciones mínimas establecidas en el *Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio*, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los recursos de los equipos de trabajo.

Equipos de protección

El Contratista está obligado a proporcionar a sus recursos los equipos de protección colectiva y/o individual que resulten necesarios para el trabajo que haya de realizarse.



En cualquier caso, habrán de utilizarse equipos de protección que satisfagan lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación.

Siniestralidad laboral

El Contratista comunicará a la Agencia, por el medio más rápido a su alcance y de forma inmediata, todo accidente con baja laboral, que sufra cualquiera de sus recursos e investigará los hechos y las causas, que hubieren motivado los accidentes graves, muy graves y mortales, al tiempo que habrá de implantar las medidas correctoras que, en su caso, hayan de adoptarse para evitar de futuro, que puedan producirse nuevos accidentes por las mismas causas.

Así mismo comunicará a la Agencia e investigará, con el mismo fin, aquellos accidentes leves e incidentes, que, a su juicio, afecten o puedan afectar a la seguridad y salud de los recursos y/o clientes de la Agencia, o que hayan producido o sean susceptibles de producir daños en las instalaciones.

El Contratista, tanto en el caso de accidentes como de incidentes investigados, remitirá, en el plazo máximo de 72 horas a la Agencia, copia de la investigación efectuada.

Adicionalmente, el personal del Contratista que detecte cualquier situación de posible riesgo, o deficiencias en dependencias, instalaciones, equipos de trabajo y/o equipos de protección, colectiva o individual, que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un riesgo de accidente, debe comunicarlo a la Gerencia de Prevención Laboral, con objeto de que se corrijan las causas que motivan las citadas situaciones o deficiencias.

Registro de la documentación, informaciones e instrucciones

La documentación que se intercambie entre la Agencia y la/s empresa/s concurrentes, así como las informaciones e instrucciones, que aquella facilite, quedarán reflejadas por escrito en un acta firmada por todas las partes.

En todo caso, la entrega de documentación por parte de la Agencia, quedará reflejada por escrito con la fecha y firma del representante del Contratista que la reciba.

Incumplimientos

El incumplimiento de las medidas de seguridad por parte del personal del Contratista, puede dar lugar a la paralización de los trabajos, hasta tanto se pongan las medidas de seguridad establecidas o necesarias.

En todo caso, ante un riesgo grave e inminente, además del personal facultado por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los Técnicos de Prevención de la Agencia, podrán paralizar los trabajos hasta que se tomen las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir el riesgo a un nivel aceptable.

La paralización de los trabajos por las causas citadas en los puntos anteriores no supondrá justificación alguna para el cumplimiento de los servicios contractualmente pactados.

El incumplimiento de las obligaciones precitadas, parcial o totalmente facultará a la Agencia para instar la **resolución** del contrato.

CLÁUSULA 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.1. La empresa adjudicataria seguirá, en todo momento, las directrices marcadas por la Agencia, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

8.2. El personal asignado a la prestación del servicio objeto del contrato, realizará el mismo con sujeción a las instrucciones de la empresa adjudicataria en coordinación con la Agencia, así mismo deberá hallarse en todo momento, durante la prestación del servicio, correctamente uniformado e identificado.

