

## **EXP F-0001-26(F)-AB**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y AFINES DE LAS INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN DE ORGANISMOS O ENTIDADES DE RADIO Y TELEVISIÓN AUTONÓMICOS (FORTA)**

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

De conformidad con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la contratación tiene por objeto la prestación del servicio de limpieza y afines de las instalaciones de la Federación de Organismos o Entidades de Radio y Televisión Autonómicas (FORTA), incluidos materiales y productos necesarios para su realización, con la periodicidad que se indica más adelante.

#### **2.- UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO.**

Las instalaciones de FORTA están constituidas por el inmueble sito en la Calle Bocángel, núm. 26, CP 28028 de Madrid, que tiene una superficie construida aproximada de 2.950 m<sup>2</sup>, y cuenta con las siguientes plantas edificadas:

- Planta sótano: 573 m<sup>2</sup>
- Planta baja: 568 m<sup>2</sup>
- Planta primera: 562 m<sup>2</sup>
- Planta segunda: 495 m<sup>2</sup>
- Planta tercera: 550 m<sup>2</sup>
- Planta cuarta: 202 m<sup>2</sup>

Los licitadores deberán tener en cuenta que las superficies indicadas son aproximadas por lo que cualquier error o diferencia con las superficies reales a limpiar no podrán ser motivo de reclamación alguna por parte de los licitadores y/o adjudicatario, existiendo la obligación por este último de limpiar las superficies totales de las instalaciones.

El edificio, las superficies y sus características podrán ser analizadas por cada licitador con ocasión de la visita **preceptiva para poder presentar una oferta** que está prevista para el día **26 de febrero de 2026 a las 10:00 hrs.**

La persona de contacto es la Coordinadora de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios Generales, Rocío Torralba Gallego (rtorralba@forta.es).

Con la visita de las instalaciones se adquiere el compromiso de confidencialidad respecto a todas las informaciones, documentos y asuntos a los que se tenga acceso o conocimiento durante la visita. Para ello se firmará el certificado de visita a las instalaciones de FORTA, conforme al ANEXO I de este Pliego.

**La no acreditación del certificado de visita a dichas instalaciones, previa a la presentación de la oferta, será causa de rechazo de la candidatura.**

### **3.- FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

Las funciones generales que deberá asumir la empresa adjudicataria son la gestión y ejecución del servicio de limpieza del edificio objeto de este contrato, así como la gestión integral del personal del servicio.

Por lo tanto, serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los gastos relacionados con el personal, así como, los materiales y enseres que utilice, gastos de comunicaciones, los servicios externos que requiera (asesoramientos, trabajos de terceros, servicios profesionales independientes, seguros, transportes y otros gastos diversos) y en general todos los gastos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio objeto del contrato.

### **4.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

#### **4.1 Descripción del servicio**

La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos, entre las diversas franjas horarias, deberá tener en cuenta la menor afectación posible de la actividad del edificio.

El resultado del servicio debe presentar unos niveles óptimos de limpieza. En caso de incumplimiento o de cumplimiento defectuoso respecto de los estándares de limpieza se aplicará la penalidad correspondiente descrita en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza contará con un modelo de registros o de comprobación del trabajo (previamente validados por FORTA) para demostrar que todos los trabajos se realizan en tiempo y forma (en tareas diarias o recurrentes). Se adjunta en el ANEXO III ejemplo de modelo de registros que se deben de realizar por parte del adjudicatario.

Los trabajos y servicios a prestar serían los siguientes:

- **SERVICIOS ORDINARIOS:**

**a) Servicios ordinarios en jornada laborable:** son todos aquellos que se presten de forma habitual en las instalaciones de FORTA, en jornada de lunes a viernes.

- Un (1) servicio de limpieza: Siete horas (7hrs) diarias, de lunes a viernes, laborables, de 7:00 a 14:00 horas.
- Dos (2) servicios de limpieza: Cuatro horas y media (4½ hrs) diarias, de lunes a viernes, laborables, de 07:00 a 11:30 horas.
- Un (1) servicio de limpieza: Siete horas (7hrs) diarias, de lunes a viernes, laborables, de 13:00 a 20:00 horas.

