

**INDICE****PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO PALACIO CAÑETE ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA SITUADO EN LA CALLE MAYOR 69**

PRIMERA.-OBJETO.....	3
SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:	3
TERCERA.-DEPENDENCIA Y SERVICIOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN.....	4
CUARTA.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
4ª.1.- Ámbito de prestación.....	4
4ª.2.-Organización.....	5
QUINTA.- MEDIOS PERSONALES.....	12
SEXTA.- MEDIOS MATERIALES.....	15
SÉPTIMA.- CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO.....	15
OCTAVA.- INFORMACIÓN SOBRE LA SUBROGACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES.....	15
NOVENA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	17
9ª.1.-Organización y Estructura de la empresa. Planificación.....	17
9ª.2.-Obligaciones relacionadas con los medios humanos.....	17
9ª.3.-Obligaciones relacionadas con los medios materiales.....	21
9ª.4.-Obligaciones de carácter social.....	22
9ª.5.-Prevención de riesgos laborales.....	23
9ª.6.-Consideraciones ambientales.....	24
DÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.....	25
10ª .1.- En la fase de licitación.....	25
10ª .2.- Al inicio del contrato.....	26
10ª .3.- Con carácter periódico.....	27
DECIMOPRIMERA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	28
11ª.1.- Modificación por incremento del número de equipamientos objeto del contrato.....	28



11^a.2. Modificación por variación de las horas mínimas necesarias para la eficaz prestación del servicio.....29
 11^a.3. Procedimiento.....30

DECIMOSEGUNDA.-CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL..... 30

DECIMOTERCERA. TRANSPARENCIA Y CONTRATACIÓN.....31



Código de verificación : PYc4bb0a02649ae

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejCCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYc4bb0a02649ae>



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO PALACIO CAÑETE ADSCRITO AL ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA SITUADO EN LA CALLE MAYOR 69.

PRIMERA.-OBJETO

El pliego tiene como objeto regular las condiciones técnicas del servicio de limpieza, que incluye la limpieza del edificio, patios, viales, sumideros, tejadillos, terrazas y azoteas, así como los muebles y otros enseres y/o instalaciones.

El servicio de limpieza incluye la reposición y suministro de consumibles y materiales de limpieza, como la reposición de los consumibles de baños, jabón, toallitas, bolsitas para ostomía y papel higiénico, así como mantenimiento en buen estado de las escobillas, y el suministro y reposición de los contenedores higiénicos existentes en los aseos del edificio, además de la recogida de residuos sólidos del Palacio Cañete, situado en la Calle Mayor 69.

El edificio objeto del presente pliego podrán visitarse por las empresas licitadoras, previa autorización del Servicio de Régimen Interior del Área de Gobierno de Vicealcaldía.

Las visitas a los centros se podrán solicitar al siguiente correo electrónico: srvicealcaldia@madrid.es, cursadas con una antelación máxima de 10 días naturales desde la fecha de publicación del anuncio.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

En el desarrollo de las prestaciones derivadas del objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la normativa técnica vigente, de seguridad e higiene, laboral y ambiental, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características del destino del edificio.



TERCERA.- DEPENDENCIA, SERVICIOS Y HORARIOS DE PRESTACIÓN

DEPENDENCIA	DIAS SEMANA	HORARIO	CATEGORIA	HORAS/ SEMANA	HORAS/ ANUALES
c/ Mayor 69	Lunes a viernes	7,30 a 14,30	Limpiador/a	35	1820
	Lunes a viernes	14,30a 21,30	Limpiador/a	35	1820
	Lunes a viernes	14,30a 21,30	Cristalero/a	15	780
TOTAL				85	4.420

Por razones organizativas el Servicio de Régimen Interior del Área de Gobierno de Vicealcaldía, podrá modificar los horarios de trabajo según necesidades del servicio, previa comunicación a la empresa adjudicataria, sin que ello suponga modificación del contrato, siempre y cuando los nuevos horarios coincidan en el cómputo total de horas por categoría profesional y no constituyan una alteración que implique una variación del precio del contrato.

La empresa adjudicataria para la realización de los servicios de limpieza, utilizará la categoría y especialización del personal que resulte necesaria.

CUARTA.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4ª.1.- Ámbito de prestación.

El contratista deberá prestar el servicio de limpieza en la mitad de la 2ª planta, en el altillo y en las zonas comunes del edificio de la C/ Mayor 69.

Para poder realizar estas tareas de limpieza se dispondrá de la maquinaria y los medios auxiliares necesarios para realizarlas.

El cambio entre plantas del mismo edificio de las dependencias comunes supondrá que la prestación del servicio de limpieza se desarrolle en ellas, sin que esto suponga modificación de contrato.

Así mismo, queda obligado a efectuar la limpieza que se precise con motivo de la realización de obras, reformas y pintura total o parcial del edificio.



Si por obras en el edificio u otra circunstancia, por tiempo determinado, tuvieran que trasladarse las dependencias que acogen estas zonas comunes, el servicio si así lo indica el órgano contratante deberá prestarse en su nueva ubicación, sin que ello conlleve una modificación contractual.

4^a2.- Organización.

Sin perjuicio de que en el contrato se considere comprendida la obligación general del adjudicatario de mantener en perfecto estado de limpieza el edificio en las zonas comunes descritas en la cláusula anterior, los trabajos mínimos y genéricos así como su frecuencia en la realización, son los que a continuación se detallan:

4^a.2.1.- Diariamente:

- a) Ventilación de todas las dependencias en las que existan ventanas.
- b) Vaciado y limpieza de papeleras y otros recipientes de residuos sólidos. Todas las papeleras deberán quedar protegidas con bolsas higiénicas específicas para tal uso.
- c) Limpieza general de suelos y su fregado. En los suelos de moqueta el tratamiento será de aspirado, en los demás 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 suciedad poco resistente, sin producir deterioro en el abrillantado que previamente se aplicaría del modo siguiente:
 - Suelos de piedra- Mediante cristalizado.
 - Suelos sintéticos- Abrillantado-metalizado, restaurados periódicamente, según el uso, con productos conservantes del brillo, aplicados mecánicamente.
 - Suelos de madera – Limpieza con productos especializados.
 - Los suelos de moqueta- Limpieza con aspiradora de polvo.
 - Los suelos de cemento, granito y cerámica especial se fregarán diariamente con jabón detergente, sin ácidos en su composición y con la mezcla apropiada.
- d) Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada uso, 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 y desinfección de elementos sanitarios. Limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados. Reposición de toallas, papel higiénico y jabón.
- g) Especial limpieza en salas de ordenadores, efectuando el desempolvado, exclusivamente, por medio de aspiración.
- h) Limpieza de los ascensores, incluyendo los paños de vidrio.
- i) Limpieza de los offices existen en las zonas comunes del edificio o en las zonas de oficina.
- j) Lavado de toallas textiles en su caso.
- k) Limpieza de escaleras y zona de entrada a los edificios.
- l) Sacar y recoger los contenedores de basura al exterior para su retirada por los servicios de limpieza municipales.
- m) Reposición de consumibles de limpieza: papel higiénico, jabón y toallitas de papel.
- n) Limpieza de las salas de reuniones.

