

Nº DE EXPEDIENTE SP23-00183

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CAJA MÁGICA Y RECINTOS FERIALES DE LA CASA DE CAMPO, CENTROS DEPENDIENTES DE MADRID DESTINO, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1.- OBJETO

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 DESCRIPCION DE LOS CENTROS

2.2. PRESTACION DEL SERVICIO ORDINARIO A DEMANDA Y DE EVENTOS

2.3. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

3.-CONDICIONES DEL SERVICIO

4.- MATERIALES Y MAQUINARIA A EMPLEAR

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

6.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.- NORMAS DEL PERSONAL

8.- DEPENDENCIAS SIN USO

9.- HUELGA DE LA LIMPIEZA

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.- CLÁUSULAS SOCIALES

Nº DE EXPEDIENTE SP23-00183

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CAJA MÁGICA Y RECINTOS FERIALES DE LA CASA DE CAMPO DEPENDIENTES DE MADRID DESTINO.

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.

1.- OBJETO

Constituye el objeto del presente procedimiento de contratación, la prestación del servicio de limpieza de los edificios, el mobiliario, los utensilios y las instalaciones de los centros dependientes de la empresa municipal Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio que se relacionan a continuación, (en adelante, el “Servicio”), de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el presente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Centros objeto del contrato:

Recintos FERIALES de la Casa de Campo

Dirección: Avda. de Portugal s/n, Recinto Ferial Casa de Campo - 28011, Madrid

Dependencias:

1. Madrid Arena
2. Edificio industrial
3. Satélite
4. Conexión Arena-Cristal
5. Pabellón de Cristal
6. Pabellón XII

Caja Mágica.

Dirección: Cmo. de Perales, 23 - 28041 Madrid

Dependencias:

1. Edificio Indoor
2. Tennis Garden
3. Media Garden
4. Plataforma de Embajadores
5. Zonas urbanizadas interiores
6. Pasarela desde su conexión con la plataforma de Embajadores con el Camino de Perales.

Los citados centros dependientes se denominarán, en adelante, los “Centros”. La localización de los Centros, 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.

Además de las actividades propias de los edificios que se describen en este pliego, Madrid Destino gestiona el alquiler de los espacios para la realización de eventos. Los eventos requerirán de un servicio específico de limpieza que podrá realizarse durante los 365 días del año, a requerimiento siempre de Madrid Destino.

En el servicio de limpieza para eventos, el adjudicatario del presente procedimiento asume la eventualidad de que para eventos concretos y determinados, el servicio sea prestado por una empresa diferente. Estos supuestos tendrán carácter excepcional en todo caso y serán puestos en conocimiento de la empresa adjudicataria con antelación.

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

De conformidad con el objeto del presente procedimiento de contratación - que se conceptúa como de máximos- el importe de adjudicación no constituye una obligación de pago, abonándose únicamente la suma de los servicios efectivamente solicitados y prestados durante el periodo de vigencia del contrato, 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 espectadores, las actividades, la programación, los montajes y desmontajes, exposiciones, etc. en cada uno de los Centros.

Con carácter mensual siempre que sea posible, se informará a la empresa adjudicataria del calendario correspondiente a las actividades previstas en los Centros.

El servicio de limpieza se realizará en los distintos Centros 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.

LIMPIEZA EVENTOS Y A DEMANDA: El servicio de limpieza correspondiente a las instalaciones objeto del contrato con ocasión de los eventos y necesidades a solicitud de Madrid Destino y que se describen a continuación.

2.1. DESCRIPCION DE LOS CENTROS

RECINTOS FERIALES DE CASA DE CAMPO. Avda. de Portugal s/n, Recinto Ferial Casa de Campo - 28011, Madrid.

Incluyendo los siguientes espacios y superficies:

Edificio	Uso	Superficie útil (m ²)
Madrid Arena (P.Multiusos I)	Multifuncional	29.950
P. Satélite (P.Multiusos II)	Multifuncional	6.000
Pabellón Cristal	Ferias, Exposiciones y Congresos	20.200
Pabellón XII	Multifuncional	2.582
Pabellón de Convenciones	Multifuncional	2.750
Teatro Auditorio Casa de Campo	Conciertos, seminarios y convenciones	2.125
Total		63.607

Aparcamientos y otros 25.000 m² Asfalto

NOTA: Para el servicio de control de plagas se deberán incluir igualmente aquellos edificios que están sin uso, pero que es preciso dicho control. Edificios adscritos: Cruz Roja, pabellón Hexágonos, pabellón Argentina, pabellón Bancadas.