**b) Servicios ordinarios en jornada no laborable:** son todos los servicios que se presten de forma habitual en las instalaciones de FORTA, en jornada de sábados, domingos y festivos.

- Un (1) servicio de limpieza: Cuatro horas (4hrs) diarias, sábados, domingos y festivos. A convenir con el adjudicatario en horario de mañana.

FORTA, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente los mencionados horarios para atender la cobertura de actos institucionales u otros actos multitudinarios en las instalaciones, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global de las horas de servicio prestadas.

Con independencia del sistema empleado por FORTA, la adjudicataria adoptará su propio control de presencia de trabajadores asignados al servicio, dando cuenta, cuando se le solicite a FORTA de dicho control para el cotejo del mismo.

- **SERVICIOS OCASIONALES ESPECIALIZADOS:**

Son aquellos que se prestan ocasionalmente en las instalaciones de FORTA, en la forma indicada a continuación:

- Limpieza de suelos de todo el edificio, decapado y encerado: se prestará una (1) vez al año, en el tiempo necesario para cumplir con el cometido de forma adecuada. El servicio se realizará por suficiente personal cualificado, en horario nocturno (a partir de las 22hrs), en la fecha que FORTA determine, y su plazo de ejecución no superará los tres (3) días laborables.
- Limpieza de grafitis: El adjudicatario vendrá obligado a limpiar los grafitis que aparezcan en las fachadas y paredes del edificio. Para ello aportará los medios materiales y personales especializados. El control de grafitis se realizará mensualmente eliminándose los mismos con la misma periodicidad. Asimismo, una vez eliminados los grafitis por los medios necesarios en cada caso, el adjudicatario procederá, a su cargo, a pintar la superficie limpiada, de forma que dicha zona quede homogénea con el resto del paramento o fachada.
- Limpieza de cristales de difícil acceso realizados en alturas, limpiezas de fachadas en altura y similares al menos una (1) vez al año. Para ello, el adjudicatario aportará los medios auxiliares, medios de elevación, medios materiales y personales especializados sin cargo alguno a FORTA.
- Limpieza exterior de fachadas acristaladas y de aluminio, incluido los cristales del lucernario del edificio dos (2) veces al año. La utilización de elementos auxiliares, medios de elevación y maquinaria necesaria serán por cuenta del adjudicatario, así como el personal especializado.
- Asimismo, se realizarán un mínimo de doce (12) servicios anuales de retirada de contenido de contenedores de higiene femenina, además del mantenimiento mensual de los bacteriostáticos existentes. Se realizará con una empresa especializada en estos servicios y se adjuntará al informe mensual el parte de los trabajos realizados.

- **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:**

Son aquellos que se deben prestar extraordinariamente, previa solicitud de FORTA, en atención a posibles necesidades no previstas inicialmente.

- El adjudicatario facilitará el personal necesario con la debida diligencia y, en su caso, como máximo dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud por parte de FORTA.
- El pago de estos servicios extraordinarios se realizará respetando el precio unitario ofertado por persona/hora por el adjudicatario.

Nota general: Para la interpretación de los términos relativos a la jornada laboral (“laborable”, “no laborable”, etc....) se atenderá a lo dispuesto en el Convenio de Limpieza de Edificios y Locales de Madrid, vigente.

#### **4.2 Servicios, horarios y medios humanos:**

Con respecto a lo dispuesto en este sentido en el apartado anterior, los licitadores podrán proponer en su oferta, con ocasión de la Memoria descriptiva, las consideraciones/justificaciones que estimen oportunas, que podrán ser valoradas por el órgano de contratación de FORTA en caso de que se ajusten a las necesidades requeridas para el correcto cumplimiento del servicio.

Los servicios deberán realizarse siempre por el mismo personal, salvo en los supuestos de absentismo, suplencias de enfermedades, accidentes, maternidad, vacaciones u otras causas contempladas en la legislación laboral, para los que se prevé que el adjudicatario asigne a otro empleado la realización de los mismos. Esta nueva incorporación se tendrá que realizar con un máximo de 24 horas en caso de suplencias de enfermedad o accidentes; en el resto de los casos se deberá de prever y la incorporación deberá ser inmediata. Toda suplencia debe ser notificada a FORTA a la mayor brevedad posible.

