

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO:
“SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS SEDES JUDICIALES ADSCRITAS A LA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO DE LA
COMUNIDAD DE MADRID”

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES



ÍNDICE

ARTÍCULO 1º:	OBJETO DEL PLIEGO
ARTÍCULO 2º:	ALCANCE DE LOS TRABAJOS
ARTICULO 3º	PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS
ARTÍCULO 4º:	HORARIO DE TRABAJO
ARTÍCULO 5º:	PERSONAL
ARTÍCULO 6º:	MEDIOS MATERIALES Y MECÁNICOS DE LA EMPRESA
ARTÍCULO 7º:	DESARROLLO DE LOS TRABAJOS
ARTÍCULO 8º:	FORMACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
ARTÍCULO 9º:	VISITA DE LOS EDIFICIOS OBJETO DEL CONTRATO

ANEXOS

ANEXO Nº 1:	RELACIÓN DE CENTROS
ANEXO Nº 2:	CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS “SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS SEDES JUDICIALES ADSCRITAS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

ARTÍCULO 1º: OBJETO DEL PLIEGO

El presente Pliego de Condiciones Técnicas tiene por objeto la contratación de los Servicios de limpieza de los inmuebles, sedes de órganos judiciales, fiscales y servicios de los mismos adscritos a la Dirección General de Infraestructuras Judiciales de la Consejería de Justicia de la Comunidad de Madrid (en adelante CM), en los términos y condiciones que se establecen en el mismo. Los inmuebles judiciales se enumeran en el **ANEXO 1**.

El órgano de contratación podrá acordar introducir modificaciones en el Contrato, para incrementar o disminuir en su caso los servicios prestados por la empresa adjudicataria como consecuencia de la posible variación del número de sedes judiciales a limpiar, o por el incremento o disminución de la superficie a limpiar de sedes ya existentes, sin que dichas modificaciones, conjunta o separadamente, puedan superar el 20% del precio del Contrato.

El adjudicatario realizará en las sedes de nueva incorporación o en las ampliaciones de superficie de sedes ya existentes, las mismas tareas descritas para el resto de inmuebles conforme a lo establecido en el presente Pliego.

ARTÍCULO 2º: ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Para cada uno de los inmuebles relacionados en el Anexo 1, el Contratista realizará los trabajos precisos para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas, asegurando su conservación en perfecto estado de limpieza, salubridad e higiene.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos con el medio ambiente, la salud laboral, e incluirá la correcta gestión de residuos.

Los trabajos o actividades a realizar son los incluidos a continuación con la periodicidad establecida en el Artículo 3 y los criterios definidos en el Anexo 2.



En el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas, además de las 66 sedes judiciales objeto del contrato, se incluyen también tres Locales, el Instituto de Medicina Legal en el municipio de Madrid, con una superficie de 13.536 m², la antigua Oficina Judicial del distrito de Tetuán y el Archivo de Piezas de Convicción ubicado en Alcalá de Henares con 90 m² de superficie, en los cuales se debe de practicar una limpieza general con carácter semestral, sin perjuicio de que se realice alguna limpieza añadida que, en cualquier caso será por cuenta del contratista.

2.1 Limpieza de edificios

Se aportarán todos los productos de limpieza necesarios para conseguir un óptimo grado de limpieza, cumpliendo todos ellos los requisitos exigidos para conseguir la máxima seguridad en el manejo de los mismos para los trabajadores.

- **Limpieza de dependencias interiores:** con productos adecuados que deberán realizarse según las periodicidades establecidas en el **ARTÍCULO 3º**.

Incluye el total de las dependencias que configuran cada inmueble: zonas comunes, aseos, salas de vistas, despachos, secretarías, archivos, salas de calderas, cuartos de instalaciones y similares, vestuarios, calabozos y zonas de policía, garajes y cualquier otro espacio interior existente en función de las características de las distintas Sedes.

- **Limpieza de zonas exteriores:** igualmente está incluida en el Contrato la limpieza de todos los espacios exteriores que pertenezcan a los edificios, como terrazas, cubiertas planas transitables y no transitables, aparcamientos, aceras, parterres, etc.

- **Limpieza de fachadas de los edificios Sedes Judiciales**

Para la realización de la limpieza de los edificios se contará con personal suficiente para la ejecución del número de horas contempladas en el **ANEXO 1** del presente Pliego.

2.2 Recogida de residuos

La recogida de residuos será selectiva. La recogida diaria de papel, cartón, envases, vidrio y materia orgánica se hará por separado del resto de residuos en cada uno de los despachos o dependencias en las que se realice el servicio de limpieza. Los residuos así clasificados se depositarán en los contenedores



situados en el interior del edificio, que deberán ser suministrados por la empresa adjudicataria a su costa, y posteriormente en los contenedores situados en el exterior, o en los puntos determinados por el Ayuntamiento a tal efecto.

La empresa adjudicataria suministrará contenedores para los distintos tipos de residuos: materia orgánica, envases, vidrio y papel y cartón. Para la retirada de papel y cartón la empresa suministrará **contenedores para papel reciclado y contenedores para destrucción confidencial de documentación**. La empresa se responsabilizará de que ningún papel depositado en dichos contenedores pueda caer en el circuito ordinario de basura convencional.

La retirada a los contenedores exteriores del edificio se hará con la frecuencia apropiada a las necesidades de cada Sede, evitando la acumulación excesiva de residuos en el interior de los centros, y como **MÍNIMO** con la siguiente periodicidad:

- Materia orgánica: Diaria
- Envases y vidrio: Semanal
- Papel y cartón: Quincenal

Especialmente se vigilará, por parte del personal de la empresa adjudicataria, el estado de llenado de los contenedores de papel reciclado y para destrucción confidencial, al objeto de que no se produzcan excesos de almacenamiento, procediendo a su vaciado siempre que el llenado de los recipientes lo aconseje.

Se contempla en el Contrato la retirada especial de **papel y piezas de convicción** en cualquier Sede Judicial o Local destinado a tal fin dentro del territorio de la Comunidad de Madrid, previa comunicación de la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales, debiendo proceder a la retirada de los mismos y estando incluida en el Contrato la destrucción confidencial con emisión del correspondiente certificado de destrucción por empresa homologada.

2.3 Suministro y reposición de contenedores, higiénico-sanitarios

En cada una de las sedes se dotará de contenedores higiénico-sanitarios en cada una de las cabinas de aseos de señoras. Para la prestación del servicio se permite que la empresa adjudicataria cuente con la intervención de una empresa acreditada.



