



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

DEL CONTRATO DENOMINADO
«LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DONDE SE UBICAN LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD»



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE «LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DONDE SE UBICAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD»

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego es la regulación de las condiciones que han de regir para la contratación del servicio de limpieza de los inmuebles donde se ubican las unidades administrativas de los Servicios Centrales de la Consejería de Sanidad.

Los servicios de limpieza previstos en el presente documento incluyen las siguientes modalidades:

- * Servicios ordinarios de limpieza a realizar diariamente; conciernen a las dependencias de las oficinas y las unidades anejas.
- * Servicios especiales de limpieza, de frecuencia semestral con fijación previa de fecha para su realización; afectan a dependencias específicas del Laboratorio Regional de Salud Pública.
- * Servicios extraordinarios de limpieza; atañen a las nuevas dependencias o locales que acojan unidades de la Consejería de Sanidad y precisen un servicio de limpieza previo a su ocupación.
- * Servicios de retirada y tratamiento de residuos sólidos; corresponden a todas las dependencias de la Consejería de Sanidad, y su frecuencia de recogida se fija más adelante.

2. EDIFICIOS EN LOS QUE SE HA DE PRESTAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA:

Los inmuebles que han de ser objeto de la prestación del servicio son:

1. Aduana 29.

Localizada en Madrid, dispone de 12.258 m² de superficie construida y distribuida en cinco plantas sobre rasante y tres plantas de garaje en sótano.

Este edificio cuenta con tres patios en sus fachadas interiores con bandejas de vidrio que discurren a lo largo del perímetro de los patios.

2. Unidades ubicadas en Centro de especialidades de Pontones .

Localizado en la calle Ronda de Segovia, 52 . Madrid.

Integra una superficie aproximada de 5.315 m² de superficie distribuida en 1ª y 2ª planta y sótano.



3. Locales de las Áreas de Salud Pública.

Integran varios locales, tal y como se recogen en el Anexo 1 de este pliego, destinados a actividades administrativas descentralizadas y localizadas en barrios o pueblos de la provincia de Madrid, con una superficie individualizada que oscila entre los 50 y los 300 m².

4. Laboratorio Regional de Salud Pública.

Está ubicado en la calle de Sierra Alquife nº 8, de Madrid, y corresponde a un local con una superficie aproximada de 800 m².

5. Archivo Central.

Está localizado en dos edificios del Distrito de Vallecas, de Madrid: Camino de Hormigueras 152 Locales 52 A (235 m²), 54 C (290 m²) y 55 D (246 m²) y González Dávila nº 22, local 21 con una superficie de 534 m².

6. Inmueble de la Calle General Oraa nº 15

En este inmueble se encuentran ubicadas unidades de la Dirección General de Planificación, Investigación y Formación y la Dirección General de Salud Pública con una superficie aproximada de 926 m², ocupando la primera y segunda planta, así como el semisótano.

7. Santa Cruz de Marcenado nº 9

En estos locales se encuentra la unidad de tabaquismo dependiente de la Dirección General de Salud Pública. Con una superficie de 258 m² aproximadamente.

Las superficies expuestas en todos los casos tienen un carácter aproximado.

3. CONTENIDO DEL SERVICIO ORDINARIO DE LIMPIEZA.

3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Diariamente

- * Ventilación en los locales en los que existan ventanas.
- * Vaciado y limpieza de papeleras.
- * Limpieza general y fregado de suelos. En los suelos de superficie lisa, el tratamiento será de barrido o aspirado y repaso húmedo mediante métodos que no produzcan deterioro del abrillantado.
- * Desempolvado y subsiguiente repaso húmedo, utilizando los productos específicos para cada elemento, de mesas, sillas, butacas, aparatos de telefonía, lámparas, archivadores, zócalos, poyetes, objetos decorativos, etc.
- * Desempolvado y repaso de huellas y otras trazas de suciedad en



mamparas, puertas, paramentos verticales, metales, revestimientos plásticos y vidrios.