4^a.2.2- Semanalmente.

Se realizaran las siguientes tareas:

- a) Repaso general a fondo de entrepaños, patas y faldones de mesas y otros muebles, localización y limpieza de rincones.
- b) Fregado de alicatados, bruñidos de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.
- c) Limpieza de almacenes y vestuarios.



- d) Limpieza de puertas de acceso.
- e) Los salones de actos, butacas y mobiliario.
- f) Los mecanismos de cierre de puertas y ventanas se engrasarán y limpiarán.
- g) Limpieza de las paredes, techos, cornisas y escocias, utilizando cepillos de pelo bando, perfectamente limpios y desengrasados o aspiradores eléctricos, para mantenerlos siempre sin polvo.
- h) Limpieza a fondo por su parte exterior con los materiales precisos y de acuerdo con sus características, una vez por semana como mínimo.

4^a.2.3- Quincenalmente.

Se realizaran las siguientes tareas:

- a) Limpieza de plantas artificiales y macetas.
- b) Limpieza a fondo de servicios sanitarios con productos desinfectantes y bactericidas.
- c) Limpieza del patio-jardín interior del edificio

4^a.2.4- Mensualmente.

Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Limpieza de techos y paredes.
- b) Limpieza de aparatos de luz, cuadros y demás objetos situados en paredes altas.
- c) Limpieza general de persianas y estores.
- d) Limpieza de rejillas de aire acondicionado.
- e) Cristalizado de suelos de granito, mármol, terrazo y similares.



- f) Metalizado de suelos sintéticos.
- g) Limpieza en seco de los suelos de moqueta con productos especialmente indicados al efecto.
- h) Limpieza de extintores y Bies.
- I) Limpieza de las terrazas situadas en la cubierta del Palacio

4^a.2.5- Trimestralmente.

Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Se efectuará una limpieza en seco de las banderas exteriores.
- b) Limpieza de la caja de vidrio que alberga las cabinas de los ascensores, incluyendo los medios auxiliares que sean necesarios.

4^a.2.6- Cuatrimestralmente

La limpieza de los cristales exteriores de los edificios (exterior e interior) utilizando los medios adecuados para ello (hidropértiga, plataforma móvil, plataforma móvil con cesta, o similar).

4^a.2.7- Semestralmente.

- a) El interior de suelos técnicos de salas de ordenadores se limpiarán semestralmente con medios adecuados a sus características.
- b) Lavado mecánico de moquetas o cualquier otro elemento de carácter textil.
- c) Con periodicidad semestral se limpiarán los cuartos RAC del edificio.
- d) Limpieza con maquinaria de agua a presión de las fachadas del patio interior del edificio.

4^a.2.8- Anualmente.

- a) Se efectuará la limpieza interior de las cristaleras, para ello se utilizarán los medios auxiliares adecuados (plataforma móvil) en el caso de las ventanas exteriores del edificio se utilizará plataforma elevadora con cesta.



b) Limpieza de los tubos de la climatización que se encuentran entre las cerchas que soportan la cubierta, y la limpieza de las cerchas que soportan las luminarias del techo.

c) Limpieza de cortinas y estores

4^a.2.9- Otros trabajos a realizar.

a) Limpieza de las instalaciones en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes del obligado mantenimiento y conservación del edificio. Cuando ello implique la alteración del programa de trabajo se pondrá en conocimiento del director del trabajo, a efectos de su conformidad.

b) Con independencia de la periodicidad establecida con anterioridad, en caso de climatología que pueda producir caída de hoja con la consiguiente posibilidad de estanqueidad, la empresa deberá, de forma inmediata, proceder a la limpieza de balcones, terrazas, jardines, así como de la cubierta, las bajantes y canalizaciones del edificio, dejando estos espacios en perfecto estado, libres de ramaje, hierbas, arbustos u otros materiales.

4^a.2.10- Contenedores higiénico y contenedores de eliminación sanitaria

La empresa adjudicataria prestará el servicio de colocación, recambio y/o reposición periódica de contenedores higiénicos de eliminación sanitaria en los aseos femeninos, así como el de recipientes biosanitarios o de otro tipo de sistemas higienizantes, aparatos bacteriostáticos y de control de olores que proceda, se prestara en todos los edificios enumerados en el cuadro siguiente.

El servicio incluirá tanto la instalación y el recambio como la reposición y mantenimiento de los mismos, así como la reposición de las cargas y el suministro de las baterías para su funcionamiento, si fueran necesarias.

Los contenedores higiénicos y los contenedores de eliminación sanitaria serán proporcionados por la empresa que resulte adjudicataria. Deberá colocarlos en los aseos femeninos y de minusválidos al inicio del contrato y reemplazarlos periódicamente o reponerlos cuando proceda.



Se adjunta el cuadro de contenedores higiénicos que deben ser instalados y mantenidos, con indicación del período de recambio y/o reposición y el horario para llevarlo a cabo:

Lugar	nº de contenedores	periodo de cambio
Planta sótano	2	1 MES
Planta primera	3	1 MES
Planta segunda	3	1 MES

El cambio de contenedores higiénicos de eliminación sanitaria se hará de una vez (en un solo día) en el edificio y se documentará con un albarán de entrega en el que figure la fecha de la misma, el número de contenedores que se renuevan, el lugar preciso en el que se colocan, las características técnicas de los contenedores y de los productos que contengan y la conformidad de un representante del Área de Gobierno de Vicealcaldía del Ayuntamiento de Madrid con dicha entrega.

Este servicio podrá ser subcontratado con una empresa especializada.

La periodicidad del cambio de todos los contenedores será mensual.

El único margen de tolerancia para la fecha en el cambio de contenedores en un edificio será el debido a la circunstancia de que sea festivo el día o los días posteriores al que corresponda para el cambio previsto. Este margen de tolerancia en ningún caso es acumulativo ni trasladable al período siguiente. Una vez elegido un día del mes, éste será siempre el día para el recambio de contenedores en el edificio, salvo en el caso, mencionado en este párrafo, de días festivos. Este margen de tolerancia, por tanto, en ningún caso será considerado como un retraso.