8.3. El seguimiento y control de la ejecución del contrato se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del servicio entre el *Responsable del Servicio* por parte del adjudicatario y el *Responsable del Contrato* que la Agencia designe.
- La Agencia determinará los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo el seguimiento y control del servicio. Asimismo, el adjudicatario, durante el plazo de ejecución del contrato, propondrá las mejoras de calidad que estime oportunas, para optimizar la actividad desarrollada.
- En concreto, la Agencia determinará los procedimientos, herramientas y productos específicos de limpieza a utilizar para poder llevar a cabo el servicio de limpieza de ventanales acristalados cubiertos en su exterior por láminas de protección solar, tomando los criterios técnicos de mantenimiento y limpieza establecidos por el fabricante o instalador de las mismas.
- La Agencia podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán al Responsable del Servicio o, excepcionalmente, cuando la naturaleza o la necesidad de aplicación inmediata lo requieran, directamente al personal de limpieza, que las recibirá en nombre de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria dotará de un teléfono móvil para la localización del personal que presta sus servicios en cada edificio.
- El adjudicatario actualizará mensualmente el plan básico de organización del servicio a realizar durante la vigencia del contrato, o bien cuando se de alguna circunstancia o variación que lo requiera o cuando así sea requerido por el Responsable del Contrato de la Agencia.
- Mensualmente, el responsable del servicio por parte del contratista remitirá al Responsable del Contrato de la Agencia, un avance de los cuadrantes de servicios del mes siguiente, en los que se recogerán las actividades con periodicidad superior a la mensual que se realizarán en dicho mes y los turnos del personal prestador del servicio, (nombre y horario, así como el cuadrante de servicio efectivo del mes cumplido y las actividades periódicas realizadas), en soporte informático y/o correo electrónico.
- Durante la vigencia del contrato y con el fin de constatar el servicio efectuado y cumplir con la normativa en vigor, el contratista deberá entregar al responsable del contrato de la Agencia, los siguientes horario y partes de servicio con la periodicidad que se indica en el cuadro siguiente:

PARTES - CERTIFICACIONES A ENTREGAR Y PERIODICIDAD: Embajadores 181.		
Limpieza de baños y aseos	Mínimo 3 veces día	Parte de Servicio
Retirada de Materiales, Muebles y Enseres inservibles a punto especializado reciclaje	Trimestral	Certificado Tratamiento Empresa Homologada
Persianas, Estores y Cortinas: Retirada, lavado y montaje	Semestral	Parte de Servicio (Personal Especializado)

Persianas, Estores y Cortinas: Limpieza General	Anual	Parte de Servicio (Personal Especializado)
Inundaciones y Limpiezas de Obra	Según intervención	Parte de Servicio
Servicio Cualificado de Jardinería: limpieza, riego y abono Plantas de Interior	Semanal	Parte de Servicio
Mantenimiento Contenedores Higiénico-Sanitarios	Quincenal	Parte de Servicio
Mantenimiento de Unidades Bacteriostáticas	Mensual	Parte de Servicio
Servicio Cualificado Cristalería Exterior (Góndolas)	Mensual	Parte de Servicio
Tratamiento Deposito Agua fría: Análisis de potabilidad y mantenimiento	Mensual	Certificado Tratamiento Empresa Homologada
Tratamiento de aguas Aljibe para incendios: limpieza y desinfección	Mensual	Certificado Tratamiento Empresa Homologada
Desratización y Desinsectación Interior	Bimestral	Parte de Servicio
Recogida, tratamiento y destrucción de contenedor biosanitario	Trimestral	Parte de Servicio + Certificado Tratamiento
PARTES - CERTIFICACIONES A ENTREGAR Y PERIODICIDAD: Almacén González Dávila, 18-20		
Limpieza Oficina. Baños y aseos	2 veces por semana	Parte de Servicio
Limpieza exhaustiva Almacén	Semestral	Parte de Servicio

CLÁUSULA 10. SUBROGACIÓN

La empresa adjudicataria se subrogará en todos los derechos y obligaciones que le corresponden como empresario, respecto de los recursos de la empresa saliente, en los términos establecidos en los Convenios Colectivos que resulten de aplicación.

El número y condiciones de los recursos actualmente adscritos a la ejecución del servicio, a efectos de la subrogación por la empresa adjudicataria según lo legalmente establecido, figuran relacionados en el documento, que se encuentra a disposición de los licitadores para su consulta en la sede de la Agencia, sita en la Calle Embajadores, 181 de Madrid – (en horario de 10:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes). Alternativamente, se podrá solicitar el envío de esta documentación mediante correo electrónico dirigido a icm_contratacion_tramitacion@madrid.org.