- * Barrido y fregado de suelos con solución desinfectante de los servicios sanitarios. Limpieza esmerada y desinfección de los elementos sanitarios. Limpieza de grifería, lámparas, espejos y alicatados.

- * Reposición de materiales higiénicos sanitarios, incluyendo toallas, papel higiénico y jabón. En los aseos de acceso al público, la limpieza deberá realizarse al menos cuatro veces al día, dos en cada turno.

- * Limpieza de ascensores en aquellos centros en los que se disponga de esta instalación.

- * Limpieza de vajilla en los antedespachos o secretarías ocupadas por cargos directivos. Esta limpieza debe realizarse al menos dos veces al día, una por la mañana y otra por la tarde y, en todo caso, de acuerdo con las necesidades fijadas por las secretarías de los cargos directivos.

- * Lavado de toallas textiles en los servicios de los cargos directivos.

- * Limpieza de teléfonos, fax, terminales informáticos y similares utilizando los productos adecuados.

Semanalmente:

- * Repaso general de tapas, paños, patas y faldones de las mesas o de otros tipos similares de muebles, y limpieza de rincones.

- * Fregado de alicatados, bruñido de metales y repaso de elementos situados a más de dos metros de altura.

- * Limpieza de escaleras y barrido de terrazas, desatascando las rejillas de desagüe de las hojas y objetos que pudieran contener.

- * Limpieza de almacenes.

- * Desempolvado de libros.

- * Reposición de contenedores higiénicos para los servicios femeninos, (retirada semanal del usado y sustitución por uno ya desinfectado) con entrega de los correspondientes albaranes que justifiquen estas sustituciones.

- * Limpieza en húmedo de las puertas.

Quincenalmente:

- * Limpieza general de cristales por cristalero especialista.

- * Limpieza de plantas artificiales y macetas.

Mensualmente:

- * Limpieza de techos y paredes.

- * Limpieza de aparatos de luz, cuadros y demás objetos situados en paredes.

- * Limpieza general de persianas y estores.

- * Limpieza de rejillas de aire acondicionado.

- * Cristalizado de suelos de mármol, terrazo y similares.

- * Metalizado de suelos sintéticos.

- * Limpieza a fondo de muebles y enseres.

- * Limpieza a fondo de azulejos de los aseos en donde los hubiera.



Trimestralmente:

- * Limpieza de las banderas exteriores de los edificios objeto del contrato.

Semestralmente:

- * Encerado y abrillantado, previo decapado, de suelos sintéticos.
- * Limpieza de extintores y BIES.
- * Limpieza de banderas interiores de los edificios objeto del contrato.
- * Eliminación de manchas de sillas y sillones con maquinaria de vapor.

Anualmente:

- * Limpieza a fondo de estores, cortinas y persianas, con desinstalación de todos los que lo precisen.
- * Lavado en seco de las banderas interiores y exteriores de los edificios objeto del contrato, previo su desmontado y posterior montado sobre el mástil.

3.2. TRABAJOS DETERMINADOS PARA CADA INMUEBLE:

Además de los trabajos descritos y de la frecuencia establecida, procede señalar las siguientes tareas que responden a las características de los edificios y locales:

1. Aduana, 29:

- * Limpieza del Centro de Proceso de Datos de acuerdo con el detalle que se aporta más adelante.
- * Limpieza trimestral en profundidad del garaje y sus plazas con fregado mecánico del suelo, limpieza de canaletas, de cableados, conductos de extracción y tuberías de rociadores automáticos.
- * Limpieza semanal a fondo de las terrazas, desatascando las rejillas de los sumideros.
- * Limpieza de las salas de reuniones polivalentes del edificio, una por piso, a primera hora de la mañana y al finalizar cada reunión, a requerimiento del Director de los Trabajos, con un mínimo de dos veces al día.
- * Limpieza externa de los vidrios de la bandeja que discurre en el perímetro de los tres patios interiores, al menos dos veces al año.