CAJA MÁGICA. Camino de Perales, 23 - 28041 Madrid

Incluyendo los siguientes espacios y superficies:

Edificio	Superficie Construida aproximada (m ²)	Superficie urbanización aproximada (m ²)
Complejo Multifuncional Caja Mágica	108.933	133.345
Totales	108.933	133.345

Aparcamiento embajadores 54.000 m²

2.2. PRESTACION DEL SERVICIO ORDINARIO A DEMANDA Y DE EVENTOS.

El Servicio objeto de contratación -que se conceptúa como de máximos y de los que se abonarán únicamente los servicios efectivamente prestados- se realizará en el horario y con la cobertura de servicio que se establece en el presente pliego y que podrá ser adaptado a las necesidades de organización de los Centros.

- La limpieza ordinaria ha de considerarse una limpieza fija a realizar por el personal adscrito a cada centro y se realizará en los horarios de los cuadros de limpieza ordinaria de cada centro. Por razones organizativas, Madrid Destino podrá variar los horarios y centros de trabajo donde se presta el servicio según necesidades, previa comunicación a la empresa adjudicataria, siempre y cuando no se altere el número de horas máximas totales del contrato, ni la categoría del servicio (peón y peón especializado), ni la franja horaria y semanal (diurna o nocturna, laborable o festivo).
- Las suplencias deberán realizarse con personal de la misma categoría y horario del puesto que cubran, salvo consentimiento expreso de Madrid Destino.

Durante los periodos vacaciones, que se establecen principalmente en julio y agosto, no se ha previsto la sustitución del personal.

- La limpieza a demanda y de eventos será requerida por los centros hasta el máximo previsto de horas a demanda según las necesidades de limpieza de sus actividades, no habiendo obligación de consumir ninguna cantidad de estas horas. La limpieza a demanda se comunicará a la empresa adjudicataria con un mínimo de 48h de antelación. En la limpieza a demanda, se considerarán como servicio prestado únicamente las horas efectivas de servicio, sin computar las necesarias para los desplazamientos, y sin un número de horas mínimo para cada servicio demandado.

Madrid Destino realizará eventos en los espacios descritos. Para ello solicitará previamente al adjudicatario presupuesto para la limpieza del evento conforme a los precios de contrato. El adjudicatario deberá contar con la aprobación del responsable del Servicio para la realización de la limpieza de evento.

La limpieza en eventos abarcará de manera genérica lo siguiente:

- Limpieza de mantenimiento inicial de los espacios donde se celebre el evento y zonas comunes.
- Limpieza diaria del evento que puede incluir limpieza de stand u otras instalaciones temporales de los organizadores del evento.
- Limpieza final.

Duración media 2 ó 4 días.

La contratación de este servicio de limpieza, la realizarán los organizadores, promotores o expositores a través de la Empresa Municipal Madrid Destino, salvo en los casos de stands en ferias que, de acuerdo a lo definido en el objeto, podrán ser contratados por los promotores, expositores con empresas distintas a la adjudicataria, dando cuenta a Madrid Destino.

Para la limpieza de eventos, el contratista se compromete a suplir de forma inmediata en menos de dos horas, las ausencias de personal. Se dispondrá de un encargado que será el interlocutor directo con Madrid Destino para trasladar la información, partes y documentación, así como resolución de queja o reclamación existente. Se deberá acreditar al personal que acceda a trabajar en las instalaciones, debiendo comunicar el adjudicatario listado de personal y su identificación, para control de accesos. Se exigirá que el personal asignado tenga conocimientos básicos en seguridad e higiene en el trabajo, debiendo evidenciarse previamente a acceder a nuestras instalaciones.

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

El suministro y reposición de los consumibles, el suministro y la retirada de los contenedores higiénicos, y de forma general, todas las obligaciones del presente pliego serán de aplicación para el servicio a eventos al igual que en el servicio de limpieza ordinaria, estando incluidos en los precios ofertados.

