

Nº DE EXPEDIENTE (SP21-00037): PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PALACIO DE CIBELES DEPENDIENTE DE MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO S.A, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ÍNDICE

NOTA INFORMATIVA: ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID SOBRE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL PALACIO DE CIBELES, POR PARTE DE MADRID DESTINO. CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A.

INTRODUCCIÓN

1.- OBJETO

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 DEPENDENCIAS, HORARIO Y COBERTURA DE SERVICIOS

2.2 LIMPIEZA A DEMANDA

2.3 LIMPIEZA DE CRISTALES INACCESIBLES

3.- MATERIALES Y MAQUINARIA A EMPLEAR

4.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

5.- RELACIÓN DE TRABAJOS A DESARROLLAR. PROGRAMA DE TRABAJO.

6.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.- EQUIPO HUMANO

8.- DEPENDENCIAS SIN USO

9.- HUELGA DE LA LIMPIEZA

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.- CLÁUSULAS SOCIALES Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

ANEXO A: Dependencias del Palacio de Cibeles

ANEXO B: Cuadro de precios de cristales inaccesibles.



Nº DE EXPEDIENTE (SP21-00037): PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL PALACIO DE CIBELES DEPENDIENTE DE MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO S.A, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

NOTA INFORMATIVA: ACUERDO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID SOBRE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL PALACIO DE CIBELES, POR PARTE DE MADRID DESTINO. CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A.

1.- SUBROGACIÓN CONTRACTUAL

En la fecha de la publicación del presente procedimiento de contratación, la sociedad mercantil municipal Madrid Destino. Cultura, Turismo y Negocio, S.A. (en adelante, "Madrid Destino"), es la encargada de gestionar la limpieza de la totalidad del Palacio de Cibeles de Madrid.

El Pleno del Ayuntamiento de Madrid, en Sesión ordinaria (14/2020) de 29 de septiembre de 2020, ha acordado que el día 31 de diciembre de 2021 sea el último en el que Madrid Destino gestione el citado servicio.

En consecuencia, el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid se subrogará con efectos del 1 de enero de 2022 en el contrato de limpieza relativo al Palacio de Cibeles, que se derive de la gestión del presente procedimiento de contratación y que MADRID DESTINO suscriba con la mercantil que resulte adjudicataria.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

De conformidad con el artículo 3.3.d) de la *Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014* (en adelante, la "LCSP") Madrid Destino, como sociedad mercantil municipal dependiente del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid, se considera un poder adjudicador no Administración Pública.

La naturaleza de poder adjudicador no Administración Pública de Madrid Destino, implica que los contratos por ella formalizados tengan la consideración de contratos privados a los que se refiere el Artículo 26 de la LCSP.

Una vez que **en fecha 1 de enero de 2022** el Ayuntamiento de Madrid, a través del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, se subroga en los derechos y obligaciones de Madrid Destino como Parte contratante del contrato de adjudicación que se derive de la gestión del presente procedimiento de contratación, **el Régimen Jurídico aplicable a partir de dicha fecha a los efectos, modificación y extinción del mismo y de la prórroga/s que en su caso puedan suscribirse, será el correspondiente a un contrato administrativo (Artículo 25 de la LCSP)**, y ello porque a los efectos del Artículo 3.1.a), 3.2.a) y 3.3.a) de la LCSP y a diferencia de la naturaleza de Madrid Destino, el Ayuntamiento de Madrid tiene naturaleza de poder adjudicador Administración Pública.

En relación directa con lo anterior, el Artículo 25.2 de la LCSP, señala que "los contratos administrativos se registrarán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado (...)".

INTRODUCCIÓN

Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S.A., en adelante MADRID DESTINO, tiene encomendada la prestación de todo tipo de servicios relacionados con la promoción de la Ciudad de Madrid, su imagen y su proyección nacional e internacional como destino turístico de ocio, de negocio y ciudad de la cultura, así como la gestión de espacios, programas y actividades culturales y artísticas y la prestación de todos los servicios y gestión de las infraestructuras integrantes y complementarias de estos programas y actividades.

De acuerdo con lo expuesto, se precisa la contratación del servicio de limpieza del Palacio de Cibeles, dependiente de Madrid Destino.

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego es regular las condiciones que han de regir la contratación del servicio de limpieza del edificio, el mobiliario, los utensilios y las instalaciones del Palacio de Cibeles, dependiente de la empresa municipal Madrid Destino: Cultura, Turismo y Negocio que se relacionan a continuación, (en adelante, el “Servicio”):

El Palacio de Cibeles se denominará, en adelante, el “Centro”

La localización del Centro, junto con la descripción de sus dependencias, el personal necesario para la prestación del Servicio y el horario a cumplir, se relacionan en el siguiente apartado.

El servicio de limpieza objeto de esta licitación se divide en:

- *Limpieza ordinaria del edificio*, que incluye la limpieza de la actividad y eventos de CentroCentro y la institucional de las distintas Áreas de Gobierno, en todas las dependencias descritas en el presente pliego. Las horas ordinarias se adaptarán a la atención de las distintas actividades, actos y eventos, salvo cuando se superen los horarios establecidos como habituales, (en este caso, el servicio será el indicado a continuación, limpieza a demanda).

- *Limpieza a demanda*, esto es, la limpieza extraordinaria que se realiza cuando se superen los horarios establecidos como habituales o se requiera de un servicio añadido por un tiempo limitado.

Los servicios de Limpieza para eventos no tendrán exclusividad, salvo la limpieza final que en todo caso deberá ser realizada por la Empresa Adjudicataria. Esto es, la limpieza, en determinadas ocasiones, en las zonas de elementos propios de exposición -(stands)- podrá realizarse por equipos distintos a los conformados por el personal de la Empresa Adjudicataria de este contrato, pero nunca para las zonas comunes.

- *La limpieza de cristales inaccesibles*. Aquella limpieza de cristales que no puedan ser atendidos con los recursos de contrato de limpieza ordinaria o a demanda. Serán las limpiezas que requieran de trabajadores especializados (alpinistas) o medios auxiliares como maquinaria elevadora no contemplada dentro de la limpieza ordinaria.

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio se prestará en las dependencias y con la cobertura y en el horario que se indica a continuación si bien por las necesidades del Centro podrá ser modificado para adecuarse a los usos y actividades del mismo.

De conformidad con el objeto del presente procedimiento de contratación, el importe de adjudicación tiene consideración de máximo y no constituye una obligación de pago, abonándose como un canon fijo la limpieza ordinaria (incluida la limpieza de actividades y eventos de CentroCentro e institucionales de las diferentes áreas de gobiernos municipales y desarrolladas en los distintos espacios del edificio) que se regirá por las frecuencias y calidades establecidas junto con los servicios prestados para la actividad propia e institucional y además, la suma de los servicios efectivamente solicitados y prestados para la limpieza a demanda durante el periodo de vigencia del contrato, y la limpieza de cristales inaccesibles, sin que pueda en ningún caso sobrepasarse el importe de adjudicación salvo en los supuestos legalmente establecidos de modificación contractual.

La organización del Servicio se adecuará al número de visitantes, las actividades, la programación, los montajes y desmontajes, exposiciones, etc. en cada uno de los espacios del centro.

Con carácter mensual siempre que sea posible, se informará a la empresa adjudicataria del calendario correspondiente a las actividades previstas en el Centro, tanto comerciales como propias e institucionales.

El servicio de limpieza se realizará incluyendo en todas las estancias los lavabos, las escaleras, los ascensores, los patios, techos, viales, sumideros, azoteas, tejadillos, muebles u otros utensilios, instalaciones ubicadas en ellas y zonas comunes.

