



## Comunidad de Madrid

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE “LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS QUE EL BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID TIENE EN ALCOBENDAS (CALLE VALPORTILLO PRIMERA, 9 y 11) Y EN MADRID (CALLE FORTUNY, 51)” A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

### **1. INTRODUCCIÓN.**

Ante la necesidad de mantener en perfectas condiciones higiénicas y de limpieza las dependencias ocupadas por las oficinas y las instalaciones de la imprenta, el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid precisa disponer de un servicio de limpieza en sus sedes de Alcobendas (C/ Valportillo Primera, 9 y 11) y Madrid (C/ Fortuny, 51),

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

El objeto del presente documento es establecer los requisitos técnicos y condiciones generales que regirán para la contratación del servicio de limpieza, en las dependencias que el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid tiene en Alcobendas (Calle Valportillo Primera, 9 y Valportillo Primera, 11) y en Madrid (Calle Fortuny, 51).

### **3. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.**

Los edificios y dependencias objeto de este pliego son los siguientes:

#### **C/ Valportillo Primera, 9 en Alcobendas**

Dependencias ubicadas en edificio a pie de calle con fachada de cristal, granito y mampostería, Consta de un edificio aislado de planta rectangular con semisótano y tres niveles sobre rasante, con una superficie total construida de 5.612 m<sup>2</sup>.

Las plantas primera y segunda están distribuidas en dos bloques exentos, sin comunicación entre ellos salvo a través de las plantas baja y sótano. El primero de ellos, el bloque 1, cuenta con dos plantas, y el bloque 2, con una única planta. El edificio no cuenta con medios mecánicos propios para acceso a la fachada.

En la actualidad, se encuentra en uso únicamente el espacio de taller, ubicado en la planta semisótano del edificio, en el que se desarrolla la actividad de la imprenta de la Comunidad de Madrid, no obstante, se prevé el comienzo de obras para la rehabilitación del resto de plantas durante el año 2026 y 2027. Para ello se ha estimado en el



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.madrid.gob.es/gestion/comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **088942663570045167223**



## Comunidad de Madrid

presupuesto lo necesario para el alquiler de equipos de limpieza industrial y equipos a presión para su uso en superficies que puedan requerir este tratamiento debido a las obras.

La superficie que ocupa la imprenta, y donde es necesaria la actividad regular de limpieza, es de 1.781,00 m<sup>2</sup>. Consta de zona de máquinas, zona de pre impresión, almacén y 2 baños para los trabajadores.

### **C/ Valportillo Primera, 11 en Alcobendas**

En este edificio se alojan oficinas del BOCM, actualmente arrendadas. En este edificio es necesario realizar la limpieza únicamente en la zona ocupada por las dependencias del Organismo Autónomo, ubicadas en la primera planta, con una superficie aproximada de 927,99 m<sup>2</sup>. Dispone, entre otras, de las siguientes estancias: recepción, dirección, servicios administrativos, 2 zonas de baños y almacén.

### **C/ Fortuny, 51 en Madrid**

Dependencias ubicadas en edificio a pie de calle con fachada de granito y mampostería, distribuido en dos zonas comunicadas y compuesto, en esas dos zonas, por 1 planta superior y una inferior con una superficie aproximada de 819,67 m<sup>2</sup>. Dispone, entre otras, de las siguientes estancias singulares: Vestíbulo/Recepción, Exposición/ Bibliográfica, Secretaría General, zona de Servicios Administrativos y baños tanto en la planta superior como en la inferior. El edificio no cuenta con medios mecánicos propios para acceso a la fachada. Los solados están resueltos fundamentalmente en suelos de baldosa en escaleras y aseos, existiendo una parte con moqueta en la zona de la Secretaría General.

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

### **4.1 Condiciones del servicio de los edificios de Alcobendas**

El servicio de limpieza será diario de lunes a viernes no festivos, ambos inclusive, en las áreas administrativas del edificio. Los trabajos procurarán no entorpecer las funciones propias de los Servicios de producción y administración.

Con carácter ordinario el número de personal y horario mínimo exigido será el que figura en la siguiente tabla:





## Comunidad de Madrid

SEDES	LABORABLES TURNO MAÑANA Y TARDE
<b>ALCOBENDAS</b> <b>(Valportillo Primera, 9 y</b> <b>Valportillo Primera, 11)</b>	1 limpiador/a (8:00-14:00) (6 horas) 3 Limpiadores 14:30-19:30 (5 horas) 1 Cristalero 14:30-18:30 (4 horas)(*)

(\*) 2 días al mes el horario se realiza en el edificio de la Calle Fortuny.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales publicado en el BOCM núm. 228 de fecha 24/09/2022, los niveles de adscripción que corresponden a cada uno de los puestos definidos anteriormente son:

- Grupo 5: Limpiador/a.

### 4.1.1 Descripción de los trabajos

El servicio de limpieza contemplará como mínimo los siguientes trabajos:

Los trabajos abarcarán tanto los espacios de uso administrativo como los técnicos, paramentos verticales, garajes y parcela. Básicamente y como labores mínimas a realizar se contemplan los siguientes:

#### a) Diariamente:

- Desempolvado, barrido y fregado de todas las dependencias, mobiliario y taquillas de las áreas de vestuario.
- Limpieza de cristales, superficies de aluminio y granito pulido
- Desempolvado, barrido y fregado de todo el mobiliario y suelos de la zona de máquinas y enseres de uso particular empleados por los trabajadores en las zonas de vestuarios y offices.
- Fregado de todos los elementos higiénico - sanitarios, incluidos los espejos.
- Reposición de toallas de papel, jabón en los dispensadores y papel higiénico.