Asimismo, cuando sea necesario suministrar maquinaria de elevación y barredoras viales se suministrarán a demanda según el cuadro de precios del punto 5.1 del ANEXO I del PCAP, el transporte de ida y vuelta de la maquinaria computarán como 1 días de alquiler. Las horas de limpiador/a para el manejo de los medios elevación y/o barredora se añadirán a estos medios según los precios de limpiador del cuadro de atención a eventos.

El presupuesto de limpieza para eventos se consumirá en general con horas de limpiador/a, será ocasional el uso de maquinaria y los eventos que requieran de papel higiénico a demanda. Es decir, la mayor parte del presupuesto se referirá a horas a demanda según la confección de operativas descrita anteriormente.

La contratación del servicio de limpieza para eventos incluirá en ocasiones el suministro y retirada de contenedores de 7m3 y 20m3 para materiales asimilables a residuos sólidos urbanos – RSU o basuras: papel, cartón, plástico, podas... Los contenedores su suministrarán a demanda de Madrid Destino, según el cuadro de precios del punto 5.1 del ANEXO I del PCAP.

2.3 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 la futura implantación 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 será objeto de valoración el uso de 5 productos de limpieza con ecoetiqueta, como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea ó equivalente, con menor contenido de sustancias nocivas y/o 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. Se prohíbe el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, clorobenzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia en la lista de sustancias peligrosas prioritarias en políticas de aguas publicada en la decisión 2455/2001/CE.

Los suelos y pavimentos en general se limpiarán con pasta de jabón neutro y se prescindirá del uso de hipoclorito sódico como desinfectante (lejía), con excepción de los espacios con prescripciones específicas al respecto (W.C, duchas, lavamanos, etc.).

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, debiendo garantizar su destino final en un gestor autorizado.

El adjudicatario adoptará con carácter general las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los clasificados como Peligrosos. **Será objeto de valoración las empresas que se comprometan a la elaboración de un manual de buenas prácticas medioambientales.**

Sin ánimo de exhaustividad, a continuación, se relacionan algunas de las prácticas a las que el Adjudicatario se compromete para la consecución de una buena gestión medioambiental:

- Limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras y todo tipo de residuos generados en la zona de trabajo.
- El adjudicatario así mismo se hará cargo de sus residuos y envases de residuos, tramitándolos a través de gestor autorizado.
- Almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos y mercancías o residuos peligrosos.
- Prevención de fugas, derrames y contaminación del suelo, arquetas o cauces, con prohibición de la realización de cualquier vertido incontrolado.
- Uso de contenedores y bidones cerrados, señalizados y en buen estado.
- Segregación de los residuos generados, teniendo especial atención con los peligrosos.
- Restauración del entorno ambiental alterado.

3.-CONDICIONES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá contratar el personal preciso para atender las obligaciones derivadas del presente contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula siguiente.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud en el trabajo, referidas al personal a su cargo.

En ningún caso, podrá alegarse por dicho personal derecho alguno en relación con Madrid Destino, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

El contratista deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajos necesarios y suficientes para el desempeño de las tareas de limpieza. Incluyendo ropa de abrigo para servicios en exteriores.

Sera obligatorio el contratista provea y vele por su uso de los EPIS desde el primer día de contrato, incluyendo el uso obligatorio para todo el personal de mascarilla y guantes en caso de pandemia como la sucedida de Covid19/alerta sanitaria.

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.

El adjudicatario entregará a MADRID DESTINO antes de comenzar la prestación del Servicio, una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito a la prestación del mismo en los Centros

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

4.- MATERIALES Y MAQUINARIA A EMPLEAR

Los productos y útiles para realizar las operaciones de limpieza correrán a cargo del adjudicatario 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, paramentos y demás superficies. Asimismo, el adjudicatario contará con la maquinaria adecuada para efectuar una limpieza eficaz.

La empresa adjudicataria proveerá de un móvil a los encargados/as de cada edificio y/o responsable de equipo para asegurar la comunicación y localización inmediatas. Asimismo, en aquellos edificios que, por sus características o dimensiones, por sus características o dimensiones, no existan medios para comunicarse con el personal de limpieza, la empresa adjudicataria facilitará un sistema que permita dicha comunicación (*walkie talkies*).

Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado

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 como sea necesario y entregará en el Centro copia de las recogidas establecidas

Contenedores higiénicos aproximados para la limpieza ordinaria: **20 contenedores higiénicos**

La maquinaria y demás utensilios aptos y adecuados para la realización de dichas tareas deberán ser, asimismo, por cuenta del adjudicatario del presente contrato. Se requerirá la aportación de aquella maquinaria de limpieza que se pueda necesitar para atender las acciones de limpieza que requieran los distintos espectáculos: sopladoras, aspiradoras de agua, etc.