2.4 Suministro y reposición de consumibles y accesorios

Se incluye en este Contrato el suministro y reposición en todos los edificios y sedes que se contemplan en este Pliego, de los siguientes productos y accesorios:

- Productos de limpieza
- Suministros higiénicos: toallitas de papel de celulosa, jabón líquido para manos y papel higiénico
- Cuidado y reposición de los accesorios de los aseos y vestuarios, como son los dispensadores de jabón, dispensadores de toallas de celulosa, portarrollos higiénicos, papeleras, escobilleros, cortinas, mamparas de duchas, perchas y colgadores
- Utensilios de trabajo

2.5 Servicios Especiales

- Se consideran incluidas en el precio del contrato las **limpiezas especiales** en cualquiera de las dependencias de las sedes judiciales que figuran en el Anexo 1, tanto en Madrid capital como en las sedes de la periferia, donde se hayan realizado cualquier tipo de obras o adaptaciones necesarias para el normal desarrollo de la actividad, y después de la limpieza fin de obra a realizar por el constructor.
- De igual forma se consideran incluidos en este Pliego aquellas actuaciones de limpieza no descritas en el mismo, que por su naturaleza de **urgencia o necesidad** deban realizarse.
- Así mismo, se considera incluido en este Pliego la realización del **servicio de lavandería** en las Sedes de Plaza de Castilla e Instituto Anatómico Forense, cuando así se requiera por la Dirección del Contrato y por el período que se determine.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales, avisará con el máximo tiempo posible, que no será inferior a 24 horas excepto en actuaciones de naturaleza urgente, para la realización de los trabajos necesarios con el fin de asegurar la disponibilidad de medios materiales y personales.



ARTICULO 3º: PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos incluidos en el presente Pliego se realizarán con la siguiente periodicidad

DIARIO	
2.1	Vaciado y limpieza de papeleras
	Limpieza de suelos
	Desempolvado de mobiliario, incluso elementos de trabajo o decorativos de sobremesa
	Limpieza de teléfonos
	Limpieza de calabozos, zona de policía, salas de declaración y espacios anejos
ASEOS	Barrido y fregado de suelos
	Limpieza y desinfección de sanitarios con productos desinfectantes y desodorantes
	Aplicación de productos ambientadores
2.4	Reposición de elementos consumibles
2.2	Retirada de residuos orgánicos
SEMANAL	
2.1	Pasamanos y barandillas de escaleras
	Limpieza de huellas en cristales, lunas, mamparas
	Limpieza de ascensores y montacargas
	Barrido de porches de entrada, escaleras exteriores, etc.
	Cuidado de plantas de interior
QUINCENAL	
2.1	Aspiración en profundidad de moquetas y alfombras
	Limpieza en garajes de papeles y residuos
2.2	Recogida de contenedores de papel
MENSUAL	
2.1	Oficinas y archivos: Desempolvado de estanterías
	Aseos: Limpieza de paredes y alicatados
	Limpieza por ambas caras de puertas, mamparas y cristales interiores
	Barrido y baldeo de patios y terrazas
2.3	Suministro y reposición de contenedores higiénico-sanitarios, en las cabinas de señoras
2.4	SUMINISTRO Y REPOSICION DE CONSUMIBLES
TRIMESTRAL	
2.1	Limpieza y pulido de bronces, latones dorados y, en general, de tiradores de puertas, apliques, adornos, etc.
	Limpieza, desempolvado: paredes, techos, puntos de luz, difusores, altos de archivos, armarios
SEMESTRAL	
2.1	Limpieza de cristales exteriores y poyetes de ventanas, en edificios que no requieran medidos auxiliares
	Limpieza de detalle de todas las dependencias
	Recuperación del brillo de todo tipo de pavimentos: Abrillantado de suelos de mármol y terrazo, encerado de suelos de madera, y decapado y encerado de superficies plásticas
	Aspiración total de superficies con prolongadores y boquillas especiales
	Lavado o limpieza en seco de visores estores y cortinas, incluyendo montaje y desmontaje.
	Desinfección de moquetas y alfombras
	Limpieza de cuartos de calderas y similares
	Limpieza de garaje con máquina fregadora
ANUAL	
2.1	Limpieza de cristales exteriores y poyetes de ventanas, en edificios que requieran elementos auxiliares
2.6	Limpieza en tintorería de alfombras



ARTICULO 4º: HORARIO DE TRABAJO

El horario para llevar a cabo los servicios de limpieza de cada día laborable, de lunes a viernes será, con carácter general, el siguiente:

- Sedes Judiciales con servicio de seguridad 24 h. a partir de las 15:00 h.
- Sedes Judiciales con servicio de seguridad hasta las 18:00 horas: con carácter general a partir de las 15:00 horas. En aquellos centros, en los que el horario comprendido entre las 15:00 horas y las 18:00 horas no sea suficiente para la realización de las horas establecidas, se podrá adelantar el inicio del servicio a las 14:00 horas.
- Sedes Judiciales con servicio de seguridad hasta las 20:00 horas: con carácter general a partir de las 15:00 horas. En aquellos centros, en los que el horario comprendido entre las 15:00 horas y las 20:00 horas no sea suficiente para la realización de las horas establecidas, se podrá adelantar el inicio del servicio a las 14:00 horas.

Si como consecuencia de la actividad de determinadas dependencias, en cualquiera de los edificios objeto de este Contrato, algunas zonas de los mismos requieren una atención especial con el fin de garantizar su limpieza, o ante la celebración de eventos que requieran la apertura de cualquier sede de las contempladas en este Pliego, el adjudicatario deberá proveer los medios necesarios para la atención de los imprevistos durante el tiempo en el que se desarrollen, para realizar trabajos de mantenimiento de limpieza en el centro y que puedan surgir de improviso dentro del horario de actividad de la Sede Judicial, estando este coste expresamente incluido en el precio de la oferta.

En las sedes judiciales que deben permanecer en servicio de guardia **durante los fines de semana, la empresa adjudicataria deberá también proveer el personal de guardia necesario para que las dependencias utilizadas estén disponibles para el trabajo de los funcionarios a las 8:30 horas del lunes siguiente.** En relación con el servicio indicado los fines de semana, en los **Servicios de Guardia** que se presten en cualquiera de las sedes de Madrid o Periferia, el contratista proveerá los medios necesarios, para cubrir las eventualidades que puedan producirse estando esta prestación expresamente incluida en el precio del Contrato.



ARTICULO 5º: PERSONAL

La plantilla que, necesaria y obligatoriamente, ha de formar parte del presente Contrato estará compuesta por trabajadores en número suficiente para la prestación completa de los servicios para la totalidad de las Sedes y el total de las superficies que figuran en el ANEXO 1. Se conformará con el personal estable que preste servicio en la actualidad y con personal propio de la empresa adjudicataria:

5.1 TRABAJADORES QUE ESTAN PRESTANDO SERVICIO EN LA ACTUALIDAD:

Se publicará como documentación complementaria en el perfil de contratante (Portal de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid)

5.2 PERSONAL PERTENECIENTE A LA EMPRESA:

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior sobre trabajadores que prestan sus servicios en la actualidad, se deberá adscribir a la ejecución del Contrato personal propio de la empresa en número suficiente para realizar las tareas establecidas en el presente Pliego, y con la periodicidad señalada en el Artículo 3º.

Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar a la Administración, a través del Director del Contrato:

- El interlocutor único válido para con los trabajadores de la empresa y que representará a la empresa ante la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales de la Dirección General de Justicia, en todo lo que concierne al servicio, el cual tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que exige su prestación sin que las mismas puedan verse afectados por falta de capacidad decisoria.
- Personal técnico y administrativo adscrito al Contrato, perteneciente a la estructura general de la empresa.
- Relación nominal de personal, ajustándose al número de horas mínimas a realizar recogidas en el Anexo I, con indicación de horarios por centros de trabajo. Dicha relación vendrá acompañada de la oportuna justificación documental de alta en la Seguridad Social de los trabajadores. Cualquier modificación que se produzca en el personal adscrito al Contrato debe ser comunicada a la Comunidad de Madrid.



El adjudicatario abonará al personal adscrito a la ejecución del Contrato las retribuciones, incentivos, pagas extraordinarias, seguros sociales, etc., que satisfarán lo dispuesto en la legislación vigente y los convenios colectivos que lo afecten.

El adjudicatario está obligado, con cargo al precio, a cubrir las sustituciones que sean necesarias de su personal, por motivo de absentismo, vacaciones, enfermedad, accidente u otras causas que se produzcan.

Debido a las características especiales de las dependencias a limpiar, el personal deberá notificar a su encargado de edificio, como único interlocutor, cualquier incidencia que se produzca y observe, siendo éste quien procederá a comunicarla al centro de Control de Seguridad del edificio si fuera necesario.

Así mismo, en el desempeño del servicio, no facilitará la entrada a ninguna dependencia en la que se encuentre a ninguna persona que no venga acompañada de un vigilante de seguridad del edificio o por expresa autorización del Responsable de Seguridad de la Dirección General de Justicia.

Caso de producirse alguna situación anómala lo comunicará a su encargado del edificio quien tendrá las instrucciones de actuación, por parte de su responsable de zona a través de la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales de la Dirección General de Justicia.

Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado y provisto de tarjeta identificativa. El licitador detallará, en memoria explicativa del Servicio, el vestuario y utensilios previstos para todo el personal, identificativos de la empresa, responsabilizándose en caso de ser adjudicatario de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o trato incorrecto del personal.

La Comunidad de Madrid, a través del Responsable del Contrato, podrá exigir a la empresa adjudicataria que cualquier trabajador que, a su juicio, no observe una actitud correcta o cause cualquier tipo de incidencia que afecte al buen funcionamiento de las Sedes Judiciales, deje de estar adscrito a la ejecución del Contrato.

La empresa adjudicataria se hará cargo de los desperfectos, roturas o demás deterioros en paredes, muebles o utensilios, que sean causados por el personal a su servicio.



ARTÍCULO 6º MEDIOS MATERIALES Y MECÁNICOS DE LA EMPRESA

El Contrato incluye que, por parte de la empresa adjudicataria, se suministren todos los materiales de limpieza, así como la maquinaria, y demás utensilios necesarios para la prestación de los trabajos definidos en este Pliego, e incluidos expresamente en el Contrato. La adquisición de la maquinaria y equipos necesarios será por cuenta del adjudicatario, así como los gastos de conservación y mantenimiento, de tal forma que esté en condiciones técnicas de capacidad para prestar el servicio con el máximo de eficacia.

La Comunidad de Madrid no está obligada a poner a disposición del contratista medios auxiliares para el desarrollo de ninguno de los trabajos previstos en el Contrato.

MEDIOS MECÁNICOS:

Los medios mecánicos mínimos que se consideran necesarios para el desarrollo de los servicios de limpieza son los que contempla la siguiente relación, que no pretende ser exhaustiva, debiendo completarse con los medios materiales precisos para atender a las necesidades específicas de cada Sede:

- Máquinas de agua a presión
- Fregadoras industriales
- Barredoras industriales
- Aspiradoras industriales
- Abrillantadoras, decapadoras y pulidoras

MEDIOS MATERIALES:

El Contratista está obligado a suministrar a todo el personal de limpieza de las Sedes Judiciales, en cantidad suficiente, cuantos medios materiales sean necesarios para el desempeño de los trabajos:

- Carritos de limpieza y medios auxiliares
- Productos de limpieza
- Materiales: guantes, mascarillas, etc.

De igual modo, en aquellas sedes en donde la intervención de la adjudicataria sea, exclusivamente, de labores de coordinación, suministrará el material de limpieza necesario para cubrir las necesidades de cada centro.



Todos los productos de limpieza y materiales que se utilicen deberán contar de las preceptivas acreditaciones de uso. En el Plan de trabajo, la empresa adjudicataria deberá aportar las fichas técnicas y de seguridad de los productos a utilizar para los diferentes trabajos, con expresión de sus características. Siempre que se produzca un cambio sobre los inicialmente previstos, la empresa estará obligada a aportar las nuevas fichas técnicas y de seguridad. En todas las áreas de almacenaje de productos de limpieza de las Sedes, existirán copias de dichas fichas técnicas y de seguridad, a disposición de los trabajadores.

ARTICULO 7º: DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

El Contratista será responsable de la administración y coordinación específicas del Servicio contratado, correspondiéndole a la Consejería, de forma genérica, la vigilancia, inspección y control de los trabajos y verificando y asegurando que la prestación está en condiciones de satisfacer sus exigencias operativas. Para ello, el Contratista dispondrá de una estructura administrativa y funcional para asignación de responsabilidades, así como una organización segura y responsable adecuada a los objetivos establecidos en este Pliego.

El contratista está obligado a poner a disposición del interlocutor único con la administración un teléfono y correo electrónico, en los que se puedan recibir los avisos relacionados con el servicio, teniendo en cuenta que estos deberán realizarse en un plazo no mayor de 24 horas.

Al inicio del Contrato el adjudicatario facilitará las relaciones del personal que en su nombre accederá a cada edificio, tanto el personal habitual de limpieza, incluidos encargados de edificio, como el personal y vehículos de las empresas de recogida de contenedores higiénico-sanitarios, suministro de materiales y maquinaria, recogida de Piezas de Convicción y recogida de papel y cartón, de forma que puedan cumplir con su trabajos sin problemas de acceso, siendo la Dirección General de Infraestructuras Judiciales quien trasladará estos listados a Seguridad de los Juzgados con el fin de que les sea facilitado el acceso a los distintos edificios. Cualquier modificación sobre los listados inicialmente aportados, se comunicará por la misma vía para posibilitar el acceso a las Sedes Judiciales a las personas y/o vehículos incorporados a la ejecución del Contrato.

7.1 PROGRAMA DE TRABAJO

Dentro de los quince días siguientes al inicio del Contrato el adjudicatario presentará un Programa de Trabajo del servicio en el que se contemplará para cada Sede Judicial: dotaciones de personal, equipos, horarios, maquinaria, medios auxiliares, productos, etc. Se deberán respetar como mínimos los medios definidos en este



Pliego.