La empresa adjudicataria es responsable de la organización de horarios, turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc. La empresa adjudicataria tendrá que cubrir, en el mismo día y mismo turno, el puesto previsto en la planificación de tareas acordada, excepto propuesta y nuevo acuerdo de organización.

**En el servicio ordinario en Jornada laborable un miembro del personal asignado a la limpieza deberá poder asumir funciones como persona encargada del servicio, la cual coordine los trabajos del resto de personal. Esta persona debe de coincidir con los turnos de mañana y tarde para poder coordinar los trabajos de ambos turnos y trasladar los servicios pendientes.**

La empresa adjudicataria, en caso de producirse cualquier cambio temporal o definitivo del personal habitual del centro, comunicará por escrito al responsable de FORTA dicho cambio con una antelación mínima de cinco (5) días a la modificación. Cualquier variación relativa al cuadro de personal asignado al servicio definido como ordinario en el presente Pliego deberá ser aprobada por FORTA.

Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir una formación específica sobre las instalaciones de FORTA, de una duración no inferior a una (1) jornada completa de trabajo.

El personal que desarrolle el servicio en el edificio estará localizable en sus horas de trabajo, no pudiendo abandonar el puesto de trabajo sin hacerlo saber a su responsable.

Asimismo, el adjudicatario deberá aportar el personal especializado necesario para la realización de trabajos definidos en el presente Pliego como SERVICIOS OCASIONALES ESPECIALIZADOS.

El personal de la empresa adjudicataria dará un trato respetuoso a los usuarios y personal de FORTA.

En caso de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en una situación de normalidad.

Los daños ocasionados como consecuencia de dejadez o negligencia por parte de los trabajadores, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. También será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

Todos los trabajadores asignados a estos servicios tendrán que ir correctamente uniformados. La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible. La uniformidad correrá a cargo del adjudicatario. Se les proveerá de uniformidad al menos dos (2) veces al año.

Del mismo modo, el personal de la empresa adjudicataria deberá contar con los equipos de protección individuales (EPI) necesarios para el correcto desarrollo de las tareas que tenga encomendadas, observando siempre lo requerido por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en vigor.

La uniformidad del personal del adjudicatario estará compuesta como mínimo de prenda de vestir de una o dos piezas, calzado antideslizante antiestático y guantes protectores.

Deberá contar, antes de su implantación, con la conformidad de FORTA. Para ello, una vez formalizado el contrato, el adjudicatario remitirá a la responsable del contrato un dossier con fotos y la información técnica precisa de la uniformidad a los efectos de que FORTA pueda dar su conformidad con antelación al inicio de la prestación del servicio.

El uniforme y calzado deberán estar en perfecto estado durante la vigencia del contrato, estando obligado el adjudicatario a reponer de inmediato los uniformes o calzado deteriorados.

En caso de que el personal asignado no cumpla con las expectativas en cuanto a imagen personal, correcta uniformidad, aseo, etc., FORTA informará al responsable del servicio para que en un plazo no superior a 24 horas o en el siguiente servicio no se repita esta incidencia. En caso de que se repitiera este incumplimiento o de cumplimiento defectuoso se aplicará la penalidad correspondiente descrita en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El personal de la empresa adjudicataria que preste servicios en FORTA estará debidamente formado para realizar todos los trabajos descritos en este pliego y contará con las certificaciones y cursos necesarios.

#### **4.3 Operativa del servicio**

El adjudicatario deberá prestar los servicios objeto del contrato con la forma y la periodicidad necesarias para alcanzar los objetivos de calidad exigidos por FORTA.

Se detallan a continuación las principales tareas encomendadas como **SERVICIOS ORDINARIOS Y SERVICIOS OCASIONALES ESPECIALIZADOS:**