2.1. DEPENDENCIAS, HORARIO Y COBERTURA DE LA LIMPIEZA ORDINARIA.

El Servicio objeto de contratación se realizará con la cobertura de servicio que se establece en el presente pliego y sus horarios deberán ser adaptados a las necesidades de organización del Centro y deberá contar con la aprobación del Responsable del Servicio. En cualquier caso, el horario del servicio general limpieza diaria deberá estar comprendido entre las 7:00 y las 20:00h.

La limpieza de CentroCentro será planificada para interferir lo menos posible con el público en el horario de visitas del mismo (de 10:00 h. a 20:00h.)

Durante los fines de semana y festivos de apertura al público la limpieza de CentroCentro deberá contar con al menos 2 limpiadores en todo momento que cubran el horario de 7:00 h a 20:00 h.

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario para la realización de los servicios que se requieren.

Dependencias actuales: Sede de la Alcaldía; Área de Coordinación General de la Alcaldía; Área de Gobierno de Medioambiente y Movilidad; Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias; Área de Gobierno de Las Cultura y Deportes; Salón de Plenos; centro cultural CentroCentro (sus distintas plantas, Galería de Cristal, Auditorio, etc..) y garaje. Se adjunta como **Anexo A** al presente pliego una descripción detallada de las dependencias.

Además, se realizará la limpieza de las salas destinadas a offices de las zonas administrativas y de CentroCentro. Se atenderá la limpieza de las salas, equipamientos, electrodomésticos y mobiliario.

En los offices de Alcaldía, además de lo anterior, las tareas de limpieza incluirán el menaje de cocina y comedor, y en general todo lo necesario para el buen estado de limpieza las dependencias y sus enseres.

2.2. LIMPIEZA A DEMANDA

Esta limpieza extraordinaria se realiza cuando se superen los horarios establecidos como habituales o se requiera de un servicio añadido por un tiempo limitado.

Tal y como consta en el apartado del Objeto del presente pliego, Madrid Destino gestiona las cesiones de los espacios, actos institucionales, alquileres para la realización de eventos por terceros, etc. Estos eventos requerirán de un servicio específico de limpieza que podrá realizarse durante los 365 días del año, a requerimiento siempre de Madrid Destino.

La limpieza a demanda, en los espacios descritos en el presente pliego abarca de manera genérica:

- Limpieza de mantenimiento inicial de los espacios donde se celebre las actividades y zonas comunes.
- Limpieza diaria de la actividad, acto o evento, distinta de la ordinaria, que puede incluir limpieza de los espacios como de las instalaciones temporales de la actividad.
- Limpieza de desmontaje o final.



En la presente convocatoria se establece, para el servicio de limpieza para eventos externos, un máximo total de 5000h a consumir durante la duración del contrato (12 meses), no habiendo por parte de Madrid Destino obligación de consumir el total de las horas máximas.

En ningún caso, el adjudicatario utilizará las horas asignadas al servicio de limpieza diaria de Cibeles para realizar los servicios a demanda,

En caso de la solicitud a demanda, el responsable del contrato de Madrid Destino solicitará al adjudicatario presupuesto conforme a los precios del contrato. En dicho presupuesto deberá constar el número de efectivos y de horas necesarios para ese evento distinguiendo los distintos turnos, operarios y días, y deberá ser conformado por Madrid Destino. Todas las facturas de limpieza a demanda deberán ir acompañadas de una copia del presupuesto autorizado y deberán ir desglosadas de igual modo.

Sin perjuicio de lo anterior, los organizadores, promotores o expositores externos a Madrid Destino podrán contratar servicios de limpieza específicos o complementarios de sus montajes que serán distintos a los anteriormente expuestos. Estos servicios podrán ser contratados directamente por los organizadores o promotores con empresas distintas de la adjudicataria

2.3 LIMPIEZA DE CRISTALES INACCESIBLES

Se deberán realizar mediante trabajadores formados y habilitados para los trabajos a realizar.

Serán los que requieran de trabajadores especializados (alpinistas) o medios auxiliares como maquinaria elevadora no contemplada dentro de la limpieza ordinaria.

Se realizará siempre sin riesgo de caída para el trabajador. Se utilizarán para ello las medidas preventivas y de protección necesarias: alargadores, pértigas, plataformas elevadoras, andamios, etc.

Estas tareas, al entrañar riesgos específicos serán coordinadas con el departamento de prevención de riesgos de Madrid Destino, que exigirá la documentación legal oportuna. Será necesaria la aprobación del citado departamento para el comienzo de los trabajos.

Se realizarán conforme a las condiciones económicas descritas en el Anexo B del presente pliego y en el Anexo I del PCAP.

La empresa adjudicataria, previa solicitud de Madrid Destino, estará obligada a presentar un presupuesto de limpieza de cristales inaccesibles, con relación valorada, cantidades y precio unitarios conforme a los precios del Anexo B. Cuando esto no sea posible, justificará la necesidad de precios nuevos.

Se contará con un presupuesto máximo para limpieza de cristales inaccesibles, a demanda de Madrid Destino, sin obligación de agotar esta partida.

3.- MATERIALES A EMPLEAR

Los productos y útiles de limpieza necesarios para realizar las operaciones de limpieza especificadas en el presente pliego correrán a cargo de la empresa adjudicataria y serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado; se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, pavimentos, sanitarios y demás superficies a limpiar, biodegradables y no agresivos con el medio ambiente. Asimismo, la empresa contará con la maquinaria adecuada para efectuar una limpieza eficaz.

En el primer mes de prestación del servicio, la empresa contratista deberá presentar la siguiente información relativa a los productos de limpieza que va a utilizar:

- Tipo de producto
- Presentación y envase
- Marca

- Composición
- Ficha de seguridad, así como la descripción de usos y dosis requeridas.

Uso de materiales de bajo impacto ambiental. En el caso de productos reciclados:

- El papel para secado de manos debe ser papel 100% reciclado
- Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado y suministrará también bolsas de las mismas características a las máquinas destructoras de papel, teniendo en cuenta las medidas que precisen.

Para garantizar la calidad del producto, éste deberá poseer la correspondiente certificación o etiqueta ecológica, y en el caso de que no disponga de ninguna de ellas, las empresas deberán presentar una declaración formal del fabricante conforme el producto es reciclado.

Limitación del uso de materiales nocivos: El uso de productos de limpieza especialmente nocivos para el medio ambiente como el hipoclorito sódico se limitará a aquellas zonas en las que puedan encontrarse gérmenes o bacterias, como lavabos, duchas, WC, etc.

Es necesario el uso de productos desinfectantes de bajo impacto ambiental sin perjuicio de que mantengan el mismo factor limpiador y eficacia. En todo caso, se prohibirá el uso de productos que contengan para clorodifenoles, cloro benzoles e hidrocarburos poli cíclicos, así como cualquier sustancia incluida en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en política de aguas publicada en la Decisión 2455/2001/CE.

En cuanto a los productos de limpieza no desinfectantes, los criterios ambientales que deben aplicarse a los productos a utilizar son:

- La etiqueta europea o equivalente
- Ausencia de productos cáusticos, corrosivos y derivados del petróleo
- Ausencia de aditivos fosfatados
- Los niveles de COVs (compuestos orgánicos volátiles) no deben exceder del 6%
- Evitar tintes y fragancias, salvo que se justifique.
- Uso de productos biodegradables, basados en ingredientes orgánicos
- Que los productos adquiridos sean de forma concentrada aplicables mediante dilución.
- Evitar el uso de aerosoles que afecten a la capa de ozono.

