



*Este documento se ha obtenido directamente del original, que contenía todas las firmas auténticas, y se han ocultado los datos personales y los códigos que permitían acceder al original.*

Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL  
Y DIGITALIZACIÓN

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL Y DIGITALIZACIÓN”.**

### **1. OBJETO.**

El objeto del contrato es la contratación de un servicio de limpieza integral de las sedes administrativas adscritas a la Consejería de Administración Local y Digitación, en el que se incluyen, junto a las actividades propias y habituales asociadas a la limpieza e higienización de edificios y locales, una serie de prestaciones complementarias de carácter especializado, que se consideran necesarias para asegurar unas condiciones adecuadas de bienestar en los entornos de trabajo. Entre estas prestaciones, se encuentran los servicios de tratamiento antiplagas DDD (desratización, desinsectación y desinfección), la recogida selectiva de determinados residuos generados durante el normal funcionamiento de la actividad administrativa o el reciclaje de aquellos que lo puedan ser, con el beneficio adicional que supone tanto desde el punto de vista social como el del medio ambiente.

Por su parte, el presente pliego establece las condiciones específicas a las que se deben ajustar las empresas que resulten adjudicatarias del contrato para la prestación del servicio de limpieza, anteriormente definido, en las diversas dependencias de la Consejería de Administración Local y Digitalización de la Comunidad de Madrid, en adelante la Consejería, todo ello conforme a la normativa vigente aplicable por razón de su materia.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El servicio de limpieza definido en este pliego se llevará a cabo en las sedes administrativas objeto del contrato, en la forma y con las características que a continuación se determinan. De igual manera, estos servicios deberán prestarse en todos aquellos centros que pudieran incorporarse por razones organizativas, técnicas o de producción durante el tiempo de vigencia del contrato, previa comunicación a la empresa adjudicataria, por parte de la Consejería, de las modificaciones que sea necesario introducir para ajustarse a las necesidades que se requiera cubrir.

A los efectos, en la fecha en la que se elabora el expediente de licitación, las sedes administrativas son las siguientes:

- Sede administrativa Gran Vía, 30 (plantas 2ª, 4ª y 5ª B), situada en Madrid.
- Sede administrativa Alcalá Galiano, 4 (edificios A y B), situada en Madrid.
- Sede administrativa Villa San Roque, situada en la localidad de La Cabrera.

En función de las sedes administrativas señaladas, el contrato se divide en los dos lotes siguientes:

<b>DIVISIÓN DEL CONTRATO EN LOTES</b>		
<b>Nº DE LOTE</b>	<b>SEDE ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
LOTE 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalá Galiano, 4</li> <li>• Villa San Roque,</li> </ul>	c/ Alcalá Galiano nº 4 (Madrid) Avda. de la Cabrera nº 36 (La Cabrera).
LOTE 2	Gran Vía 30 (2ª, 4ª y 5ª planta)	c/ Gran Vía nº 30 (Madrid)

### **3. ESTADO DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES.**

La empresa que resulte adjudicataria del contrato aceptará los edificios, las zonas colindantes de actuación y sus instalaciones en las condiciones y en el estado en que se encuentren en la fecha de adjudicación del contrato. Por este motivo, para facilitar que los licitadores puedan una realizar una adecuada valoración económica del servicio al cual ofertan, tendrán la posibilidad de visitar las instalaciones objeto del contrato, con el fin de tener conocimiento sobre el estado y la configuración de las mismas. Para ello, las empresas interesadas pondrán concertar fecha y día para la visita, a través de la oportuna solicitud realizada vía correo electrónico a la dirección siguiente: [sgalydigitalizacion@madrid.org](mailto:sgalydigitalizacion@madrid.org)

### **4. DEFINICIÓN DE NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

Las necesidades a cubrir en cada inmueble, por parte del servicio de limpieza, conllevará cubrir los puestos que a continuación se indican con los requisitos siguientes:

#### **LOTE 1.**

- **Sede administrativa Alcalá Galiano, 4 (edificios A y B).**
  - 1 encargado/a, 4 horas al día, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 16:00 y las 21:00 h.
  - 1 limpiador/a, 6 horas al día, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 08:00 y las 14:00 h.
  - 1 limpiador/a, 6 horas al día, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 15:00 y las 21:00 h.
  - 1 Cristalero/a: 0,8 horas al día, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 16:00 y las 21:00 h (4 h a la semana). En aras de una mayor eficacia, las horas de servicio se podrán acumular en dos jornadas, siendo éstas preferentemente los jueves y los viernes.
- **Sede administrativa Villa San Roque.**
  - 1 limpiador/a: 2,5 horas al día de lunes a viernes.
  - 1 cristalero/a: 2 horas a la semana (0,4 horas al día), de lunes a viernes, según necesidades del centro.

#### **LOTE 2.**

- **Sede administrativa Gran Vía, 30 (plantas 2ª, 4ª y 5ª B).**
  - 1 limpiador/a, 4 horas al día, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 16:00 y las 20:00 h en planta 2ª.
  - 1 limpiador/a, 4 horas al día, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 16:00 y las 20:00 h en planta 4ª.
  - 1 limpiador/a, 2 horas al día, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 16:00 y las 20:00 h en planta 5ª B.
  - 1 Cristalero/a: 1 hora al día, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 17:00 y las 20:00 h. Plantas 2ª, 4ª y 5ª B. En aras de una mayor eficacia, las horas de servicio se podrán acumular en una jornada, siendo ésta preferentemente los viernes.

## 5. ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

El servicio de limpieza de las dependencias adscritas a la Consejería de Administración Local y Digitalización comprenderá el desempeño de las actividades que a continuación se relacionan:

- **SERVICIO DE LIMPIEZA.** El servicio de limpieza, propiamente dicho, incluirá las actividades siguientes:
  - Limpieza general del suelo mediante la técnica que mejor se adapte a cada tipo de material y de superficie, incluyendo, según el caso, barrido; aspirado; fregado, utilizando para ello soluciones desinfectantes; y abrillantado.
  - Limpieza de servicios sanitarios, en aquellas dependencias que dispongan de ellos, incluyendo tareas tales como: barrido y fregado de suelos con solución desinfectante; limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios; limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados; reposición de material, como por ejemplo, toallas, papel higiénico y jabón líquido en calidad y número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en los aseos y aplicación de ambientadores.
  - Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando productos específicos para cada caso, efectuando una limpieza especial de las sillas ubicadas en las salas destinadas a Oficinas de Registro, Información y Atención al Ciudadano.
  - Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.
  - Limpieza de cocinas y zonas de comedor comunes, incluyendo neveras y microondas de uso común, así como el fregado del menaje (vasos, tazas, cafeteras, etc.).
  - Limpieza de ascensores y sus correspondientes puertas.
  - Limpieza especial de dependencias ocupadas por Altos Cargos: incluirá limpieza esmerada de las dependencias y aseos, limpieza de ajuar doméstico, limpieza de neveras y microondas donde existan.
  - Especial refuerzo con la limpieza de las zonas de atención al público en cuanto a mobiliario, suelos y aseos y accesos principales a los edificios.
  - Barridos del tramo de acceso a las entradas de sede: entradas principales, de emergencia y, en aquellas sedes que proceda, garaje y rampas.
  - Sacar cubos de basura al punto indicado para la retirada por los servicios municipales.
  - Limpieza de las salas de conductores.
  - Aspirado de alfombras cuando proceda, retirada, aspiración y reposición de alfombras.
  - Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada caso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes y objetos decorativos.
  - Limpieza y fregado de escaleras.
  - Limpieza de viales exteriores (zonas perimetrales).
  - Especial limpieza de ordenadores y equipos informáticos.
  - Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones.
  - Limpieza de terrazas y patios.
  - Limpieza de áreas destinadas a almacenes y cuartos técnicos con escrupulosa observación de las medidas de seguridad.

- Limpieza y fregado de cubos de basura.
  - Limpieza de viales, zonas comunes y patios.
  - Limpieza de apliques de luz, cuadros y demás objetos situados en paredes altas.
  - Limpieza de sumideros de azotea, sin perjuicio de las operaciones que le correspondan al servicio de mantenimiento de la Consejería.
  - Limpieza de radiadores, en su caso, salidas de aire acondicionado y extintores.
  - Limpieza de ventanas y cristales interiores y exteriores (por ambas caras, cuando las características del edificio lo permitan), alfeizares interiores y exteriores y barandillas.
  - Limpieza de azoteas y sobrecubiertas.
  - Limpieza de rodapiés, techos y paredes.
  - Limpieza de garajes y sótanos con maquinaria adecuada.
  - Metalizado o encerado de suelos sintéticos.
  - Limpieza general de persianas, estores, cortinas y tapicerías (incluye desmontaje y colocación).
  - Recogida de menaje en las salas de juntas.
  - Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado trabajos de reparación y mantenimiento.
  - Eliminación de plagas.
  - Limpieza de dependencias tras la celebración de eventos y actos oficiales.
- **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.** Además de las actividades propias de limpieza, se incluyen los siguientes servicios especializados:
    - El servicio de desinfección, desinsectación y desratización en todas las sedes.
    - El servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos para apósitos sanitarios femeninos.
    - El servicio de recogida de papel y cartón para reciclar.

## 6. SUPERFICIES Y DISTRIBUCIÓN.

Los datos más relevantes para cada una de las sedes administrativas, **aunque no exhaustivos**, por lo que puede haber variaciones con respecto a la realidad, son los siguientes:

- **SEDE ADMINISTRATIVA ALCALÁ GALIANO 4.**

La sede administrativa de Alcalá Galiano 4 consta de dos edificios o pabellones denominados "A" y "B", separados por un patio interior.

El edificio A tiene seis plantas sobre rasante (planta baja y cinco en altura) y una planta sótano, mientras que el edificio B dispone de una planta baja y cuatro en altura. El patio interior que separa los dos edificios tiene una superficie aproximada de 117,5 m<sup>2</sup>. A nivel de planta baja existe, además, un paso de coches cuya superficie es de aproximadamente 72,65 m<sup>2</sup>.

El edificio dispone de tres plantas de garaje con una superficie aproximada cada una de ellas de 200 m<sup>2</sup>.

### **EDIFICIO O PABELLÓN A**

- **PLANTA SÓTANO.**

- Superficie: 333,48 m<sup>2</sup>.

- Distribución de los diferentes espacios sujeta a cambios organizativos:
  - 1 aula de formación o de usos múltiples (aproximadamente 70,62 m<sup>2</sup>).
  - 1 zona de almacén (aproximadamente 69,89 m<sup>2</sup>).
  - 4 cabinas de aseo.
  - 1 zona de descanso del personal y vending (69,89 m<sup>2</sup>).
  - 1 cuarto de seguridad.
  - 1 cuarto destinado a almacén de pequeños materiales.
  - 2 cuartos de instalaciones.
- **PLANTA BAJA.**
  - Superficie: 289,19 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:
    - 1 entrada principal desde la calle.
    - 1 sala para la oficina de registro con cuatro puestos de trabajo.
    - 1 sala para el personal de control y seguridad con dos puestos de trabajo.
    - 1 entrada desde el callejón de entrada de coches.
    - 1 sala de trabajo con capacidad para cuatro puestos de trabajo.
    - 2 salas de reuniones.
    - 1 almacén.
    - 1 cuarto para la visualización de las imágenes del CCTV.
    - 1 cuarto para conductores.
    - Existe un paso de vehículos de aproximadamente 72,65 m<sup>2</sup>.
- **PLANTA 1ª.**
  - Superficie: 347,93 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:
    - 5 despachos.
    - 14 puestos de trabajo.
    - 1 salas de reuniones.
    - 1 aseo de señoras y otro de caballeros, cada uno de ellos con 2 cabinas de aseo y dos lavabos.
- **PLANTA 2ª.**
  - Superficie: 343,62 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:
    - 6 despachos.
    - 23 puestos de trabajo.
    - 2 zonas de reunión abiertas.
    - 1 aseo de señoras y otro de caballeros, cada uno de ellos con 2 cabinas de aseo y dos lavabos.
- **PLANTA 3ª.**
  - Superficie: 333,66 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:
    - 7 despachos.
    - 16 puestos de trabajo.
    - 1 sala de reuniones.
    - 1 aseo de señoras y otro de caballeros, cada uno de ellos con 2 cabinas

de aseo y dos lavabos.

- **PLANTA 4ª.**
  - Superficie: 330,70 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:
    - 4 despachos.
    - 24 puestos de trabajo.
    - 1 sala de reuniones.
    - 1 aseo de señoras y otro de caballeros, cada uno de ellos con 2 cabinas de aseo y dos lavabos.
  