- **Servicio diario:**

- Aseos y baños: Limpieza de los aseos y baños, que se realizará con una frecuencia de mínima de tres (3) veces al día con productos desinfectantes y desodorante. Se incluye la limpieza de sanitarios, lavabos, espejos, grifos, escobillas, dispensadores y papeleras. Además, se repondrá, cuando sea necesario, los consumibles propios de los aseos y baños (papel higiénico, jabón líquido de manos, toallitas de papel y bolsas de papeleras).
- Salas de reuniones (ubicadas en planta 4ª, planta 3ª y en planta baja): limpieza de mobiliario con especial atención a las mesas ubicadas en las mismas y a las sillas, suelos y elementos electrónicos.
- Pavimentos: Barrido y fregado con productos adecuados. Si fuera necesario, mopeado de los mismos.
- Limpiado de alfombras.
- Papeleras: Vaciado de las mismas y cambio, si resulta necesario, de sus bolsas.
- Metales: Desempolvado de pasamanos de la barandilla de la escalera principal, de los pomos de las puertas y de las lámparas de pie y de mesa, etc.
- Mobiliario (mesas, sillas, butacas, estanterías, archivadores, exterior de armarios...) y objetos decorativos: Desempolvado con productos adecuados.
- Elementos electrónicos, teléfonos, interfonos e impresoras: limpieza exterior, esterilización y eliminación de huellas con productos desinfectantes.
- Puertas acristaladas: Eliminación de huellas.
- Limpieza interior y exterior de la puerta principal de cristal del edificio.
- Ascensores y montacoches: barrido y fregado del suelo de la cabina, desempolvado del interior y puertas por ambos lados. Además, limpieza de las botoneras interiores y exteriores.
- Limpieza de espejos eliminando el polvo y las huellas.
- Limpieza de interruptores.
- Limpieza interior y exterior de microondas y limpieza exterior de neveras.
- Limpieza de mobiliario de la azotea de la 4ª planta.
- Sacar los diferentes contenedores de basura para su correcta recogida por el Ayuntamiento de Madrid.

- **Servicio Semanal:**

- Limpieza de ordenadores, fotocopiadoras, monitores, etc.
- Limpieza exterior de cuadros eléctricos, enchufes, rótulos...
- Mobiliario: limpieza en profundidad del mobiliario metálico con disolución amoniacal, secándose a continuación. Al mobiliario de madera se aplicarán productos compuestos con ceras y siliconas conservadores del color y tonos naturales.
- Ascensores y montacoches: fregado del interior de la cabina y lustrado de metales. Además, aspirado de las guías de las puertas del ascensor.
- Limpieza de librerías, vitrinas, etc., con productos adecuados a tal fin.
- Limpieza de la zona de máquinas expendedoras, además de eliminación de huellas de las máquinas.
- Aspirado del césped artificial de la zona exterior de 4ª planta.
- Regado de plantas tanto de la zona interior como de la exterior.

- Limpieza de fuentes de agua.
- **Servicio quincenal:**
  - Limpieza de cristales interiores.
  - Limpieza de persianas.
  - Limpieza de puertas y marcos.
  - Aseos y baños: Como complemento, por rotación, no superior a dos meses, se aplicará a las paredes, suelos, inodoros, lavabos, etc., un producto de limpieza con tres efectos simultáneos (desodorante, anti-germicida y realzador del brillo).
  - Limpieza de mamparas separadoras.
- **Servicio mensual:**
  - Retirada de contenido de contenedores de higiene femenina y mantenimiento de bacteriostáticos.
  - Limpieza de estores.
  - Limpieza interior de neveras.
  - Mobiliario: Los cueros y materiales sintéticos en tapicería y decorados se tratarán con productos especiales para que nutran y abrillanten la superficie a tratar.
  - Ventanas: Limpieza de cristales por su cara interior y exterior.
  - Limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio.
  - Limpieza de grafitis.
- **Servicio trimestral:**
  - Decapado de suelos de seipolan.
  - Encerado de suelos de seipolan con dos capas de cera barniz.
  - Limpieza de chapas de acero de la escalera interior y fachada exterior.
- **Servicio semestral:**
  - Limpieza exterior de fachadas acristaladas y de aluminio, incluido los cristales del lucernario del edificio. (la utilización de elementos auxiliares, medios de elevación y maquinaria necesaria serán por cuenta del adjudicatario, así como el personal especializado).
  - Limpieza a fondo de tapicerías de las sillas de oficina.
  - Limpieza general garaje, incluido suelo (por medios mecánicos).
  - Limpieza de vías y aceras con chorro a presión.
- **Según necesidad:**
  - Desempolvado de techos y paredes.
  - Limpieza de felpudos.
  - Limpieza exterior e interior de armarios y de muebles (incluyendo las carpetas): se hará como mínimo una (1) vez al año, así como a petición del personal que los utilice atendiendo a situaciones puntuales.
  - Limpieza interior y exterior de los contenedores suministrados por el Ayuntamiento de Madrid para sacar la basura.

