



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DENOMINADO SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE EN LA CABRERA, Y DEL TEATRO “REAL COLISEO DE CARLOS III” EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL (2 LOTES)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto la realización de los trabajos de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección y gestión de residuos de los edificios, conforme a la siguiente división por lotes:

LOTE 1	CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE
LOTE 2	TEATRO “REAL COLISEO DE CARLOS III”

Los citados servicios de limpieza, desinsectación, desratización, desinfección y gestión de residuos, comprenderán todas las dependencias de los referidos inmuebles, incluyendo, en su caso, aparcamientos, patios, terrazas, accesos y la zona peatonal de la vía pública correspondiente a los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CENTROS

2.1. LOTE 1- CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE EN LA CABRERA (Avda. de La Cabrera, nº 96, La Cabrera, Madrid)

El Centro “Cardenal Gonzaga” fue cedido a la Comunidad de Madrid en virtud de Acuerdo Plenario del Ayuntamiento de La Cabrera, de fecha 7 de julio de 2005, por un plazo de diez años. Dicha cesión ha sido prorrogada en el año 2015 para un nuevo periodo de diez años.

El centro cuenta con una superficie de 9.029 m² y un teatro capaz de albergar a 201 espectadores (con su correspondiente caja escénica, peine y foso), aulas para talleres, biblioteca, sala de exposiciones, gabinete artístico, oficinas, dirección, pasillos, paneles interiores, aseos, hall de entrada/salida, patios, jardín etc.

Se excluye en este contrato la limpieza del local actualmente destinado al servicio de bar-restaurante.



2.2. LOTE 2- TEATRO "REAL COLISEO DE CARLOS III" EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL (C/ Floridablanca, nº 20, San Lorenzo de El Escorial, Madrid)

El Teatro "Real Coliseo Carlos III" de San Lorenzo de El Escorial, es un espacio singular, catalogado como Bien de Interés Cultural en la categoría de monumento desde 1995 (caja escénica, peine, foso, etc.), con un alto valor en la historia de las artes escénicas en la región de Madrid. Tiene una superficie de 2.600 m² y capacidad para 340 espectadores. Con fecha 30 de noviembre de 2007, la Comunidad de Madrid suscribió contrato de arrendamiento de industria de dicho inmueble por un periodo de veinte años.

También estarían incluidas en este contrato las dependencias anexas en las que se desarrollan labores auxiliares y de gestión del teatro; y los pasillos, paneles interiores, aseos, hall de entrada/salida, patios, etc.

Se excluye la limpieza del local actualmente destinado al servicio de bar-restaurante.

3. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

3.1. LOTE 1- CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES "CARDENAL GONZAGA" SIERRA NORTE EN LA CABRERA.

El servicio se prestará 5 días a la semana, en jornadas completas, en los horarios que se expresan a continuación:

Nº	Categoría	Jornada
1	Limpiador	Jornada completa, turno de mañana: Lunes, miércoles, jueves y viernes: 07:00-15:00 h; Martes: 07,30-14,30 h (Total 39 horas)
1	Limpiador	Jornada completa, turno de tarde: Lunes, miércoles, jueves y viernes: 14:00-22:00 h; Martes: 14:30-21:30 h (Total 39 horas)

3.2. LOTE 2- TEATRO "REAL COLISEO DE CARLOS III" EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL.

El servicio se prestará los 7 días de la semana en jornadas de 5 horas al día, en los horarios que se expresan a continuación:

Nº	Categoría	Jornada
2	Limpiador	Parcial: L-V de 07:00-11:00h, (4h/día), y L-V de 07:00-12:00h (5h/día); 45 horas a la semana.
2	Limpiador	Parcial fin de semana: de 13:00-18:00h <u>Sábados</u> : 5 horas (el servicio de limpieza finalizará 30 minutos después del fin de la función); <u>Domingos</u> : 5 horas (el servicio de limpieza finalizará 30 minutos después del fin de la función, pudiendo estar programada la función por la mañana o por la tarde. En caso de no haber función el domingo, el servicio de limpieza pasaría a prestarse el lunes siguiente).