**b) Semanalmente:**

- Fregado a fondo de suelos, aparatos y paredes en aseos.
- Encerado y abrillantado de los suelos vinílicos.
- Operaciones ordinarias de limpieza de las zonas no incluidas en el apartado a), así como zonas exteriores de uso.
- Limpieza de la zona de máquinas y superficies del resto de plantas afectadas y/o rehabilitadas durante las obras con fregadora industrial.

**c) Quincenalmente:**

- Limpieza general de las carpinterías exteriores e interiores y otros paramentos y enseres no incluidos en los apartados anteriores.
- Limpieza general del recinto y parking exterior.

**d) Mensualmente:**

- Limpieza de cristaleras en el interior de las dependencias, despachos y de todos los paramentos verticales y horizontales interiores.
- Limpieza con hidrolimpiadora a presión de la rampa de acceso al muelle del almacén, paredes, aceras, asfaltos y aquellas zonas afectadas por las obras y que así lo requieran para su correcta limpieza
- Limpieza en profundidad del parking.

**e) Semestralmente:**

- Limpieza de superficies acristaladas verticales del exterior del edificio.
- Limpieza de interior de falsos suelos en las zonas que se designen.
- Limpieza y pulido de aquellos solados que precisen dicho mantenimiento.





#### 4.1.2 Trabajos específicos:

Durante el período de vigencia del contrato, el adjudicatario estará obligado a instalar y mantener los siguientes equipos, sin coste adicional para el BOCM:

- 4 bacteriostáticos.
- 5 contenedores higiénico-sanitarios.

#### 4.2 Condiciones del servicio edificio c/ Fortuny

El servicio de limpieza será diario de lunes a viernes no festivos, ambos inclusive.

Los trabajos procurarán no entorpecer las funciones propias de los Servicios de administración.

Con carácter ordinario el número de personal y horario mínimo exigido será el que figura en la siguiente tabla:

SEDES	LABORABLES TURNO MAÑANA Y TARDE
MADRID (C/. Fortuny, 51)	1 Limpiador/a: 11:00-13:00 (2 horas) 2 Limpiadores/as: 14:00-18:00 (4 horas)

Teniendo en cuenta lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales publicado en el BOCM núm. 228 de fecha 24/09/2022, los niveles de adscripción que corresponden a cada uno de los puestos definidos anteriormente son:

- Grupo 5: Limpiador/a.





#### 4.2.1 Descripción de los trabajos

El servicio de limpieza contemplará como mínimo los siguientes trabajos:

Los trabajos de mantenimiento abarcarán tanto los espacios de uso administrativo como los técnicos, paramentos verticales, garajes y parcela. Básicamente y como labores mínimas a realizar se contemplan los siguientes:

##### a) Diariamente:

- Vaciado de papeleras.
- Barrido, fregado y aspirado de suelo de oficina.
- Barrido, desempolvado y fregado de escaleras.
- Limpieza de mesas y equipos informáticos.
- Fregado de todos los elementos higiénico - sanitarios, incluidos los espejos.
- Reposición de toallas de papel, jabón en los dispensadores y papel higiénico.

##### c) Días alternos:

- Limpieza de archivos.

##### d) Semanalmente:

- Fregado a fondo de suelos, aparatos y paredes en aseos.
- Limpieza de cristales.
- Desempolvado de extintores y elementos decorativos.

#### 4.2.2 Trabajos específicos:

Durante el período de vigencia del contrato, el adjudicatario estará obligado a instalar y mantener los siguientes equipos, sin coste adicional para el BOCM:





- 2 bacteriostáticos.
- 4 contenedores higiénico-sanitarios

## 5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

### 5.1 Recursos Humanos

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 del servicio. Dicha persona será el responsable de la prestación del servicio y, al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

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.

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso 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.

Durante los permisos de vacaciones de los trabajadores se deberá cubrir en su totalidad el turno de mañana y en el turno de tarde deberá cubrirse como mínimo el 50% del horario, de forma que el servicio este siempre garantizado.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, inferiores a 3 días, 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.

Todas las posibles variaciones o incidencias en el desarrollo del citado servicio de limpieza deberán ser aprobadas por B.O.C.M. y para ello la empresa adjudicataria designará un Coordinador para el Centro que con la categoría de encargado actuará de interlocutor.

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.





## Comunidad de Madrid

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar al Organismo Autónomo 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 un informe en el plazo máximo de una semana, 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.

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

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente del contratista, no existiendo ninguna relación laboral ni 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 y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

### 5.2 Medios Materiales

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria la totalidad de productos (incluyendo los consumibles de papel higiénico, toallas de celulosa y jabón líquido a disponer en los aseos), equipos o instrumentos necesarios para la realización del servicio y uniformidad de los operarios.

## 6.- RECEPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Para la recepción del objeto del contrato, se deberá asegurar que las características técnicas exigidas en este pliego son cumplidas.







Para la evidencia de que el objeto del contrato se ha cumplido correctamente la empresa, esta entregará los registros de las actuaciones realizada por el personal. Si ha necesitado emplear maquinaria adicional, lo incluirá en este registro.

## **7.- FACTURACIÓN Y ABONO DEL PRECIO**

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

## **8.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL**

Se procurará no utilizar en la limpieza de las instalaciones productos que puedan tener una incidencia negativa en la protección del medio ambiente.

CONFORME:  
EL ADJUDICATARIO  
FECHA Y FIRMA

Alcobendas, a fecha de la firma  
POR LA ADMINISTRACIÓN,  
LA GERENTE

Fdo.:

Fdo.: Ana Isabel Martín Fernández