El programa de trabajo contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- Relación de teléfonos de aviso 24 horas y teléfonos de contacto de los diferentes edificios.
- Relación nominal definitiva del personal de la empresa adscrito al desarrollo del Contrato, con indicación de horarios por centros de trabajo.
- Relación de empresas subcontratadas, en su caso, para la recogida de residuos, Piezas de Convicción, contenedores higiénico-sanitarios y suministro de consumibles y accesorios. Estas empresas deberán definir, atendiendo las especificaciones de este Pliego, la periodicidad y contenido concreto de sus respectivas actuaciones, así como cualquier posible mejora y personal técnico que va a realizar estas tareas. Así mismo estas empresas deberán aportar las acreditaciones correspondientes y necesarias exigidas en la legislación vigente.
- Relación de medios mecánicos y auxiliares adscritos al desarrollo del Contrato.
- Relación de productos a emplear para los diferentes trabajos, y copias de las prescriptivas autorizaciones de uso.
- Memoria explicativa de vestuario e identificaciones previstas para el personal.
- Planificación semestral de ejecución de las limpiezas de carácter periódico.

El programa de trabajo es obligatorio y contractual para la empresa. Deberá ser aprobado por el órgano de contratación, previo informe favorable de la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales. Cualquier modificación del mismo deberá aprobarse siguiendo el mismo trámite y el nuevo programa pasará a formar parte integrante del contrato.

7.2 CONTROL DEL SERVICIO

La dirección de los trabajos corresponde al responsable del Contrato designado por la Dirección General de Infraestructuras Judiciales, atribuyéndose al Técnico de Apoyo del Área de Contratación de la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales, siendo el correo de contacto el siguiente: limpiezasedesjudiciales@madrid.org.

Las funciones del responsable del contrato serán las siguientes:

- Proponer al órgano de contratación la resolución de las incidencias surgidas en la ejecución del contrato.



- Proponer al órgano de contratación la imposición de penalidades.
- Proponer al órgano de contratación el ejercicio de las prerrogativas contenidas en los artículos 190 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato, de los deberes del adjudicatario y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- Conformar las facturas, una vez realizada la prestación y siempre que ésta haya sido realizada a satisfacción.
- Dirigir instrucciones al contratista, siempre que no supongan una modificación del objeto del contrato, ni se oponga a las disposiciones en vigor o a las derivadas de los pliegos y demás documentos contractuales.

En aquellos edificios en los que exista Oficina del Proyecto Cívitas, el responsable de la misma será interlocutor válido para comunicar al encargado del edificio, nombrado por el contratista, las incidencias que se detecten en el desarrollo del mismo, siendo el Director del Contrato designado por la Dirección General de Infraestructuras Judiciales quien, en caso necesario, marcará las pautas a seguir para su subsanación.

Para todos aquellos trabajos que se realizan de forma periódica, el Contratista presentará al Responsable del Contrato, con una frecuencia mensual, las actuaciones realizadas en los distintos edificios y en qué día se ejecutaron los servicios, con expresión del porcentaje efectuado en caso de que no se haya completado la totalidad. Por el Responsable del Contrato se comprobará el grado del cumplimiento de la planificación trimestral presentada respecto al mes referido. La empresa adjudicataria deberá justificar cualquier desviación respecto a la planificación prevista, debiendo subsanar la misma en el trimestre de referencia.

El interlocutor único del Contrato designado por la empresa deberá asistir a las reuniones que se convoquen para tratar asuntos relativos al Servicio, siempre que su convocatoria se haya realizado con veinticuatro horas de antelación, o en su defecto, delegar en personal con similar poder de decisión.

ARTICULO 8º: FORMACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria debe poseer, según marca la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, un sistema de prevención para la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores.

Todo el personal del servicio de limpieza asignado al Contrato tendrá que haber recibido



la formación e información sobre los riesgos que entrañe su puesto de trabajo, así como disponer de los equipos de protección individual necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas sin ningún riesgo para el trabajador.

La empresa adjudicataria deberá designar, dentro de su organización, una persona para la gestión de la prevención.

ARTICULO 9º: VISITA DE LOS EDIFICIOS OBJETO DEL CONTRATO

Los distintos inmuebles incluidos en el Anexo 1 del presente Pliego podrán ser visitados de acuerdo con la planificación que se realice por el Responsable del Contrato, al objeto de poder disponer "in situ" de datos suficientes de los edificios y poder presentar la oferta con total conocimiento de los mismos.

Dicha planificación se podrá consultar en el Perfil de Contratante de la Comunidad de Madrid, a partir de la publicación en el B.O.C.M. del presente Pliego.

También podrá solicitar dicha programación, o solventar cualquier duda al respecto, a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 917209275 / 917209216
- Correo electrónico: limpiezasedesjudiciales@madrid.org

LA DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES

Fdo.: María del Carmen Martín García-Matos



ANEXO 1: RELACIÓN DE CENTROS



LOTE 1: SEDES JUDICIALES DE MADRID CAPITAL

LIMPIEZA SEDES JUDICIALES (Lote 1)			
Nº	SEDE JUDICIAL	SITUACIÓN	SUPERFICIE m ²
1	Juzgados 1ª Instancia (Familia y Tutelas)	C/ Francisco Gervás, 10	9.629
2	Audiencia Provincial Secc. Penales/Fiscalía Prov. y de Áreas	C/ Santiago de Compostela, 96	19.306
3	Audiencia Provincial Secciones Civiles	C/ Santiago de Compostela, 100	6.214
4	Fiscalía Provincial (Secciones Penales)	C/ Poeta Joan Maragall, 53 - Plantas 7ª, 8ª y 9ª (antes C/ Capitán Haya, 53)	3.945
5	Juzgados 1ª Instancia (Generales)	C/ Poeta Joan Maragall, 66 (antes C/ Capitán Haya, 66)	24.535
6	Juzgados Instrucción/Vigilancia Penitenciaria/ Decanato	Plaza de Castilla, 1	48.670
7	Juzgados de lo Social, de 1ª Instancia y de Incapacidades (Plantas 1 a 10 de Princesa 3 + Planta 3 de Princesa 5 + Plantas 2, 4 y 5 de Ventura Rodríguez 7)	C/ Princesa, 3 y 5 y C/ Ventura Rodríguez, 7	21.479
8	Juzgados de lo Penal	C/ Julián Camarillo, 11	6.562
9	Fiscalía de la Comunidad de Madrid	C/ Barquillo, 23	383
10	Tribunal Superior de Justicia (Salas Civil, Penal y Contencioso - Administrativo)	C/ General Castaños, 1	9.289
11	TSJ Sala de lo Social - Audiencia Provincial Sección 28 (Mercantil)	Paseo del General Martínez Campos, 27	5.542
12	TSJ Secc. Sala Contencioso - Administrativo nº 10	C/ Génova, 10	604
13	TSJ Secc. Sala Contencioso - Administrativo	Plaza de las Salesas, 7	125
14	Oficina de Reclamaciones Extrajudiciales	C/ Fernando el Católico, 47	263
15	Juzgado de 1ª Instancia de Cláusulas Suelo	C/ Gran Vía, 12	513
16	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	C/ Gran Vía, 19	7.250
17	Juzgados de lo Mercantil, Contencioso - Administrativo y 1ª Instancia Generales	C/ Gran Vía, 52	7.214
18	Juzgados de 1ª Instancia Generales	C/ María de Molina, 42	3.697
19	Juzgados Violencia sobre la Mujer	C/ Albarracín, 31	25.797
20	I.A.F. (Instituto Anatómico Forense)	C/ Severo Ochoa, s/n. Facultad de Medicina- Pab. 7	3.627
21	Depósito de Efectos Judiciales	C/ Gamonal, 79 y 79A	2.128
22	Archivo General	C/ González Dávila, 18-20	5.639
23	Juzgados de Menores	Avda. Institución Libre de Enseñanza, 37 B (antes C/ Hermanos García Noblejas, 37 B)	6.586
24	Servicio Común de Notificaciones y Embargos (SCNE)	Avda. Institución Libre de Enseñanza, 37 C (antes C/ Hermanos García Noblejas, 37 C)	472
25	Registro Civil. Edificio ampliación	C/ Pradillo, 62 - 64	3.583
26	Registro Civil	C/ Pradillo, 66	4.327
27	Servicio Común de Notificaciones y Embargos (SCNE)	C/ Vidauba, 24	318
TOTAL MADRID CAPITAL			227.697