- **PLANTA 5ª.**
  - Superficie: 322,88 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:
    - 4 despachos.
    - 17 puestos de trabajo.
    - 1 sala de reuniones.
    - 1 zonas de reunión abierta.
    - 1 aseo de señoras y otro de caballeros, cada uno de ellos con 2 cabinas de aseo y dos lavabos.
  
- **INFORMACIÓN ADICIONAL.**

El edificio A cuenta con dos núcleos de escalera (principal y secundaria) y un ascensor cuyo trazado discurre por el hueco de la escalera principal.

### **EDIFICIO O PABELLÓN B**

- **PLANTA BAJA.**
  - Superficie: 93,83 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:
    - 1 entrada desde el patio.
    - 1 vestíbulo.
    - 1 sala de visitas.
    - 2 puestos de trabajo.
    - 1 sala de trabajo.
    - 1 cuarto de aseo.
    - 1 montacargas para vehículos.
  
- **PLANTA 1ª.**
  - Superficie: 93,83 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:
    - 1 despacho.
    - 1 salas de reuniones.
    - 1 cuarto de aseo.
  
- **PLANTA 2ª.**
  - Superficie: 93,83 m<sup>2</sup>.
  - Distribución de los diferentes espacios:

- 3 despachos con 6 puestos de trabajo en total.
  - 1 cuarto de aseo.
  - **PLANTA 3ª.**
    - Superficie: 93,83 m<sup>2</sup>.
    - Distribución de los diferentes espacios:
      - 2 despachos.
      - 1 cuarto de aseo.
  - **PLANTA 4ª.**
    - Superficie: 93,83 m<sup>2</sup>.
    - Distribución de los diferentes espacios:
      - 4 despachos.
      - 1 cuarto de aseo
  - **INFORMACIÓN ADICIONAL.**

El edificio B cuenta con un núcleo de escalera y un ascensor.
- **SEDE ADMINISTRATIVA VILLA SAN ROQUE**

La sede administrativa Villa San Roque es un complejo urbanístico situado en la Avenida de La Cabrera nº 36 de la localidad de La Cabrera, constituida por tres edificios rodeados de una zona ajardinada. Según la documentación a la que se ha tenido acceso, el solar donde se ubica el complejo tiene una superficie de 2.319,22 m<sup>2</sup> y la superficie total construida es de 540 m<sup>2</sup>.
- EDIFICIO PRINCIPAL**
- **PLANTA BAJA.**
    - Superficie: 155,39 m<sup>2</sup>.
    - Distribución de los diferentes espacios:
      - 1 entrada principal desde la calle.
      - 1 vestíbulo con un puesto de trabajo donde se recibe a visitantes.
      - 1 sala de trabajo con capacidad para tres puestos de trabajo.
      - 1 aseo de señoras y otro de caballeros, cada uno de ellos con una cabina de aseo y un lavabo.
  - **PLANTA PRIMERA.**
    - Superficie: 142,75 m<sup>2</sup>.
    - Distribución de los diferentes espacios:
      - 1 sala que ocupa la totalidad de la planta destinada a zona de exposiciones.
  - **PLANTA SEGUNDA.**
    - Superficie: 29,16 m<sup>2</sup>.
    - Distribución de los diferentes espacios:
      - 1 sala expedita.
  - **INFORMACIÓN ADICIONAL.**

El edificio principal cuenta con un núcleo de escalera.

### **EDIFICIO OFICINA DE REGISTRO Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

#### ▪ **PLANTA BAJA.**

- Superficie: 114,64 m<sup>2</sup>.
- Distribución de los diferentes espacios:
  - 1 sala con un puesto de trabajo.
  - 1 sala adjunta para reuniones.

### **EDIFICIO SALA DE ACTOS.**

#### ▪ **PLANTA BAJA.**

- Superficie: 98,70 m<sup>2</sup>.
- Distribución de los diferentes espacios:
  - 1 sala de actos.
  - 1 cuarto de almacén para pequeño material.
  - 1 aseo para personas con movilidad reducida.

#### • **SEDE ADMINISTRATIVA GRAN VÍA 30.**

Esta sede administrativa está implantada en el inmueble situado en la calle Gran Vía nº 30 de la localidad de Madrid y está constituida por dependencias administrativas sin atención al público, organizadas en las plantas segunda, cuarta y quinta del edificio.

Los datos más relevantes son los siguientes:

#### ▪ **PLANTA 2<sup>a</sup>.**

- Superficie: 754,29 m<sup>2</sup>.
- Distribución de los diferentes espacios:
  - 10 despachos.
  - 38 puestos de trabajo.
  - 2 salas de espera.
  - 2 salas de reuniones.
  - 1 cocina-comedor.
  - 1 sala de archivo.
  - 1 cuarto de comunicaciones.

#### • **PLANTA 4<sup>a</sup>.**

- Superficie: 763,06 m<sup>2</sup>.
- Distribución de los diferentes espacios:
  - 10 despachos.
  - 43 puestos de trabajo.
  - 1 salas de espera.
  - 3 salas de reuniones.
  - 1 cocina-comedor.
  - 1 sala de conductores
  - 1 cuarto de almacén.
  - 1 cuarto técnico de mantenimiento.
  - 1 cuarto de comunicaciones.



▪ **PLANTA 5ª.**

- Superficie: 198,98 m<sup>2</sup>.
- Distribución de los diferentes espacios:
  - 4 despachos.
  - 2 salas de trabajo en las que actualmente existen un total de 9 puestos de trabajo.
  - Un distribuidor con 3 puestos de trabajo.
  - Un cuarto de almacén.
  - Un cuarto para útiles de limpieza.
  - Un cuarto habilitado para un pequeño office.
  - Un cuarto habilitado como sala de descanso/lactancia.

Los datos que se facilitan tienen carácter aproximativo y su variación no generará ningún derecho a favor de la empresa adjudicataria, que quedará obligada en todo caso al cumplimiento del objeto del contrato en las condiciones que se estipulan en el clausulado y no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte de los licitadores o de los adjudicatarios.

**7. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.**

En lo que se refiere a las condiciones de ejecución de los trabajos, se deberán cumplir los extremos que a continuación se especifican.

**7.1. Condiciones generales.**

Se entenderán como condiciones generales de ejecución las siguientes:

- La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener las dependencias en buen estado de limpieza, desinfección y desinsectación, en el más amplio sentido de la palabra.
- La forma en la que se prestará el servicio de limpieza adjudicado deberá ajustarse con carácter general a las condiciones técnicas y a la frecuencia que se establecen en el presente documento.
- Los productos y materiales necesarios para el desarrollo de las prestaciones contempladas en el contrato correrán a cargo del adjudicatario.
- El personal irá debidamente uniformado y utilizará los medios de protección puestos a disposición por la empresa, cuando los riesgos de la tarea así lo precisen.

