



Dirección General de Servicios Sociales  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

**Comunidad de Madrid**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO BASE Nº 4 DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES.**

**I.- OBJETO DEL PLIEGO**

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones y particularidades a que debe ajustarse la prestación de los servicios de limpieza en el Centro Base nº 4 dependiente de esta Consejería de Familia y Asuntos Sociales, sito en la Avda. de Alcorcón, nº 3. Móstoles, Madrid.

**II.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO**

**CENTRO BASE Nº 4 DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

DIRECCIÓN: Paseo Avda. de Alcorcón, 3. 28936 - Alcorcón (MADRID)

SUPERFICIE TOTAL: 1.967 m<sup>2</sup>,

SUPERFICIE AZOTEAS Y PATIOS: 150 m<sup>2</sup>.

SUPERFICIE DE ACERAS: 385 m<sup>2</sup>,

SUPERFICIE DE ALMACÉN: 28 m<sup>2</sup>

Nº. PLANTAS CENTROS: 2

ASCENSORES: 2

Nº. DE SERVICIOS Y ASEOS: 8

TIPO DE SUELO: Terrazos y plastificados

TECHO ACRISTALADO: 112,5 m<sup>2</sup>, Precisa grúa para su limpieza.

Nº. MÍNIMO DE HORAS SEMANALES DE LIMPIEZA: 99

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, A CONCRETAR EN SUS DETALLES CON EL DIRECTOR DEL CENTRO: mañana y tarde

**III.- FRECUENCIA DE LA LIMPIEZA**

La realización de la limpieza en el edificio citado se llevará a cabo de acuerdo con el contenido del cuadro de frecuencias que, como anexo I, se une al presente Pliego.

**IV.- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La jornada de trabajo se desarrollará, con carácter general, en horario que no interfiera las tareas administrativas de los empleados públicos que prestan sus servicios en el Centro Base 4.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889132501325289439528**



El adjudicatario queda obligado a efectuar el servicio dentro del horario que las disposiciones vigentes establecen en materia de jornada máxima semanal, por consiguiente, el servicio se realizará en la forma que se detalle, en el anexo I a este Pliego, siendo susceptible de organización por los Directores o responsables de los mismos para facilitar su óptimo funcionamiento. Entendiendo horario de mañana el que abarca desde las 7,30 hasta las 15,30 h. y horario de tarde entre las 12,30 y las 21,00 h.

En caso de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al Centro, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para el restablecimiento normal del mismo, con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos del servicio alternativo.

### **V.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES**

La empresa adjudicataria deberá adaptarse a lo marcado en el Convenio Colectivo vigente para el sector de empresas dedicadas a la actividad de limpieza de edificios y locales de la Comunidad de Madrid, en lo referente al personal que viene prestando sus servicios en el centro de trabajo objeto de este contrato.

Los medios humanos que son precisos contratar, para el correcto desempeño del servicio de limpieza, son:

Centro Base nº 4

categoria	antigüedad	jornada
1 Limpiadora	01/09/2012	15 h/semana
1 Limpiadora	01/03/2011	39 h/semana
1espec/cristalero	17/05/1999	39 h/semana

La empresa adjudicataria deberá cumplir con la legislación laboral vigente, y las contrataciones **serán por cuenta exclusiva del contratista**, de acuerdo con las cláusulas administrativas y técnicas particulares que rigen el correspondiente contrato. Así mismo, la empresa contratista asume la obligación de reemplazar inmediatamente a los trabajadores que sufran incapacidad transitoria, invalidez en cualquiera de sus grados o cualquier otra circunstancia que imposibilite el desempeño de su trabajo.

Las indicaciones dadas por el Director o Responsable de los trabajos por parte de la Administración serán comunicadas al representante nombrado por el contratista y éste será el único interlocutor con el personal que preste el servicio.





Las instrucciones dadas por el Director o Responsable de los trabajos por parte de la Administración serán genéricas, correspondiendo las específicas de la prestación del servicio al responsable nombrado por la empresa adjudicataria.