HORAS ANUALES A REALIZAR EN LAS SEDES JUDICIALES DE MADRID CAPITAL (LIMPIADORES Y CRISTALEROS)	183.400
HORAS CONCURSO 2018 - 2020 A REALIZAR EN LAS SEDES JUDICIALES DE MADRID CAPITAL (LIMPIADORES Y CRISTALEROS)	550.200

LIMPIEZA SEMESTRAL	1	Instituto de Medicina Legal	C/ Julio Cano Lasso, s/n (Valdebebas) Parcela 7	13.536
	2	Antigua Oficina Judicial Tetuán	C/ Martínez Page, 16	100



LOTE 2: SEDES JUDICIALES DE MADRID PERIFERIA

LIMPIEZA SEDES JUDICIALES (Lote 2)				
Nº	SEDE JUDICIAL	SITUACIÓN	SUPERFICIE m ²	
MADRID PERIFERIA	1 ALCOBENDAS. Edificio Juzgados/Decanato	C/ Joaquín Rodrigo, 3 (Edificio Ayuntamiento)	3.949	
	2 ALCOBENDAS. Juzgado de 1ª Instancia nº 5 y otras dependencias	C/ Blas de Otero, 13	1.800	
	3 COLMENAR VIEJO. Edificio Juzgados	C/ Padre Claret, 13	3.960	
	4 COSLADA. Edificio Juzgados	C/ Colombia, 29	4.093	
	5 NAVALCARNERO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 1, y 2	C/ El Escorial, 13	1.009	
	6 NAVALCARNERO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 3, 4 y 5 / Decanato	C/ Ronda de San Juan, 4	938	
	7 NAVALCARNERO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 6	C/ Italia, 7	396	
	8 ALCALÁ DE HENARES. Edificio Juzgados 1ª Instancia/Decanato	C/ Colegios, 4 y 6	4.068	
	9 ALCALÁ DE HENARES. Edificio Juzgados Instrucción, Penales y Fiscalía	Plaza de la Paloma s/n	13.850	
	10 POZUELO DE ALARCÓN. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 1, 2 y 4 / Decanato	Vía de las Dos Castillas, 33. Ática 3	1.471	
	11 POZUELO DE ALARCÓN. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 3	Vía de las Dos Castillas, 33. Ática 7	317	
	12 ARANJUEZ. Edificio Juzgados/Decanato	Patio de los Caballeros, s/n	2.608	
	13 COLLADO-VILLALBA. Edificio Juzgados	C/ Los Madroños, 1	1.751	
	14 COLLADO-VILLALBA. Edificio Juzgados (Antiguo)	Plaza de los Belgas, 10	1.171	
	15 COLLADO-VILLALBA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 8	Plaza de los Belgas, 8	543	
	16 GETAFE. Juzgados de lo Penal nº 4 y 5	C/ Terradas, 20	638	
	17 GETAFE. Edificio Juzgados	Avda. Juan Carlos I, Sector III	6.292	
	18 LEGANÉS. Edificio Juzgados	Plaza de la Comunidad de Madrid, 5	5.317	
	19 MAJADAHONDA. Edificio Juzgados	Avda. de los Claveles, 12	2.747	
	20 MAJADAHONDA. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 6 y 7	C/ Joaquín Turina, s/n	700	
	21 SAN LORENZO DE EL ESCORIAL. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y 2	Plaza de la Constitución, 3 (Ayuntamiento)	1.386	
	22 SAN LORENZO DE EL ESCORIAL. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 3 y 4 / Decanato	C/ Velázquez, 15	670	
	23 ARGANDA DEL REY. Edificio Juzgados	C/ Camino del Molino, 3	6.415	
	24 TORREJÓN DE ARDOZ. Edificio Juzgados	Avda. de las Fronteras, s/n	1.982	
	25 TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado 1ª Instancia nº 3 y Juzgado Instrucción nº 3	C/ Telémaco esq. C/ Dionisos	688	
	26 TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado de Instrucción nº 1	C/ del Río, 16	347	
	27 TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado Violencia Mujer nº 1 y Decanato	C/ Granados, 18	375	
	28 TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado de 1ª Instancia nº 5	C/ Granados, 20-22	130	
	29 ALCORCÓN. Edificio Juzgados	C/ Carballino esq. C/ Timanfaya s/n	5.692	
	30 FUENLABRADA. Edificio Juzgados	C/ Rumania, 2	8.626	
	31 MÓSTOLES. Edificio Juzgados/Decanato	C/ Luis Jiménez de Asúa	11.411	
	32 MÓSTOLES. Juzgados de lo Social nº 1 y 2	C/ San Antonio, 4 y 6	763	
	33 MÓSTOLES. Juzgados de 1ª Instancia nº 5 y 6	Plaza de Ernesto Peces, 2	1.108	
	34 PARLA. Edificio Juzgados	Avda. de Juan Carlos I, 17	5.830	
	35 TORRELAGUNA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción y VSM nº 1	C/ Malacuer, 43	316	
	36 TORRELAGUNA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 2 / Decanato	C/ Malacuer, 36	444	
	37 VALDEMORO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y 7 y Registro Civil	C/ Estrella Elola, 11 Locales A y B	814	
	38 VALDEMORO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 2 y 3	C/ Estrella Elola, 11 Locales C y D	834	
	39 VALDEMORO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 4, 5 y 6 / Decanato	Glorieta de las Sirenas, s/n	2.070	
TOTAL MADRID PERIFERIA			107.519	

HORAS ANUALES A REALIZAR EN LAS SEDES JUDICIALES DE MADRID PERIFERIA (LIMPIADORES Y CRISTALEROS)	86.600
HORAS CONCURSO 2018 - 2020 A REALIZAR EN LAS SEDES JUDICIALES DE MADRID PERIFERIA (LIMPIADORES Y CRISTALEROS)	259.800