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.

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.

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, con tacto suave y agradable de gramaje ligero para evitar atascos en los aseos de zonas de público
- 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, 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 (lejía) 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. 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 (objeto de valoración la utilización de cinco productos)
- 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.
- Envases reciclables, siempre que sea posible
- 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 caso de 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 amoníaco.**

Una vez recuperada la normalidad se usará jabón neutro 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, se deberá utilizar hipo clorito sódico (lejía). Asimismo, cuando se trate de espacios en los que se realicen acciones en contacto con secreciones, también se deberá utilizar lejía u otros productos desinfectantes.

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.

Se solicitará un sistema de odorización ambiental en aseos de público donde sea requerido.

PARTICULARIDADES DE LA MAQUINARIA Y UTENSILIOS

Se requerirá como mínimo la siguiente maquinaria y utensilios para el servicio:

En exclusiva de los centros:

- 1 aspiradora para la limpieza de suelos enmoquetados o alfombras.
- 1 máquina rotativa para tratamiento de suelos
- 2 aspirador polvo/ agua
- 4 carros de limpieza completos de doble cubo.
- 2 carros plegables de lavandería
- 1 Fregadora industrial de suelos con hombre a bordo.
- 1 soplador de hojas eléctrica de mochila.
- 2 pértigas de 2 metros.
- 4 mopas de aceite medianas

A disposición de los centros:

- 1 hidrolimpiadora de agua caliente a 80 °C, monofásica, con presión de 120 bar y caudal de 500l/h

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

Programa de trabajo básico:

Se establece a continuación el Programa de trabajo básico de aplicación para cada uno de los Centros, definiendo las unidades de trabajo básicas a realizar y su frecuencia mínima de aplicación. Este Programa de trabajo básico deberá considerarse como el mínimo de obligado cumplimiento en cada uno de los Centros de conformidad con sus características.

Programa de trabajo para la contratación:

Todos los licitadores deberán incluir en sus ofertas un Programa de trabajo que contendrá la estructura organizativa, el diseño operativo, la planificación y cuantificación de las tareas necesarias para las tareas de limpieza establecidas en el contrato. Los programas de trabajo deberán contemplar lo establecido en el programa de trabajo de los centros que se expone a continuación.

Este Programa de trabajo será el que los licitantes deberán desarrollar en el caso de resultar adjudicatarios

Programa de trabajo básico de los Centros:

En las DEPENDENCIAS DE USO DIARIO se efectuarán las tareas mínimas más abajo descritas, de acuerdo con la siguiente periodicidad.

1.- Diariamente, se efectuarán las siguientes tareas:

- a) Ventilación de los locales o dependencias.
- b) Vaciado y limpieza de papeleras.
- c) Limpieza general de suelos de barrido o aspirado y su fregado con productos específicos para cada tipo de suelo o alfombra.
- d) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, de mesas, asientos, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes y objetos decorativos.
- e) Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, plásticos y vidrios.
- f) Servicios sanitarios: Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante. Limpieza esmerada y desinfección de elementos sanitarios y duchas. Limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados.
- g) Reposición de material de toallas, papel higiénico y jabón. El suministro de estos consumibles le corresponde a la empresa adjudicataria.
- h) Especial limpieza mediante los medios adecuados a sus características en salas de ordenadores, efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.
- i) Limpieza de los ascensores asociados a estas.



- j) Limpieza de teléfonos, fax, etc.
- k) Limpieza de terminales informáticos y similares mediante los medios adecuados.
- l) Barrido y fregado de zonas de acceso.
- m) Aspirado de paredes enteladas.
- n) Sacar y recoger selectivamente los residuos a contenedores de basura, papel etc. al exterior para su acopio puntual en salas habilitadas y en el área general de clasificación de residuos del complejo, para su posterior retirada selectiva por los servicios de limpieza municipales, en caso posible o por gestor autorizado, contratado y a cargo del adjudicatario.
- o) Limpieza de fregadero, placas y demás equipamientos de cocinas, bares y áreas de restauración en el caso de actividad de estas y encargarse los trabajos de limpieza.