4. CONDICIONES PARA LA LICITACIÓN

Las empresas licitadoras deberán visitar las instalaciones antes de formular sus ofertas, comprobando las características de las mismas, y presentarán en el sobre 1 (Documentación Administrativa) los certificados de las visitas técnicas a los edificios objeto del contrato (Anexos I.1 y I.2). Previamente deberá concertarse cita para la realización de las visitas, con las personas designadas en cada centro que aparecen en los citados anexos. La no presentación de estos certificados conllevará la exclusión del procedimiento de licitación con la excepción de la/s empresa/s que preste/n el servicio en la actualidad.

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

5. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria de cada lote 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 esta Cláusula Quinta.

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

Asimismo, la empresa adjudicataria de cada lote designará, para cada Centro, una persona que será la interlocutora con el responsable designado del contrato por parte de la Administración, que controlará la asistencia del personal por medio de una hoja de control, en la que además, se consignarán el resto de los trabajos realizados, las fechas, personas que lo ejecutan y los medios utilizados. Deberá haber un interlocutor en horario de mañana y en horario de tarde.

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

Los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria de cada lote, según las características de cada centro, son los siguientes:



TRABAJOS DE FRECUENCIA DIARIA

1. Barrido y fregado de suelos, dependiendo de sus características:
 - a. De mármol calizo o macael, granito y hormigón pulido: Barrido y fregado con productos idóneos y aplicación de tapaporos para el fortalecimiento de los pavimentos.
 - b. Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes.
 - c. Tarima flotante, en madera de IROKO: limpieza con eliminación de polvo o manchas, con productos adecuados.
2. Limpieza de puertas y mamparas.
3. Aspirado de alfombras y moquetas.
4. Limpieza de mobiliario.
5. Limpieza de papeleras y ceniceros: vaciado y limpieza, separando y depositando el papel en contenedores, para su reciclaje.
6. Limpieza de aseos: elementos sanitarios, espejos, suelos y aplicación de productos ambientadores.
7. Limpieza de teléfonos, teclados, ordenadores, impresoras y fax.
8. Limpieza de metales: pomos, manecillas, lámpara de pie o mesa, etc.
9. Limpieza de escaleras, pasillos y ascensores.
10. Limpieza de ascensores: cabinas, suelos y paredes.
11. Limpieza de pasamanos y barandillas de escaleras.
12. Limpieza de patios, aparcamientos y terrazas, con eliminación de los residuos existentes.
13. Limpieza de hojas en puertas de acceso a los centros.
14. Colocación y recogida de los contenedores de basura: los contenedores de basura llenos se colocarán en la vía pública, y se retirarán, una vez efectuada la recogida de los residuos, en horario adecuado, conforme a las Ordenanzas municipales dependiendo de la localidad donde se desarrollen los servicios.
15. Retirada de la propaganda fuera de los espacios autorizados.
16. Traslado de material de desecho y papel para reciclar a los contenedores dedicados a ello.
17. Colocación de consumibles en aseos.
18. Limpieza de patios interiores.
19. Limpieza, riego y abono de las plantas institucionales naturales que pudiera haber en los centros.
20. Asimismo se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plagas.

TRABAJOS CON FRECUENCIA SEMANAL

1. Paramentos verticales: se aspirarán los paramentos tapizados hasta una altura de 1,80 metros. Se procederá a la limpieza con productos desinfectantes de espejos, lunas, etc.