En ambos casos se podrá retirar siempre que el licitador se comprometa por escrito a guardar secreto sobre toda la información a la que tengan acceso a través de dicho documento, respecto del cual queda prohibida su reproducción por cualquier medio y su cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica, de conformidad con el apartado 25 de la Cláusula 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CLÁUSULA 11. CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

Durante el periodo de licitación, y ante cualquier duda o necesidad de aclaración referida al pliego de prescripciones técnicas, o para visitar las dependencias objeto del servicio, los interesados podrán dirigirse a:

Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid

Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Email de contacto: MD_SEGURIDAD_LABORAL@madrid.org

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Firmado digitalmente por BERRIOCHOA MARTÍNEZ DE PISÓN RAFAEL
Fecha 2024.01.19 17:34

Fdo.: Rafael Berriochoa Martínez de Pisón



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258000951407673032425**

ANEXO: RELACIÓN DE SUMINISTROS/ TRABAJOS A REALIZAR CON INDICACIÓN DE SU FRECUENCIA

REF.	SUMINISTROS/ TRABAJOS	D	S	G	M	J	J	A
SUELOS Y PAVIMENTOS								
D.1	De mármol: Barrido y fregado con productos idóneos y aplicación de tapa poros para el fortalecimiento de los pavimentos.	D						
D.2	Suelo técnico, linóleoum o similar: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes.	D						
D.3	Aspirado de alfombras y moquetas: ubicadas en zonas de paso o despachos.	D						
BAÑOS, ASEOS, SERVICIOS Y VESTUARIOS								
D.4	Limpieza exhaustiva y desinfección de aseos y servicios sanitarios, con una frecuencia mínima diaria de tres veces, suelos, puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios.	D						
PARAMENTOS Y CRISTALERÍA INTERIOR								
D.5	Limpieza de todo tipo de manchas, con especial atención a las huellas en lunas, cristales interiores del edificio, espejos u otros ornamentos hasta la altura de 1,80 metros.	D						
METALES								
D.6	Limpieza de barandillas, pomos, manecillas, lámparas de pie o mesa, etc.	D						
MOBILIARIO Y OTROS ENSERES								
D.7	Muebles: Limpieza con eliminación de polvo, huellas digitales, o cualquier tipo de mancha, con productos adecuados al material del que se trate. Puesto de trabajo: Ordenador, teclado, pantalla, ratón.	D						
D.8	Limpieza de puertas y ventanas.	D						
D.9	Limpieza de pasamanos y barandillas de escaleras.	D						
D.10	Papeleras y cubos de basura: Se procederá a su vaciado y limpieza.	D						
D.11	Teléfonos: Repaso de los mismos, con eliminación de huellas u otras manchas.	D						
D.12	Limpieza del mobiliario en las zonas ocupadas por Altos Cargos.	D						
D.13	Limpieza de secadores, interruptores y resto de enseres.	D						
D.14	Limpieza de ascensores, suelo, paramentos, luminarias y puertas interiores y exteriores de plantas	D						
D.15	Destrucción de toda clase de papel y documentos con maquinaria específica	D						
D.16	Vaciado de los contenedores de papel de las máquinas destructoras	D						
D.17	Limpieza específica de sala de juntas y de reuniones	D						
D.18	Limpieza específica de sala de despachos	D						
PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS DE CELULOSA, ESPUMA o JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS Y DISPENSADORES								
D.19	Suministro periódico de papel higiénico, toallas de celulosa y espuma y/o jabón líquido, en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los aseos del Centro.	D						
ESPUMA Y JABON LÍQUIDO NEUTRO								
D.20	Con una viscosidad adecuada para el lavado general de manos mediante equipos dosificadores convencionales. Poseerá a su vez facilidad de eliminación, dejando las manos suaves, sin tacto áspero y sin sensación de pegajosidad. Además, deberá tener cierta naturaleza ácida para combatir eficazmente formaciones primarias de hongos y fermentos en manipuladores de materias propensas a la degradación bacteriana. No contendrá colorantes, perfumes, sustancias que irriten la piel, ni ningún tipo de olor residual. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua. Instalación y mantenimiento de los adecuados dispensadores.	D						