2.- **Semanalmente**, 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, etc.
- b) Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.
- c) Limpieza de escaleras asociadas.
- d) Limpieza de almacenes y cuartos basura asociados.
- e) Limpieza de aparcamientos y patios, especialmente barrido, limpieza de papeleras y limpieza de aceites, grasas y otros.
- f) Desempolvado de libros.
- g) Limpieza de escaleras asociadas.

DEPENDENCIAS GENERALES

En las DEPENDENCIAS GENERALES se efectuarán las tareas mínimas más abajo descritas, de acuerdo con la siguiente periodicidad.

3.- **Mensualmente** se realizará:

- a) Limpieza de techos y paredes, puertas, paramentos verticales y horizontales.
- b) Limpieza de aparatos de luz, cuadros y demás objetos situados en paredes altas.
- c) Limpieza de rejillas y otros elementos del aire acondicionado.
- d) Limpieza a fondo, tratamiento y abrillantado de suelos, muebles, lámparas, focos y enseres.

4.- **Semestralmente**, se realizará:

- a) Extintores y Bies.
- b) Limpieza interior de suelos técnicos de salas de ordenadores con medios adecuados a sus características.
- c) Limpieza de tapicería en sillones o butacas en salas de espera, cortinas, persianas, etc.
- d) Limpiezas ornamentales
- e) Limpieza de cortinas, estores y persianas.
- f) Limpieza de graderíos y gradas recogidas y superficie bajo grada.
- g) Limpieza de electrodomésticos, campanas extractoras o similares.
- h) Limpieza de banderas: se programará la limpieza en seco de las banderas exteriores, cada seis meses, y de las interiores una vez al año. Independientemente de los trabajos programados, se procederá a limpiar las banderas cuando su estado así lo recomiende.

Otros trabajos a realizar:

- a) 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.
- b) Vía pública y accesos peatonales: Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

- c) La empresa adjudicataria se responsabilizará del suministro, instalación y recogida periódica de los contenedores higiénicos sanitarios, en un número de 1 unidad por cabina individual de cada uno de los aseos femeninos o mixtos. La frecuencia del servicio se realizará en trece cambios anuales, efectuados cada veintiocho días aproximadamente. La empresa adjudicataria estará obligada a la destrucción de los materiales depositados en los recipientes higiénicos sanitarios
- d) **Realización semestral de 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.
- e) **Limpieza anual de cristales exteriores e interiores 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, góndolas, 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.
- e) **Retirada de fauna silvestre:**
- Consistirá en la retirada de animales muertos.

6.- CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El control de la prestación del Servicio por MADRID DESTINO corresponde al Responsable del Contrato, o persona en quien delegue. El adjudicatario seguirá en todo momento sus directrices, 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 o persona en quien delegue 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 de cada lote 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.

Todos los servicios prestados por el adjudicatario serán reflejados en una hoja de control que de manera periódica se entregará a MADRID DESTINO.

La empresa adjudicataria deberá instalar a su costa un sistema de control horario mediante máquina de fichar ya sea por tarjeta o huella dactilar, u otro medio análogo por medio de los teléfonos o similar. Este control de fichajes deberá ser entregado al responsable del centro mensualmente o a su requerimiento.

Las empresas licitadoras deberán comprometerse a disponer, a su cargo, de un personal de oficinas 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.

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 de Madrid Destino 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.

El adjudicatario dispondrá contratado en el edificio de al menos la cantidad de horas que corresponde al personal que se le subroga. Durante el contrato no incrementará las horas adscritas al centro para la prestación del servicio de limpieza ordinaria, salvo que haya sido aceptada su necesidad previamente por Madrid Destino.

En los servicios a demanda y para eventos el control del servicio se realizará mediante las cantidades realmente prestadas. El adjudicatario deberá enviar una propuesta o presupuestos conforme a los precios unitarios ofertados, para cada limpieza a demanda y de eventos que se le solicite. Con posterioridad a la prestación del servicio, entregará una hoja de control con las horas realmente prestadas, desglosadas por días, horarios y trabajadores, así como, en su caso, la maquinaria empleada y contenedores suministrados. El adjudicatario emitirá factura una vez la hoja de control haya sido validada por el responsable de Madrid Destino que solicitó las horas a demanda y de eventos.