2. Teléfonos, intercomunicaciones e interfonos: se efectuará una limpieza profunda, esterilizando las partes en contacto con las personas, con repaso de cables.
3. Cabinas de ascensores: limpieza de las partes doradas o cromadas, puntos de luz, etc.
- 4.
5. Metales y dorados: limpieza con productos limpiametales, hasta una altura de 1,80 metros.
6. Visillos y cortinas: aspirado mecánico o cepillado, según sea necesario.
7. Mobiliario, puertas, escaleras y otros enseres:
 - a. Metálico: Se limpiarán con paño húmedo con producto amoniacal y secado rápido.
 - b. Madera: Se limpiarán con productos protectores a base de ceras y siliconas.
8. Patios, aparcamientos y terrazas: baldeo de los mismos, con eliminación de manchas de grasa. Barrido general de los aparcamientos.

TRABAJOS CON FRECUENCIA QUINCENAL

1. Limpieza de alicatados y paramentos, dependiendo de sus características:
 - a. Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Limpieza con emulsión metalizada autobrillante.
 - b. Moquetas y alfombras: Aspirado mecánico a fondo y peinado.
 - c. Madera: Limpieza con productos a base de cera.
2. Limpieza de cuadros, figuras y otros ornamentos.
3. Limpieza de polvo en estanterías y paneles.
4. Limpieza de aparatos de gimnasio, en su caso.
5. Barrido de pavimentos exteriores.
6. Instalación y recogida de contenedores higiénicos sanitarios en los servicios femeninos.

TRABAJOS CON FRECUENCIA MENSUAL

1. Limpieza de cristales.
2. Limpieza de patios, con especial dedicación a los sumideros, procediendo a su desatascado, si fuera preciso.
3. Limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.
4. Limpieza de terrazas y balconadas.
5. Mármol: Fregado con disolución abrillantadora rápida, aclarado y bruñido con fieltro.
6. Granito, caliza y hormigón pulido: Se fregarán con productos decapantes, eliminando la posible suciedad; posteriormente se extenderá un producto protector para evitar el desgaste.
7. Limpieza en húmedo de moquetas.
8. Limpieza de salidas de aire (rejillas de aire acondicionado), radiadores, extractores de humo, etc.
9. Limpieza general de paredes y techos.
10. Limpieza de marcos y puertas.
11. Limpieza de los puntos de luz por su cara exterior e interior.
12. Limpieza de estanterías.



13. 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.
14. Aspiración general, sin mover la documentación, y fregado de suelos.
15. Limpieza de las escaleras metálicas de emergencia exteriores.
16. 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. Se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plaga.
17. Desinsectación: Todas las instalaciones serán desinsectadas, mediante la aplicación de los productos adecuados, que deberán estar homologados y autorizados por los organismos competentes. Se aplicará el tratamiento adecuado, si se precisase, en caso de plaga.

TRABAJOS CON FRECUENCIA TRIMESTRAL

1. Limpieza de polvo en persianas.
2. Desempolvado de techos y paredes.
3. Limpieza en húmedo de estantes y paneles.
4. Aspiración de paramentos tapizados, bronce, objetos de librerías y vitrinas.
5. Limpieza interior de muebles, armarios, archivadores, etc.
6. Linóleo, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Polifor XL: Fregado con detergentes y ceras en baja proporción.
7. Moquetas y alfombras: Se eliminarán las manchas mediante la aplicación de productos adecuados y se tratarán con productos desinfectantes y desinsectantes.
8. Retirada de muebles y enseres inservibles, etc., con un mínimo de una trimestral y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.
9. Lavado de las banderas exteriores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria de cada lote.
10. Se efectuará una limpieza complementaria de los difusores ambientales, complementaria de la mensual aplicando un bactericida.

TRABAJOS CON FRECUENCIA SEMESTRAL

1. Abrillantado de suelos.
2. Limpieza de cortinas.
3. Limpieza de los cristales de la cúpula de los edificios, en su caso.

TRABAJOS ANUALES

1. Limpieza de las banderas interiores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria de cada lote.
2. Limpieza de caja escénica (peine, balcones, escaleras, etc.).
3. Limpieza de lámparas de vestíbulo.