PAPEL HIGIÉNICO		
D.21	Papel higiénico de fibra de celulosa reciclada blanca de dos capas, con alto poder absorbente de gran suavidad, en forma de rollo destinado a la limpieza y aseo personal, libre de cloro y precortado. Instalación y mantenimiento de los adecuados dispensadores.	D
GEL HIDROALCOHÓLICO Y PRODUCTOS ESPECÍFICOS DE LIMPIEZA		
D.22	Gel hidroalcohólico, se entregará conforme a las necesidades de la Agencia en recipientes de 0,5 litros, 1 litro y 5 litros (deberá encontrarse incluido en la última lista en vigor de antisépticos para la piel sana autorizados por la AGENCIA ESPAÑOLA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS). Instalación y mantenimiento de los adecuados dispensadores. Producto biocida de base hidroalcohólica con propiedades virucidas, bactericidas y fungicidas. Detergente clorado con gran capacidad desinfectante y limpiadora.	D
CONJUNTO DE ESCOBILLEROS Y ESCOBILLAS SANITARIAS DE INODORO		
D.23	Conjunto de escobilleros y escobillas sanitarias de inodoro. Instalación, reposición y mantenimiento de los adecuados conjuntos.	D
TOALLAS SECAMANOS/ SECADORAS		
D.24	Toallas de papel isú de alto poder absorbente, firmeza extra, doblada en forma "Z" o interdobla, doble capa, libres de cloro, tacto suave y agradable, no irritante, color blanco o reciclado. Instalación y mantenimiento de los adecuados dispensadores o en su defecto Instalación y mantenimiento de secadoras de manos ecológicas de bajo consumo y de secado ultra-rápido.	D
DEPENDENCIAS OCUPADAS POR ALTOS CARGOS		
D.25	Se dedicará especial atención a estas dependencias, que se limpiarán con la frecuencia que resulte necesaria y con los productos adecuados al material que se trate.	D
SUELOS Y PAVIMENTOS		
S.1	Mármol: Fregado de zonas comunes y escaleras de emergencia con ceras o emulsión autobrillante y resinas antideslizantes y aclarado con una mezcla acrílica que dará brillo y transparencia.	S
S.2	Aseos, baños y servicios: Limpieza a fondo de todos sus componentes, con productos desodorantes y desinfectantes y aplicación de productos adecuados para la eliminación de los malos olores.	S
S.3	Suelo técnico, linóleo y resto de suelos del edificio en los que no se realice la limpieza diaria, planta sótano, etc. Limpieza con productos específicos.	S
TELÉFONOS Y COMUNICADORES		
S.4	Se efectuará una limpieza profunda, esterilizando las partes en contacto con las personas, con repaso de cables.	S
METALES Y DORADOS		
S.5	Limpieza con productos limpiametales, hasta una altura de 1,80 metros.	S
MOBILIARIO, PUERTAS, ESCALERAS Y OTROS ENSERES		
S.6	Metálico: Se limpiarán con paño húmedo con producto desinfectante adecuado y secado rápido.	S
S.7	Madera: Se limpiarán con productos protectores a base de ceras y siliconas.	S
S.8	Limpieza de máquinas de agua situadas en pasillos.	S
PATIOS Y TERRAZAS		
S.9	Baldeo de los mismos, con eliminación de manchas. Barrido general de los mismos.	S
CUIDADO DE PLANTAS DE INTERIOR POR PERSONAL HOMOLOGADO		
S.10	Tratamiento fitosanitario, limpieza, riego y abono de las plantas institucionales naturales que la Agencia tiene instaladas. Aplicación del tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plagas. Tratamiento herbicida en zonas exteriores del edificio, cubierta, patios, etc., cuando sea necesario.	S
CONTENEDORES HIGIÉNICO-SANITARIOS		
Q.1	Mantenimiento y recambio de la totalidad de las unidades higiénicas al menos cada quince días.	Q
DEPENDENCIAS DE ARCHIVO Y ALMACENES		
M.1	Aspiración general sin mover la documentación y fregado de suelos.	M