La empresa adjudicataria se compromete, con carácter extraordinario, a colaborar en la resolución de situaciones de emergencia que se produzcan (nevadas, inundación de edificio, etc.)

Los detalles de la limpieza no son ni exhaustivos ni limitativos, y su periodicidad o frecuencia será la que se indica, debiendo quedar reflejada en las correspondientes fichas de frecuencia y control. FORTA podrá variar la frecuencia en función de la necesidad real de su atención.

Se detallan a continuación las principales tareas encomendadas como **SERVICIOS ORDINARIOS en jornadas no laborables:**

- **Servicio sábados, domingos y festivos:**

Los sábados, domingos y festivos se realizará una limpieza de mantenimiento consistente en:

- Limpieza de aseos y baños, en todas las áreas en las que existe personal trabajando, en plantas baja, primera y segunda.
- Limpieza de papeleras de pasillos o de las dependencias donde se realicen trabajos.
- Limpieza de vestíbulos principales.
- Limpieza de suelos, barrido y fregado; de las zonas más transitadas.
- Limpieza interior y exterior de la puerta principal de cristal del edificio.

**Otros servicios incluidos en contrato:**

Además de las tareas propias de limpieza de las instalaciones, el adjudicatario deberá realizar, a petición de FORTA, con la periodicidad que ésta determine, los siguientes servicios:

- Preparación de salas de reuniones, con suministro y retirada de los servicios necesarios, indicados por los organizadores de las mismas: servicio de café y agua, catering, etc.
- Reposición en las zonas de office de los productos necesarios (vasos, servilletas, café...)
- Recogida y limpieza de vajilla que se encuentre en cualquier lugar de las instalaciones, y traslado de la misma a la zona office asignada.
- Limpieza de mobiliario de las zonas transitables.
- Recogida de residuos, y su transporte a lugares de almacenamiento situados en el recinto de las instalaciones.

**Periodicidad de la limpieza**

La periodicidad de las operaciones de limpieza y su frecuencia tendrán carácter de mínimo obligatorio para el adjudicatario, siendo al menos las recogidas en los apartados anteriores, pero el objetivo final es que las dependencias estén limpias, por lo que, si en algún caso se detecta que la frecuencia establecida no es suficiente para mantener un grado de limpieza correcto, deberá ser modificada hasta conseguir el resultado deseado, quedando el adjudicatario obligado a aumentar, a su cargo, las frecuencias contratadas, si las necesidades del servicio lo requieren.

El programa de tareas de los apartados anteriores constituirá el elemento básico y orientativo, no exhaustivo, para el seguimiento de la ejecución de la prestación; sin

embargo, esta frecuencia podrá variar a lo largo del año de acuerdo a las necesidades reales que se deriven de la dinámica de ocupación y actividades que se realicen en las instalaciones de FORTA.

En las fichas de frecuencia y control (modelos de registro y comprobación de trabajo) de los trabajos realizados deberá de indicarse, siempre, la periodicidad de las operaciones de limpieza.

#### **4.4 Técnicas a emplear**

La correcta limpieza del edificio tendrá que posibilitar el logro máximo de la vida útil de los elementos que componen las instalaciones, así como el aspecto digno del conjunto de las instalaciones.

Se podrán utilizar procedimientos mecánicos si la naturaleza de los elementos a limpiar y las circunstancias de trabajo lo permiten. En cualquier caso, se pondrá especial cuidado en el empleo de útiles y máquinas.

En ningún momento deberán barrerse las superficies (excepción de la azotea de la planta 4ª y escaleras exteriores) mientras haya personal trabajando en las instalaciones, adoptándose cuantas medidas sean necesarias para evitar la producción de polvo o basura, prefiriéndose, a ser posible, la utilización de materiales húmedos.

Con carácter general, los pavimentos plásticos y los metálicos se limpiarán mediante fregado, utilizando agua y detergentes neutros adecuados para cada tipo de superficie.