**7.2. Condiciones particulares.**

• **En relación a las técnicas de limpieza.**

- Las técnicas de limpieza a utilizar serán adecuadas para la conservación de los materiales. Los productos y materiales que se empleen serán los idóneos, al objeto de que no produzcan daños en los elementos objeto de la limpieza y sus características deberán ajustarse a lo referido el punto siguiente. En cualquier caso, el adjudicatario será el único responsable de los daños que se puedan producir a causa de los productos utilizados en la ejecución del servicio.
- La Consejería de Administración Local y Digitalización, podrá impartir a la empresa adjudicataria las instrucciones que sean pertinentes, relativa a técnicas de limpieza a emplear y productos adecuados, todo ello en orden a la mejor

conservación de los materiales e inmuebles.

- **En relación a los productos y materiales utilizados.**

- Los materiales y productos empleados en la prestación del servicio serán de primera calidad, estarán homologados por el Ministerio competente en materia de Sanidad, serán respetuosos con la conservación del medio ambiente y cumplirán la normativa vigente que les sea de aplicación, en especial la relacionada con la seguridad y salud de los trabajadores.
- En ningún caso los productos utilizados por el adjudicatario contendrán ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos, tintes o agentes colorantes que no estén autorizados con arreglo a la normativa vigente.
- Las sustancias peligrosas deberán cumplir la normativa vigente en materia de clasificación, embalaje y etiquetado.
- Además, los productos no podrán causar sensibilización por inhalación o por contacto con la piel, evitándose la utilización de productos con alto contenido en lejía o amoníaco.
- Aun cumpliendo con lo anterior, la Consejería de Administración Local y Digitalización se reserva la facultad de requerir a la empresa adjudicataria la retirada y, en su caso, la prohibición de utilizar cualquier producto de limpieza que, a su juicio, pueda causar algún tipo de daño en la salud de las personas o desperfectos en las instalaciones y enseres. El adjudicatario vendrá obligado a ponerlos a disposición de la consejería para su examen y comprobación, cuantas veces se le requiera.
- Las bolsas que cubran los recipientes, papeleras, etc., serán por cuenta del adjudicatario. Por su parte, la Consejería de Administración Local y Digitalización suministrará contenedores de basura para la recogida y transporte de los residuos de este tipo al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.
- Las bolsas de basura deberán estar fabricadas utilizando plástico reciclado.
- Con el fin de facilitar la recogida selectiva y evitar la mezcla de basura posterior, siempre que no se pueda garantizar de otro modo, se deberán poner bolsas de diferentes colores para cada fracción de residuos, según la normativa vigente o las instrucciones del Responsable director del contrato.
- Todos los productos de limpieza deben permanecer guardados en el armario destinado a tal fin.
- Queda absolutamente prohibida la utilización de maquinaria, utensilios y productos propiedad de la Consejería de Administración Local y Digitalización.

- **En relación a los tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección.**

- Con carácter previo a la realización de los tratamientos, el adjudicatario deberá comunicar la fecha y hora de los mismos al responsable del contrato, con el objeto de garantizar la máxima protección de los trabajadores y empleados públicos que presten su actividad en el centro.
- La empresa adjudicataria elaborará un programa de actuación que recoja las medidas y estrategias de actuación necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del nivel de tolerancia. El objeto de este programa es mantener un sistema de vigilancia que determine el grado de control de

plagas existente en las instalaciones. Con el empleo de detectores se revelará el grado de incidencia de cada especie en las áreas críticas. En este punto, el personal técnico valorará el tipo de insecticida más adecuado para contrarrestar la incidencia.

El programa de actuación deberá incluir, al menos, la información siguiente:

- Medidas y estrategias de control.
- Calendario de actuaciones, atendiendo a las frecuencias establecidas.
- Evaluación del servicio.

El programa de actuación para el control de plagas deberá minimizar la aplicación de biocidas. Se restringe su empleo para aquellas situaciones que requieran un control de plagas químico como medida correctiva, o bien a lugares que expongan un historial de incidencias de plagas.

- Las aplicaciones de insecticidas líquidos por pulverización perimetral prácticamente se reducirán a áreas en las que no se pueda lograr un adecuado nivel de limpieza, o bien los vectores a controlar no sean cucarachas ni hormigas.
  - En el campo del control de roedores, se aplicarán cebos rodenticidas con anticoagulantes contenidos en portacebos emplazados en las zonas críticas.
  - La frecuencia mínima de las actividades será la siguiente:
    - Revisiones/tratamientos con carácter bimestral para el control de roedores.
    - Revisiones/tratamientos con carácter bimestral para el control de cucarachas y hormigas.
  - Sin perjuicio de la frecuencia que se establezca, en el caso de que se detecte una plaga, la empresa adjudicataria deberá actuar con la máxima inmediatez para eliminarla, asumiendo el coste de los tratamientos que se requieran.
  - Una vez concluidos los trabajos, la empresa adjudicataria emitirá un documento que acredite su ejecución, el cual se trasladará al responsable del contrato.
- **En relación a la entrega y reposición de contenedores higiénicos para apósitos sanitarios femeninos, servicio de recogida y cambio de los mismos.**
    - Este servicio se prestará en las sedes de Alcalá Galiano 4 y Villa San Roque con la frecuencia mínima de recogida señalada en la tabla siguiente:

<b>SERVICIO DE RECOGIDA Y REPOSICIÓN DE CONTENEDORES HIGIÉNICOS PARA APÓSITOS SANITARIOS</b>		
<b>SEDE ADMINISTRATIVA</b>	<b>Nº DE CONTENEDORES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Alcalá Galiano 4	17	Quincenal
Villa San Roque	2	Mensual

- En el plazo máximo de 5 días después de la firma del contrato, la empresa adjudicataria suministrará para cada una de las cabinas de los cuartos de aseo femeninos un contenedor higiénico.
- Los contenedores deberán tener las características siguientes:
  - Ser de material 100% reciclado,
  - Tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados
  - No mostrar logotipo de la empresa contratista.

- Estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.
- **En relación al servicio de recogida de papel y cartón para reciclar.**
    - La empresa adjudicataria suministrará e instalará en las distintas sedes objeto del contrato, y en las zonas que se acuerden en cada caso, contenedores para el depósito de aquellos residuos susceptibles de ser reciclados, como es el caso del papel usado, cartón, procediendo a su retirada cada dos meses, es decir, de forma bimestral. La distribución será la siguiente:

SERVICIO DE RECOGIDA DE PAPEL Y CARTÓN		
SEDE ADMINISTRATIVA	Nº DE CONTENEDORES	FRECUENCIA
Alcalá Galiano 4	4	Bimestral
Villa San Roque	1	Bimestral
Gran Vía 30 (2ª, 4ª y 5ª planta)	1	Bimestral

- El suministro de estos contenedores deberá realizarse en un plazo máximo de una semana tras la firma del contrato.
  - Los residuos generados y almacenados en los contenedores deberán ser retirados como mínimo cada dos meses, es decir, de forma bimestral. No obstante lo anterior, se podrá requerir a la empresa que retire los residuos con una cadencia mayor, en caso de que la producción de estos residuos sea superior a la esperada. En este caso, la adjudicataria deberá atender el requerimiento en el plazo máximo de 48 horas.
  - El suministro y la recogida de contenedores especiales de recogida de papel y cartón serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como los medios para su traslado hasta el punto de reciclado.
  - Será por cuenta de la adjudicataria el traslado de los residuos a plantas de tratamiento y recuperación de residuos o, en su defecto, a los lugares señalados por los servicios municipales (puntos limpios), efectuando todas las actuaciones necesarias para la separación y clasificación en origen de los mismos, en las condiciones requeridas para su reciclaje.
- **En relación a la limpieza de las dependencias de los altos cargos.**
    - Se le dedicará especial atención a las dependencias de los altos cargos, al tratarse de zonas con influencia protocolaria, en las que además existen materiales delicados, por lo que deberán limpiarse con la frecuencia que resulte necesaria y con las técnicas y los productos más adecuados. La definición y las características de este tipo de limpieza tendrán que incluirse, en todo caso, en el plan de limpieza que aporte la adjudicataria.
    - Se procederá con carácter diario al lavado del ajuar doméstico, cuando sea necesario.

- **En relación a la limpieza profunda de los tejidos de las tapicerías de las sillas de las aulas de formación y de otros elementos de asiento cuando su estado así lo demande.**
  - Con carácter trimestral deberá procederse a la limpieza profunda de los tejidos de las tapicerías de las sillas dispuestas en las salas de formación existentes en las sedes administrativas de Alcalá Galiano nº 4 y Villa San Roque, ambas incluidas en el lote 1.  
De igual manera, con independencia del lote de referencia, la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo una limpieza profunda de las tapicerías de cualquier tipo de silla, sofá, tresillo, etc., salvo los instalados en los vehículos de la flota, cuando el mantenimiento de un nivel mínimo de limpieza y de higienización así lo demande.
  - Para tal fin, la empresa adjudicataria deberá utilizar maquinaria adecuada, como es el caso de las máquinas de inyección-extracción y máquina secadoras para su terminación final.  
A este respecto, la empresa adjudicataria deberá programar en su plan de trabajo una primera actuación en el plazo máximo de 30 días tras el inicio de la prestación.
  
- **En relación a la realización de limpiezas no habituales.**
  - La empresa adjudicataria estará obligada a realizar, sin coste adicional para la Consejería, la limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras dimanantes del obligado mantenimiento y conservación de los edificios, u obras de adecuación de espacios. Esto incluye la primera limpieza tras la terminación de las obras y antes del traslado del personal a estas oficinas. Se prestará servicio de limpieza en las mismas condiciones anteriores con motivo de inundaciones.
  - Cuando, con motivo de la realización de las antedichas tareas de limpieza, sea necesario alterar el orden normal de realización del trabajo descrito en los precedentes epígrafes, la empresa adjudicataria lo pondrá en conocimiento de la Consejería, a los efectos de su conformidad y oportuna organización.
  
- **En relación a las tareas a realizar y su frecuencia.**

En función de la duración del contrato, y sin perjuicio de lo especificado expresamente para los servicios complementarios, las tareas asociadas a la limpieza y las frecuencias con las que se llevarán a cabo serán las siguientes:

  - **Tareas de frecuencia diaria:**
    - Barrido y fregado de suelos y aspiración mecánica en moquetas y en suelos sintéticos que, por sus características técnicas, así lo requieran para su adecuada limpieza.
    - Limpieza de aseos, baños y servicios, lo cual implica limpieza y fregado de elementos sanitarios y suelo con productos desinfectantes y desodorantes. Aplicación de productos ambientadores y reposición de productos consumibles en aseos.
    - Limpieza de las cabinas de ascensor, implicando la limpieza y tratamiento adecuado de suelos, espejos, botoneras, paredes y suelos, según su

- composición.
- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.
  - Limpieza del polvo del mobiliario y enseres, incluidos teléfonos e interfonos, teclados, ordenadores, impresoras y equipos multifunción, y repaso de los mismos, con eliminación de huellas u otras manchas.
  - Limpieza integral del office.
  - Limpieza de pomos.
  - Limpieza de carpintería interior y puerta de entrada: desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.
  - Muebles: limpieza con eliminación de polvo, huellas o cualquier tipo de mancha, con productos adecuados al material que se trate.
- **Tareas de frecuencia semanal:**
- Limpieza de paramentos, mamparas y paneles hasta 1,80 metros de altura.
  - Limpieza a fondo de todos los componentes de los baños, aseos y servicios. Aplicación de productos desodorantes y desinfectantes.
  - Limpieza con productos desinfectantes de lunas y espejos.
  - Limpieza a fondo de puertas, ventanas y mamparas.
  - Limpieza de electrodomésticos en zonas de office.
  - Limpieza de elementos de madera con productos a base de ceras y siliconas.
  - Aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario, de visillos, cortinas y estores.
  - Se efectuará la limpieza de cristales interiores de forma rotatoria, de modo que, en el periodo de dos meses, se hayan limpiado todos.
- **Tareas de frecuencia quincenal:**
- Limpieza con emulsión metalizada autobrillante de revestimientos plásticos, utilizando siempre la técnica y los productos que mejor se adapten.
  - Aspirado mecánico a fondo y peinado de moqueta.
  - Limpieza de estanterías y parte superior de armarios.
  - Limpieza de lámparas y luminarias (incluso plafones).
  - Limpieza de cuadros, figuras y otros ornamentos.
  - Limpieza de patios, zonas de aparcamiento y terrazas. Esta actuación conllevará el barrido general de la totalidad de las superficies, y el baldeos para la eliminación de las manchas de grasa
- **Tareas de frecuencia mensual:**
- Los pavimentos de mármol o similar se fregarán con disolución abrillantadora rápida, aclarado y bruñido con fieltro. Por su parte, los suelos de terrazo o de piedra artificial se fregarán con productos adecuados a los materiales, de tal forma que se elimine la suciedad existente, y se extenderá un producto protector para evitar el desgaste.
  - Eliminación de manchas en moquetas y alfombras mediante la aplicación de técnicas y productos adecuados y se tratarán con productos desinfectantes.
  - Aspiración y limpieza de sillas y sillones. Los cueros y materiales sintéticos de tapicería y decorados serán tratados con productos especiales, compuestos por ceras y siliconas o cualquier otro si resulta ser más adecuado.