Todos los envases utilizados deberán estar debidamente etiquetados (nombre comercial del producto, designación química de las sustancias tóxicas o peligrosas que pueda contener el producto, símbolos de toxicidad/peligrosidad correspondientes e instrucciones de uso y dosificación) e informar claramente de los productos peligrosos que contengan, de manera que cualquier persona pueda identificar el producto y tomar las medidas necesarias.

En general los suelos y pavimentos se limpiarán con pasta de jabón neutro y se prescindirá del uso de hipoclorito sódico (lejía) como desinfectante, con excepción de los espacios y los edificios con prescripciones específicas al respecto. En WC, lavamanos, y duchas, se deben utilizar desinfectantes con gran poder bactericida. Asimismo, cuando se trate de espacios en los que se realicen acciones en contacto con secreciones, también se podrá utilizar lejía. En ningún caso se puede usar lejía fuera de las zonas previstas; esta prohibición incluye la limpieza de pavimentos.

Durante la alerta sanitaria los suelos, paramentos y superficies se limpiarán hipoclorito de sodio al 0,1% u otros agentes desinfectantes viricidas reconocidos por su eficacia. Para mantener la acción desinfectante, es necesario la solución sea preparada y usada en el día y que no esté expuesta al sol o altas temperaturas. Se deberá dejar actuar durante 10 minutos antes de su secado.

No debe usarse lejía con agua caliente que pueda generar vapores. **Ni debe mezclarse con sustancia incompatibles como amoniaco.**

Se debe reducir el consumo de productos químicos mediante el control y el uso de sistemas de dosificación y es responsabilidad de la empresa contratista, la administración, uso, cuidado y retirada, en su caso, de cualquier elemento suministrado por la misma.

La maquinaria y demás utensilios aptos y adecuados para la realización de dichas tareas deberán ser, asimismo, por cuenta del adjudicatario del presente contrato.

Igualmente corresponde a la empresa adjudicataria el suministro del material higiénico de los aseos: papel higiénico, papel seca manos y jabón líquido.

La adjudicataria instalará y retirará tantos contenedores higiénicos en aseos como sea necesario y entregará en el Centro copia de las recogidas establecidas. Así mismo la adjudicataria mantendrá dosificadores de un potente limpiador (bactericida y bacteriostático) para todos los urinarios e inodoros donde estén instalados o puedan ser instalados en el futuro.

Deberá prever las siguientes cantidades:

- Nº de contenedores higiénicos que se prevén en todo el edificio: 120

Considerando las características del Centro, el adjudicatario deberá disponer de medios materiales y técnicos, propios o ajenos, que permitan acceder a todos los puntos necesitados de limpieza y con las frecuencias establecidas en el programa de trabajo del presente pliego.

La empresa adjudicataria facilitará al personal que realice los servicios objeto del contrato, las prendas de trabajo y uniformes a tal fin, de modo que vaya correctamente uniformado e identificado, así como el material que se precise para el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

4.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

La empresa adjudicataria deberá de llevar a cabo una recogida de los datos que se le indiquen, mediante registros elaborados por MADRID DESTINO, para el cumplimiento y desarrollo en los Centros del Sistema de Gestión Medioambiental, (certificados ISO 14.001, EMAS, equivalente o similar) para obtener las mediciones y estadísticas que promuevan el cumplimiento de los objetivos trazados y la mejora continua en la gestión.

Con objeto de reducir los impactos asociados a los productos de limpieza e higiénicos se exige el uso de productos de limpieza con ecoetiqueta, como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea ó equivalente, con menor contenido de sustancias nocivas y/ó de origen reciclado.

La empresa adjudicataria deberá disponer en los Centros de copia de las fichas técnicas de todos los productos utilizados.

Los criterios ambientales que deben aplicarse a los productos de limpieza no desinfectantes son:

- Fórmula PH neutro: ausencia de productos cáusticos, corrosivos y derivados del petróleo. Ausencia de aditivos fosfatados.
- Mínima presencia de compuestos volátiles: los niveles de COVs no deben exceder del 6%.
- Evitar tintes y fragancias.
- Uso de productos biodegradables, basados en ingredientes orgánicos.
- Sistemas de dilución: adquisición de formas concentradas.
- Envases reciclables, siempre que sea posible. Las bolsas de basura deberán ser también reciclables.

- Evitar el uso de aerosoles con propelentes que afecten a la capa de ozono.
- Todos los envases utilizados, deberán estar correctamente etiquetados e informar claramente de los productos peligrosos que contengan, de manera que cualquier persona pueda identificar el producto y tomar las medidas necesarias. Se indicará el nombre comercial del producto, los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan y las instrucciones de uso, sobre todo dosificación.
- Los recambios de papel han de ser totalmente reciclados y libres de cloro (TCF).

En cuanto a los útiles de limpieza ó la maquinaria utilizada se plantean las siguientes recomendaciones:

- Los trapos de limpieza, mopas ó fregonas, serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos. Maquinaria (aspiradoras, pulidoras, etc.) Se recomienda la maquinaria que, con la misma potencia, tenga menores consumos de agua y de energía y menos niveles de ruido.

Las empresas licitadoras deberán presentar en sus ofertas información relativa a los productos utilizados, indicando el tipo de producto, la presentación y envase, marca y composición.

En general se procurará reducir el consumo de productos químicos, además, mediante el control y el uso de sistemas de dosificación.

El personal de limpieza asignado deberá garantizar la correcta retirada y gestión de los residuos generados según su tipología en todas las dependencias y espacios como consecuencia de las labores de limpieza. Los carros de los operarios de limpieza, deberán disponer de tres recipientes para cada uno de los distintos tipos de residuos: envases, papel y orgánico.

Una vez recogido de forma independiente el papel y cartón, los envases y los residuos orgánicos, el personal de limpieza deberá depositarlo en los contenedores específicos para dichos residuos.

El contratista deberá proceder a la retirada selectiva de residuos reciclables, papel, plástico, pilas, tóner, dejando constancia por escrito de la fecha y cantidad reciclada, debiendo garantizar su destino final en un gestor autorizado.

El adjudicatario deberá aportar las papeleras y recipientes necesarios para la recogida selectiva de residuos, debiendo de ser los modelos aprobados por la Dirección del servicio del Centro.

Mientras dure la alerta sanitaria debida al COVID19 la gestión ambiental quedará supeditada a las recomendaciones de las autoridades competentes para la limpieza y desinfección de edificios y espacios públicos.

5.- RELACIÓN DE TRABAJOS A DESARROLLAR. PROGRAMA DE TRABAJO.

Se establece a continuación el Programa de trabajo básico de aplicación para el Centro.

Todos los licitadores deberán incluir en sus ofertas un Programa de trabajo para la contratación, que deberá considerarse a todos los efectos como un Programa de trabajo. Este Programa de trabajo será el que los licitantes deberán desarrollar en el caso de resultar adjudicatarios y, en todo caso como mínimo, deberá ser coincidente con el Programa de trabajo básico.

El Programa de trabajo es susceptible de modificación, la cual se prevé para acoger la demanda de actividades propias e institucionales requeridas por el Centro.

Programa de trabajo básico:

Programa de trabajo básico con motivo del COVID19:

Se realizará **diariamente** una limpieza y desinfección más profunda en mesas, suelos, paredes hasta 2m de altura, pomos, pasamanos, interruptores, ratones, teclados y todos enseres u objetos de mayor contacto con las personas.

En aseos, zonas comunes transitadas, ascensores, mostradores de público, vestuarios, comedores, office, camerinos, talleres, etc, se **realizarán 2 o más limpiezas diarias** según necesidad y protocolo del centro.