#### **VI.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

1. La empresa adjudicataria será responsable de las obligaciones que tiene como empresario, a los efectos de cargas sociales, salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo y cualquier otro devengo que le pudiera corresponder respecto al personal que desempeña los servicios contratados. Asimismo, ha de facilitar a los trabajadores los medios de protección exigidos por la legislación en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
2. La empresa adjudicataria proveerá a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas de limpieza, debiendo ir provistos de un distintivo de identificación colocado en lugar visible.
3. La empresa adjudicataria designará una persona responsable que sirva de interlocutor con la Administración para la adecuada ejecución del servicio. El nombre de la persona responsable así como de las personas que vayan a prestar el servicio serán comunicados a la Administración en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente a la firma del contrato. En esta misma comunicación se indicará su horario y lugar de trabajo.
4. La empresa adjudicataria está obligada a cubrir las bajas del personal de limpieza, sea cual sea la causa de la ausencia del personal habitual, comunicando la sustitución al director de los trabajos con antelación al comienzo del servicio.

#### **VII.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA LEGAL**

En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Asuntos Sociales sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

#### **VIII. RETIRADA DE RESIDUOS**

La empresa contratista adjudicataria llevará a cabo las labores de retirada de residuos sólidos, que serán trasladados al lugar señalado para la recogida por los servicios municipales.





### **IX.- DE LOS DAÑOS EN MOBILIARIO E INSTALACIONES**

Los daños que el personal de limpieza pudiera ocasionar en el mobiliario e instalaciones serán de cuanta del adjudicatario.

### **X.- DE LOS MATERIALES A EMPLEAR**

Los materiales a emplear en el servicio de limpieza objeto de este Pliego, serán por cuenta del contratista, debiendo ser de buena calidad, no decolorantes, corrosivos ni deslizantes, deberán utilizarse productos no nocivos para la salud, autorizados por la autoridad competente, provistos de los correspondientes Registros Sanitarios. Los desperfectos ocasionados por los productos que no cumplan los requisitos aludidos serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Deberán procurar que en todo momento se disponga de los productos necesarios y adecuados que garanticen la buena calidad del Servicio.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria la maquinaria y utillaje necesarios para la limpieza, así como su renovación y mantenimiento.

### **XI.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El responsable de los trabajadores y de garantizar su asistencia al puesto de trabajo y la correcta ejecución del mismo es el contratista a quien la limpieza del Centro Base le haya sido adjudicada. El Director del Centro Base nº 4 dará al responsable de la empresa adjudicataria las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato, además de mantener las necesarias relaciones con la Consejería de Asuntos Sociales y el contratista adjudicatario. La empresa adjudicataria deberá comunicar al Director responsable del Centro las novedades e incidencia que se hayan producido y recibir las instrucciones pertinentes para que la limpieza sea adecuada a las características de las instalaciones. Dicho Director deberá tener conocimiento del sistema de limpieza y atribuciones suficientes para adoptar resoluciones en el momento, velando para que la limpieza sea llevada a cabo perfectamente y cumpliendo siempre las órdenes que al respecto reciba.

El Director de los trabajos podrá exigir el relevo o la sustitución del trabajador o trabajadores cuyo comportamiento sea incompatible con la realización de las actividades del Centro y la correcta prestación del Servicio.

### **XII.- GASTOS DE AGUA, ALUMBRADO Y ENERGÍA ELÉCTRICA**

La Consejería de Asuntos Sociales correrá con los gastos de agua, alumbrado y energía eléctrica que deba facilitar al adjudicatario para el cumplimiento de los cometidos.

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES





**ANEXO I AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL  
CONTRATO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO BASE Nº 4 DE ATENCIÓN A PERSONAS  
CON DISCAPACIDAD DE LA CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES**

TRABAJOS A REALIZAR	FRECUENCIA							
	DIARIO	DIAS ALTER NOS	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENSUAL	TRIMES TRAL	SEMES TRAL	ANUAL
<b>1 - SUELOS</b>								
1.1 . Barrido de suelos y escaleras	<b>X</b>							
1.2 – Barrido de almacenes y archivos	<b>X</b>							
1.3 – Fregado de suelo en almacenes y archivos		<b>X</b>						
1.4 – Fregado de suelo en el resto de dependencia s y escaleras	<b>X</b>							
1.5 – Limpieza específica de suelos de goma y similares						<b>X</b>		
1.6 – Abrillantado de suelos						<b>X</b>		
1.7 – Decapado y encerado de suelos de goma y similar								<b>X</b>
1.8 –		<b>X</b>						





## Comunidad de Madrid

Aspirado de alfombras y moquetas								
1.9 – Fregado de alfombras y moquetas						X		
<b>2 - PAREDES Y TECHOS</b>								
2.1 – Limpieza de alicatados de servicios, cuartos de aseo/baños y vestuarios de personal				X				
2.2 – Fregado de paredes y puertas lavables en aseo/baños y vestuarios				X				
2.3 – Fregado de paredes lavables						X		
2.4 – Desempolva do de paredes verticales y columnas			X					
2.5 – Desempolva do de techos y rincones				X				
<b>3 – PERSIANAS Y CORTINAS</b>								
3.1 – Limpieza de polvo en				X				