- Limpieza de polvo en extintores y BIEs.
- Limpieza de salidas de aire acondicionado.
- Limpieza de estanterías y archivadores. Respecto a los locales, aspiración general y fregado del suelo.

- **Tareas de frecuencia trimestral**

- Limpieza interior de muebles y armarios.
- Estores: aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario.
- Tratamiento de suelos y superficies con electricidad estática, en su caso.
- Tratamiento ignífugo de suelos textiles, en su caso.
- Limpieza de las tapicerías, en los términos indicados.

## **8. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.**

### **8.1. Medios personales.**

La empresa adjudicataria dispondrá de medios personales suficientes para la prestación de los servicios objeto del contrato realizando éstos, como mínimo, las horas semanales en función de su categoría profesional estipuladas en el apartado 3 del presente pliego.

En el plazo máximo de **5 días** naturales desde el comienzo de la ejecución del servicio la empresa adjudicataria entregará la relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al presente contrato que contenga, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- NIF.
- Categoría profesional.

Asimismo, se presentarán certificaciones relativas a la formación y experiencia profesional de este personal y documentación acreditativa de su categoría laboral y datos de afiliación a la Seguridad Social.

Además, la empresa adjudicataria del presente contrato notificará a la Subdirección General de Análisis y Organización, con una antelación máxima de 48 horas, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control.

La Consejería de Administración Local y Digitalización podrá solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de 48 horas, si existiesen razones justificadas que lo aconsejaran.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal afecto al servicio de uniformes quien deberá cuidar la correcta uniformidad, aseo y decoro en todo momento, de acuerdo con lo que establezca el convenio colectivo vigente, siendo este coste por cuenta de la contratista.

El trabajador asignado será conocedor del servicio a prestar con la información adecuada sobre el funcionamiento de éste.

Asimismo, el personal irá debidamente provisto de DNI o carné acreditativo de la empresa adjudicataria.

Corresponde al contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las

obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Administración Local y Digitalización de la Comunidad de Madrid, ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. En este sentido, la Comunidad de Madrid actuará como mero órgano de contratación de la empresa, sin asumir funciones de dirección del personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid.

La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

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.

Cuando el personal adscrito venga disfrutar de vacaciones o cualquier otro permiso o licencia, baja o enfermedad prolongada, el adjudicatario dispondrá las oportunas sustituciones a fin de mantener en todo momento el mismo número de trabajadores destinados a la prestación y por el tiempo especificado en este Pliego de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado.

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.

El personal de la empresa adjudicataria está obligado a la firma diaria de control de presencia (hoja de control de entrada y salida), y a que ésta se realice ante el personal de seguridad de las sedes o, en su defecto, ante los auxiliares de control. Las hojas de control deberán ser entregadas por el interlocutor de la empresa adjudicataria a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica, cuando les sean requeridas.

La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, caso de no ser satisfactoria, la calidad de los mismos, las medidas correctoras que sean necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta del contratista en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los miembros del equipo o a otras causas imputables a la misma.

## **8.2. Medios materiales: maquinaria y productos de limpieza.**

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general,



cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

- **Maquinaria, herramientas y productos de limpieza.**

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego, el contratista empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

El personal del contratista destinado en cada edificio deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el tiempo mínimo posible.

Cada limpiador/a dispondrá de un carro de transporte maniobrable, con ruedas giratorias y sistema de frenado y bandeja para transportar el doble cubo; los carros serán aportados por el contratista y contendrá el material necesario para realizar las diferentes labores de limpieza encomendadas. El equipamiento mínimo por limpiador/a será el suficiente para la prestación del servicio incluyendo entre otros productos, jabón, limpiacristales, guantes, mopas o cepillo, bayetas de diferentes colores para la limpieza de las distintas superficies (cristales, inodoros, lavabos, muebles y sillas y resto de complementos), bolsas de basura, triángulo amarillo para balizamiento por suelos mojados, etc.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato y, en las cantidades que sean precisas para garantizar un perfecto estado de limpieza de los edificios, correrá de cuenta del contratista y en ningún caso supondrá un coste añadido al precio del contrato.

Sólo se utilizarán productos de limpieza adecuados a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar, y se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y en ningún caso supondrán un coste añadido al precio del contrato.

El contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar; y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

El personal de limpieza deberá mantener en perfecto estado las instalaciones habilitadas por la Administración para el depósito de los carros.

- **Material consumible de aseo.**

En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias. En todo caso, las características son:

- **JABON LÍQUIDO NEUTRO.**

Con una viscosidad adecuada para su utilización mediante equipos dosificadores convencionales. Poseerá a su vez facilidad de eliminación, dermoprotector, dejando las manos suaves, sin tacto áspero y sin sensación de pegajosidad. Además, deberá tener cierta naturaleza ácida para combatir eficazmente formaciones primarias de

- hongos y fermentos en manipuladores de materias propensas a la degradación bacteriana. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua.
- **PAPEL HIGIÉNICO.**  
Papel higiénico, 100% reciclado, de fibra de celulosa blanca de dos capas, con alto poder absorbente y de gran suavidad, textura lida, en forma de rollo destinado a la limpieza y aseo personal, libre de cloro y precortado, diámetro del mandril: 45 mm (puede variar en función del dispensador)
  - **TOALLITA SECAMANOS.**  
Deberá disponer, al menos, de las características siguientes:
    - Composición del papel: Pasta pura 100%.
    - N° de capas: 3
    - Color: blanco
    - Textura: lisa
  - **PAPEL SECAMANOS.**  
Pieza de celulosa de alto poder absorbente, libre de cloro, con gran capacidad de absorbencia, tacto suave y no irritante.
  - **BOLSAS DE BASURA:** estarán fabricadas utilizando plástico reciclado.