Los responsables del Área podrán comprobar en cualquier momento la veracidad de los albaranes de entrega en cuanto a los datos contenidos en ellos y sobre las características de los productos suministrados.

Finalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberá retirar de los aseos los recipientes ubicados en los mismos, salvo en el caso de que resulte nuevamente adjudicataria de un contrato que suceda al anterior.



Características técnicas de los contenedores higiénicos de eliminación sanitaria:
La empresa adjudicataria deberá presentar la documentación siguiente:

- Documento que acredite la hermeticidad del modelo o modelos de contenedor, al que acompañará un catálogo y foto de los mismos.
- Certificado expedido por un laboratorio debidamente identificado, y datos de una persona representante del mismo y teléfono de contacto, que acredite las características del producto que se usa como relleno del contenedor, sus cualidades técnicas para tratar el material depositable en el mismo y su carácter inocuo, tanto para el usuario como para el personal que los manipula y para el medio ambiente.

4ª.2.11- Suministro de productos y materiales de limpieza.

La empresa adjudicataria viene obligada al suministro periódico de papel higiénico, papel secamanos y jabón líquido, en número suficiente y adecuado a los dispensadores situados en todos los aseos de los edificios, productos incluidos como gastos diversos. Asimismo, proveerán de líquido lavavajillas, jabón, estropajos y bayetas para los offices de la parte administrativa. Los consumibles deberán ser de buena calidad, ecológicos y biodegradables, exentos de sustancias tóxicas.

Asimismo, corresponderá a la empresa adjudicataria la reparación de los dispensadores de papel higiénico, papel secamanos y de jabón, así como de los escobilleros. Será por cuenta del adjudicatario la sustitución/reposición de los citados elementos.

También, dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole que resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio, así como de los instrumentos, herramientas y medios auxiliares precisos para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato.

4ª.2.12.- Recogida de residuos sólidos.

El personal de limpieza asignado deberá recoger diariamente y de forma diferenciada, conforme a lo previsto en la normativa de aplicación, los envases



ligeros, papel-cartón, vidrio y resto de residuos y depositarlos en los contenedores adecuados situados al efecto.

El personal de limpieza será el responsable de la separación de los residuos sólidos generados y depositados correctamente en los contenedores de recogida selectiva, instalados por el Ayuntamiento de Madrid en las que se ubican las dependencias objeto del presente contrato.

La empresa adjudicataria será la responsable de la retirada de los restos de papel previamente destruido, bien depositándolos en sus respectivos contenedores de papel y cartón o bien, en aquellos casos en que el volumen de los residuos sean tan elevados que no quepan en los contenedores facilitados por el Ayuntamiento de Madrid, trasladándolos a una planta de tratamiento y reciclaje de papel.

Una vez recogido de forma independiente el papel y cartón, el personal de limpieza deberá depositarlo en los contenedores especiales.

Así mismo se encargarán en sacar los contenedores de basuras del edificio a la calle para su recogida por el servicio municipal de recogida de residuos.

QUINTA.- MEDIOS PERSONALES

5ª. 1. Especificaciones generales de personal.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una estructura de personal idónea y de una organización adaptada a la naturaleza del trabajo contratado y suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El adjudicatario será el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a su contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributarios.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal de limpieza con ocasión de ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes al respecto, sin que esta alcance, en modo alguno, al Ayuntamiento de Madrid.



En todo caso, este personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo.

En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que la empresa contratista destine a los servicios contratados y el Ayuntamiento de Madrid, ya que dicho personal queda expresamente sometido al poder de dirección y organización de la empresa en todos los ámbitos y en el orden legalmente establecido, siendo la empresa contratista, por tanto, la única responsable y la que está obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a su contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y aspectos tributarios.

La adscripción horaria mínima de personal para el eficaz desempeño de las tareas de limpieza es de obligado cumplimiento, por lo que aquellas empresas cuya proposición económica no cubra este mínimo señalado, serán rechazadas, sirviendo de referencia las referencias salariales vigentes en el convenio colectivo del sector y teniendo en cuenta la antigüedad del personal.

5^a.2 Operarios y mandos intermedios.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una estructura de personal idónea y de una organización adaptada a la naturaleza del trabajo contratado y suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales del Pliego de Prescripciones Técnicas.

No obstante el personal mínimo imprescindible es:

Limpiador/a	35 HORAS SEMANALES
Limpiador/a	35 HORAS SEMANALES
Cristalero/a	15 HORAS SEMANALES



5ª.3 Coordinador

Además del personal relacionado en el punto anterior, la adjudicataria deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato de un/a Coordinador/a, con experiencia mínima de 10 años en gestión de servicios de limpieza de equipamientos.

La empresa adjudicataria designará un interlocutor (coordinador) así como una persona sustituta en ausencia de éste, para la coordinación de los trabajos con el Servicio de Régimen Interior del Área de Gobierno de Vicealcaldía. El interlocutor de la empresa adjudicataria o su sustituto podrá ser contactado en cualquier momento durante las 24 horas del día, los 365 días del año, por la Secretaria General Técnica, o por el responsable municipal del contrato.

La identidad de este interlocutor, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono, deberá comunicarse por la empresa adjudicataria antes del comienzo de la prestación del servicio. Posteriormente este empleado deberá acreditarse en el Servicio de Régimen Interior del Área de Gobierno de Vicealcaldía para ejercer su función, acreditación que le podrá ser exigida por los responsables de los servicios.

El/la responsable del contrato, y el personal del Ayuntamiento de Madrid del servicio promotor del contrato por indicación de éste, podrá comprobar e inspeccionar el servicio realizado cuando lo consideren oportuno. En caso de incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, se comunicará por escrito a la adjudicataria haciendo constar la anomalía detectada.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a la corrección de las irregularidades o alteraciones que se produjesen en el servicio, so pena de imposición de las penalidades previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El coordinador designado por la empresa se reunirá como mínimo una vez al mes con el/la Responsable del contrato en el Área de Gobierno, o quién éste designe, para la supervisión del servicio, independientemente de que la presencia del mismo podrá ser requerida en cualquier momento durante la ejecución del contrato. El/la Coordinador/a deberá ser sustituido en casos de ausencia temporal vacacional o por permisos y bajas, u otros similares, por una



persona designada por el/ella que reúna las condiciones exigida y previa comunicación a la persona responsable del contrato.