PAPELERAS		
M.2	Se lavarán con detergentes desinfectantes.	M
CRISTALES EXTERIORES POR PERSONAL CUALIFICADO		
M.3	Limpieza general de cristales exteriores de la sede de Embajadores 181.	M
GARAJE		
M.4	Limpieza general del garaje de la sede de Embajadores 181.	M
UNIDADES BACTERIOSTÁTICAS		
M.5	Instalación y mantenimiento de las unidades bacteriostáticas, situadas en la sede de la Agencia para la desinfección, desodorización e higienización de los sanitarios, previniendo la acumulación de manchas y residuos orgánicos en los desagües, para lo cual, realizará un seguimiento mensual de todos los bacteriostáticos ubicados en los aseos, que comportará tanto la reposición del líquido o carga bactericida, como la reparación de cualquier rotura o avería que se produzca en los equipos, en las siguientes condiciones:	M
	a) Se realizará una revisión mensual de los siguientes puntos: Fijación del aparato y canaletas a la pared. Soldaduras a las conducciones de agua. Juntas de tuberías con el equipo. Sujeción de la carga al equipo. Funcionamiento del testigo de carga. Estado de la carga. Limpieza general de los equipos.	M
	b) Los líquidos a utilizar serán bactericidas biodegradables. Se repondrán con la periodicidad necesaria. El producto exclusivo de acción bacteriostática, estará preparado para inhibir la incrustación y crecimiento bacteriano en las superficies humedecidas por el flujo del agua, especialmente en urinarios e inodoros.	M
	c) Con el fin de que las revisiones sean completas los técnicos de la empresa, seguirán un protocolo de comprobación de todos los puntos que sean susceptibles de un desgaste por uso o manipulación de los equipos, reparando, sustituyendo o reprogramando los que sean necesarios.	M
TRATAMIENTO DEPOSITO DE AGUA FRIA		
M.6	Tratamiento de aguas del depósito de agua fría: Consistirá en la limpieza y desinfección de un depósito de agua fría con una capacidad aproximada de 1,5m³, según legislación vigente.	M
	Tratamiento de choque: Se realizará cuando exista constancia de presencia de microorganismos patógenos para el hombre, mediante el empleo de desinfectantes químicos autorizados para el tratamiento de aguas de consumo, realizándose un estudio preliminar de la instalación con el fin de proceder a la detección y posterior protección de aquellos componentes o elementos del sistema que puedan ser sensibles a la acción del desinfectante empleado, incluyendo el vaciado del depósito, limpieza de paredes y suelos mediante la utilización de limpiadores químicos adecuados, aclarado con agua a presión, desinfección, (aplicando una disolución hipoclorada), lavado y llenado del depósito.	
M.6	Análisis de potabilidad: Con el objetivo de garantizar la calidad tanto físico-química como microbiológica, según legislación vigente, se realizarán análisis periódicos de potabilidad.	M
	Mantenimiento mensual: Tomando los parámetros siguientes.- - Temperatura en el depósito de agua fría de consumo humano y en una muestra representativa rotatoria de duchas y grifos, no debiendo superar los 20° C. - PH, Cl2. El personal que realice la manipulación de los productos dispondrá de los medios o equipos de protección personal (EPI'S) requeridos por la legislación vigente. Tras la realización de las actividades anteriormente descritas, la empresa remitirá a la Agencia un certificado de tratamiento como empresa homologada por la Comunidad de Madrid.	
DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN INTERIOR		
B.1	Desratización y desinsectación interior en la sede de la Agencia (Embajadores, 181) y en el almacén (González Dávila, 18-20), de la totalidad de las zonas interiores, incidiendo en las zonas más conflictivas de sus dependencias. Se efectuará cada 60 días (bimestral) en todo el ámbito de las instalaciones en las siguientes condiciones:	B
B.2	a) Desratización: en todas las instalaciones se aplicarán raticidas de los existentes en el mercado, que hayan sido debidamente homologados y autorizados por los organismos competentes.	B
B.3	b) Desinsectación: todas las instalaciones serán desinsectadas, mediante la aplicación de los productos adecuados, que deberán ser homologados y autorizados por los organismos competentes.	B
B.4	c) Se utilizarán aparatos nebulizadores o de presión con inua y con lacas insecticidas en las zonas que, por su conflictividad o características técnicas así lo requieran.	B
B.5	d) Con independencia de los tratamientos programados, en el caso de detectarse cualquier tipo de infección, se acometerá de forma inmediata sin coste adicional.	B
INSECTOCAPTORES		
B.6	Sustitución de las planchas de los insectocaptos.	B
MOBILIARIO		
B.7	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.	B