2. Unidades ubicadas en Centro de Especialidades de Pontones

- * Decapado y encerado de suelos constituidos por pavimento de terrazo, *saipolan* o linóleo, semestralmente, en las instalaciones.

3. Locales de las Áreas de Salud Pública.

- * Limpieza de la moqueta mediante aspirado y utilización de productos aniónicos en la limpieza a fondo; esta limpieza se realizará a diario.
- * Decapado y encerado de suelos constituidos por pavimento de terrazo, *saipolan* o linóleo, semestralmente, en todos los locales.

4. Laboratorio Regional de Salud Pública.



- * Decapado y encerado de los suelos semestralmente. Los suelos de pavimento pétreo serán abrillantados mediante cristalizado.
 - * Limpieza especial y a fondo, con una frecuencia mensual, de los laboratorios, comprendiendo sus salas, almacenes y el resto de sus dependencias.
 - * Limpieza especial y a fondo, con una frecuencia mensual, de la biblioteca del centro.
- Los servicios especiales de limpieza se prestarán en las salas de análisis con una frecuencia semestral.

5. Centro de Proceso de Datos de Aduana, 29:

Este servicio de limpieza debe realizarse siempre por personal especializado, teniendo en cuenta la delicadeza de los equipos informáticos y sus elementos de servicio.

- * Limpieza trimestral del interior del suelo técnico, exclusivamente mediante aspirado.
- * Limpieza mensual de las placas de suelo técnico, con extracción de las mismas por ambas caras, mediante los productos adecuados.
- * Limpieza semanal del suelo técnico en su cara exterior, en seco.
- * Limpieza semanal en seco del exterior de los cuadros eléctricos y limpieza mensual mediante aspiración del interior.
- * Limpieza mensual del techo y las luminarias mediante aspiración.
- * Limpieza mensual de los equipos de aire acondicionado mediante aspirado.
- * Aspiración y limpieza mensual en seco exterior de los *racks* y *hardware*, evitando las zonas de teclado.

6. Archivo Central.

- * Limpieza mensual de estanterías.
- * Limpieza de cristales, tanto interior como exterior, bimestralmente.
- * Desempolvado de expedientes y cajas de archivo, bimestralmente.

7. Otros servicios ordinarios de limpieza a realizar.

- * La limpieza de cristales, tanto interiores como exteriores, se realizará diariamente, de forma rotatoria, con una periodicidad mínima quincenal por cada vidrio en particular.
- * Limpieza de la vía pública con frente al edificio, cuando así proceda, en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.
- * Limpieza de las dependencias en las que se hayan efectuado obras de reparación dimanantes de pequeñas reformas, mantenimiento o conservación del edificio.
- * Limpieza de fachadas cuando sea necesario, eliminando en su totalidad posibles pintadas, carteles, etc.

4. CATEGORÍAS, RECURSOS, HORARIOS Y OTROS PARÁMETROS DEL CONTRATO



4.1. CATEGORÍAS PROFESIONALES.

El presente servicio requiere, además de los operarios de la limpieza y de los especialistas cristaleros, la siguiente categoría para el correcto desarrollo de los trabajos:

Encargado del Sector.

Le corresponde el seguimiento del cumplimiento diario de las tareas de limpieza de los centros, de las contingencias relativas a los integrantes del equipo y de cualquier incidencia que se pueda producir y tenga relación con las funciones o los recursos del presente contrato. Le corresponde la organización de los equipos, la coordinación y previsión de las suplencias por bajas o por vacaciones, la vigilancia del cumplimiento de la frecuencia de limpieza exigida para cada uno de los elementos así como de la correcta aplicación de las labores específicas antes descritas. Además, responderá de cuanta consulta le formule el Director de los trabajos y aplicará las instrucciones que le dicte.