SEXTA.-MEDIOS MATERIALES

Los productos y útiles para realizar las operaciones de limpieza especificadas en los presentes pliegos correrán a cargo de la empresa adjudicataria, serán de buena calidad en relación con los existentes en el mercado, y deberán ser ecológicos, respetuosos con el medio ambiente y de gestión sostenible. Se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y se ajustarán a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar.

Asimismo, la empresa contará con la maquinaria adecuada (hidropértiga, plataforma móvil, plataforma móvil con cesta) y cualquier otra que fuera necesaria para efectuar una limpieza eficaz.

Los criterios ambientales que deben aplicarse a los productos de limpieza:

- Todos los productos serán ecológicos y biodegradables con etiquetado de la CE.
- Se prohíbe el uso de productos que contengan paraclorodifenoles, clorobenzoles e hidrocarburos policíclicos, así como cualquier sustancia de la lista de sustancias peligrosas prioritarias en políticas de aguas, publicada en la decisión 2445/2001/CE.
- Los suelos y pavimentos en general se limpiara 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.
- Tanto el papel higiénico como el papel seca manos serán de triple capa y pura celulosa.

La empresa adjudicataria suministrara e instalara aparatos higienizantes bacteriostáticos en los inodoros y urinarios de los aseos del equipamiento que todavía no lo tenga instalado y mantendrá los que ya existen instalados en el edificio, atendiendo a las observaciones del responsable del Centro y con la conformidad del responsable del contrato.



SÉPTIMA.- CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria establecer y mantener un programa de control de calidad de los servicios objeto del presente pliego. En tal sentido las ofertas deberán hacer una descripción detallada del Plan de Calidad propuesto.

El Plan de Calidad tendrá por objetivo localizar e identificar posibles deficiencias en la prestación del servicio, subsanándolas lo antes posible y minimizando así la detección de incidencias relativas a incumplimientos de los niveles exigibles a la totalidad de los indicadores de calidad que se establezcan.

Independientemente de los controles impuestos por la empresa adjudicataria, el/la responsable del contrato comprobará periódicamente la buena marcha de la limpieza de las instalaciones y canalizará las reclamaciones que pudieran efectuarse en el equipamiento objeto del contrato.

Es obligación de la adjudicataria informar trimestralmente por escrito al Área de Gobierno acerca de la calidad técnica de la prestación del servicio y, puntualmente de aquellos supuestos en que se produzca alguna incidencia.

OCTAVA.- INFORMACIÓN SOBRE LA SUBROGACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES

A los efectos previstos en el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad de Madrid, en relación con la subrogación del personal, se incluye como ANEXO I a este Pliego de Prescripciones Técnicas, relación de los trabajadores de la empresa que en la actualidad presta los servicios de limpieza en el edificio adscrito al Área de Gobierno de Vicealcaldía.

La nueva empresa adjudicataria deberá respetar los derechos económicos, laborales y, en general, todos aquellos derechos adquiridos por los trabajadores, así como los salarios y tipos de contratos comprometidos en su oferta.

Además, se deberá tener en cuenta la regulación contenida en el Artículo 130 de la LCSP “Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo”.



NOVENA- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

9ª.1. Organización y Estructura de la empresa. Planificación.

El presente contrato de servicios implica que la adjudicataria se responsabiliza, por sí mismo y ante la Administración contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del mismo.

Por ello los licitadores deberán disponer de la organización, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar perfectamente la totalidad de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, respondiendo con su organización incluso de aquellos, que deban ser subcontratados.

La organización y estructura empresarial serán por tanto coherentes y adaptadas a la naturaleza y características del objeto del contrato y de sus diferentes prestaciones.

9ª.2.- Obligaciones relacionadas con los medios humanos

9.2.1.-Obligaciones formales.

La empresa adjudicataria será la que controle los horarios de su personal, bajas por enfermedad, la que establezca el régimen de vacaciones, imparta las órdenes de servicio en la ejecución del contrato, ejerza el control de incidencias y en todo caso las sanciones a los empleados, así como otras de similar carácter, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico laboral con el Ayuntamiento de Madrid y ello, con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente le corresponde al mismo.

El incumplimiento de horarios, de las prestaciones establecidas o la realización defectuosa de la limpieza, se comunicará a la empresa adjudicataria, para su inmediata subsanación.

Las deficiencias en la prestación del servicio darán lugar a la aplicación del régimen de penalizaciones establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



La empresa adjudicataria adquirirá a su cuenta y cargo, y pondrá en funcionamiento, un sistema electrónico de control del horario de los trabajadores adscrito al servicio de limpieza del edificio, que registrará las entradas y salidas de todo el personal (limpiadores/as, y cristalero/a esp...) en el equipamiento, mediante un sistema de control de presencia.

El sistema tendrá que garantizar de forma telemática el control y conocimiento de la entrada y salida de cada trabajador/a en tiempo real para facilitar las sustituciones y acciones correctoras oportunas.

La información del mencionado sistema de control, accesible por el personal responsable del contrato del Área de Gobierno, tiene que permitir comprobar la efectiva dedicación del personal al equipamiento. El sistema de control horario y presencial tendrá que estar completamente implantado dentro de los primeros dos meses del contrato.

Durante el desarrollo del contrato se podrán fijar por el responsable del contrato otros horarios de prestación del servicio en función de variaciones de la actividad u otras circunstancias que así lo requieran, sin que ello suponga modificación de contrato, siempre y cuando los nuevos horarios coincidan en el cómputo total de horas por categoría profesional o no constituya una alteración que implique una variación del precio del contrato.

La empresa adjudicataria deberá entregar al Área de Gobierno de Vicealcaldía, una vez formalizado el contrato, en el plazo de quince días, una relación nominal y pormenorizada del personal destinado al desarrollo del mismo (cristalero/a esp, limpiadores/as...) para el edificio, con indicación de las horas de limpieza a prestar por cada trabajador, que en su conjunto, deberá coincidir con el número de horas de limpieza establecidas en el presente Pliego.

En el supuesto que por motivos de obras u otras circunstancias que lo justifiquen, se cerrara temporalmente la totalidad o alguna dependencia del edificio incluido en el objeto del contrato, los trabajadores de limpieza afectados realizarán sus tareas en el edificio o dependencia municipal que provisionalmente pueda habilitarse, hasta que finalicen las circunstancias que han motivado esta actuación, sin que en ningún caso pueda considerarse modificación del presente contrato.



La empresa adjudicataria del servicio de limpieza deberá presentar un manual de buenas prácticas ambientales en el plazo de tres meses desde el inicio de la ejecución del contrato, así como garantizar:

- Formación ambiental de sus empleados.
- Utilización de materiales y productos en la ejecución del servicio con un bajo impacto ambiental, y que no resulten nocivos para el medio ambiente.

