



Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía todas las firmas auténticas y se han ocultado los datos personales protegidos y los códigos que permitirían acceder al original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA DE LA COMUNIDAD DE MADRID, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. OBJETO.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es poder satisfacer las necesidades de prestación de un servicio de limpieza, para el Centro de Medicina Deportiva, desde un punto de vista higiénico-sanitario, que garantice la salubridad, tanto de las personas que prestan sus servicios en las dependencias de la sede objeto del contrato, como de los deportistas y ciudadanos que acceden a ella, se justifica que la prestación de dicho servicio se realice a través de una empresa externa, dada la insuficiencia de medios personales propios de los que dispone actualmente la Dirección General de Deportes.

El Centro de Medicina Deportiva es un “Centro sanitario” (autorizado por parte de la Consejería de Sanidad), en donde se practican reconocimientos médicos a personas; y donde se realizan “pruebas de esfuerzo” y cuantificación de forma física en las que, como es lógico, se produce una enorme sudoración que salpica al material donde se realiza, por lo que es indispensable su limpieza diaria, incluyendo fregado, limpieza y desinfección. El horario de atención al los deportistas en el Centro es continuo de 9 a 21 horas, de lunes a viernes no festivos.

2. CARACTERÍSTICAS.

El objeto de este contrato comprende la prestación del servicio de limpieza necesario en las condiciones previstas a continuación en el centro:

- Centro de Medicina Deportiva: calle Juan Esplandiú nº 1, 28007 – Madrid

El contenido de este contrato es la limpieza y desinfección de las dependencias que componen el Centro de Medicina Deportiva de la Comunidad de Madrid, adscrito a la Dirección General de Deportes.

El centro sito en la calle Juan Esplandiú, 1, dispone:

En la planta primera, de 5 “despachos” que son consultas, dos salas de exploración diagnóstica; en ambos casos con dotación de material de despacho y



material médico delicado; una sala de reuniones, un despacho de dirección, una sala de espera y un área administrativa ocupada por tres puestos de trabajo modulares. Todas las consultas tienen una superficie de cristal que es la que colinda con el pasillo.

Hay un aseo con dos puestos de retrete, un lavabo y zona de vestuario de personal y pacientes.

En la planta baja, el Centro dispone de una zona de espera, un puesto de auxiliar de control-seguridad (es la entrada del público al centro), un área administrativa, dos laboratorios de pruebas diagnósticas, (talleres) ambos provistos de material médico y exploración (p. ej: silla isocinéticos, tapiz rodante...), así como un despacho de personal sanitario, con dos enfermeros. La mayor parte de sus paredes son de paneles de cristal, con una altura cercana a los 4 metros, además de las cristaleras de las ventanas que dan al exterior. Hay un área de aseos, masculino, femenino y ducha, vestuario y almacén de carro delimpieza. Asimismo, se hace necesaria la limpieza de la zona exterior de acceso al centro, frecuentemente sucia por la existencia de árboles que dejan caer hojas continuamente.

En total se cuantifica una superficie de 590 m².

2.1 DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE TRABAJO

La duración y distribución del servicio de limpieza Dada la actividad que se desarrolla en la actualidad, es indispensable que el Centro sea limpiado como mínimo DOS veces diarias, de lunes a viernes no festivos, una al finalizar el turno de mañana (14:00 a 16:00 Horas, 2 horas netas). Y nuevamente al finalizar el turno de tarde (1 hora neta, de 20:30 – 21:30h).

Por otra parte, dada la abundancia de paneles de cristal que tiene el centro, se precisa un cristalero que ha de acudir un día al mes durante 5 horas.

2.2 CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La empresa estará obligada a mantener las dependencias en buen estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra.

Los trabajos a realizar diariamente serán:

1. Limpieza y desinfección de baños y duchas, laboratorios, sala de enfermería, acceso al edificio (parte de abajo), limpieza de ascensor, consultas, despachos, salas, aseos

El procedimiento a seguir será: Recogida de bolsas de basura y papeleras, limpieza de superficies horizontales: mobiliario lavable, puertas, marcos, pasamanos, etc., se limpiará mediante bayeta impregnada en solución de lejía y



agua, eliminando el polvo y las manchas. La limpieza se realizará de las zonas más altas a las más bajas y de dentro a afuera. Las ruedas y base del aparataje se limpiarán a diario.

Respecto a los equipos informáticos: Pasarán las pantallas con alcohol de 70°C. Para el resto del equipo usar un paño húmedo (Ecurrido, con lejía y agua).

La limpieza del suelo se realizará:

- Barrido húmedo: Siempre con mopa húmeda (impregnada en agua y lejía), con objeto de recoger la suciedad del suelo sin levantar polvo al ambiente. Con este sistema se evita reciclar el polvo, eliminando prácticamente uno de los principales vehículos de transmisión del virus. Queda totalmente prohibido el barrido en seco.
- Fregado del suelo: Tras el barrido húmedo, se utilizará el fregado con sistema doble cubo y solución desinfectante.
- Limpieza de los aseos: Para la limpieza de los servicios se utilizará una bayeta diferente a la usada para la limpieza del mobiliario, diferenciadas mediante un código de colores, y agua y lejía. Colocación de papel higiénico, jabón, etc. Se utilizará un sistema de colores para los baños. Paño azul: para superficies que no sean sanitarios ni retretes. Paño amarillo: para limpiar los sanitarios excepto el retrete. Paño rojo: se utilizará únicamente para limpiar el retrete.