4.2. RECURSOS ASIGNADOS PARA LOS SERVICIOS ORDINARIOS.

El equipo de trabajo requerido para la prestación del servicio de limpieza se detalla a continuación, fijando, además, un número de horas diarias para cada categoría y centro.

1. Aduana, 29:

- * 1 Encargado del sector con una dedicación de 7,8 horas diarias, correspondiente a 39 horas semanales.
- * 1 Responsable de equipo con una dedicación de 7,8 horas diarias, correspondiente a 39 horas semanales.(categoría equivalente a especialista)
- * 4 especialistas en turno de tarde con una dedicación media de 7 horas diarias, correspondientes a 4 jornadas semanales de 35 horas cada una.
- * 10 limpiadores en turno de tarde con una dedicación de 7 horas diarias, correspondientes a 35 horas semanales cada uno.
- * 2 limpiadores en turno de mañana con una dedicación de 7 horas diarias, correspondientes a 35 horas semanales cada uno.

2. Centro de Especialidades de Pontones (Ronda de Segovia nº 52):

- *1 limpiador en turno de mañana con una dedicación de 7,8 horas diarias, correspondientes a 39 horas semanales.



*7 limpiadores en turno de tarde con una dedicación media de 5,9714 correspondientes a cinco trabajadores de 7 horas diarias, correspondientes a 35 horas semanales cada uno y a 1 limpiador en turno de tarde con una dedicación de 4 horas diarias, correspondientes a 20 horas semanales y 1 limpiador en turno de tarde de 2,8 horas diarias correspondientes a 14 horas semanales.

*3 especialistas en turno de tarde con una dedicación media de 5,6 horas diarias, correspondientes a 1 jornada semanal de 39 horas, una jornada semanal de 35 horas y una jornada semanal de 10 horas.

3. Archivo Central.

* 1 limpiador en turno de tarde con una dedicación de 1 hora diaria, que repartirá entre los locales de Camino de Hormigueras y de González Dávila, correspondiente a 5 horas semanales. La prestación del servicio tendrá una periodicidad semanal, con una jornada única de 5 horas, y se realizará alternativamente en cada uno de los locales citados.

* 1 especialista con una dedicación de 0,2 horas diarias, que repartirá entre los locales de Camino de Hormigueras y de González Dávila, correspondiente a 1 hora semanal. La prestación del servicio tendrá una periodicidad mensual y se realizará alternativamente en cada uno de los locales citados.

4. Locales de las Áreas de Salud Pública.

* El número de limpiadores y especialistas se expresan a continuación para cada centro, en turno de tarde y con la dedicación indicada:

CENTROS	Nº TRABAJADORES		Nº HORAS DIARIAS	
	ESPEC.	LIMP,	ESPEC.	LIMP,
ÁREA DE SALUD 1, CINCOVILLAS	1	1	0,3	6
ÁREA DE SALUD 2, COSLADA	1	1	0,2	4
ÁREA DE SALUD 5, ALCOBENDAS	1	1	0,2	2
ÁREA DE SALUD 6, MONTERROZAS	1	1	0,4	6
ÁREA DE SALUD 9, LEGANÉS	1	1	0,2	2

La periodicidad de la prestación del servicio de limpieza en las Áreas de Salud Pública será diaria con el número de horas indicadas para los limpiadores. La periodicidad de la prestación del servicio de los especialistas será mensual, con una jornada única de 8,8 horas en el Área 6, de 6,6 horas en el Área 1, y de 4,4 horas en los restantes.

5. Laboratorio Regional de Salud Pública.

* 2 limpiadores con una dedicación de 5 horas diarias cada uno en turno de tarde, 25 horas semanales cada uno.

* 1 especialista con una dedicación de 1 hora diaria, 5 horas semanales.



6 En el inmueble de General Oraa nº 15.

* 1 limpiador con una dedicación de 5 horas diarias en turno de tarde, 25 horas semanales.