Los programas que se relacionan para cada centro a continuación estarán supeditados a los protocolos y frecuencias con motivo de COVID19 establecidos para el centro según lo expuesto, así como las actividades de cada centro, la afluencia de público, las incidencias detectadas, etc.

Diariamente. Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) *Servicios sanitarios, vestuarios, ducha, inodoros: Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios. Limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados en las zonas más expuestas. En los aseos de alto tránsito de público se realizarán tantas revisiones como sean necesarias para garantizar su perfecto estado de limpieza. A estos efectos se obligatoria la existencia de una hoja de registro situada en cada aseo en la que figure cada una de las revisiones efectuadas y el horario en que se ha realizado.*
- b) *Los ascensores se limpiarán diariamente por dentro, incluidos espejos y botonaduras.*
- c) *Limpieza de escaleras, pasamanos y tiradores.*
- d) *Vaciado y limpieza de papeleras.*
- e) *Limpieza general de suelos, pavimentos y rodapiés, y su fregado. En los suelos de superficie lisa, el tratamiento será de barrido o aspirado y repaso húmedo con “mop-sec” y gasa humedecida en una disolución adherente, al objeto de eliminar el polvo y la suciedad poco persistente, sin producir deterioros en el abrillantado que previamente se aplicaría del modo siguiente:*
 - *Suelos de piedra – Mediante barrido y fregado con jabón detergente sin ácidos en su composición y con la mezcla apropiada. En el caso de la Galería de Cristal, este servicio se adaptará a las actividades que se desarrollen en este espacio y de acuerdo con las instrucciones que indique el responsable del contrato.*
 - *Suelos sintéticos – Barrido y fregado con productos conservantes del brillo, aplicados mecánicamente.*
 - *Suelos técnicos - Se limpiarán mediante barrido y fregado con jabón detergente sin ácidos en su composición y con la mezcla apropiada.*
 - *Escaleras de mármol - Se limpiarán con barrido y fregado con detergente neutro y se cristalizará mensualmente.*
- f) *Limpieza zonas de Vending, offices y comedores de personal*
- g) *Vaciado de contenedores con materiales orgánicos*
- h) *Vaciado y limpieza de ceniceros exteriores tantas veces como sea necesario.*
- i) *Limpieza de las zonas exteriores de los accesos al edificio.*
- j) *Limpieza de puertas de acceso al edificio de cristal o madera, por ambas caras y de todos sus elementos.*
- k) *Recogida de basura y traslado a los contenedores. Sacar y recoger los contenedores de basura al exterior para su retirada por los servicios de limpieza municipales.*



- l) Desempolvado y limpieza de mobiliario y enseres, repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, estanterías, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.*
- m) Limpieza de teléfonos, fax, fotocopiadoras, impresoras, terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.*
- n) Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.*
- o) Procurar la adecuada ambientación en lo referente a olores en las dependencias.*
- p) Limpieza del polvo en todos los muebles, mesas, pantallas, sillas, armarios, salas de reuniones, etc.*
- q) Aspirado de pavimentos de moqueta y alfombras, barrido de suelos, patios y terrazas. Desmanchado puntual de moquetas.*
- r) Repaso de vitrinas y soportes de exposiciones*
- s) Barrido de rampa y acceso del garaje, en planta primera.*
- t) Limpieza de la vajilla, limpieza y planchado de manteles y servilletas en las zonas ocupadas por los Altos Cargos y zonas de protocolo.*
- u) Lavado de toallas textiles en los servicios de los altos cargos.*

Semanalmente. Se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de paramentos verticales y alicatados en aseos y vestuarios*
- b) Lavado de cubos y contenedores de basuras.*

En las zonas de oficinas

- c) Desmanchado de moquetas*

En las zonas de apertura al público de Centrocentro e Institucionales:

- d) Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones.*

En Galería de Cristal:

- e) Limpieza de cristales en puertas de acceso y bancos.*
- f) Barrido y aspirado de suelos.*
- g) Fregado mecánico de suelos.*

Quincenalmente. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de elementos de exposiciones, con los medios adecuados según las características de los mismos, con el fin de garantizar su correcta conservación. Este servicio se realizará bajo el control y asesoramiento del responsable del contrato de Madrid Destino.*
- b) Limpieza interior y exterior de los electrodomésticos en las salas destinadas a offices.*
- c) Abrillantado de suelo sintético*

Mensualmente. Se realizarán las siguientes tareas:

- a) *Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones.*
- b) *Repasar, dar brillo en su caso y mantener, los corredores, pasillos, escaleras, vestíbulos, salas de espera, zonas de paso de público y estancias de público: zona de descanso (mesas, tapicería, estantes, sillas, mostradores, pufs, etc.) biblioteca, auditorio, mirador, salas de exposiciones, etc.*
- c) *Vaciado de papeleras sanitarias.*
- d) *La limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores que no requieran de personal especializado o medios auxiliares de elevación.*
- e) *Limpieza de almacenes y cuartos de equipos de instalaciones.*
- f) *Abrillantado de pavimentos duros. Encerados y abrillantados de pavimentos de mármol.*
- g) *En las zonas de calidad total y centrocentro:*
 - *Limpieza de plantas artificiales y macetas.*
 - *Fregado de zócalos y puertas lavables.*
 - *Limpieza y abrillantado de metales y accesorios*
- h) *Desempolvado y limpieza de sillones y sillas de Auditorio y salas polivalentes.*
- i) *Fregado mecánico de garaje*
- j) *Limpieza de estanterías y partes superiores de armarios. (El desempolvado de libros se realizará cuatrimestralmente).*

Bimestral: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) *Limpieza de plantas artificiales y macetas.*
- b) *Limpieza de rejas, antepechos de balcones y ventanas de fachadas, así como del enrejado exterior del edificio. Asimismo se limpiará el enrejado de hierro de los ascensores. Los dos casos siempre que no requieran de personal especializado o medios auxiliares de elevación.*
- c) *Aspirado Almacenes y cuartos técnicos.*
- d) *Utilización de productos nutrientes y abrillantadores en mobiliario de madera.*
- e) *Limpieza del resto del mobiliario con productos adecuados.*
- f) *Fregado de zócalos y puertas lavables.*
- g) *Limpieza y abrillantado de metales y accesorios.*

Cuatrimstralmente: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) *Cristalizado de suelos de mármol, terrazo y similares.*
- b) *Limpieza de tapicería de los sillones y butacas, cortinajes y telones.*
- c) *En las zonas de calidad total: Limpieza de carteles indicadores*
- d) *Limpieza a fondo en húmedo de muebles, enseres, librerías, etc.*

- e) *Limpieza de persianas y estores*

Semestralmente: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) *Extintores y BIES.*
- b) *Limpieza de las banderas situadas en las fachadas y terrazas del edificio.*
- c) *Limpieza de carteles indicadores. En CentroCentro se realizará bimensualmente y en las zonas de Calidad Total cuatrimestralmente*

Anualmente: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) *Retirada y limpieza en seco de las alfombras.*
- b) *Limpieza de aparatos de luz.*
- c) *Limpieza de rejillas de aire acondicionado.*
- d) *Limpieza de toldos.*
- e) *Limpieza interior de suelos técnicos mediante aspirado.*
- f) *Retirada y limpieza de cortinas, estores, tapicerías del mobiliario de las áreas sociales, incluso cuando esta limpieza fuera en seco, ó con cualquier otro procedimiento adecuado con el material.*
- g) **Limpieza anual bóveda galería de cristal y lucernarios:** *Limpieza anual de los cristales exteriores de la bóveda de la galería de cristal utilizando los anclajes para medios de protección colectiva previstos para tal fin. Se deberá realizar con personal formado para estos trabajos. La adjudicataria deberá utilizar sus propios medios de líneas de vida sobre los anclajes existentes.*

Así mismo se realizará al menos una limpieza anual de todos aquellos lucernarios que dispongan de medios de protección colectiva, (Lucernario de tercera planta de CentroCentro, lucernario de sexta planta del Pleno, etc).