TRABAJOS ESPECIALES

1. Paramentos tapizados: se tratarán las zonas más propicias a recoger huellas o manchas con productos idóneos.



2. Metales y dorados: se aplicarán protectores de metales para preservar a estos de manchas y huellas.
3. Desinfección: en todas las instalaciones se aplicará un producto desinfectante, homologado y autorizado por el organismo competente, que será el adecuado para realizar desinfecciones generales y masivas.
4. Tratamientos antiestáticos: se tratarán todos los elementos con productos antiestáticos adecuados para el material de que se trate.
5. Pavimentos: las moquetas y alfombras se fregarán o serán objeto de una limpieza profunda con productos adecuados, con carácter general, una vez al año.
6. Lavado y limpieza de visillos, cortinas, estores y persianas plisadas: la empresa adjudicataria de cada lote efectuará el lavado o la limpieza en seco, así como el planchado, de los visillos y las cortinas que decoran las distintas dependencias. La frecuencia con la que se realizarán estos trabajos será semestral, a cuyo efecto estas tareas se realizarán de forma rotatoria. El desmontaje y la colocación de los visillos y cortinas deberá ser realizado por el personal de la empresa adjudicataria de cada lote.
7. Limpieza de dependencias en las que se hayan efectuado obras: La empresa adjudicataria de cada lote estará obligada a realizar el servicio de limpieza que deba efectuarse con motivo de inundaciones y las limpiezas de obra que pudieran ser necesarias como consecuencia de la ejecución de obras y reparaciones en los centros objeto de este contrato. Cuando con motivo de la realización de las antedichas tareas de limpieza sea necesario alterar el orden normal de realización del programa de trabajo, la empresa adjudicataria de cada lote lo pondrá en conocimiento de la Dirección del centro.

OTROS TRABAJOS A REALIZAR

Retirada de muebles y enseres inservibles, etc., con un mínimo de una trimestral y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.

1. Vía pública y accesos peatonales: limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas municipales (Incluyendo quitar la nieve y rociar con sal las zonas de acceso a los centros, cuando sea necesario).
2. Reciclaje y recogida de papel:
 - a. Reciclaje de papel: la empresa adjudicataria de cada lote instalará contenedores para el reciclaje del papel en las distintas plantas de los edificios objeto del contrato, procediendo a su retirada periódica cuando sea necesario para su reciclaje.
 - b. Recogida de papel: la empresa adjudicataria de cada lote se encargará de retirar el papel de los envases ubicados en las distintas plantas de los edificios objeto de este contrato, para su depósito en los contenedores instalados a tal efecto en los centros.
3. Recogida de residuos y apósitos sanitarios: La empresa adjudicataria de cada lote asumirá la instalación y recogida, con una periodicidad quincenal, de contenedores para apósitos sanitarios en los servicios femeninos. Deberán facilitar a los responsables del contrato los albaranes de las recogidas, así como el contrato.