LIMPIEZA DE CRISTALES INTERIORES DEL EDIFICIO POR PERSONAL ESPECIALIZADO		
B.8	Esta tarea se realizará procediendo a la limpieza de los cristales interiores de forma rotatoria, a cuyo efecto la empresa adjudicataria adscribirá personal especializado.	B
SUELOS Y PAVIMENTOS		
T.1	Mármol: Fregado con disolución abrillantadora rápida, aclarado y bruído con fieltro.	T
T.2	Tarima y suelo técnico: Limpieza con ceras o emulsiones autobrillantes que aumenten el brillo, disminuyan la tendencia al ensuciamiento y protejan del rayado y la erosión. Pulido con fregadoras-abrillantadoras rotativas y aspiración de agua.	T
T.3	Linóleoum: fregado con detergentes y ceras en baja proporción.	T
OBJETOS ORNAMENTALES		
T.4	Se aplicarán productos idóneos a tapices, bronce, objetos de librerías y vitrinas, etc. en presencia de personal del Organismo que supervise los trabajos.	T
PAREDES Y TECHO Y PARAMENTOS TAPIZADOS		
T.5	Aspiración y limpieza total de superficies de paramentos tapizados del edificio con productos acordes a cada tipo de material.	T
T.6	Limpieza de todas las rejillas, de cualquier tipo, ubicadas en el comedor, barra y en ambos lados de la línea de autoservicio (se realizará la última semana de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre).	T
T.7	Limpieza general de paredes y techos. Lámparas de pie y flexos por su cara exterior e interior, pasando una gamuza impregnada con detergente neutro, para evitar la acumulación de polvo.	T
DIFUSORES AMBIENTALES AREA COMEDOR		
T.8	Limpieza, desinfección y protección antibacteriana de las rejillas de aire acondicionado de la zona de comedor, radiadores y extractores ambientales.	T
MOBILIARIO		
T.9	Limpieza y desinfección de contenedores y cubos de basura	T
DEPENDENCIAS DE ARCHIVOS		
T.10	Se efectuará una limpieza de estanterías y muebles.	T
CONTENEDORES BIOSANITARIOS		
T.11	Recogida, tratamiento y destrucción de contenedores biosanitarios.	T
RETIRADA DE MUEBLES Y ENSERES		
T.12	Retirada de materiales, muebles y enseres con una periodicidad mínima trimestral.	T
ZONA PERIMETRAL POR PERSONAL ESPECIALIZADO		
ST.5	Hidrolimpieza y desinfección de la zona perimetral, suelos, muros y vallas de cerramiento de la sede de Embajadores 181 y eliminación, en su caso, de pintadas, grafitis y pegatinas.	ST
PERSIANAS, ESTORES, CORTINAS Y FELPUDOS POR PERSONAL ESPECIALIZADO		
ST.6	Retirada, lavado y montaje de: banderas, persianas, estores, cortinas y felpudos. El desmontaje y su colocación deberán ser realizados por personal especializado de la empresa adjudicataria.	ST
DEPENDENCIAS DEL ALMACÉN		
ST.7	Limpieza general de estanterías (sin mover material), abrillantado de suelos, limpieza de pantallas luminarias, losetas de techo, cristales, mobiliario, puerta de acceso y carpintería interior.	ST
DIFUSORES AMBIENTALES DE AIRE ACONDICIONADO		
ST.8	Limpieza rotativa por plantas, desinfección y protección antibacteriana de las rejillas de aire acondicionado. Semestralmente se deberá haber actuado en todos los difusores instalados en el edificio.	ST
DEPENDENCIAS DE DIRECCION GENERAL Y DESPACHOS DE DIRECCION		
A.2	Limpieza general con aspirado, sin mover documentación, del mobiliario y carpintería interior. Limpieza profunda y fregado del aseo. La limpieza se realizará en los meses de baja actividad o de verano.	A
MOQUETAS Y PAVIMENTOS DE DESPACHOS DE DIRECCION		
A.3	Limpieza mecánica general y profunda mediante sistema de champuneado con espuma seca o mediante sistema de Inyección – Extracción de pavimentos y moquetas. La limpieza se realizará en los meses de baja actividad o de verano.	A