Otros trabajos a realizar: Se realizarán las siguientes tareas:

- a) *Limpieza de la vía pública, cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.*
- b) *Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio.*
- c) *Limpieza de las áreas expositivas o espacios culturales, dando cobertura a su montaje, inauguración y desmontaje.*
- *Los trabajos a realizar incluirán la limpieza de los espacios de exposición / intervención, de los espacios de almacén de obras de arte, así como la limpieza general del mobiliario museográfico.*
 - *La limpieza debe realizarse de forma suave, sin aportes de agua en exceso, ni de productos que puedan resultar perjudiciales. Asimismo, debe restringirse el empleo de útiles que produzcan polvo. Es preferible el uso de aspiradores, siempre que estén dotados de filtros adecuados.*
 - *La limpieza se realizará durante los períodos de utilización específica de dichos espacios, así como previamente al desembalaje y distribución de las obras de arte y/o bienes culturales.*



- *La limpieza en dichos espacios debe realizarse siempre bajo las indicaciones del personal técnico.*
- d) *Limpieza interior de maquetas, vitrinas y expositores, con los medios adecuados según sus características y siguiendo las indicaciones del personal técnico.*
- e) *En las zonas en las que se considere necesario por motivos accidentales u otras causas, como excesiva afluencia de público (aseos, entrada, pasillos, etc.), se realizará la limpieza tantas veces como sea necesaria.*
- f) **Realización anual, al menos, de una desinfección, desinsectación, desratización y desratonización, sin perjuicio de que se realicen todas las intervenciones que sean precisas si se advierte presencia de roedores, cucarachas u otras plagas en el edificio.** *Se realizará mediante empresas inscritas en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB), y se acreditará que poseen dicha autorización. Se exigirá lo siguiente:*
 - *La realización de un diagnóstico de situación previo a la aplicación del tratamiento, que se plasmará en un documento que sirve de base para establecer el plan de actuación*
 - *El ámbito del tratamiento indicando los lugares a tratar; métodos y técnicas a emplear para efectuar las aplicaciones; sistema de evaluación de los tratamientos efectuados.*
 - *Declaración expresa de no utilizar productos clasificados como tóxicos o muy tóxicos*
 - *Se debe asegurar la ausencia de personas y alimentos en las áreas a tratar durante la aplicación de plaguicidas y durante el plazo de seguridad de los mismos*
 - *Emitirán un certificado acreditativo del tratamiento realizado*
- g) **Limpieza anual de cristales exteriores inaccesibles que requieran la intervención de medios de elevación, pértigas y/o personal especializado.**
 - *Se deberán realizar mediante trabajadores formados y habilitados para los trabajos a realizar.*
 - *Se realizará siempre sin riesgo de caída para el trabajador. Se utilizarán para ello las medidas preventivas y de protección necesarias: alargadores, pértigas, plataformas elevadoras, andamios, etc.*
 - *Estas tareas, al entrañar riesgos específicos serán coordinadas con el departamento de prevención de riesgos de Madrid Destino, que exigirá la documentación legal oportuna. Será necesaria la aprobación del citado departamento para el comienzo de los trabajos.*

Recogida de basuras:

A las 16:45h, se subirán los contenedores de papel del cuarto de basuras a la calle Montalbán, para que el personal de limpieza deposite los residuos de papel en los contenedores. Se esperará al camión de recogida de papel que vaciará los contenedores, sobre las 17:00h y se bajarán los contenedores de papel, de nuevo, al cuarto de basuras situado en la planta 1.

El resto de residuos (urbanos y envases), se irán depositando en los contenedores de envases y los contenedores de residuos orgánicos, del cuarto de basuras situado en la planta primera, por el personal de limpieza.

Entre las 19:45h y las 20:00h, se subirán los contenedores de envases y residuos a la calle Montalbán, para que procedan a su recogida.

A las 07:00 h de la mañana siguiente, se bajarán los contenedores de nuevo al cuarto de basuras, en planta primera.

Estos horarios están sujetos a modificaciones.

Estos contenedores deberán encontrarse en perfecto estado de uso y limpieza por lo que deberán ser lavados periódicamente.

6.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El control de la prestación del Servicio por MADRID DESTINO corresponde **al responsable del Contrato**. El adjudicatario seguirá en todo momento las directrices marcadas por el responsable del contrato, tanto en la orientación general del mismo como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse. El responsable del contrato podrá exigir información puntual de la prestación del Servicio.

El responsable del contrato comprobará periódicamente la buena marcha de la prestación del Servicio en su centro, informando por escrito del incumplimiento de las prestaciones establecidas en el contrato, así como de las deficiencias observadas o cualquier otra circunstancia similar, remitiéndose al adjudicatario. Se aplicarán procedimientos de control u penalización según se describen más adelante.

El adjudicatario estará obligado a nombrar un **Responsable del Servicio** y un **Encargado del Servicio**.

El **Responsable del Servicio** será el interlocutor con el Responsable del Contrato de MADRID DESTINO y entre el personal del adjudicatario. La función del responsable del servicio será actuar como interlocutor con MADRID DESTINO que garantice que la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales.

Las empresas licitadoras deberán comprometerse a disponer, a su cargo, de un personal de oficinas exclusivo para el servicio de esta contrata, con al menos, un teléfono de comunicación, fax y medios informáticos precisos para poder desarrollar la labor de gestión del servicio en cuanto a facturación, gestión de materiales, horas empleadas, información general de la prestación del servicio y software de gestión de estado de limpieza por espacios y servicios prestados con indicación de la frecuencia de ejecución que lógicamente será acorde con la exigida en este Pliego.

El **Encargado del Servicio** asumirá la responsabilidad de la organización y distribución del personal a su cargo, así como del control de la calidad de los trabajos desarrollados por éstos. Será el interlocutor con el responsable del contrato en el centro. La identidad del encargado (y sustituto), juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono, deberá comunicarse por el adjudicatario antes del comienzo de la prestación del Servicio. Dicho interlocutor supervisará el rendimiento de sus operarios y el buen resultado final de las operaciones, y procederá a resolver los problemas que plantee la prestación del servicio. Deberá realizar una inspección diaria de todas las tareas que se exigen en el presente pliego.

Cuando no se encuentre el encargado de mañana o tarde en el centro de trabajo, se designará un operario de limpieza como interlocutor para atender y resolver cualquier incidencia que pueda surgir.

Se entregará copia diaria en el Centro de las hojas de control.

Control de la prestación Servicio:

El responsable del contrato en el Centro comprobará, periódicamente, la buena marcha de la limpieza de sus locales e instalaciones, y canalizará las reclamaciones que puedan efectuarse por los diferentes servicios. El incumplimiento de las prestaciones establecidas o la realización defectuosa de la limpieza, se comunicará por escrito, para su subsanación, a la empresa adjudicataria. Los incumplimientos graves o reiterados en la prestación de servicios contratadas serán objeto de penalizaciones económicas según los procedimientos de control y penalización que se exponen más adelante.

Una vez que en fecha 1 de enero de 2022, el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte del Ayuntamiento de Madrid se subroga en el contrato de limpieza relativo al Palacio de Cibeles que se derive de la gestión del presente procedimiento de contratación, se comunicará a la mercantil adjudicataria el responsable del contrato correspondiente al Ayuntamiento de Madrid.