LIMPIEZA SEMESTRAL	1	ALCALÁ DE HENARES. Almacén piezas de convicción	C/ San Isidro, 2 c/v Pº de la Estación	90
--------------------	---	---	--	----



LOTES 1 Y 2: SEDES JUDICIALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

LIMPIEZA SEDES JUDICIALES (Lotes 1 y 2)			
Nº	SEDE JUDICIAL	SITUACIÓN	SUPERFICIE m ²
1	Juzgados 1ª Instancia (Familia y Tutelas)	C/ Francisco Gervás, 10	9.629
2	Audiencia Provincial Secc. Penales/Fiscalía Prov. y de Áreas	C/ Santiago de Compostela, 96	19.306
3	Audiencia Provincial Secciones Civiles	C/ Santiago de Compostela, 100	6.214
4	Fiscalía Provincial (Secciones Penales)	C/ Poeta Joan Maragall, 53 - Plantas 7ª, 8ª y 9ª (antes C/ Capitán Haya, 53)	3.945
5	Juzgados 1ª Instancia (Generales)	C/ Poeta Joan Maragall, 66 (antes C/ Capitán Haya, 66)	24.535
6	Juzgados Instrucción/Vigilancia Penitenciaria/ Decanato	Plaza de Castilla, 1	48.670
7	Juzgados de lo Social, de 1ª Instancia y de Incapacidades (Plantas 1 a 10 de Princesa 3 + Planta 3 de Princesa 5 + Plantas 2, 4 y 5 de Ventura Rodríguez 7)	C/ Princesa, 3 y 5 y C/ Ventura Rodríguez, 7	21.479
8	Juzgados de lo Penal	C/ Julián Camarillo, 11	6.562
9	Fiscalía de la Comunidad de Madrid	C/ Barquillo, 23	383
10	Tribunal Superior de Justicia (Salas Civil, Penal y Contencioso - Administrativo)	C/ General Castaños, 1	9.289
11	TSJ Sala de lo Social - Audiencia Provincial Sección 28 (Mercantil)	Paseo del General Martínez Campos, 27	5.542
12	TSJ Secc. Sala Contencioso - Administrativo nº 10	C/ Génova, 10	604
13	TSJ Secc. Sala Contencioso - Administrativo	Plaza de las Salesas, 7	125
14	Oficina de Reclamaciones Extrajudiciales	C/ Fernando el Católico, 47	263
15	Juzgado de 1ª Instancia de Cláusulas Suelo	C/ Gran Vía, 12	513
16	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	C/ Gran Vía, 19	7.250
17	Juzgados de lo Mercantil, Contencioso - Administrativo y 1ª Instancia Generales	C/ Gran Vía, 52	7.214
18	Juzgados de 1ª Instancia Generales	C/ María de Molina, 42	3.697
19	Juzgados Violencia sobre la Mujer	C/ Albarracín, 31	25.797
20	I.A.F. (Instituto Anatómico Forense)	C/ Severo Ochoa, s/n. Facultad de Medicina- Pab. 7	3.627
21	Depósito de Efectos Judiciales	C/ Gamonal, 79 y 79A	2.128
22	Archivo General	C/ González Dávila, 18-20	5.639
23	Juzgados de Menores	Avda. Institución Libre de Enseñanza, 37 B (antes C/ Hermanos García Noblejas, 37 B)	6.586
24	Servicio Común de Notificaciones y Embargos (SCNE)	Avda. Institución Libre de Enseñanza, 37 C (antes C/ Hermanos García Noblejas, 37 C)	472
25	Registro Civil. Edificio ampliación	C/ Pradillo, 62 - 64	3.583
26	Registro Civil	C/ Pradillo, 66	4.327
27	Servicio Común de Notificaciones y Embargos (SCNE)	C/ Vidauba, 24	318
TOTAL MADRID CAPITAL			227.697



Dirección General de Infraestructuras Judiciales
Consejería de Justicia
COMUNIDAD DE MADRID

MADRID PERIFERIA	28	ALCOBENDAS. Edificio Juzgados/Decanato	C/ Joaquín Rodrigo, 3 (Edificio Ayuntamiento)	3.949
	29	ALCOBENDAS. Juzgado de 1ª Instancia nº 5 y otras dependencias	C/ Blas de Otero, 13	1.800
	30	COLMENAR VIEJO. Edificio Juzgados	C/ Padre Claret, 13	3.960
	31	COSLADA. Edificio Juzgados	C/ Colombia, 29	4.093
	32	NAVALCARNERO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 1, y 2	C/ El Escorial, 13	1.009
	33	NAVALCARNERO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 3, 4 y 5 / Decanato	C/ Ronda de San Juan, 4	938
	34	NAVALCARNERO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 6	C/ Italia, 7	396
	35	ALCALÁ DE HENARES. Edificio Juzgados 1ª Instancia/Decanato	C/ Colegios, 4 y 6	4.068
	36	ALCALÁ DE HENARES. Edificio Juzgados Instrucción, Penales y Fiscalía	Plaza de la Paloma s/n	13.850
	37	POZUELO DE ALARCÓN. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 1, 2 y 4 / Decanato	Vía de las Dos Castillas, 33. Ática 3	1.471
	38	POZUELO DE ALARCÓN. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 3	Vía de las Dos Castillas, 33. Ática 7	317
	39	ARANJUEZ. Edificio Juzgados/Decanato	Patio de los Caballeros, s/n	2.608
	40	COLLADO-VILLALBA. Edificio Juzgados	C/ Los Madroños, 1	1.751
	41	COLLADO-VILLALBA. Edificio Juzgados (Antiguo)	Plaza de los Belgas, 10	1.171
	42	COLLADO-VILLALBA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 8	Plaza de los Belgas, 8	543
	43	GETAFE. Juzgados de lo Penal nº 4 y 5	C/ Terradas, 20	638
	44	GETAFE. Edificio Juzgados	Avda. Juan Carlos I, Sector III	6.292
	45	LEGANÉS. Edificio Juzgados	Plaza de la Comunidad de Madrid, 5	5.317
	46	MAJADAHONDA. Edificio Juzgados	Avda. de los Claveles, 12	2.747
	47	MAJADAHONDA. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 6 y 7	C/ Joaquín Turina, s/n	700
	48	SAN LORENZO DE EL ESCORIAL. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y 2	Plaza de la Constitución, 3 (Ayuntamiento)	1.386
	49	SAN LORENZO DE EL ESCORIAL. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 3 y 4 / Decanato	C/ Velázquez, 15	670
	50	ARGANDA DEL REY. Edificio Juzgados	C/ Camino del Molino, 3	6.415
	51	TORREJÓN DE ARDOZ. Edificio Juzgados	Avda. de las Fronteras, s/n	1.982
	52	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado 1ª Instancia nº 3 y Juzgado Instrucción nº 3	C/ Telémaco esq. C/ Dionisos	688
	53	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado de Instrucción nº 1	C/ del Río, 16	347
	54	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado Violencia Mujer nº 1 y Decanato	C/ Granados, 18	375
	55	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado de 1ª Instancia nº 5	C/ Granados, 20-22	130
	56	ALCORCÓN. Edificio Juzgados	C/ Carballino esq. C/ Timanfaya s/n	5.692
	57	FUENLABRADA. Edificio Juzgados	C/ Rumanía, 2	8.626
	58	MÓSTOLES. Edificio Juzgados/Decanato	C/ Luis Jiménez de Asúa	11.411
	59	MÓSTOLES. Juzgados de lo Social nº 1 y 2	C/ San Antonio, 4 y 6	763
	60	MÓSTOLES. Juzgados de 1ª Instancia nº 5 y 6	Plaza de Ernesto Peces, 2	1.108
	61	PARLA. Edificio Juzgados	Avda. de Juan Carlos I, 17	5.830
	62	TORRELAGUNA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción y VSM nº 1	C/ Malacuera, 43	316
	63	TORRELAGUNA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 2 / Decanato	C/ Malacuera, 36	444
	64	VALDEMORO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 1 y 7 y Registro Civil	C/ Estrella Elola, 11 Locales A y B	814
	65	VALDEMORO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 2 y 3	C/ Estrella Elola, 11 Locales C y D	834
	66	VALDEMORO. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 4, 5 y 6 / Decanato	Glorieta de las Sirenas, s/n	2.070
TOTAL MADRID PERIFERIA				107.519
TOTAL MADRID CAPITAL + MADRID PERIFERIA				335.216
HORAS ANUALES A REALIZAR EN EL CONJUNTO DE SEDES JUDICIALES (LIMPIADORES Y CRISTALEROS)				270.000
HORAS CONCURSO 2018 - 2021 A REALIZAR EN EL CONJUNTO DE SEDES JUDICIALES (LIMPIADORES Y CRISTALEROS)				810.000
LIMPIEZA SEMESTRAL	1	Instituto de Medicina Legal	C/ Julio Cano Lasso, s/n (Valdebebas) Parcela 7	13.536
	2	Antigua Oficina Judicial Tetuán	C/ Martínez Page, 16	100
	3	ALCALÁ DE HENARES. Almacén de Piezas de Convicción	C/ San Isidro, 2 c/v Pª de la Estación	90