* 1 especialista con una dedicación de 0,3 hora diaria, 6,6 horas mensuales.

7. En el inmueble de Santa Cruz de Marcenado nº 9

* 1 limpiador con una dedicación de 2 horas diarias en turno de tarde, 10 horas semanales.

* 1 especialista con una dedicación de 0,2 hora diaria, 4,4 horas mensuales.

Esta organización se establece inicialmente sin perjuicio de que el Director de los Trabajos o persona en quien delegue la modifique por necesidad de adecuación a las circunstancias.

El personal será fijo, sin cambios, excepto aquellos imprescindibles como las sustituciones por vacaciones, enfermedades, otros permisos remunerados, excedencias forzosas, etc. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá someter a la aprobación del Área de Asuntos Generales, cualquier cambio en la composición de la plantilla de personal asignada al contrato.

4.3. HORAS CORRESPONDIENTES A LOS SERVICIOS ORDINARIOS.

De conformidad con el detalle expuesto anteriormente, a continuación se expresa el número de horas diarias para cada categoría:

CENTROS	HORAS DIARIAS ACUMULADAS		
	ESPEC.	LIMP,	RESP.
ADUANA 29	35,8	84	7,8
RONDA DE SEGOVIA Nº 52	16,8	49,60	
ARCHIVO CENTRAL	0,2	1	
ÁREAS DE SALUD PÚBLICA	1,3	20	
LABORATORIO REGIONAL	1	10	
INMUEBLE GENERAL ORAA	0,3	5	
SANTA CRUZ DE MARCENADO	0,2	2	
TOTALES POR CATEGORÍAS	55,60	171,60	7,8

Las horas de trabajo están asignadas a los edificios y locales indicados en la cuantía expresada, pero podrán ser redistribuidas por el Director de los Trabajos en función de las necesidades, previa comunicación a la empresa adjudicataria con 24 horas de antelación.

4.4. RECURSOS PERSONALES Y HORAS PARA LOS SERVICIOS



ESPECIALES.

Los servicios especiales responden a necesidades que precisan una periodicidad distinta a los servicios descritos en el epígrafe anterior. En el momento de la elaboración del presente documento está prevista, exclusivamente, la prestación de un servicio de limpieza especial en las salas de analítica en el Laboratorio Regional de Salud Pública, con una periodicidad semestral, y un total de seis servicios durante la vigencia del contrato. Dichos servicios se realizarán en turno de tarde y en días laborables y la facturación se realizará de acuerdo con las horas de servicio realizadas.

Los recursos asignados a dichos servicios especiales de limpieza son:

- * 3 limpiadores con una dedicación de 6 horas cada uno, en un día de servicio.
- * 2 especialistas con una dedicación de 6 horas cada uno en un día de servicio.

4.5. HORAS POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Los servicios extraordinarios tienen un carácter excepcional, no responden a situaciones previsibles en el momento de la elaboración del presente documento y carecen de periodicidad. Corresponden fundamentalmente a la limpieza y acondicionamiento higiénico sanitario de los locales de nueva disposición que hayan de acoger unidades de la Consejería de Sanidad. Estos servicios se realizarán en turno de mañana y tarde en días laborables.

El presente documento dimensiona los servicios extraordinarios de limpieza estableciendo una bolsa económica estimada en el 1% de la cuantía de los servicios ordinarios, conforme se detalla en la tabla adjunta. Deberán ser utilizados justificadamente en cada caso, se aplicarán los precios unitarios del contrato y la facturación se realizará por horas de servicio realizadas por cada categoría profesional.