- a. En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, para evitar el crecimiento bacteriano y la emisión de olores desagradables.
 - b. Será obligatoria y por cuenta de la contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.
4. Otras recogidas:
- a. La empresa adjudicataria de cada lote garantizará, mediante la aportación y colocación de bolsas de residuos de colores normalizados, la retirada de todos los residuos de línea amarilla, vidrio y papel y cartón de los centros, hasta alguna de las plantas integrantes de la Red de Puntos Limpios municipales o contenedores habilitados para la recogida selectiva de basuras existentes en las vías más próximas a las distintas sedes.
La Comunidad de Madrid, suministrará a la empresa adjudicataria de cada lote contenedores de basura para la recogida y transporte de residuos al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.
Respecto a la colocación y recogida exterior de los contenedores de basura, habida cuenta de que las sedes objeto del contrato pueden no disponer de un contenedor “amarillo” para reciclaje a puerta de calle, siendo necesario desplazar las bolsas con destino al mismo no siempre cercanas, será obligación del contratista llevar a cabo esta tarea.
El adjudicatario de cada lote comunicará al interlocutor de limpieza del centro cuando advierta falta de mantenimiento y conservación de la instalación, o de algún bien mueble o necesidad de recogida de los contenedores de reciclaje.
 - b. La empresa adjudicataria de cada lote asumirá la recogida de los desechos eléctricos.
 - c. La empresa adjudicataria de cada lote instalará contenedores adecuados para el reciclaje de tóner de impresoras y fotocopiadoras y lo recogerá para depositarlo en los contenedores para su reciclaje correspondiente.
5. Suministro de papel higiénico, papel secamanos y jabón líquido: la empresa adjudicataria de cada lote está obligada a suministrar periódicamente papel higiénico, papel secamanos y jabón líquido, en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los aseos de los centros.
- a. Papel higiénico: debe ser de fibra de celulosa blanca de dos capas, con alto poder absorbente y de gran suavidad, en forma de rollo destinado a la limpieza y aseo personal, precortado y libre de cloro en cumplimiento del artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El cumplimiento de esta condición habrá de acreditarse a la Dirección de los trabajos mediante la entrega de los



albaranes de compra de los referidos productos o cualquier otro documento que exprese esta condición respecto al papel higiénico y al papel para el secado de manos efectivamente dispensados, al mes del inicio de la ejecución del contrato; a los ocho meses posteriores al inicio de la ejecución del contrato; y a los dos meses anteriores a la finalización del contrato.

- b. Papel secamanos: deben ser piezas de celulosa de alto poder absorbente, libre de cloro, con gran capacidad absorbente, tacto suave y no irritante.
- c. Jabón líquido neutro: con una viscosidad adecuada para su utilización mediante equipos dosificadores convencionales. Poseerá a su vez facilidad de eliminación, dejando las manos suaves, sin tacto áspero y sin sensación de pegajosidad. Además deberá tener cierta naturaleza ácida para combatir eficazmente formaciones primarias de hongos y fermentos en manipuladores de materias propensas a la degradación bacteriana. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua.

6- Suministro de gel hidroalcohólico en los dispensadores habilitados para ello: La empresa adjudicataria de cada lote se compromete a proporcionar dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada de cada centro así como en todos los pasillos de cada una de las plantas del edificio y reponer de manera periódica y suficiente cada uno de ellos con gel hidroalcohólico.

6. MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICAS DE LIMPIEZA

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

Las técnicas de la limpieza a utilizar serán adecuadas para la conservación de los materiales.

Los productos que se empleen serán los idóneos, al objeto de que no produzcan daños en los elementos objeto de la limpieza.

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

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

La empresa adjudicataria de cada lote deberá suministrar y mantener los "bacteriostáticos" en funcionamiento 24 horas diarias, con dos cargas, una bactericida y otra ambientador, ambas biodegradables.



Todos los productos, materiales, máquinas y utensilios a emplear en la prestación del servicio, serán por cuenta de la empresa adjudicataria de cada lote, que vendrá obligada a facilitar una relación pormenorizada de los mismos a la dirección de cada centro.

Asimismo, la reposición por otro de similares características de dosificadores de jabón, dosificadores de gel hidroalcohólico, tapas de los inodoros, escobillas de los baños, ambientadores, portadores de papel higiénico, correrán a cargo del contratista.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medioambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes: Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados; Nitroalmizcles y almizcles policíclicos; EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales; NTA (nitrito-triacetato); Compuestos de amonio cuaternario; Glutaraldehído; ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE. Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

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

El personal irá debidamente uniformado, y la empresa deberá dotarle de los Equipos de Protección Individual (EPIs) exigidos por la normativa vigente.

7. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato la contratista observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de Prevención de riesgos laborales para trabajos de limpieza, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y demás normas de desarrollo.

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

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 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 de cada lote de cada lote que acredite el debido cumplimiento de dichas



obligaciones.