La limpieza de ventanas y cristales se llevará a cabo limpiando por dentro y por fuera, usando los útiles adecuados: mojadador, rastrillo, rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero. Los tiradores de las ventanas se limpiarán diariamente. El personal encargado de esta tarea estará provisto de las medidas de seguridad necesarias.

Las tareas de limpieza detalladas anteriormente, se efectuarán prestando especial atención y dando preferencia a las superficies de contacto más frecuentes, en las zonas de uso común como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, ascensores (botones), barandillas de escalera, aseos, perchas, máquinas dispensadoras, zona de acceso a la instalación, mostradores y otros elementos de similares características:

PAUTAS:

A) Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50 es igual a 20 mililitros por cada litro de agua), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de ese producto se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

B) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente allavado de manos. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a



zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos y áreas de descanso. Asimismo, cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

C) La ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección diaria, de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.

D) Se realizarán tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.

E) Las papeleras, de tapa y pedal, donde se depositan pañuelos y cualquier otro material desechable se limpiarán de forma frecuente, y al menos una vez al día.

F) El personal de limpieza, dispondrá en todo momento de los equipos de protección individual, facilitados por la empresa que realizará el servicio, siendo el uso de la mascarilla quirúrgica obligatoria.

G) La empresa, se compromete a realizar los protocolos de limpieza derivados del COVID19.

H). Estas directrices estarán sujetas a modificación por parte del centro, o cambio de normativa

El servicio incluirá productos y materiales, consumibles de aseo, pero no gel hidroalcohólico.

3. PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La empresa contratista deberá proporcionar un operario de limpieza diario, así como un operario específico en limpieza de cristales 5 horas al mes.

3.1. Obligaciones laborales y sociales

La dependencia y vínculo de todo el personal sanitario será exclusivamente con la empresa adjudicataria, que asume todas las obligaciones derivadas de la relación laboral. En ningún caso dicha relación laboral será atribuible a la Dirección General de Deportes o a cualquier otro Organismo de la Comunidad de Madrid de acuerdo con lo previsto en el artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, así como en la Legislación de Seguridad Social y disposiciones concordantes y complementarias vigentes o que en lo sucesivo se dicten en la materia; todo ello sin perjuicio de la aplicación, en los casos en que proceda, del Convenio Colectivo correspondiente.

Se adjunta anexo el listado del personal que, en su caso, tendría derecho a subrogarse, en aplicación de lo establecido en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, en el artículo 24 del vigente convenio colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad de Madrid (BOCM de 23 de marzo de 2019), y demás normativa que resulte aplicable.

El contratista queda obligado a cubrir las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio en la Mutualidad Laboral correspondiente, para lo que se adjunta el listado de trabajadores a la Dirección del Centro en cada una de sus renovaciones.

3.2. Prevención de riesgos laborales.

El contratista deberá contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y cumplir con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores. La empresa deberá cumplirlos protocolos de Covid 19.

Corresponderá al contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social.

4. SUPERVISIÓN.

Corresponderá al responsable del contrato designado por la Administración, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

El contratista vendrá obligado a designar el coordinador responsable a quién corresponderá la dirección del proyecto y dictar las órdenes e instrucciones de trabajo a los trabajadores de la empresa adjudicataria y que será, además, el interlocutor del responsable del contrato.



El responsable del contrato por parte de la Administración no podrá dar órdenes ni instrucciones al personal de la empresa contratista. Las instrucciones que deba dar para el adecuado cumplimiento del contrato, las transmitirá al coordinador técnico de la empresa.

El contratista deberá poner a disposición de la Dirección General de Deportes, una dirección de correo electrónico y un servicio de atención telefónica donde se recibirán y tramitarán las peticiones de la Dirección General relativas al presente contrato.

Ambas partes acuerdan que las comunicaciones efectuadas por la Dirección General de Deportes a la dirección de correo electrónico facilitado por la empresa contratista, relativas a este contrato correctamente recibidas por el terminal del adjudicatario, tendrán plena validez y eficacia.

5. RESPONSABILIDAD.

En caso de producirse emergencias o situaciones imprevistas en el cumplimiento de las obligaciones inherentes a este contrato, es el adjudicatario quien asume la responsabilidad del servicio, su organización y ejecución, limitándose la Comunidad de Madrid a marcar las pautas de prestación para el servicio reseñado.

La organización y determinación de las formas en que debe atenderse este servicio corresponderá, en todo caso, a la empresa adjudicataria, que actuará con arreglo a los protocolos y líneas generales de actuación fijadas por la Dirección General de Deportes.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del personal, la empresa adjudicataria procederá a la inmediata sustitución de dicho trabajador por otro, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

También responderá el adjudicatario del cumplimiento de toda normativa relativa a la ejecución del contrato y demás disposiciones y reglamentaciones, según se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En Madrid a fecha de firma

La Subdirectora general de Programas de Actividad Física y Deporte

Firmado digitalmente por: BLAZQUEZ RODEA VIRGINIA
Fecha: 2021.07.21 14:36



CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA
COMUNIDAD DE MADRID

C/ Juan Esplandiu, 1, Madrid

<i>CATEGORIA</i>	<i>JORNADA</i>	<i>ANTIGÜEDAD</i>
Limpiador	15 H / semana	19/03/2021
Cristalero	4 H / mes	17/01/2019