El personal de la empresa contratista optimizará diariamente los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo, tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para secar, de forma que se suministre únicamente el necesario respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

#### **Sustancias prohibidas en los productos de limpieza:**

Debido a problemas alérgicos que puedan presentar algunos trabajadores y usuarios, por sustancias como el amoníaco y productos que en su composición lo contengan en mayor o menor proporción, queda prohibido su uso en la limpieza de las sedes de la Consejería.

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

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato).
- Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con el Reglamento (CE) nº 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, y por el que se modifican y derogan las Directivas 67/548/CEE y 1999/45/CE y se modifica el Reglamento (CE) nº 1907/2006.

Asimismo, estarán prohibidos aquellos productos que estén etiquetados con frases H:

- H334 (Sensibilización respiratoria, categoría 1)
- H317 (Sensibilización cutánea, categoría 1).

- H351 (posibles efectos cancerígenos)
- H350 (puede causar cáncer)
- H340 (puede causar alteraciones genéticas hereditarias)
- H350i (puede causar cáncer por inhalación)
- H341 (posibilidad de efectos irreversibles)
- H361f (posible riesgo de perjudicar la fertilidad)
- H361d (posible riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto)
- H361fd (posible efecto de perjudicar la fertilidad y posibles efectos sobre el feto)
- H371 (puede provocar daños en los órganos).

En cualquier caso, le será de aplicación la normativa que sea de aplicación en el momento del inicio de la prestación.

El adjudicatario será el único responsable de cualquier daño producido por los productos que se utilicen en la ejecución de los servicios, eximiendo a la Consejería de Administración Local y Digitalización de cualquier responsabilidad derivada de tal extremo.

#### **9. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.**

La Consejería de Administración Local y Digitalización designará un **responsable de la dirección del contrato**, que podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria designará un **responsable de la ejecución del contrato**, que será el interlocutor directo con el correspondiente en la Consejería. Este responsable estará localizable las 24 horas del día en un número de teléfono móvil. El nombre de este responsable y su número de teléfono móvil será comunicado a la Consejería en el plazo de **5 días hábiles** desde la formalización del contrato.

La empresa adjudicataria, en el plazo de **10 días hábiles** desde la formalización del contrato, confeccionará y presentará al **responsable de la dirección del contrato** un esquema de organización del servicio (Programa de Trabajo), en el que se determinará la forma de realización del servicio indicando el número de horas a realizar, las tareas a desempeñar por los trabajadores, su forma de realización y los productos y técnicas a emplear.

En el plazo máximo de **5 días** naturales desde el comienzo de la ejecución del servicio la empresa adjudicataria entregará la relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al presente contrato. Asimismo, se presentarán certificaciones relativas a la formación y experiencia profesional de este personal y documentación acreditativa de su categoría laboral y datos de afiliación a la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria está obligado a la firma diaria de control de presencia (hoja de control de entrada y salida) y a que ésta se realice ante el personal de seguridad de la sede.

Todos los meses, el Responsable de la empresa adjudicataria entregará al Responsable de la Consejería un informe con la relación de trabajos efectuados y las fechas en que se han llevado a cabo. El incumplimiento de dicha obligación implicará la no prestación de conformidad a las facturas que presente la empresa adjudicataria en relación con la prestación del servicio.

## **10. INSPECCIONES PERIÓDICAS DEL SERVICIO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN.**

Los servicios serán inspeccionados por parte de la empresa adjudicataria, con una frecuencia mínima de una vez al mes. Los resultados de dichas inspecciones se reflejarán en un informe escrito que se elaborará mensualmente, por parte de la empresa adjudicataria, en el que se deberán incluir, en todo caso, las incidencias más reseñables, los controles efectuados y una valoración del funcionamiento del servicio con una propuesta de medidas de mejora cuando proceda. Como documentos anexos al informe se incluirán los partes de inspección realizados al efecto.

El contenido del informe de inspección se tratará en el ámbito de la Comisión de Seguimiento, por lo que deberá trasladarse al responsable designado por la Dirección de los Trabajos de la Consejería en los cinco primeros días del mes siguiente al que se efectuaron las inspecciones.

La Comisión de seguimiento estará formada por representante de la Administración y de la empresa adjudicataria, de forma paritaria, en las que tendrá que asistir obligatoriamente el interlocutor designado por la empresa adjudicataria para el seguimiento de la ejecución del contrato (responsable de la ejecución del contrato).

En dichas reuniones se atenderán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Calidad del servicio, en términos tales como nivel de limpieza observado, ejecución de los servicios complementarios especializados, frecuencia de la prestación o tratamientos y técnicas utilizadas.
- Descubiertos del servicio advertidos.
- Incidencias o quejas derivadas del servicio.
- Valoración de los medios personales y materiales asignados al servicio.

La reunión de seguimiento se convocará con la periodicidad que se acuerde, según el desarrollo del contrato, y siempre que así lo solicite cualquiera de las dos partes por escrito.

La no asistencia por parte de la empresa adjudicataria a la convocatoria realizada por la Administración deberá estar motivada y será comunicada a la Administración con una antelación de 24 horas.

## **11. SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA.**

La contratista podrá utilizar sin cargo, los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de los edificios que sean necesarios para la prestación del servicio. Si por causas ajenas a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos quedará exonerada de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias.

La contratista será responsable del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza.

## **12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El contratista está obligado a la adecuada realización de las tareas recogidas en el presente documento. A estos efectos quedará sujeto al estricto cumplimiento de cuantas instrucciones se cursen por el Responsable/Director de Contrato designado por esta Consejería o persona en quien delegue, con relación al orden, modo, intensidad y forma de la prestación del servicio, así como de los materiales a emplear.

Específicamente, y como obligaciones generales, quedará obligado a:

- Aportar todos los productos, útiles y maquinaria que resulten necesarios para la realización de todos los trabajos de limpieza, desinfección y desinsectación.
- Equipar al personal con uniforme adecuado.
- A ejercer la dirección y vigilancia de la prestación del servicio.
- El contratista será responsable de los daños que cause su personal en el mobiliario.
- El adjudicatario será el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a su contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributarios.
- Previo al inicio de la ejecución material del contrato, el adjudicatario deberá presentar el documento de alta en la Seguridad Social del personal que realizará el servicio. Esta información deberá actualizarse en caso de sustituciones.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la LCSP, será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

### **13. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.**

El servicio se prestará durante los meses de vigencia del contrato, todos y cada uno de los días especificados y que se determinen como laborables en el calendario laboral aprobado por la autoridad competente en cada ámbito, estatal, autonómico y local.