4.6. NÚMERO DE DÍAS Y HORAS DE SERVICIO DEL CONTRATO.

La tabla siguiente expresa el número de días y las horas de cada uno de los servicios correspondientes a las anualidades del contrato:

AÑO	Nº DÍAS	Nº HORAS		
		Sº ORDINARIO	Sº ESPECIAL	TOTAL
2018	247	58.045,00	60,00	58.105,00
2019	247	58.045,00	60,00	58.105,00
2020	248	58.280,00	60,00	58.340,00
TOTAL	742	174.370,00	180,00	174.550,00



La tabla expuesta no incluye la transformación equivalente de la bolsa económica correspondiente a los servicios extraordinarios, en horas.

4.7. RETIRADA DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria llevará a cabo las labores de retirada y tratamiento de residuos sólidos, que serán trasladados a los lugares establecidos por los Servicios Municipales y las disposiciones medioambientales y sanitarias vigentes.

El contenido de los trabajos de retirada de residuos responde a la siguiente casuística:

- * Retirada diaria y de forma diferenciada del papel y el cartón depositado en las papeleras, situándolos en los contenedores destinados al efecto.

- * Retirada diaria y de forma diferenciada de los residuos correspondientes a latas, envases y elementos plásticos, depositándolos en los contenedores de basura destinados al efecto.

- * Retirada de residuos procedentes de documentación de oficina, constituida mayoritariamente por papel y cartón depositado en la red de contenedores existentes en los locales de oficinas, que deberá ser destruido previamente a su reciclado. La frecuencia del vaciado deberá ser objeto del control del personal de limpieza ajustándose al ritmo de llenado en cada caso y como mínimo una vez al mes. Se presentará documentación que acredite la destrucción de papel.

- * Retirada de residuos procedentes de aparatos de reproducción e impresión, constituidos mayoritariamente por tóner de fotocopiadoras, impresoras y faxes, situándolos en los contenedores destinados al efecto para su posterior destrucción o reciclado, conforme establece la normativa vigente. La frecuencia del vaciado deberá ser objeto del control del personal de limpieza ajustándose al ritmo de llenado en cada caso y como mínimo una vez al mes.

Los destinos de retirada de los residuos procedentes de documentación de oficina y los procedentes de aparatos de reproducción e impresión se ubican en los siguientes municipios:

- * Madrid
- * Alcalá de Henares
- * Alcobendas
- * Alcorcón

- * Aranjuez
- * Arganda del Rey
- * Coslada
- * Fuenlabrada



- * Getafe
- * Leganés
- * Parla

- * Monterrozas
- * Torrejón de Ardoz

El conjunto de contenedores destinados a acoger residuos procedentes de documentación de oficina se estima en un número mínimo aproximado de 90 unidades.

El conjunto de contenedores destinados a acoger residuos procedentes de aparatos de reproducción e impresión se estima en un número mínimo de 6 unidades.

La retirada de ambas clases de residuos se efectuará simultáneamente y en el mismo desplazamiento al centro, y la facturación del servicio se realizará por mensualidades, cuyo coste —sin IVA—, es de 604,50 €.

5. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

5.1. MEDIOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Toda la maquinaria, utensilios, materiales y productos necesarios para la prestación de los servicios descritos en los epígrafes anteriores, serán suministrados por la empresa adjudicataria, siendo de su propiedad. Por consiguiente es su responsabilidad la administración, uso, cuidado y retirada, en su caso, de cualquier elemento suministrado por la misma.

Los materiales y productos empleados en la prestación del servicio serán de primera calidad y cumplirán la normativa vigente en la materia.

En ningún caso los productos utilizados por el adjudicatario contendrán:

- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos, tintes o agentes colorantes que no están autorizados con arreglo a la normativa vigente.

- las sustancias peligrosas deberán cumplir la normativa vigente en materia de clasificación, embalaje y etiquetado.

- Los productos empleados no podrán causar sensibilización por inhalación o por contacto con la piel.