El adjudicatario deberá dotar a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas de limpieza, según el convenio y normativa laboral al que estén sujetos. Dichos uniformes deberán llevar, en lugar bien visible, el nombre, logotipo o cualquier otro indicativo que lo identifique inequívocamente con su empresa.

La empresa adjudicataria dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacaciones, enfermedad u otras causas resulten precisas con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio. La empresa adjudicataria, por tanto, queda obligada en todo momento a mantener el mismo número de trabajadores, y con las mismas características exigidas, destinados a la prestación por el tiempo especificado en el presente pliego.

A solicitud de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, el adjudicatario procederá a la sustitución en el plazo máximo de tres días, de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio.

Cualquier cambio de personal que pretenda hacer el adjudicatario deberá ponerse inmediatamente en conocimiento de la persona Responsable del contrato del Ayuntamiento de Madrid.

Las intervenciones del personal que se encuentren reguladas por normas o reglamentos, se realizarán por personal cualificado que cuente con los correspondientes permisos y acreditaciones oficiales exigidos por la normativa de aplicación. En su caso también se deberán cumplimentar los libros o documentos oficiales correspondientes con las anotaciones y observaciones pertinentes.



El personal de la contrata que preste servicio en el edificio objeto del contrato deberá participar en las tareas de autoprotección que se le asignen, entre ellas formar parte de los diferentes equipos de emergencia, evacuación e intervención, para lo cual la contrata deberá facilitarle la formación adecuada.

9.2.2 Subcontratación.

Los servicios y trabajos relacionados con la cláusula 4ª deberán realizarse directamente por el personal de la empresa adjudicataria, a excepción de la instalación y recogida mensual de contenedores higiénico-sanitarios, que podrá ser subcontratada con empresa especializada.

En el caso de empleo de subcontratas, éstas cumplirán con lo preceptuado en los artículos 215 y 216 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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 (BOE de 9 de noviembre de 2017)

9.2.3. Huelga.

En el eventual supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos a los diferentes servicios, la empresa adjudicataria deberá informar al responsable del contrato sobre su desarrollo y servicios mínimos que vayan a realizar.

Una vez finalizada la huelga la adjudicataria deberá presentar un informe indicando cuáles son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar.

Comprobada la defectuosa prestación del servicio se procederá a efectuar por el Área de Gobierno responsable la correspondiente deducción de la factura del mes en que se haya producido aquélla, teniendo en cuenta, a estos efectos, el porcentaje de participación del equipamiento en el coste total del precio del contrato.

Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del mes siguiente.



9ª.3. Obligaciones relacionadas con los medios materiales.

Considerando las características del edificio, la empresa adjudicataria deberá disponer de medios materiales y técnicos, propios o ajenos, que permitan realizar las tareas de limpieza y acceder a todos los puntos necesitados de la misma y con las frecuencias establecidas.

Además de los medios especificados en la cláusula sexta, el contratista dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio, así como de los instrumentos, herramientas y medios auxiliares precisos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

El contratista deberá proveer a su personal de los uniformes y ropa de trabajo necesaria para el desempeño de las tareas en desarrollo del presente contrato. En dichas prendas deberá figurar claramente visible el logo y/o nombre de la empresa contratista.

No se podrán almacenar materiales, herramientas, maquinaria, equipos industriales, medios auxiliares, vestuario de trabajo, equipos de protección individual, elementos de señalización o elementos de protección colectiva en las dependencias del edificio objeto del contrato salvo que por circunstancias especiales que lo justifiquen, el/la responsable del contrato diera su aprobación. Estas aprobaciones que tendrán siempre carácter transitorio, en ningún caso implicarán para el/la responsable del contrato una responsabilidad relativa a la guarda y custodia de los artículos depositados en las dependencias del edificio objeto del servicio de limpieza.

Así mismo, el personal de la empresa adjudicataria se abstendrá de utilizar maquinaria, útiles, equipos, vehículos, instrumentos y demás material cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, debiendo valerse exclusivamente de aquellos medios que la empresa deba aportar en virtud del contrato suscrito. Sólo excepcionalmente y con autorización expresa de carácter transitorio por parte del Ayuntamiento, podrán existir medios materiales propiedad del Ayuntamiento de Madrid puestos a disposición de la empresa contratista.

El Ayuntamiento no será responsable de las sustracciones que la adjudicataria pudiera sufrir en sus medios técnicos, materiales durante la ejecución del



contrato, pudiendo éste establecer a su cargo, si lo estima oportuno, un servicio de vigilancia.

9ª.4.-Obligaciones de carácter social

9.4.1. En el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato la empresa adjudicataria deberán respetar las normas socio-laborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

9.4.2 La empresa adjudicataria tiene la obligación de cumplir las prescripciones y normativa impuesta por 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 y como son definidos estos términos en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (TRLGDPD).

9.4.3 Será de aplicación la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas o centros de actividad y cuando proceda, también el artículo 44 del texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

9.4.4 En la determinación del precio del contrato se ha tenido en cuenta todos los conceptos retributivos establecidos en el “Convenio Colectivo de sector de servicios de limpieza de edificios y locales”, incluidos además los complementos personales consolidados y de antigüedad que resultan de aplicación al contrato en base, estos últimos, a los datos incluidos en el Anexo I de subrogación.

9.4.5 El adjudicatario estará obligado a abonar los salarios a sus trabajadoras entre los cinco primeros días de cada mes.

9.4.6 En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá 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.



9ª.5.-Prevención de riesgos laborales

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

Asimismo, deberá acreditar, mediante declaración 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.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva objeto del contrato.

Será de exclusiva competencia y riesgo de la empresa adjudicataria todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, de prevención y seguridad social, y de cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajos objeto de este contrato.

La empresa adjudicataria y todas las empresas que, por cuenta de ésta, realicen trabajos adscritos al contrato, deberán cumplir con cuantas disposiciones nacionales, autonómicas y locales, legales y administrativas estén en vigor durante la ejecución de los trabajos relativos a seguridad y salud en el trabajo.

El cumplimiento de las normas de seguridad y de las recomendaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid y la aplicación de los estudios de seguridad que estos puedan establecer, serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.



De un modo particular, la empresa adjudicataria se responsabilizará de la colocación de aquellos dispositivos de seguridad que deba instalar él o sus subcontratistas en el lugar de trabajo.