El adjudicatario dispondrá contratado en el edificio, al menos, de 1.833h/semana para prestar el servicio. No disponer de al menos este mínimo de horas semanales será causa de resolución del contrato.

La empresa adjudicataria implantará un sistema de control horario para su personal que permita conocer su tiempo de presencia en el centro. Deberá servir para garantizar el total cumplimiento de las jornadas de trabajo mínimas exigidas en este pliego para el cumplimiento de los servicios contratados.

Es obligación del adjudicatario informar mensualmente por escrito a MADRID DESTINO, acerca de la prestación del Servicio y puntualmente de aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

El adjudicatario entregará al Responsable del Contrato, con periodicidad mensual, el control horario que justifique las horas realmente prestadas en el servicio y las bajas y sustituciones producidas durante este periodo.

Por otra parte, con una periodicidad mensual, como mínimo, se realizará una inspección especial y exhaustiva por parte de la empresa adjudicataria. Como resultado de esta inspección, el adjudicatario emitirá con carácter mensual un informe por escrito que contendrá el grado de cumplimiento de las tareas y frecuencias contenidas en este pliego.

El adjudicatario garantizará la correcta atención de servicio en todo momento y para ello adecuará los turnos de descansos, libranzas, etc... de acuerdo con las necesidades previsibles en cada momento, incluyendo festividades y fines de semana.

7.- EQUIPO HUMANO. CONDICIONES GENERALES DEL PERSONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SUS CONSIDERACIONES SOCIALES

A la extinción del contrato de prestación del Servicio, no podrá producirse, salvo lo establecido en el párrafo tercero del presente apartado, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario por cuanto este tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo referidas al personal a su cargo.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá derecho alguno ante la empresa municipal MADRID DESTINO, la cual no resultará responsable, salvo lo establecido en el párrafo tercero del presente apartado, de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, MADRID DESTINO se reserva el derecho de resolver de manera inmediata el contrato y subrogar provisionalmente a las personas trabajadoras del adjudicatario por el tiempo necesario para realizar una nueva licitación, ante los incumplimientos de la empresa adjudicataria, incluso frente a terceros, que supongan un riesgo implícito para la prestación del servicio y puesto que dicho servicio se presta en la sede del Ayuntamiento de Madrid y repercute directamente en el orden público y la seguridad y salubridad públicas. La empresa adjudicataria responderá por los daños y perjuicios causados.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, a MADRID DESTINO.



En todo caso se deberá informar al responsable del contrato de MADRID DESTINO el mismo día o al día siguiente cualquier incidente o accidente que ocurra al personal de la empresa adjudicataria, durante la realización de trabajos o servicios contratados objeto del presente pliego.

El personal de la empresa adjudicataria, salvo lo establecido en el párrafo tercero del presente apartado, podrá considerarse con relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna, respecto a MADRID DESTINO, la cual no resultará responsable en ningún caso de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato de adjudicación del Servicio.

El adjudicatario adjuntará relación individualizada y nominal del personal adscrito al Servicio con carácter permanente, así como una ficha con fotografía y datos personales y profesionales de los mismos.

El personal estará dotado con el uniforme con el distintivo del adjudicatario y deberá cumplir en todo momento con las reglas generales de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo. Dispondrá de tarjeta de identidad profesional. Los uniformes de trabajo serán los necesarios y suficientes para el desempeño de las tareas de limpieza.

El adjudicatario utilizará, en todos sus ámbitos, la categoría y especialización del personal que resulte necesaria.

Sustituciones:

Cuando el personal adscrito a la prestación del Servicio vaya a disfrutar del periodo vacacional o de cualquier otro permiso o licencia, el adjudicatario dispondrá de las oportunas sustituciones a fin de mantener la prestación del Servicio especificado en el presente pliego.

En los periodos vacacionales de baja ocupación del edificio, el adjudicatario podrá no sustituir a los trabajadores en periodo vacacional siempre y cuando las calidades del servicio se garanticen en su totalidad y cuente con la autorización del Responsable del contrato.

En el supuesto de que el adjudicatario considere oportuna la sustitución del personal adscrito al Servicio, debe notificarlo al responsable del contrato con una antelación mínima de 5 días naturales, indicando en este supuesto, junto con la identidad del sustituido y del sustituto, la categoría de este último, siendo facultad de MADRID DESTINO aceptar o no dichas sustituciones.

En caso de que la sustitución afecte a los encargados o coordinadores, ésta no podrá llevarse a la práctica hasta que, de conformidad con el responsable del contrato, el sustituto sea competente y capaz de realizar las funciones propias de su responsabilidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento y la seguridad de los Centros.

Serán obligatorias las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de baja por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisibles, se comunicarán de inmediato al responsable del contrato en el momento en que se produzcan, informando además del plazo previsto para la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y la identificación del trabajador que se incorpora al Servicio. El plazo de incorporación no podrá ser superior a 1 semana desde el momento en que se produzca la baja.

Subrogación del personal:

A los efectos previstos en el artículo 130 LCSP, en relación con la subrogación de personal, se incluye como anexo B al Pliego, una relación de los trabajadores que actualmente están prestando los servicios de limpieza en las dependencias objeto del presente Pliego.

Para la modificación de la plantilla adscrita al centro, tanto para añadir trabajadores como para sustituirlos, será imprescindible la aprobación expresa por parte de Madrid Destino.

En cualquier caso, el número de horas adscrita al centro y establecidas en 1.834 h/semanales no podrá modificarse a la baja. Deberá mantenerse la plantilla subrogada o equivalente según lo descrito. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado de sustituciones.

Todo el personal tendrá formación y cumplirá con todos los requisitos en cuanto a Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo tendrán la obligación de conocer y participar en todo lo relativo a Planes de Autoprotección, emergencia, protección contra incendios y evacuación en cada uno de los centros de MADRID DESTINO.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

La entidad adjudicataria adoptará las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias, para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, la integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva (materia de seguridad y salud laboral) a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

Sera obligatorio el contratista provea y vele por su uso de los EPIS, incluyendo el uso obligatorio para todo el personal de mascarilla y guantes durante la epidemia de COVID19.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente a todos los costes derivados de la aplicación del convenio que corresponda, sin que en ningún caso los precios hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas siguientes a fin de evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de MADRID DESTINO, a los empleados municipales y a los ciudadanos en general:



- Entrega a cada trabajador que efectúe el servicio objeto del contrato de materiales de limpieza correctamente etiquetados.
- Formación en la recogida y custodia de los elementos y materiales de limpieza.
- Formación de los limpiadores que realicen la limpieza anual de cristales exteriores inaccesibles que requieran la intervención de medios de elevación y pértigas.
- Señalización de zonas húmedas.

8.- DEPENDENCIAS SIN USO

Cuando alguna de las dependencias objeto del contrato deba cerrarse temporal o definitivamente y no proceda, durante un tiempo o para siempre, seguir realizando la limpieza, MADRID DESTINO podrá sustituir los servicios a estas dependencias por otros servicios, de forma que el trabajo a realizar en éstas equivalga económicamente al de la primera.

Para que esta sustitución sea efectiva, es suficiente con una comunicación escrita a la empresa, indicándole la circunstancia. Esta variación es obligatoria para el adjudicatario y potestativa para MADRID DESTINO.

9.- HUELGA DE LA LIMPIEZA

En el eventual supuesto de huelga legal, el adjudicatario deberá informar diariamente a MADRID DESTINO y de manera fehaciente, sobre el desarrollo de la misma.