El contratista sustituirá las ausencias derivadas de vacaciones, bajas por enfermedad, permisos, etc., de tal manera que durante el periodo de duración del contrato se cubra el servicio.

El contratista comunicará de forma previa las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan, indicando en este supuesto, junto con la identidad del sustituido y del sustituto, la categoría de este últimos, su antigüedad y número de afiliación a la Seguridad Social, siendo facultad del Director/Responsable del Contrato de la Consejería aceptar o no dichas sustituciones.

A solicitud del Director/Responsable del Contrato, la empresa adjudicataria procederá a la sustitución, en el plazo máximo de 3 días, de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio.

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

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria obligatoriamente deberá presentar 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.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de lo establecido en la legislación laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, en el convenio colectivo del sector y en otras disposiciones concordantes y complementarias vigentes o que en lo sucesivo se dicten en la materia. En especial, tendrá asegurado al

personal que intervenga en los servicios objeto de este contrato contra el riesgo de accidentes de trabajo, e incluido en el Régimen General de Seguridad Social, debiendo acreditar su alta y el abono de las cuotas a petición de la Consejería.

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

#### **14. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y en concreto del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria deberá aportar a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería, **en el plazo de 5 días hábiles**, a partir del inicio de la actividad, la documentación siguiente:

- Declaración responsable de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.
- Información acerca de riesgos inherentes a su actividad, así como de las medidas preventivas establecidas para los mismos.
- Declaración responsable de haber formado a sus trabajadores en materia de los riesgos propios de su puesto de trabajo.
- Declaración responsable de haber proporcionado a sus trabajadores la información acerca de los riesgos existentes en el centro objeto del contrato.
- Fichas de datos de seguridad de los productos utilizados.

Asimismo, a lo largo de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a:

- Aplicar todas aquellas medidas que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.
- Cumplir las instrucciones para la prevención de los riesgos laborales y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
- Comunicar cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de su empresa en la realización de los servicios objeto de este contrato en un plazo de 24 horas y de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las empresas en el centro de trabajo.
- Comunicar, con la anterioridad que establezca la Consejería, la realización de cualquier actividad incluida en el anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, detallando las tareas a realizar, los riesgos existentes y las medidas preventivas propuestas.
- Cuando las actividades a desarrollar sean realizadas mediante subcontratación, la empresa adjudicataria deberá requerirles la documentación referida en el punto

primero y proporcionarle la información e instrucciones sobre riesgos laborales. De igual manera establecerá con dichas empresas los medios necesarios en materia de coordinación de actividades empresariales.

#### **15. RESPONSABILIDAD.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a este pliego y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera la Administración a la empresa adjudicataria.

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

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

#### **16. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA.**

En caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada, con la diligencia necesaria, al Director de los trabajos o responsable designado por la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General sobre su incidencia en la prestación del servicio mediante los servicios mínimos, previa y debidamente comunicados.

Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá presentar un informe en el plazo máximo de 48 horas indicando los servicios mínimos prestados, el número de horas que en su caso se hayan dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento.

La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquél.

#### **17. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

A los efectos de lo establecido en la Disposición Adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el presente contrato no requiere el acceso a ninguno de los tratamientos de datos de carácter personal del que la Consejería de Administración Local y Digitalización es responsable del tratamiento. En concreto, la prestación principal del servicio no conlleva ninguna actuación sobre datos personales que identifique, o haga identificable a las personas físicas, de los custodiados por la Administración en su condición de Responsable de Tratamiento.

En consecuencia, queda expresamente prohibido el acceso a cualquier tratamiento de datos personales cuya responsabilidad corresponda a dicha Consejería.

Ello sin perjuicio de que, para la adecuada ejecución del presente contrato, el adjudicatario deba de realizar cuantos tratamientos de datos personales resulten necesarios, en cuyo caso responderá a título de Responsable de tratamiento, en los términos establecidos en el artículo 24 del RGPD.

Los tratamientos de datos personales que deba gestionar y, en su caso, crear el

adjudicatario para la adecuada ejecución del objeto del presente contrato, quedará sometido a las obligaciones que en materia de protección de datos de las personas físicas impone la normativa vigente y el presente pliego de cláusulas. Actualmente, el Reglamento UE 2016/679, del Consejo y del Parlamento, de 27 de abril de protección de las personas físicas en lo relativo a los datos de carácter personal la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como cuanta normativa de desarrollo resulte aplicable durante toda la vida del contrato, y sin que sea necesario para dicha aplicación modificación o adenda alguna. No obstante, en el supuesto de que accidentalmente el contratista y/o su personal tuvieran acceso a información confidencial o a datos de carácter personal, los entregará de forma inmediata a la Administración contratante, en sobre cerrado, dirigido al responsable de la ejecución del contrato, informándole en ese momento mediante correo electrónico del incidente.

#### **Deber de Información a los licitadores:**

En cumplimiento del deber de información a los licitadores / contratistas, que concurran a la contratación pública, se informa que los datos personales de los licitadores personas físicas, y los representantes legales (personas físicas) de las personas jurídicas, así como los datos del resto de sus empleados cuando así lo exigiera el objeto del contrato, serán tratados con arreglo a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en la actividad de tratamiento "CONTRATACIÓN" cuyo responsable de tratamiento es la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administración Local y Digitalización.

La finalidad es el cumplimiento de una obligación legal prevista en la Ley de Contratos del Sector Público, así como la ejecución del contrato en el que el interesado es parte (art. 6.1.b) y c) del RGPD). En dicha normativa se prevé la comunicación de los datos personales a los órganos de esta Administración para su gestión, a otras Administraciones Públicas/Poderes Públicos para el ejercicio de sus competencias legales, o la misma finalidad.

Se conservarán durante el tiempo necesario para su ejecución; en su caso, para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar y sin perjuicio de los periodos establecidos en la normativa de archivos y patrimonio documental de la Comunidad de Madrid.

En Madrid, a fecha de firma,  
**EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN**

Firmado digitalmente por: APARICIO MUÑOZ MIGUEL ANGEL  
Fecha: 2022.12.22 16:48

Miguel Ángel Aparicio Muñoz