La limpieza de paredes y techos se hará utilizando cepillos envueltos en paños húmedos, perfectamente limpios y desengrasados y, si fuera necesario, aspiradores de polvo.

Se incluirán las maniobras de traslado o movimiento de muebles o enseres que se consideren necesarios para la total limpieza de los mismos.

Mientras se proceda a la limpieza de las instalaciones se procurará la ventilación de las mismas abriendo las ventanas. Al finalizar la jornada deberán estar todas las ventanas cerradas, poniendo especial cuidado en que las persianas de la planta baja con posibilidad de acceso desde la calle estén igualmente cerradas.

#### **4.5 Especificaciones de los materiales, maquinaria y equipos.**

El adjudicatario facilitará cuantos elementos sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones, y serán por su cuenta y riesgo todos los materiales, productos de limpieza, útiles, medios auxiliares, máquinas y taquillas para los trabajadores que se precisen para la realización de los citados trabajos de limpieza y mantenimiento.

Para la realización del servicio, el adjudicatario empleará maquinaria para limpieza profesional que cumplirá las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

La maquinaria y material de limpieza deberá estar correctamente limpiada y desinfectada, en perfectas condiciones de uso, y adscrita en exclusividad a este contrato, excepto la maquinaria de uso esporádico que deberá ser almacenada en las instalaciones del adjudicatario y suministrada cuando sea utilizada exclusivamente.

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

El adjudicatario tendrá que entregar antes del inicio del servicio la documentación relativa a todos los productos que utilizará en su ejecución y proporcionará los manuales de instrucciones, en caso de necesidad, y las fichas técnicas de los materiales utilizados para desarrollar el servicio adjudicado con el fin de configurar un cuaderno de consulta.

Los productos de limpieza no serán nocivos para las personas y serán de bajo impacto medioambiental, de reconocida calidad y, en todo caso, podrán ser rechazados por FORTA en caso de no ofrecer las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas y/o elementos y bienes del edificio. Deben de cumplir durante el plazo de ejecución del contrato con la normativa vigente.

Características mínimas exigidas de los productos de limpieza:

- Los productos dedicados a la limpieza de mantenimiento diario serán neutros y biodegradables en más del 90%
- Los ácidos y alcalinos para limpiezas a fondo serán biodegradables en más del 80%.
- Los desinfectantes serán neutros y tendrán en su composición sal de amonio cuaternario con funciones fungicidas y bactericidas demostradas los productos en cuestión tendrá que tener obligatoriamente registro sanitario.
- Los desincrustantes ácidos no contendrán sulfamán ni total ni parcialmente.
- Queda prohibido el uso de productos clorados o lejías sin la expresa aprobación de FORTA.
- Los productos de limpieza deberán tener un aroma fresco y agradable.

El adjudicatario deberá formar a sus trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas del fabricante y medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y en los riesgos laborales que conlleve su manipulación o empleo inadecuado.

También será por cuenta del adjudicatario todo el utillaje (bolsas de basura para papeleras, cubos grandes, etc.); así como todos los consumibles propios de los aseos y baños (papel higiénico, jabón líquido de manos y toallitas de papel), con la frecuencia que sea necesaria, siendo recomendable la utilización de material de primera calidad y/o reciclado. El adjudicatario suministrará los cubos de reciclaje necesarios en las instalaciones para la correcta separación de residuos. Además, mensualmente entregará a FORTA el desglose del consumo de productos y materiales realizado.

Igualmente, el adjudicatario será responsable de suministrar ambientadores en aseos, sus consumibles, mantenimiento, etc. y dispondrá de paneles indicativos de suelo húmedo.

La empresa adjudicataria será responsable en todo momento y asumirá a su cargo los gastos de la limpieza, el mantenimiento, reparación y el coste de sustitución del utillaje y equipamiento utilizado para la prestación del servicio durante la vigencia del contrato.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria introducir maquinaria, equipos auxiliares, herramientas, y, de forma general, cualquier avance tecnológico susceptible de mejorar la calidad, productividad o resultados de la prestación. Las inversiones correspondientes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

Se adjunta en el anexo IV listado de consumibles y utillaje utilizado por el adjudicatario actual durante el año 2025.