ANEXO 2: CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO



CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

El presente Anexo tiene por objeto definir y unificar los criterios mínimos aplicables en todos los locales en los que se oferte el servicio de limpieza.

1. SUELOS

Dentro de la correcta realización del conjunto de trabajos y operaciones necesarias para la perfecta limpieza y conservación de todas las dependencias que correspondan a los locales ofertados y dado que los pavimentos recogen un alto porcentaje de la suciedad que penetra en el edificio, los suelos serán objeto de un estudio particularizado en cada caso, requiriéndose un especial cuidado en su tratamiento y sistemática de limpieza.

En general se procederá, cuando las circunstancias lo permitan, al acondicionamiento previo de los pavimentos, de manera que el mantenimiento posterior sea facilitado y racionalizado al máximo, con vistas a conseguir una más rápida y eficaz eliminación de la suciedad y un mayor grado de higiene y estética.

1.1 Suelos duros y porosos

Los suelos duros y porosos, como son mármol, terrazo, baldosas cerámicas o similares, se tratan con selladores en base agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil mantenimiento. Para conseguir un mayor efecto estético, se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y auto brillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste y al grado de suciedad.

1.2 Suelos duros y no porosos

Los pavimentos no porosos, como la nolla, el granito pulido y ciertos tipos de baldosa como el gres, se aspirarán y/o barrerán con un compuesto especial que evite el desplazamiento de polvo en el ambiente y se fregarán con mopa y detergente apropiado. Se prestará especial cuidado en que una vez aplicados los tratamientos, éstos tengan carácter antideslizante.

1.3 Suelos de cemento y hormigón

Los suelos de cemento y hormigón se barrerán o se aspirarán, y se baldearán o fregarán siguiendo las frecuencias establecidas.

Se evitará el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, ya que la acción química que ejercen sobre ellos es sumamente perjudicial.



1.4 Suelos de madera barnizada

Antes de emprender la limpieza de una superficie de madera es importante determinar de forma exacta el tipo de superficie con la que se va a trabajar y también determinar el estado de la superficie. En casi todos los casos, se deberá limpiar el acabado de encima de la madera, no la madera en sí.

Los suelos de madera barnizada se limpiarán con mopa seca impregnada con un producto especial fija polvo antideslizante y un ligero fregado con mopa húmeda y detergente. Periódicamente se aplicará una cera en base disolvente, especial para cada tipo de madera, que tenga por objeto realzar el brillo y prolongar la duración del tratamiento de base. Esta capa protectora se abrillantarán a continuación con máquina.

1.5 Suelos de madera encerada

La madera realmente natural se utiliza en raras ocasiones en los locales institucionales. La madera no acabada es porosa y absorbe la humedad y la suciedad con facilidad.

Normalmente el acabado de este tipo de madera es de aceite penetrante, que por lo general se trata de aceite de linaza hervido. Las características más comunes son que produce brillo y una capa delgada con repetidas aplicaciones, que resiste el alcohol. Para determinar este tipo de acabado, basta deslizar la mano por la superficie de la madera y si se nota el grano con facilidad, el acabado es de aceite penetrante. La duración no resiste el uso diario a menos que esté cubierto de ceras u otro acabado.

Los suelos de madera encerados serán objeto del mismo procedimiento anterior en lo que se refiere a la eliminación del polvo, pero se excluirá totalmente el uso del agua en su limpieza. Se encerarán y abrillantarán con regularidad, previa eliminación de las capas viejas de cera.

1.6 Suelos lisos

Los suelos lisos u homogéneos de goma sintética, PVC o similares serán también objeto de un tratamiento de base, consistente en un fregado mecánico a fondo, seguido de la aplicación de un sellador en base agua, cuya misión consiste en crear una capa dura y resistente que protege el pavimento contra las marcas negras ocasionadas por la anilina contenidas en la goma de las suelas de los zapatos o ruedas de las sillas.

Esta capa protectora, a la vez que evita la formación de rayas negras o huellas profundas tiene también como primordial finalidad prolongar la vida de los mismos, ya que al hacerse más fácil la remoción de la suciedad, los procedimientos de limpieza son menos agresivos.



Para realzar el aspecto estético del suelo y conservar su aspecto de origen, se aplicará además, encima del sellador, una emulsión en base agua auto - brillante y que permita su abrillantado posterior para conseguir, a su vez, una remoción más fácil de la suciedad.

El mantenimiento se hará mediante un "barrido húmedo" de toda la superficie y un abrillantado en seco con máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan o lo aconsejen las circunstancias.