TRATAMIENTO DEPOSITO DE AGUA FRIA Y MANTENIMIENTO DEL ALJIBE

A.4.0 Tratamiento del sistema de agua sanitaria y puntos terminales de la red, control de Legionella: Consistirá en el vaciado, limpieza y desinfección del depósito y en la revisión, sustitución, mantenimiento, limpieza y desinfección de los puntos terminales de la red de agua fría con una capacidad aproximada de 1,5m³, según legislación vigente.

Tratamiento del sistema de refrigeración por agua pulverizada, control de Legionella: Consistirá en la limpieza y desinfección del sistema de refrigeración y sus elementos según legislación vigente.

Tratamiento de aguas en aljibe para incendios, control de Legionella: Consistirá en la limpieza y desinfección de un depósito de agua fría con una capacidad aproximada de 35m³, según legislación vigente.

El personal que realice el mantenimiento y revisión descrita, dispondrá de los medios o equipos de protección personal (EPI'S) requeridos por la legislación vigente.

Tras la realización de las actividades anteriormente descritas, la empresa remitirá a la Agencia un **certificado de tratamiento, como empresa homologada** por la Comunidad de Madrid

A.4.1 Toma de muestras de los aljibes de incendios y de Agua Sanitaria y puntos terminales de la red según legislación vigente.

Análisis de las muestras. Entrega de los **resultados de las analíticas realizadas**.

INSECTOCAPTORES

A.5 Sustitución de los tubos de luz/ lámparas de los insectocaptadores.

A

BANDERAS

A.6 Se efectuará una limpieza con carácter anual de las banderas interiores y exteriores del edificio. El desmontaje y la colocación de las banderas deberán ser realizados por personal de la empresa adjudicataria.

A

SERVICIOS DE LIMPIEZA ALMACÉN EXTERNO DE LA AGENCIA.

Suelo de tarima flotante, linóleo o similar: Aspirado y fregado con tratamiento desinfectante.

Limpieza de pasamanos y barandillas de escaleras y vaciado de papeleras. Se llevará la basura al contenedor correspondiente.

Puesto de trabajo: Ordenador, teclado, pantalla, ratón.

D.26 Limpieza y desinfección de baños y aseos y servicios sanitarios, suelos, puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios.

D2

Muebles: Limpieza con eliminación de polvo, huellas digitales, o cualquier tipo de mancha, con productos adecuados al material del que se trate.

Suministro periódico de papel higiénico, toallas de celulosa y espuma y/o jabón líquido, en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los baños y aseos del Almacén completo

Suministro en la oficina de gel hidroalcohólico de manos.

ST9 Suelo general, suelo técnico, linóleo o similar: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes. Limpieza exhaustiva y desinfección de baños y aseos y servicios sanitarios, suelos, puertas, manillas, aparatos y accesorios sanitarios.

ST

Limpieza por aspiración de paredes y estanterías.

D DIARIO
D2 DOS DÍAS A LA SEMANA
S SEMANAL
Q QUINCENAL
M MENSUAL
B BIMESTRAL
T TRIMESTRAL
ST SEMESTRAL
A ANUAL