La falta de consumibles, productos de limpieza, y demás materiales necesarios para la prestación del servicio, sin causa justificada, será motivo de penalidad económica tal y como se recoge en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

FORTA podrá comprobar los productos y medios que se utilicen y requerir su sustitución por otros distintos en orden a una mejor conservación del edificio o del mobiliario.

FORTA pondrá a disposición del adjudicatario los suministros de agua y energía eléctrica que fuesen necesarios para la debida prestación del servicio.

La oferta técnica hará constar detalladamente la maquinaria, los materiales y consumibles a utilizar, así como su ficha técnica, marca y calidad, que deberán mantenerse a lo largo del contrato.

Cualquier deterioro de materiales (cromados, tapicerías, maderas, etc....) por uso incorrecto de los productos de limpieza apropiados, o maquinaria empleada, será subsanado y/o abonada su reposición por el adjudicatario.

El adjudicatario tendrá que aportar, en caso de deterioro, los dispensadores de papel higiénico, seca manos y jabón, sin cargo para FORTA.

#### **4.6 Retirada / evacuación de residuos.**

Es obligación y responsabilidad del adjudicatario:

- Retirar los residuos susceptibles de reciclaje (papeles, vidrios, envases ligeros, etc.), y depositarlos en los contenedores al efecto en la vía pública.
- Retirar los residuos orgánicos y depositarlos en el cubo destinado al efecto en la parte posterior del patio.

#### **4.7 Responsable del servicio.**

El adjudicatario deberá designar un responsable del servicio, que será el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios llevando a cabo las funciones de organización y coordinación del personal propio. Tendrá que estar permanentemente localizado. Asimismo, se realizará una (1) visita mensual por parte de representantes del adjudicatario a las instalaciones de FORTA para comunicar las novedades e incidencias que se produjesen.

Entre sus funciones estará la supervisión del correcto desempeño por parte del personal integrante de los equipos de trabajo de las funciones que les hayan sido encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal a su puesto de trabajo. Deberá establecer los criterios generales sobre el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del mismo e impartir a los trabajadores las normas generales e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la correcta prestación del servicio.

Este representante deberá tener poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio a fin de

dar solución inmediata a los mismos. Además, está obligado a informar por escrito y de forma inmediata a FORTA de cualquier incidencia que afecte al servicio.

El responsable del servicio enviará informes mensuales sobre los servicios de limpieza realizados y las incidencias encontradas; se especificará en los mismos el cumplimiento de las operaciones programadas. Estos informes se deberán de enviar al responsable de FORTA antes del día 10 de cada mes y deberán de incluir las fichas de frecuencia y control de los trabajos realizados (modelo de registros o de comprobación del trabajo).

## **5.- NORMAS DE SEGURIDAD Y CONTROL.**

Por las características de las instalaciones donde se desarrollarán los trabajos, el personal del adjudicatario deberá someterse a las normas de seguridad y control que se determinen en cada momento por FORTA.

## **6.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO.**

El responsable designado por FORTA, realizará la inspección del servicio que se contrata para comprobar la adecuada prestación del servicio, los protocolos de trabajo y todas aquellas obligaciones derivadas de esta contratación. A tal efecto, dicha inspección se realizará cuantas veces se estime oportuno para la debida comprobación de la pulcritud y correcta ejecución de los trabajos, las condiciones en las que se desenvuelve y la forma en que se cumple el servicio, así como cualesquiera otras obligaciones establecidas en este Pliego.

FORTA podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuanta documentación se estime necesaria, además de poder llevar a cabo, de mutuo acuerdo con la misma, los controles que se estimen procedentes sobre las prácticas de trabajo del personal asignado al servicio.

El adjudicatario está obligado de forma inmediata a corregir cualquier irregularidad o alteración producida en la prestación del servicio.

Como resultado de las inspecciones o controles de calidad, o como consecuencia de cualquier dejación de las obligaciones estipuladas en el contrato, FORTA estará facultada para levantar un acta de no conformidad en el momento de las inspecciones en la que se hará constar cualesquiera cuestiones relativas a la calidad del servicio.