## Comunidad de Madrid

persianas, cortinas y estores								
3.2 – Limpieza de cortinas y estores con productos adecuados (limpieza en seco con productos específicos, etc.), incluyendo el desmontaje y montaje.						X		
3.3 – Fregado de persianas						X		
<b>4 – Mobiliario y equipos</b>								
4.1 – Limpieza de mobiliario	X							
4.2 – Limpieza general de mobiliario					X			
4.3 – Limpieza de puertas, marcos y ventanas			X					
4.4 – Limpieza de papeleras y paragüeros, y ceniceros exteriores	X							
<b>TRABAJO A REALIZAR</b>	<b>FRECUENCIA</b>							
	DIARIO	DIAS ALTER NOS	SEMA NAL	QUINCE NAL	MENSU AL	TRIMESTR AL	SEMES TRAL	ANUAL
4.5 – Limpieza de	X							





## Comunidad de Madrid

radiadores								
4.6 – Limpieza de aparatos difusores de aire , y salidas de aire						X		
4.7 – Limpieza de teléfonos	X							
4.8 – Limpieza de cuadros y figuras			X					
4.9 – Limpieza de exterior de lámparas de mesa	X							
4.10 – Limpieza interior de lámparas de mesa			X					
4.11 – Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			X					
4.12 – Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos					X			
4.13 – Limpieza de estanterías			X					
4.14 - Limpieza de				X				





## Comunidad de Madrid

estanterías en almacenes								
4.15 – limpieza exterior de muebles archivadores , en archivos y almacenes		X						
4.16 – Limpieza de polvo en calculadoras, ordenadores, terminales de ordenador, impresoras, escáneres, fotocopadoras, destructoras, etc.	X							
4.16 – Limpieza de mobiliario clínico (camillas, básculas, etc.)	X							
4.17 – Limpieza de material de tratamiento (juguetes, balones, etc.)			X					
4.18 – Aspirado de sillas y sofás tapizados en tela o similar			X					
4.19 –			X					





Limpieza en seco, con productos adecuados, de manchas producidas en sillas y sofás tapizados en tela o similar								
<b>5 – CRISTALES</b>								
5.1 – Limpieza de cristales en puertas de acceso al Centro	X							
5.2 – Limpieza de cristales (interior y exterior) en ventanas practicables, y en cristalerías a pie de calle					X			
5.3 – Limpieza de cristales interiores, en ventanas no practicables					X			
5.4 – limpieza de cristales exteriores, en ventanas no practicables							X	
<b>6 – VARIOS</b>								
6.1 – Limpieza interior de ascensor,	X							





## Comunidad de Madrid

incluidos paramentos verticales, techo y suelo, así como puertas interiores y componentes en acero inoxidable.								
6.2 – Limpieza interior y exterior de puertas y marcos de ascensor en acero inoxidable, de cada planta.	X							
6.3 – Barrido de aceras del pasaje de acceso, en la longitud del edificio	X							
<b>TRABAJO A REALIZAR</b>	<b>FRECUENCIA</b>							
	DIARIO	DÍAS ALTERNO S	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
6.4 – Fregado de aceras del pasaje de acceso, en la longitud del edificio			X					
6.5 – Retirada de papeles y desperdicios en bolsas o cubos de basura,	X							





## Comunidad de Madrid

hasta el lugar habitual de recogida								
6.6 – Limpieza de rejas exteriores					X			
6.7 – Limpieza y desinfección de cuartos de aseo y baño	X							
6.8 – Limpieza de salas de tratamiento y rehabilitación, así como su material, colchonetas, camillas, aparataje, etc.	X							
6.9 – Lavado y planchado de batas			X					
6.10 – Reposición (con material proporcionado o por el Centro), de dispensadores de papel higiénico, papel seco manos, jabón, etc.	X							
6.11 – Limpieza de plantas ornamentales (naturales y ratificales)					X			





Dirección General de Servicios Sociales  
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

## Comunidad de Madrid

La limpieza se realizará todos los días laborables, de lunes a viernes. La limpieza general y de periodicidad semanal, se realizará y acordará con la Dirección del Centro el modo en el que se organizará la limpieza, en cuanto a distribución por zonas y horario.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0889132501325289439528**