Asimismo, velará porque el personal y el de sus subcontratas utilice las prendas y equipos de protección personal y colectiva reglamentarios.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las siguientes medidas necesarias para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general:

- Señalizar y acordonar con los medios que se dispongan aquellas dependencias en las que se esté trabajando y que pudieran dar lugar a resbalones o caídas.
- Dar aviso urgente y tomar las medidas de precaución necesarias de forma inmediata ante el uso indebido de algún producto de limpieza que pueda suponer un riesgo para la salud de las personas.

En el caso concreto de la protección contra incendios, la adjudicataria deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención y control de incendios y a las que se dicten por el Ayuntamiento de Madrid, adoptando las medidas necesarias para evitar que posibles manipulaciones en instalaciones eléctricas de carácter provisional o fijas o la utilización de disolventes o de limpieza, entre otros, puedan provocar siniestros, de los que será responsable, así como de cuantos daños y perjuicios se produzcan por tal motivo.

Sin que ello signifique disminución de la responsabilidad de la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Madrid podrá inspeccionar en todo momento los trabajos y comprobar el cumplimiento y adecuación de las medidas de seguridad. Asimismo, el Ayuntamiento de Madrid podrá requerir, en el momento que lo considere necesario, la documentación relativa a sus obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus Reglamentos de desarrollo.

Las repercusiones económicas que se derivan del cumplimiento de todo lo expresado anteriormente estarán incluidas en el precio del contrato y en ningún caso supondrán un coste adicional para el Ayuntamiento de Madrid.



9ª.6.-Consideraciones ambientales.

En la ejecución del contrato se tendrán en cuenta los siguientes aspectos ambientales:

- a) La utilización de materiales reciclados.
- b) La maquinaria, herramientas, elementos auxiliares que utilice serán respetuosas con el medio ambiente y a igualdad de eficiencia, ahorro energético e inversión, primará la utilización de la que sea reciclable, de menor consumo energético, produzca menor emisión de ruidos y productos contaminantes, siempre por debajo de los límites marcados por la normativa vigente.
- c) Primará el uso de productos consumibles con etiqueta ecológica o certificado equivalente.
- d) La adjudicataria será responsable de la gestión y tratamiento de residuos emanados de los trabajos.
- e) La adjudicataria deberá primar, para la entrega de la documentación escrita objeto del cumplimiento del contrato, el uso de papel reciclado certificado con el sello Ángel Azul o equivalente, o bien el uso de papel procedente de bosques gestionados de manera sostenible, acreditado mediante certificados FSC, PEFC o equivalentes. En el caso de que se requiera papel blanco por motivos de prestación, también se priorizará la utilización de papel en blanco con motivos de presentación, también se priorizará la utilización de papel certificado conforme a las normas FSC, PEFC o normas de un sistema equivalente.
- f) La documentación requerida por el Distrito a presentar por parte de la adjudicataria se podrá presentar en formato electrónico con los requerimientos de compatibilidad que en cada caso se determinen.

DÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

10ª .1.- En la fase de licitación.

Todas las empresas licitadoras deberá presentar con su oferta la siguiente documentación:

1.- Plan Operativo:



Presentación de un plan o programa específico en el que aparezca con todo detalle la planificación, gestión y administración de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, y especialmente:

La organización de los trabajos del servicio de limpieza con periodicidad superior a una semana, el calendario de ejecución anual de dichos trabajos y propuestas de actuación específicas y acordes a las características del equipamiento o tipo de equipamiento, que permitan la optimización de los recursos disponibles.

El sistema de control de presencia del personal adscrito a los servicios de limpieza a implantar, con indicación expresa de la tecnología del hardware y de las funcionalidades del software de gestión o del mecanismo y procedimiento de control.

2.- Plan de Calidad:

Plan específico de inspección y control de calidad de los servicios objeto del contrato. El plan de calidad deberá tener como objetivo la mejora continua del servicio contratado y desarrollar, como mínimo, los siguientes apartados:

a.- Metodología. Objetivos de calidad. Indicadores de objetivos. Identificación de errores, puntos críticos y causas. Evaluación de indicadores y medidas correctivas, si procede.

b.- Medios personales y materiales destinados al Plan de Calidad. Medidas de control e inspección de la calidad del servicio y frecuencia de realización. Revisión periódica del Plan.

10ª .2.- Al inicio del contrato.

La empresa adjudicataria en el plazo de 15 días desde la formalización del contrato, además de cualquier otra documentación que se especifiquen en los pliegos, deberá presentar:

a) Relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al equipamiento objeto del contrato, especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada a lo largo de la vigencia del contrato.



- b) Declaración responsable de la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal destinado a la ejecución del contrato.
- c) Datos de contacto de la persona designada como Coordinador/a y número de teléfono disponible las 24 horas del día para atender necesidades urgentes e imprevistas relacionadas con el servicio contratado.
- d) Programa y calendario de puesta en funcionamiento del sistema de control de presencia del personal adscrito a los servicios.
- e) Calendario definitivo de los trabajos de periodicidad superior a una semana.
- f) Características técnicas de los contenedores higiénicos, relación pormenorizada y secuencia inicial de recambios de contenedores por equipamientos.
- g) Información relativa cada uno de los productos de limpieza que va a utilizar en el servicio.

10ª .3.- Con carácter periódico.

Además de la documentación exigible que figure en los pliegos, a efectos de evaluación continuada, la empresa adjudicataria entregará mensualmente un Informe suscrito por el/la Coordinador/a sobre el cumplimiento del contrato, con especificación de:

- a) Las horas realmente prestadas por el personal asignado al mismo, con indicación de los horarios realizados.
- b) Los trabajos de periodicidad superior a una semana realizados en cada equipamiento.
- c) En su caso, memoria justificativa de la sustitución de determinado personal por otro diferente de nueva incorporación o de los traslados entre equipamientos del personal destinado a los mismos.
- d) Relación de limpiezas de carácter extraordinario prestadas en el mes.
- e) Minoraciones de las horas de prestación del servicio de limpieza con incidencia en la facturación y circunstancias que las han producido.



f) Relación de las operaciones de reposición de contenedores higiénicos y aparatos higienizantes y bacteriostáticos de cada equipamiento realizadas en el mes anterior.

g) Evaluación de la calidad del servicio de acuerdo con el calendario establecido en el Plan de Calidad y como mínimo cada tres meses.

h) Valoración, en su caso, de las necesidades con la redistribución de horas, cambio de horario de la prestación, etc.

DECIMOPRIMERA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá ser modificado por los siguientes motivos:

1. Incremento del número de equipamientos adscritos al Área de Gobierno
2. Variación de las horas necesarias para la eficaz prestación del servicio.