Una vez finalizada la huelga, el adjudicatario obligatoriamente deberá presentar un informe con la conformidad del responsable, 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.

MADRID DESTINO, independientemente de dicho informe, solicitará al Responsable del Servicio la comprobación de los servicios realizados por el adjudicatario, así como de las deficiencias que en aquéllas se hubieran observado en la prestación del Servicio.

Una vez verificada la defectuosa prestación del Servicio, se comunicará por escrito al adjudicatario a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o, en su caso, en el del siguiente para que, una vez conformada por MADRID DESTINO, continúe su tramitación ordinaria.

Igualmente, se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el Servicio no se preste.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La prestación de servicios objeto del presente Contrato implica un acceso físico a los locales en los que se encuentran los ficheros o tratamientos de datos personales de Madrid Destino por parte del personal del adjudicatario.

Se prohíbe el acceso a todo tipo de información confidencial y, en concreto, a los datos de carácter personal pertenecientes a Madrid Destino por parte del adjudicatario. No obstante lo anterior, en el supuesto de que llegara a conocer cualquier tipo de información confidencial con objeto de la prestación del servicio, se compromete a guardar secreto respecto de la misma, no divulgarla ni publicarla, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, o a ponerla a disposición de terceros. Esta obligación de confidencialidad tiene carácter indefinido, subsistiendo a la finalización del presente Contrato por cualquier causa.

El adjudicatario se compromete a comunicar y a hacer cumplir al personal a su cargo y contratado por su cuenta, las obligaciones establecidas en el presente Contrato.

Ninguna de las partes asume responsabilidad alguna por cualquier incumplimiento de la normativa vigente de protección de datos por la otra parte. En el caso de que el adjudicatario comunique los datos o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato responderá de las acciones en que hubiera incurrido personalmente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la LOPD, las Partes se informan recíprocamente de que los datos de carácter personal recogidos en el presente contrato serán incorporados en los ficheros de las partes, con la finalidad de mantenimiento de la relación contractual, pudiendo ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al domicilio social de las partes, indicando la referencia LOPD.

11. CLÁUSULAS SOCIALES Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario las cláusulas sociales establecidas en el presente pliego y que se relacionan a continuación.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 29 del Anexo I).

1.- El adjudicatario del contrato estará obligado a que los bienes o servicios **objeto del contrato** hayan sido producidos o se desarrollen respetando las *normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo*.

En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el TRLGDPD.

Para su acreditación será necesaria una declaración responsable de la empresa.

2.- En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán hacerse un **uso no sexista del lenguaje**, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

3. En materia de seguridad y salud laboral:

3.1 Adopción de las medidas prevista en materia de seguridad y salud en el trabajo:

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatoria para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención,

aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

3.2.- Adopción de las medidas necesarias para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general:

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas siguientes a fin de evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de MADRID DESTINO, a los empleados municipales y a los ciudadanos en general:

- Entrega a cada trabajador que efectúe el servicio objeto del contrato de materiales de limpieza correctamente etiquetados.
- Formación en la recogida y custodia de los elementos y materiales de limpieza.
- Señalización de zonas húmedas

4. En materia de empleo:

En la *determinación del precio del contrato* se ha tenido en cuenta, además del salario base establecido en el convenio colectivo aplicable, el complemento de antigüedad y otros costes laborales incluida la seguridad social.

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el responsable del contrato o en su caso el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable. En concreto y como mínimo, podrá efectuar las siguientes comprobaciones:

- Junto con lo anterior y como **CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN**, se establecen las **INDICADAS EN EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, APARTADO 24**

CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES

El responsable del contrato (unidad de infraestructura y mantenimiento de Madrid Destino) supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las cláusulas sociales impuestas a la empresa adjudicataria en el presente pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 29 Anexo I).



En Madrid, a 21 de enero de 2021

MADRID DESTINO

Conforme:

El Adjudicatario

ANEXO A

DEPENDENCIAS DEL PALACIO DE CIBELES

Superficie aproximada de **69.685,18 m²**, distribuidos en diferentes espacios y en 11 plantas, incluyendo en todas las estancias los lavabos, las escaleras, los ascensores, los patios, techos, viales, sumideros, azoteas, tejadillos, muebles u otros utensilios, instalaciones ubicadas en ellas y zonas comunes.

Sede de Alcaldía (zona calidad total)

Con una superficie aproximada, de 865 m² localizados en las plantas cuarta y quinta.

Coordinación general de la Alcaldía (zona oficinas)

Con una superficie aproximada de 17.500 m², distribuidos entre las plantas segunda, entreplanta segunda, planta tercera, planta cuarta, entreplanta cuarta, planta quinta y planta sexta de la fase administrativa.

En la 5ª planta, la zona institucional del Coordinador se considera zona de calidad total (200m²)

Área de Gobierno de Medioambiente y Movilidad (zona oficinas)

Con una superficie aproximada de 5.350 m² distribuidos en diferentes espacios de las plantas quinta, sexta y séptima de la zona administrativa.

En la 6ª planta, la zona institucional del delegado se considera zona de calidad total (200m²)

Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias (zona de oficinas)

Con una superficie aproximada de 400 m² distribuidos en diferentes espacios de las plantas primera y quinta de la zona administrativa.

Área de Gobierno de Cultura y Deportes (zona oficinas)

Con una superficie aproximada de 4.270,00 m², distribuidos en diferentes espacios de las plantas tercera y cuarta de la zona administrativa.

En la 4ª planta, la zona institucional del delegado se considera zona de calidad total (200m²)

Salón de Plenos (zona calidad total)

Incluye Salón de Plenos, despachos de apoyo, deambulatorios (plantas 3, 4 y 5), lavabos, escaleras y ascensores en cada planta. Con una superficie aproximada de 1.840,00 m², distribuidos del siguiente modo: 436,00 m² en planta primera, 436,00 m² en entreplanta primera, 700,00 m² en planta segunda (zona de prensa, salas insonorizadas), 268,00 m² en planta tercera.

Centro Cultural (CentroCentro)

Con una superficie aproximada de 28.928,66 m², se compone de un espacio cultural de once plantas, sótano, y Galería de Cristal.

Sótano 1: de 2.437,76 m², con vestíbulo, auditorio, área de archivo y almacenes, escaleras, ascensores y garaje.

→ **Auditorio:** con un aforo aproximado para 300 personas.

→ **Zona dedicada a aparcamiento:** 40 plazas de aparcamiento. (Descrita más adelante)

→ **Ascensores,** números según plano adjunto:

- 8 y 13 situados en escalera "B" (de sótano 1 a planta 7)
- 14 y 15 situados en escalera "D" (de sótano 1 a planta 6)
- 16 situado en escalera "Ñ" (de sótano 1 a planta 2)
- 17 situado en el auditorio (eleva piano)
- 23 plataforma escenario auditorio
- 24 plataforma de sótano 1 a planta primera

- Aseos:

- 3 en vestíbulo auditorio (hombres, mujeres y discapacitados)
- 3 en zona próxima a la Galería (hombres, mujeres y discapacitados)
- 3 en zona garaje (hombres, mujeres y discapacitados)

Planta 1: de 6.439,65 m², con un vestíbulo, salas de exposiciones temporales, sala de cine, salas polivalentes, escaleras, ascensores, zona de almacén, vestuarios y dependencia de control de seguridad.