La maquinaria mínima para el servicio de limpieza será:

- 2 máquinas rotativas de 510mm de diámetro para pulido de suelos.
- 1 máquina rotativa de alto rendimiento.
- 2 aspiradores de agua-polvo.
- 1 fregadora rotativa para la limpieza del garaje.
- 1 aspirador mochila para tapicerías.
- 1 hidrolimpiadora con máquina a presión de agua.
- 15 carros fregona dobles con cubo y escurridor.
- 6 carros sencillos de un cubo.
- 1 máquina de limpieza de moquetas y alfombras.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá proveer el jabón líquido, las toallas de papel secamanos, el papel higiénico, jaboneras rellenables,



escobilleros y cubeta, guantes de latex, etc., en todos los inmuebles incluidos en este pliego, con la periodicidad necesaria para garantizar un buen servicio y ubicarlos debidamente en los aparatos suministradores de los aseos. Todos ellos en material similar al homologado por la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid y con las siguientes especificaciones técnicas:

- Toallitas secamanos:
 - ♦ Composición de papel:Pasta pura 100%.
 - ♦ Nº de capas:3
 - ♦ Color:blanco
 - ♦ Textura:lisa
- Rollo de papel higiénico
 - ♦ Composición de papel:Pasta pura 100%.
 - ♦ Nº de capas:3
 - ♦ Color:blanco
 - ♦ Textura:lisa
 - ♦ Diámetro del mandril:45mm(puede variar en función del dispensador).
 - ♦ Medidas:Longitud:40m/rollo-Ancho 96mm.
- Jabón de manos en gel:
 - ♦ Composición del jabón: Dermoproctetor.
 - ♦ Características organolépticas: aspecto de gel, color blanco ,olor ligeramente perfumado.
 - ♦ Envase: en función del dispositivo de uso,750ml,1l, 5l,(dosificador,etc)
- Papel higiénico industrial (bobina):
 - ♦ Composición de papel:Pasta pura 100%.
 - ♦ Nº de capas:2
 - ♦ Color:blanco
 - ♦ Textura:lisa
 - ♦ Diámetro del mandril:45mm(puede variar en función del dispensador).
 - ♦ Medidas: Longitud: 200m/rollo-Ancho 96mm.

La empresa adjudicataria deberá proveer, también, los contenedores precisos para la retirada de los residuos procedentes de documentación de oficina. Dichos contenedores deberán ser de cartón aligerado y tener unas dimensiones aproximadas de 40*40*80 cm., e incluir una bolsa de polietileno de 120 l., aproximadamente.

Los contenedores precisos para la retirada de los residuos procedentes de aparatos de reproducción e impresión se ajustarán a la normativa aplicable.

Será por cuenta de la Administración en los edificios antes referidos, el suministro de agua y energía eléctrica para el desarrollo de los servicios contratados.



5.2. PERSONAL CONTRATADO

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal, propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado y en alta en la Seguridad Social.

La empresa adjudicataria deberá contratar directamente al personal mínimo necesario para la realización del contrato especificado en el apartado anterior, respetando la categoría especificada.

Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empleadora, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales que por tal motivo se generen.

La Comunidad de Madrid actúa en este contrato única y exclusivamente como parte contratante, sin que en ningún caso exista vinculación de carácter laboral entre el personal de la empresa adjudicataria y la Comunidad de Madrid.

La Comunidad de Madrid no asume funciones de dirección del personal de la empresa adjudicataria, siendo esta la responsable de la organización de su producción.

La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid.

Durante la ejecución del contrato se presentarán cada semana las listas de firmas del personal al Director de los Trabajos o persona en quien delegue, en las que aparecerá consignado el nombre del trabajador, el día, el turno, la hora de entrada y la de salida, además de la firma.

El Director de los Trabajos solicitará la rotación de los trabajadores de cada centro y de cada turno cuando lo considere conveniente. Así mismo, el Director de los Trabajos podrá determinar el carácter urgente de los servicios que se deriven del contrato.