El porcentaje máximo de estas modificaciones no podrá exceder del 20 por ciento del precio del contrato, tal y como se establece en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

El precio de las modificaciones del contrato se determinará utilizando como referencia el precio del contrato, tal y como se establecen en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, actualizados conforme al precio contemplado en la oferta de la empresa que resulta adjudicataria del contrato.

La modificación del contrato no podrá realizarse con el fin de adicionar prestaciones complementarias a las inicialmente contratadas, cumplir finalidades nuevas o incorporar una prestación susceptible de utilización o aprovechamiento independiente.

11^a.1.- Modificación por incremento del número de equipamientos objeto del contrato.

El contrato es susceptible de modificación al alza, por el incremento de equipamientos objeto del contrato, como consecuencia de circunstancias



imprevisibles en el momento de la licitación, tales con cambios de adscripciones al Área de Gobierno de equipamientos existentes o de nueva construcción.

No se considerará incremento del número de equipamientos objeto del contrato el incremento de las instalaciones o dependencias incluidas en los mismo, así como el traslado provisional de los servicios a prestar por la empresa adjudicataria en un equipamiento cerrado temporalmente, a otro equipamiento, siempre y cuando las necesidades de servicio en la nueva ubicación no varíen y equivalgan económicamente a las de los anteriores, no teniendo por tanto incidencia en el precio del contrato.

Las incorporaciones de nuevos equipamientos se realizarán por mutuo acuerdo entre las partes. El servicio se prestará por parte de la empresa adjudicataria en las mismas condiciones técnicas establecidas en el presente pliego y en la oferta.

11^a.2. Modificación por variación de las horas mínimas necesarias para la eficaz prestación del servicio.

El contrato es susceptible de modificación, tanto a la baja como al alza, por la variación del número mínimo de horas de personal operativo y mandos intermedios necesario para la eficaz prestación de los servicios, como consecuencia de circunstancias imprevisibles en el momento de la licitación, tales como el incremento o disminución de las superficies (metros cuadrados) donde se preste el servicio de limpieza o el incremento/disminución en el horario (horas) de las actividades del edificio que puedan derivar en un incremento/disminución en el horario (horas) de la prestación del servicio de limpieza.

No obstante lo anterior, en primer lugar se planteará la redistribución de los medios personales y horarios de prestación. Si con esta redistribución no fuera posible atender las nuevas necesidades o si, por el contrario, hubiera un sobrante de horas que no interesa al Ayuntamiento de Madrid redistribuir en una bolsa de horas para atender actividades extraordinarias en el equipamiento, dentro o fuera del horario de apertura y cierre propias de su normal funcionamiento, se podrá impulsar una modificación de contrato.

Los incrementos y disminuciones de las horas de prestación del servicio se realizarán por mutuo acuerdo de las partes. El referente económico será el previsto en la memoria económica atendiendo, en todo caso, a la mejora económica ofertada por la entidad adjudicataria.



11ª.3.- Procedimiento.

Cuando se produzca un incremento en el número de equipamientos o un incremento o decremento de la necesidad de horas mínimas de prestación del servicio, se llevará a cabo el correspondiente expediente de modificación conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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 (*BOE de 9 de noviembre de 2017*)

Se concederá trámite de audiencia a la empresa adjudicataria, que deberá manifestarse respecto a su conformidad con las condiciones transmitidas por el/la representante del contrato. Los nuevos servicios se prestarán a partir de la fecha indicada en la correspondiente modificación del contrato.

La Administración adoptará el correspondiente acuerdo que deberá contar con los informes preceptivos, a la vista de las consideraciones o alegaciones que en su caso formule el contratista.

La modificación del contrato deberá formalizarse por escrito.

DECIMOSEGUNDA. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL

12.1- La empresa adjudicataria deberá realizar durante la ejecución del contrato, como mínimo una acción anual de sensibilización y formación, de duración mínima de diez horas, con la plantilla adscrita a su ejecución acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente. Para su acreditación bastará la declaración responsable de la empresa.

12.2- Es condición general de ejecución tener a disposición documentación completa y verificable sobre los trabajadores/as empleados/as, a presentar al órgano de contratación cuando éste lo requiera y a advertir a las personas trabajadoras sobre la posibilidad de una inspección por parte de dicho órgano.



DECIMOTERCERA. TRANSPARENCIA Y CONTRATACIÓN

13.1.- Todos los datos, soportes o documentos que se generen o se adquieran como consecuencia del desarrollo o ejecución del contrato constituyen información pública a disposición del Ayuntamiento, siendo el Ayuntamiento titular de los mismos.

En consecuencia, el Ayuntamiento podrá requerir y disponer de los datos del contrato que considere procedente, bien para su divulgación a través del Portal de Transparencia y a través del Portal de Datos Abiertos, bien para atender a las solicitudes de acceso a información pública o bien para cualquier otra finalidad.

13.2.- Quedan exceptuados de las obligaciones señaladas en la cláusula anterior la información o los datos que puedan resultar afectados por la confidencialidad de la oferta del contratista. A tales efectos, el contratista deberá haber indicado en su oferta qué documentación o información resulta afectada por dicha confidencialidad, sin que en ningún caso dicha confidencialidad pueda afectar a la totalidad de la oferta. En todo caso, corresponde al órgano de contratación ponderar y determinar qué información resulta afectada por dicha confidencialidad, debiendo el contratista alegar la misma cuando el Ayuntamiento le solicite la información.

Igualmente queda exceptuada de la obligación anterior la información o los datos que resulten afectados por los secretos comerciales, licencias, patentes y derechos de propiedad intelectual o industrial que correspondan al contratista o a tercero.

13.3.- Publicidad activa. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, 3.2, 4 y disposición transitoria segunda de la Ley 10/2019, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y 3.2 de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, el contratista está obligado a suministrar al órgano de contratación, previo requerimiento y en un plazo de 10 días desde el acuse de recibo de la petición, toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia establece dicha normativa y la que pueda dictarse en desarrollo de la misma.



Específicamente, deberá facilitarse toda la información que requiera el órgano de contratación a fin de cumplir las obligaciones de publicidad activa que le son impuestas en los artículos 22 de la ley 10/2019 de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, de 10 de abril y las que establezca la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid de 27 de julio de 2016.

13.4.- Acceso a Información Pública. Además de lo anteriormente señalado, con objeto de dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública que se dirijan al Ayuntamiento, el contratista estará obligado a facilitar los documentos o contenidos (y bases de datos), que hayan sido elaborados, adquiridos o conservados en el ejercicio de las funciones o actividades objeto del contrato, en el plazo más breve posible y en todo caso en el plazo que el Ayuntamiento le señale, a fin de que el mismo pueda cumplir con los plazos máximos de resolución impuestos por la ley 10/2019 de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y por la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

El contratista deberá alegar en un plazo de quince días desde que la información le sea requerida, los derechos o intereses legítimos de los que es titular y que podrían resultar afectados por la publicidad de la información solicitada. De la misma forma podrá manifestar la existencia de otros posibles límites.