El último convenio colectivo acordado en este sector y que tiene aplicación en el presente contrato es el Convenio Colectivo del Sector de la Limpieza del Sector de Limpieza de Edificios y Locales, suscrito por la Asociación Profesional de Empresas de Limpieza (ASPEL), la Asociación de Empresarios de Limpieza de Madrid (AELMA), la Federación de CCOO de Construcción y Servicios de Madrid y la Federación Regional de Servicios, Movilidad y Consumo de Madrid de la Unión General de Trabajadores, publicado en el B.O.C.M. de 24 de septiembre de 2022.

El personal que actualmente viene prestando los servicios de limpieza en los dos centros debe ser subrogado en las mismas condiciones laborales y salariales de acuerdo con el artículo 24 del Convenio Colectivo.

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

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal establecida en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la relación del personal que actualmente presta el servicio se adjuntará, como documentación complementaria al presente Pliego, en la convocatoria del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

8. DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Se comunicará al inicio del contrato, a la empresa adjudicataria de cada lote, la persona responsable de cada uno de los centros. Estos responsables gestionarán el seguimiento de la ejecución material del contrato y podrán impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán siempre al interlocutor designado por la empresa adjudicataria de cada lote. Este interlocutor será la persona responsable de la prestación del servicio, y al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

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

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

Igualmente, cuando el personal adscrito venga a disfrutar de vacaciones o cualquier otro permiso o licencia, el adjudicatario de cada lote 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.



La empresa adjudicataria de cada lote deberá implementar un sistema que garantice que todo su personal cumpla su horario laboral. La empresa deberá informar inmediatamente los cambios que se produzcan en el personal. Las ausencias del personal serán cubiertas por la empresa de forma inmediata. En caso de que sea uno de los interlocutores de la empresa, se informará a la dirección de los centros de la sustitución correspondiente.

9.- SEGUIMIENTO

En el plazo máximo de 20 días naturales desde el comienzo de la ejecución del servicio la empresa adjudicataria de cada lote deberá entregar el Plan de Trabajo a la Dirección de los trabajos, aprobado por el órgano de contratación, así como un certificado del representante legal de la empresa acreditativa de la relación laboral y del alta en Seguridad Social de todos los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato. Asimismo, deberá ser entregada la documentación actualizada, en caso de serle requerido durante la ejecución del contrato, en el plazo máximo de 3 días hábiles.

El Plan de Trabajo incluirá como mínimo:

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

La dirección de los trabajos exigirá que la empresa adjudicataria de cada lote presente la relación de los trabajos efectuados y las fechas en que se han llevado a cabo, el incumplimiento de dicha obligación implicaría la no prestación de conformidad a las facturas que presente la empresa adjudicataria de cada lote en relación con la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria de cada lote deberá implementar un sistema de control de firmas para que todo su personal esté obligado a realizar un control diario de presencia. La empresa trasladará esta información a una hoja de cálculo que cuantifique, durante la ejecución del contrato, el número de horas realizadas diarias discriminado por centros. Esta información se enviará mensualmente por correo electrónico tanto a la dirección de los trabajos como a los distintos responsables para la tramitación de las facturas correspondientes. La empresa deberá informar inmediatamente los cambios que se produzcan en el personal. Las ausencias y vacaciones del personal serán cubiertas por la empresa de forma inmediata.

La persona encargada de la dirección de los trabajos objeto del contrato será la titular de la Subdirección General de Gestión y Promoción Cultural de la Dirección General de Promoción Cultural de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.



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

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

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

HORARIOS Y SUSTITUCIONES

Los trabajos se realizarán en el horario establecido en la cláusula 3 del presente pliego. No obstante, dicho horario podrá ser variado, de común acuerdo, en caso de ser necesario a causa de la programación de actividades del centro, sin que afecte al número total de horas de prestación del servicio.