- Zona dedicada a aparcamiento: 28 plazas aparcamiento. (Descrita más adelante)

- Ascensores, números según plano:

- 1, 2, 3 y 4 cristal
- 7 en escalera "E"
- 8 y 13 situados en escalera "B" (de sótano 1 a planta 7)
- 14 y 15 situados en escalera "D" (de sótano 1 a planta 6)
- 16 situado en escalera "Ñ" (de sótano 1 a planta 2)
- 24 plataforma de sótano 1 a planta primera
- 27 y 28 salva escaleras acceso cine y pleno

- Aseos:

- 13 en zona vestuarios y camerinos (uno para discapacitados)
- 3 en zona expositiva ((hombres, mujeres y discapacitados)
- 1 aseo en zona cine
- 3 en zona triangular (hombres, mujeres y discapacitados)
- 3 en zona salón de Plenos ((hombres, mujeres y discapacitados)
- 3 en escalera "B" (hombres, mujeres y discapacitados)
- 2 en zona de aparcamiento (al lado dependencia de seguridad)

Entreplanta 1: de 3.349,095 m², donde se encuentra la Galería de Cristal, el Salón de Plenos y sus accesos.

- Galería de Cristal:

Situada en entreplanta 1. Espacio de aproximadamente 2.420 m², con una bóveda acristalada, de geometría irregular, intercomunicado, con CentroCentro. Incluyendo, aseos y zonas de *catering* en la planta primera. Espacio con un aforo aprox. de 1.800 personas en el que se desarrollan eventos privados e institucionales.

Planta 2: de 4.082,00 m², con un área para información cultural, zona expositiva, espacios para talleres, escaleras, ascensores y una *zona de apoyo* a la cafetería.

- Cafetería: espacios en planta segunda y primera.

Superficie construida según proyecto, en planta 2:

- Sala: 117,04m². Aforo estimado: 100 personas
- Barra: aforo estimado: 11 personas
- Aseos/servicios de clientes: 12,45 m²
- Aseos discapacitados: 4,03 m²
- Zona de cocina y preparación alimentos: 112 m²
- Cuarto de basuras: 2, 88 m²
- 18 ascensores de triple embarque (-1, 1 y 2) que da servicio a la cafetería)

Superficie de suelo ocupada según proyecto, en planta 1:

- Cuarto de servicio (Aseos/vestuarios para el personal) 13,25 m²
- Acceso directo desde la calle: 18,15 m²
- Pasillo de acceso sótano -1: 226,68 m²

La adjudicataria del servicio de limpieza está exenta de prestar el servicio en la parte correspondiente al propio espacio de la cafetería (sala, espacio de cocina y preparación de alimento, cuarto de basuras y ascensor 18), debiéndose de atender por el adjudicatario la limpieza de los dos aseos situado en el hall situado a la entrada de la cafetería.

- Ascensores, números según plano:

- 1, 2, 3 y 4 cristal
- 7, en escalera "E"
- 8 y 13 situados en escalera "B" (de sótano 1 a planta 7)
- 10 y 11 situados en escaleras "G" e "Y"
- 12 situado en el PK (de planta calle a sótano -2)
- 14 y 15 situados en escalera "D" (de sótano 1 a planta 6)
- 16 situado en escalera "Ñ" (de sótano 1 a planta 2)
- 31, plataforma acceso a la Galería de Cristal

- Aseos:

- 3 situados en zona expositiva (hombres, mujeres y discapacitados)
- 3 situados en escalera "B" (hombres y mujeres en zona oficinas y el de discapacitados)
- 2 aseos, situados en la zona de apoyo

Planta 3: de 3.368,60 m², como espacio expositivo, escaleras, ascensores.

- Ascensores, números según plano:

- 1, 2, 3 y 4 cristal
- 7, en escalera "E"
- 8 y 13 situados en escalera "B" (de sótano 1 a planta 7)
- 10 y 11 situados en escaleras "G" e "Y"
- 12 situado en el PK (de planta calle a sótano -2)
- 14 y 15 situados en escalera "D" (de sótano 1 a planta 6)

- Aseos:

- 3 situados en zona triangular (hombres, mujeres y discapacitados)
- 3 aseos, situados en escalera "B" (hombres y mujeres en zona de oficinas y el de discapacitados)

Planta 4: de 2.401 m², como espacio expositivo, escaleras, ascensores.

- Ascensores, números según plano:

- 1, 2, 3 y 4 cristal
- 7, en escalera "E"
- 8 y 13 situados en escalera "B"
- 10 y 11 situados en escaleras "G" e "Y"
- 14 y 15 situados en escalera "D"

- Aseos:

- 2 situados en zona expositiva (hombres, mujeres)
- 3 aseos, situados en escalera "B" (hombres y mujeres en zona de oficinas y el de discapacitados)

Entreplanta 4: de 227,53 m².

Planta 5: de 2.796,94 m², como espacio expositivo, escaleras, ascensores.

- Ascensores, números según plano:

- 1, 2, 3 y 4 cristal
- 7, en escalera "E"
- 8 y 13 situados en escalera "B"



- 10 y 11 situados en escaleras "G" e "Y"
- 14 y 15 situados en escalera "D"

- Aseos:

- 2 situados en zona expositiva (hombres, mujeres)
- 3 aseos, situados en escalera "B" (hombres y mujeres en zona oficinas y el de discapacitados)

Planta 6: Restaurante: de 1.987,00 m². La limpieza de las zonas destinadas a cocina, restaurante, barra, almacenes, terrazas, instalaciones, equipamientos será por cuenta del adjudicatario del servicio de restaurante.

- Ascensores, números según plano:

- 1, 2, 3 y 4 cristal
- 8 y 13 situados en escalera "B"
- 15 situado en escalera "D"
- 25, 26, salva escaleras acceso terraza restaurante

- Aseos:

- 3 aseos, situados en escalera "B" (hombres y mujeres y el de discapacitados); (2 unidades grandes, 1 más pequeña y el de discapacitados.)

Entreplanta 6: de 492,97 m².

- Ascensores, números según plano:

- 2 y 3, de cristal
- 8 y 13 situados en escalera "B"
- 9 situado en el torreón (de planta 6E a planta 11)

Planta 7: de 330,00 m².

- Ascensores, números según plano:

- 8 y 13 situados en escalera "B"
- 9 situado en el torreón (de entreplanta 6 a planta 11)

- Aseos:

- 3 aseos, situados en escalera "B" (hombres y mujeres en zona oficinas y el de discapacitados)

Plantas de la 8 a la 11: de 909,12 m².

- Ascensores, números según plano:

- 9 situado en el torreón (de planta entreplanta 6 a planta 11)

Garaje

Con una superficie aproximada de 2.756,37 m², distribuidos en dos plantas:

Sótano -1: 1.424,81 m² distribuidos en 830,48 m² de vial, 543,46 m² en zona aparcamiento, con cuarenta plazas, 13,07 m² en 3 aseos, 29,86 m² en escaleras, y 7,94 m² en cuarto de instalaciones.

Planta 1: 1.331,56 m² distribuidos en 715,75 m² de vial, 122,53 m² de rampa, 372,44 m² en zona aparcamiento, con veintiocho plazas, 6,97 m² en 2 aseos, 29,90 m² en escaleras, y 82,61 m² en diversos cuartos, entre ellos el la dependencia de control de seguridad y el cuarto de basuras.

Ascensor nº 12 situado en el garaje, con recorrido de planta dos a sótano -2.

ANEXO B

Servicio de limpieza de cristales inaccesibles	€ todos los horarios
Concepto	
Trabajador especialista en altura descolgado, incluso anclajes y líneas de vida, EPIS, etc (precio por hora)	50,00 €
Alquiler plataforma elevadora tijera hasta 12m precio por día (precio por día)	300,00 €
Alquiler elevadora telescópica hasta 20m precio por día (precio por día)	400,00 €