La ponderación de los intereses y límites que puedan resultar afectados corresponderá al órgano de contratación en la forma dispuesta en la cláusula siguiente.

13.5.- El órgano de contratación ponderará antes de publicar o suministrar la información la posible concurrencia de los límites señalados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En todo caso la información que se recabe y suministre en el desarrollo del contrato deberá respetar la protección de datos de carácter personal conforme a lo dispuesto en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y aplicar el artículo 15 de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a Información Pública y Buen Gobierno.



Código de verificación : PYc4bb0a02649ae

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CodigoCOVE.jsp?codigo.verificacion=PYc4bb0a02649ae>



13.6.- Toda la información que el contratista deba suministrar en virtud de las cláusulas anteriores para su publicación en el Portal de Transparencia y en el Portal de Datos Abiertos o para cualquier otra finalidad legítima, se facilitará por medios electrónicos, en formas o formatos que sean abiertos, legibles por máquina, accesibles, fáciles de localizar y reutilizables, conjuntamente con sus metadatos.

13.7.- Toda la información, conjuntos de datos y bases de datos que se generen en el desarrollo del contrato, son de titularidad del Ayuntamiento de Madrid, constituyendo información del sector público municipal. En consecuencia, la propiedad de dicha información corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Madrid tanto en la ejecución o desarrollo del contrato como a su finalización. Tanto el formato como los metadatos cumplirán, siempre que sea posible, normas formales abiertas y deberán cumplir en todo caso la normativa municipal, nacional y comunitaria que resulte de aplicación, y la guía de estándares del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

A tal efecto el contratista deberá elaborar y facilitar la información con arreglo al principio de “documentos abiertos desde el diseño y por defecto”.

Si el conjunto de datos constituye conjuntos de datos de alto valor⁴ de acuerdo con la Directiva 2019/1024 (UE) de 20 de junio de 2019, relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público, debe ponerlos a disposición de la Administración en un formato legible por máquina, a través de las interfaces de programación de aplicaciones (API) adecuadas debiendo cumplirse además con los requerimientos que para los mismos pueda determinar la normativa de aplicación.

13.8.- El contratista deberá garantizar en todo momento a lo largo de la ejecución contractual la extracción, modificación y descarga de datos derivados del contrato que deberán ser puestos a disposición de la Administración cuando esta lo solicite. Extracción, para obtener, desde las fuentes de datos de origen, los datasets o conjuntos de datos publicables. Transformación, que puede incluir el filtrado de determinados valores, la eliminación de blancos o valores fuera de rango. Y carga o traslado de la información desde la fuente original hasta el punto lógico donde hayan de utilizarse. También se garantizará por parte del contratista la disponibilidad de toda la información histórica de los datos.



13.9.- El contratista deberá suministrar a lo largo de toda la vigencia del contrato, la información relativa al objeto del contrato, así como el contenido completo de las bases de datos empleadas a efectos de facilitar su reutilización y su posible incorporación y uso por parte de los sistemas de información del Ayuntamiento de Madrid. Dichas bases de datos tendrán que ser suministradas con todo detalle y en formato abierto y reutilizables, junto con sus metadatos.

Los datos deberán reunir los requisitos acordes al régimen aplicable a la información reutilizable reflejados en la normativa reguladora de aplicación.

- Todos los datos que puedan por su naturaleza, deberán estar georreferenciados, indicando la posición geográfica a la que esté asociado el dato o documento, de forma que sea posible su localización sobre una representación cartográfica y la explotación de su carácter espacial.

- Siempre que sea posible, el dato estará descrito semánticamente, y esta información se guardará junto al dato en la base de datos. Los datos y documentos deberán estar asociados a descriptores semánticos, los cuales aportarán conocimiento sobre el significado de aquéllos y su contexto. Los esquemas de representación de la información y los vocabularios de los que se tomen los descriptores, deberán estar estandarizados y ser abiertos.

- La extracción de datos que se solicite podrá ser total, incremental o por rango de fechas. Siempre que sea posible, estos procesos deberán poder programarse y ejecutarse de forma desatendida, con la periodicidad que se desee, dejando los conjuntos de datos, en unos recursos de red o similar especificados por los servicios centrales informáticos del Ayuntamiento.

- Si los anteriores conjuntos de datos contienen información afectada por alguno de los límites de publicidad activa y acceso a la información pública establecidos en la regulación de transparencia y aquellos otros recogidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación, se tendrán que realizar dos tipos de explotaciones, una con todos los datos, y otra con los datos que se puedan publicar.

- Además de la descarga masiva, siempre que sea posible, se facilitará la puesta a disposición de los datos para su reutilización en un formato legible por máquina a través de las API adecuadas, basado en estándares abiertos, y bajo las recomendaciones del departamento de informática correspondiente. En cualquier caso, además de los conjuntos de datos de alto valor de acuerdo con



la Directiva 2019/1024 (UE) de 20 de junio de 2019, la disponibilidad de API será prioritaria en datos de gran volumen de información o de alta importancia en tiempo real.

- Cuando la puesta a disposición de datos dinámicos para su reutilización inmediatamente después de su recopilación, pudiera ser inviable técnica o económicamente, suponiendo así un esfuerzo desproporcionado, esos datos dinámicos se pondrán a disposición para su reutilización en un plazo o con restricciones técnicas temporales que no perjudiquen indebidamente la explotación de su potencial económico y social.

13.10- La responsabilidad por el suministro de datos erróneos, las interrupciones en la transmisión de los datos y el trabajo interpretativo de baja calidad (en caso de que este se comparta con conjuntos de datos), así como por la destrucción, pérdida o alteración de datos (ilícita o accidental) que pueda causar daños corresponde al contratista.

13.11.- A la finalización del contrato, el contratista proporcionará al Ayuntamiento de Madrid la información completa de las bases de datos, en formato abierto y reutilizable, junto con sus metadatos, incluyendo la serie histórica de la información, el modelo de datos y toda la documentación necesaria para su interpretación, siguiendo las directrices de los responsables informáticos.

Corresponderá al Ayuntamiento exclusivamente la disposición de la información generada por el contrato sin que el contratista pueda realizar ningún uso o disposición de la misma sin autorización expresa del Ayuntamiento.