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

En caso de baja o enfermedad prolongada, permiso, vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria de cada lote 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 a la dirección de cada centro, los datos del sustituto.

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

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria de cada lote 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 de cada lote 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.



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

La empresa adjudicataria de cada lote deberá llevar a cabo la prestación de las actividades que constituyen el contenido de este contrato de acuerdo con la cláusula cuarta, debiendo indicar por escrito con una antelación de 48 horas la fecha de realización de aquellas actividades de periodicidad superior a la mensual.

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

Cuando la empresa adjudicataria de cada lote deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito a la Comunidad de Madrid a través de la dirección del centro, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido.

11. RESPONSABILIDAD

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

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

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

12. PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista, como encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del



Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, especialmente en lo indicado en sus artículos 5, 28 y 33, y en el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, en cuanto no se oponga o resulte incompatible con los dispuesto en el mencionado Reglamento (UE) y en la Ley Orgánica 3/2018.

Asimismo, son de aplicación las previsiones relativas a la protección de datos de carácter personal contenidas en la disposición adicional vigésima quinta de la LCSP.

13. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

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

1. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
3. R.D. 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las Obras de Construcción.
4. R.D. 614/2001 de 8 de junio, sobre Disposiciones Mínimas para la Protección.
5. R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
6. R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se regula la Coordinación de Actividades Empresariales.
7. Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos personales de las personas físicas; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

Previamente a la firma del contrato el adjudicatario de cada lote, a fin de cumplir con la coordinación de Actividades Empresariales, deberá presentar la siguiente documentación para su validación por esta Dirección General:

1. Certificado de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad formativa.
2. Respecto a la formación de los trabajadores en relación con el desempeño de su puesto:
 - a) Relación de trabajadores.
 - b) Certificación de la capacitación de los trabajadores para ejercer sus funciones.



Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria de cada lote presentará:

1. Registro de firmas que acredite la recepción de información sobre riesgos y plan de emergencia proporcionado por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.
2. Registro de firmas de los trabajadores de haber recibido formación sobre prevención de riesgos en su puesto de trabajo en función de lo que establece la normativa para el mismo.
3. Registro firmas recepción equipos de protección individual.
4. Comunicación designación de Recursos Preventivos que deberá ser un trabajador de su propia plantilla conocedor del ámbito donde se desarrollarán los trabajos previstos en el presente pliego.

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

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

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

Madrid, a la fecha de la firma

LA CONSEJERA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
P.D. Orden 1389/2021 de 16 de noviembre
EL DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN CULTURAL

Firmado digitalmente por: CABRERA MARTIN GONZALO

Fdo.: Gonzalo Cabrera Martín



ANEXO I.1

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Cuarta del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares)

D/D^a.....

CERTIFICA

que la empresa.....

ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios incluidos en el objeto del contrato
“SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES
“CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE EN LA CABRERA Y DEL TEATRO “REAL
COLISEO DE CARLOS III” EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL”:

**CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES “CARDENAL GONZAGA” SIERRA
NORTE EN LA CABRERA**

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

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

Persona de contacto: Trinidad Guerrero

Teléfono:

Correo electrónico: cchsn@madrid.org



ANEXO I.2

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

(Cláusula Cuarta del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares)

D/D^a.....

CERTIFICA

que la empresa.....

ha realizado la visita técnica a los siguientes edificios incluidos en el objeto del contrato
“SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO COMARCAL DE HUMANIDADES
“CARDENAL GONZAGA” SIERRA NORTE EN LA CABRERA Y DEL TEATRO “REAL
COLISEO DE CARLOS III” EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL”:

TEATRO “REAL COLISEO DE CARLOS III” EN SAN LORENZO DE EL ESCORIAL”

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

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

Persona de contacto: Nélida Valero

Teléfono: +34 91 890 44 11 / +34 91 890 45 44

Correo electrónico: teatro.coliseocarlos3@madrid.org