La empresa adjudicataria deberá cubrir la ausencia de cualquier operario antes indicado, tanto si es de naturaleza ordinaria (vacaciones, permisos, etc) como las de carácter extraordinario (enfermedad, absentismo, formación, etc).

Cuando la prestación del servicio no se esté realizando de manera adecuada, la Consejería de Sanidad podrá exigir al adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador de los asignados a estos servicios.

La empresa adjudicataria será la responsable del abono de los salarios, seguros sociales y demás derechos que a la ley otorga a los trabajadores que presten sus servicios en ésta, en aplicación de la legislación vigente.



En el desempeño de sus funciones, el personal deberá vestir el uniforme que la empresa adjudicataria tenga establecido, corriendo a su cargo los gastos de esta uniformidad.

5.3. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal que realice el servicio, los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

5.4. HUELGA DE LIMPIEZA

En el eventual supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria al Director de los Trabajos sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se han de prestar.

Finalizada la huelga, la empresa, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad del Director de los Trabajos y en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento.

6. CONTROL DEL SERVICIO

6.1. CONTROL DE CALIDAD

El Director de los Trabajos podrá comprobar personalmente o por delegación, en cualquier momento, la buena marcha de la limpieza de las instalaciones debiendo acompañarle el Responsable del sector.

Es obligación de la empresa informar mensualmente por escrito al Director de los Trabajos acerca de la prestación del servicio, y puntualmente de aquellos supuestos en que se produzca alguna incidencia.

6.2. CONTROL DE PERSONAL

Se deberá aportar el correspondiente plan de sustituciones por vacaciones, en los períodos habituales de Semana Santa, verano y Navidades.

Todo el personal de limpieza correspondiente a las distintas categorías del contrato deberá ser sustituido por baja de enfermedad y en los períodos de vacaciones a que tuviera derecho.



7. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista deberá contar con un seguro de responsabilidad civil frente a terceros, por un importe mínimo de 800.000 €, para cubrir los daños materiales y personales causados a terceros en el ejercicio de su actividad.

8. SOBRE EL SISTEMA DE COMUNICACIONES.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de sus operarios un sistema de comunicaciones basado en los siguientes elementos:

* Tres teléfonos móviles para las comunicaciones entre la Consejería y el personal de la empresa adjudicataria.

Serán por cuenta del adjudicatario el gasto de la línea de teléfono (voz y datos) y móvil (voz y datos).

9. PRESUPUESTO Y PLAZO

La ejecución del contrato se extiende desde el uno de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2020, y el presupuesto máximo del contrato asciende a la cantidad de:

COSTE SERVICIOS ORDINARIOS:	2.419.708,01 €
COSTE SERVICIOS ESPECIALES:	2.513,52 €
COSTE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:	24.197,08 €
COSTE RETIRADA DE RESIDUOS SÓLIDOS:	21.762,00 €
PRECIO EJECUCIÓN MATERIAL:	2.468.180,61 €
I.V.A. 21% s/. 2.468.180,61€	518.317,93 €
TOTAL CONTRATO	2.986.498,54 €

El presupuesto de licitación asciende a DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS, CON CINCUENTA Y CUATRO CÉNTIMOS, (2.986.498,54 €).

Madrid, a 8 de marzo de 2017

EL JEFE DEL ÁREA DE ASUNTOS GENERALES

Miguel Ángel Rodríguez Alonso.



ANEXO I

Localización Áreas de Salud Pública:

- Área de Salud 1. Cincovillas
C/ Cincovillas, 5 (entrada por Quijorna, s/n)- Madrid
- Área de Salud 2. Coslada
C/ Océano Pacífico, 3 - Coslada
- Área de salud 5. Alcobendas
Blas de Otero nº 13 3ª planta- Alcobendas
- Área de Salud 6. Monterrozas
C/ Aristóteles, s/n- Las Rozas de Madrid
- Área de Salud 9. Leganés
Avda. Portugal, 2 C.S. María Montessori- Leganés