Para la consecución de los objetivos de calidad del servicio, los licitadores deberán presentar con ocasión de la Memoria descriptiva un plan de control de calidad y gestión de incidencias del servicio, en el que se indicará como mínimo:

- Mecanismos de control.

Como mecanismo de control principal, el responsable del contrato del adjudicatario deberá elaborar y entregar un informe bimestral de calidad donde se describa, al menos, los controles realizados, el cumplimiento del plan de control de calidad y gestión de incidencias del servicio, el porcentaje de satisfacción y los mecanismos de control poniendo especial atención en las áreas especialmente sensibles: baños, office, oficinas y salas de reuniones y puertas acristaladas.

Dicho informe se deberá entregar al responsable del contrato de FORTA antes del día 10 del mes correspondiente.

- Periodicidad de los controles.
- Sistema de evaluación.
- Datos a valorar.
- Plazo de corrección.
- Encuesta de satisfacción de los usuarios.

Madrid, a fecha de la firma electrónica

Fernando Rodríguez Ojea  
Secretario General de FORTA  
Órgano de Contratación de FORTA

**ANEXO I**

**MODELO DE CERTIFICADO DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE FORTA EN MADRID**

D....., en nombre y representación de la empresa....., ha visitado el edificio de FORTA en Madrid, tal y como establecen los Pliegos para esta licitación para la contratación del servicio de limpieza y afines de la instalaciones de la Federación de Organismos o Entidades de Radio y Televisión Autonómicas (FORTA).

El firmante se compromete a guardar secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la visita, estando obligado a no hacerlos públicos o difundir cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de la misma, incluso después de finalizar el procedimiento de adjudicación y/o el plazo contractual.

Se compromete a mantener estricta confidencialidad y a no revelar o ceder datos, ni aún para su conservación o documentos proporcionados por FORTA o copia de los mismos, a terceros, para cualquier otro uso no previsto como necesario para el desempeño del servicio objeto de esta licitación, especialmente los datos de carácter personal.

Y para que conste a los efectos legales oportunos,

En Madrid, a..... de..... de 2026

## **ANEXO II**

### **ÁREAS DE FORTA DE LAS QUE SE DEBERÁN ESPECIFICAR LAS TÉCNICAS Y METODOLOGÍA DE LIMPIEZA**

Salas técnicas de Delegaciones TVAS (TV, radio)  
Estudio de grabación TV (Plató & Realización)  
Control Central  
Sala de Maquillaje  
Zonas descanso y Office  
Redacciones  
Oficinas  
Aseos/Baños  
Salas de Máquinas  
Fachadas acristaladas  
Fachadas de aluminio  
Almacenes  
Garaje  
Azotea (en la planta 4ª)





LISTADO DE CONTROL DE LIMPIEZA																
SEMANA	MES	AÑO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO		DOMINGO	
			FRECUENCIA		FRECUENCIA		FRECUENCIA		FRECUENCIA		FRECUENCIA		FRECUENCIA		FRECUENCIA	
TAREA A REALIZAR			M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
LIMPIEZA DE ASEOS Y BAÑOS																
LIMPIEZA SALA DE REUNIONES																
LIMPIEZA DE PAVIMENTOS																
LIMPIEZA DE ALFOMBRAS																
VACIADO DE PAPELERAS																
LIMPIEZA DE METALES																
LIMPIEZA DE MOBILIARIO																
LIMPIEZA DE ELEMENTOS ELECTRÓNICOS																
LIMPIEZA DE PUERTAS ACRISTALADAS																
LIMPIEZA DE ASCENSORES Y MONTACOCHE																
LIMPIEZA DE POMOS E INTERRUPTORES																
LIMPIEZA DE MICROONDAS																
LIMPIEZA DE MOBILIARIO AZOTEA																
SACADO DE CONTENEDORES DE BASURA																
LIMPIEZA CUADROS ELÉCTRICOS																
LIMPIEZA DE PUERTAS Y MARCOS																
LIMPIEZA PUERTA PRINCIPAL																
LIMPIEZA DE LIBRERÍAS Y VITRINAS																
LIMPIEZA ZONA MÁQUINAS EXPENDEDORAS																
ASPIRADO DE CESPED ARTIFICIAL																
REGADO DE PLANTAS																
OBSERVACIONES:			FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA	FIRMA ENCARGADA