El Responsable del Servicio, nombrado por el adjudicatario, controlará y supervisará el Servicio y la asistencia del personal destinado al Servicio mediante la correspondiente hoja de control, en la que se indicará los trabajos realizados, sus fechas, horas empleadas por cada trabajador y personas que lo ejecutan. Para ello cada operario del servicio rellenará una hoja tipo estadillo, indicando horario, trabajos realizados, ubicación y materiales empleados. El Responsable del Servicio supervisará el rendimiento de sus operarios y el buen resultado final de las operaciones y procederá a resolver los problemas cotidianos que plantee la prestación del Servicio.

Una vez finalizado el servicio ordinario mensual, y con carácter previo a la emisión de la factura, el adjudicatario remitirá un cuadrante de horas que contendrá las horas prestadas por trabajador y día, para su validación por el responsable de limpieza del centro de Madrid Destino. El servicio ordinario se facturará por una cantidad fija mensual, sin embargo, la no realización de la totalidad de las horas de servicio será objeto de penalidades según lo expuesto en el punto 30 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Cuando las deficiencias en la prestación del Servicio fueran reiteradas, MADRID DESTINO podrá aplicar penalizaciones de contrato, que incluso podrán llevar a la resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa adjudicataria suministrará en la primera semana desde la fecha de comienzo de los trabajos una pareja de *walkie talkies* por centro de trabajo cuyo modelo será conforme a las características indicadas por el Responsable del contrato en cada centro. Uno lo llevará el encargado o interlocutor de la empresa adjudicataria y otro se dejará al Responsable del Contrato que lo entregará a persona delegada en cada centro, para estar en permanente contacto con el personal de la empresa adjudicataria durante la prestación del servicio.

Se entregará copia diaria de las hojas de control de cada uno de los centros al responsable del servicio.

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.

7.- NORMAS DEL PERSONAL

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. En determinados eventos y conciertos del Teatro Circo Price el uniforme deberá de ser negro. Cualquier alta o baja del personal que preste el Servicio, deberá ser previamente comunicada por el adjudicatario a MADRID DESTINO.

SUSTITUCIONES

El adjudicatario comunicará de forma previa las sustituciones de trabajadores que hayan de producirse para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan, indicando en este supuesto, junto con la identidad del sustituido y del sustituto, la categoría de este último, su antigüedad.

En el supuesto de que el adjudicatario considere oportuna la sustitución del personal adscrito al Servicio, debe notificarlo a MADRID DESTINO con una antelación mínima de 5 días naturales.

En caso de que la sustitución afecte a los encargados o coordinadores, el sustituto será 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. Las horas consumidas en el periodo de formación conjunta del sustituto con el responsable a sustituir, correrán a cargo de la empresa adjudicataria sin que pueda tener cargo alguno en la facturación, ni repercusión en las horas destinadas a la prestación de servicios extraordinarios

En sustituciones que tengan su causa en la cobertura de baja por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisibles, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificados al personal responsable en el momento de 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.

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.

RESPONSABLE DEL SERVICIO/SUSTITUTO

El adjudicatario estará obligado a nombrar un responsable del servicio que será el interlocutor entre el responsable del contrato de MADRID DESTINO y entre el personal del adjudicatario. Asimismo, el adjudicatario deberá asignar un sustituto del responsable del servicio. La función del responsable del servicio será actuar como interlocutor con MADRID DESTINO que garantice que la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales.

8.- 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 a los responsables de cada uno de los espacios, 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 la 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.

9.- 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.

10. CLÁUSULAS SOCIALES

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 30 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.

Respecto a los protocolos de seguridad y salud asociados a la COVID19/alerta sanitaria la licitadora deberá presentar, en documento adjunto y separado de la misma, la correspondiente evaluación de riesgos laborales asociados a la prestación del servicio por covid19/alerta sanitaria.

La adjudicataria asume la coordinación de actividades empresariales y todas las responsabilidades inherentes contempladas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, así como de cuantas obligaciones se establezcan por la dirección de Madrid Destino, con motivo de reducir y/o eliminar los riesgos derivados del COVID-19/alerta sanitaria.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, contemplando aquellas relacionadas con los protocolos de prevención por la COVID 19/alerta sanitaria.
- 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, incluyendo aquellos específicos para la prevención de la COVID 19/alerta sanitaria.

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:

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 30 Anexo I).

En Madrid,

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR MADRID DESTINO

FECHA Y FIRMA