El tratamiento de base se renovará con la frecuencia necesaria y la renovación de la emulsión protectora se hará mediante el método "spray", que consiste en realizar en una sola operación de limpieza, encerado y abrillantado de los suelos con máquinas abrillantadoras y un producto especial compuesto de ceras y agentes detergentes, que resulta ser el método más racional, eficaz y económico para el mantenimiento de los suelos lisos.

En caso de que la emulsión aplicada fuese de tipo metalizado auto brillante y lavable, se sustituirá el método "spray" por un fregado ligero con mopa y detergente neutro, según fuera necesario. En ningún caso se usarán en este tipo de pavimentos disolventes en estado puro o productos básicos, ya que estos últimos resultan particularmente dañinos, llegando en ciertos casos a modificar el color del pavimento.

La elección de uno u otro método de mantenimiento, quedará a criterio del contratista, previa aceptación del responsable de la propiedad, puesto que es preciso adaptarlo a las condiciones específicas del inmueble.

1.7 Suelos de linóleo

Mención aparte merece los suelos lisos de linóleo. El linóleo es un producto natural a base de madera y corcho que soporta moderadamente la humedad y los productos químicos, a excepción de los álcalis con un PH mayor de 9. Por este motivo para su mantenimiento se recomiendan productos neutros exentos de disolventes y materiales abrasivos.

Para su barrido en seco se recomienda el uso de máquina aspiradora, y en su defecto el linóleo puede barrerse en seco con una mopa seca o ligeramente humedecida con un fijador de polvo o también con un cepillo de cerdas blandas, no debiéndose utilizar cepillos de raíces ni metálicos.

El barrido húmedo se puede hacer con una mopa o similar humedecida con agua o con algún producto adecuado.



El fregado, cuando sea necesario, puede realizarse con una solución de detergente neutro que no contenga disolventes, recomendándose utilizar el mocho bien escurrido respetando las instrucciones de uso del fabricante.

Para un buen resultado es imprescindible aspirar o barrer previamente, disolver el detergente en la proporción indicada por su fabricante, utilizar un mocho mopa bien limpio, escurrirlo hasta que deje de gotear, aclarar con agua abundante los utensilios una vez acabada la limpieza y dejar secar el suelo por sí mismo.

De utilizar el método "spray", la limpieza se deberá realizar con la máquina adecuada y los productos idóneos que el mercado ofrece, procediendo primero a un fregado con máquina y a aplicar una capa del producto a utilizar en método "spray" con máquina mono disco y pad de color rojo, y una vez seco repetir el proceso una segunda vez...

Cuando con la limpieza habitual no se obtenga el resultado satisfactorio será necesario utilizar un tratamiento de protección requiriéndose dos fases:

- Decapado o limpieza a fondo. Utilizando una máquina de baja velocidad se obtendrá una limpieza en profundidad fregando con máquina y una solución de decapante en agua caliente, dejando actuar y aclarar todo el pavimento por dos veces con agua, preferiblemente caliente, secando el pavimento a continuación.
- Una vez el suelo esté totalmente seco, se aplicará una capa de dispersión acrílica (cera especial), para lo cual se deberá verter la cera sin diluir en un cubo totalmente limpio, extendiéndola mediante una mopa nueva y bien escurrida procurando no pasar la mopa dos veces por el mismo sitio. A continuación dejar secar totalmente y proceder a aplicar una segunda capa de cera pasando la mopa en sentido cruzado con respecto a la primera vez y dejar secar totalmente el suelo antes de pisar. Para obtener brillo se recomienda una tercera capa de cera y una vez seca pasar una máquina de alta velocidad para abrillantar el linóleo.

1.8 Alfombras y moquetas

Las alfombras y moquetas se aspirarán en profundidad con la frecuencia necesaria, adaptada al tráfico que reciban y con especial cuidado, puesto que la presencia del polvo en estos pavimentos es crítica. El polvo metido dentro del pelo de las alfombras actúa bajo el efecto de las pisadas como hojas de afeitar, seccionando y desgastando el pelo desde su raíz.



Según un programa preestablecido y adaptado a las circunstancias específicas, como son el tráfico, grado de suciedad, características propias del pavimento, etc., se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un producto adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tendrá por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.

Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan, procurando que no pase mucho tiempo para evitar su penetración dentro de la fibra del pavimento, en cuyo caso su limpieza se hace más difícil.

1.9 Suelos especiales

Los suelos especiales, como pueden ser los de acero inoxidable, de aluminio, suelos de naves industriales, etc., que por sus propiedades particulares y específicas requieran un tratamiento especial, serán en cada caso objeto de un estudio aparte, a realizar por el contratista, de acuerdo con el fabricante de dicho pavimento.

2. TECHOS Y PAREDES

Los techos y paredes se mantendrán en todo momento exentos de polvo, polvo que se eliminará según la frecuencia establecida, con aspiradoras provistas de mango telescópico y/o con mopa seca. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fueran lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente tibio de acuerdo al programa y cuando fuera necesario.

Se incluye dentro de este capítulo la limpieza de las mamparas divisorias. En éstas se tendrá en cuenta el acabado de los paneles de madera, utilizándose, en el caso que fuera formica o melamina, el procedimiento expuesto anteriormente y en el supuesto de que fuera madera barnizada, el procedimiento descrito será válido en cuanto a la eliminación del polvo, utilizándose productos de restauración y limpieza especiales para estos tipos de madera barnizada.

En el caso de que las paredes estuvieran tapizadas, se aplicará el procedimiento de eliminación del polvo mediante aspiradoras de mango telescópico y el tratamiento, de acuerdo al programa preestablecido y cuando así lo requiera, mediante el procedimiento y la aplicación de productos más idóneos en cada caso en función de la calidad del mismo.



3. PUERTAS

Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, tiradores, pomos, etc.) se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

4. CRISTALES Y AZULEJOS

Los cristales se limpiarán de acuerdo a una frecuencia preestablecida mediante la utilización de un producto idóneo aplicado por un profesional "cristalero" y con el utillaje habitual.

Los azulejos se limpiarán asimismo en base a su propio programa mediante productos detergentes no dañinos al esmalte, aplicados con útiles no abrasivos.

5. LUMINARIAS

Los puntos de luz se limpiarán de acuerdo al programa establecido.

6. COMPLEMENTOS

Lámparas y percheros se mantendrán exentos de polvo para lo cual se procederá diariamente a su repaso mediante paño humedecido.

Los cuadros (acuarelas, pinturas al óleo y otros cuadros originales) serán objeto de limpieza, única y exclusivamente los marcos, los cuales se tratarán en función de la calidad del material, no debiéndose limpiar bajo ningún concepto las telas. En el supuesto que en el marco exista una placa metálica con el título y/o nombre del autor, éste será objeto de limpieza con la frecuencia que sea necesaria con un limpia - metales, poniendo especial cuidado en no dañar ni manchar el marco. Las reproducciones enmarcadas bajo cristal (litografías, láminas, posters, etc.) serán objeto de limpieza tanto el marco, mediante la eliminación de polvo, especialmente en su parte superior, como en el cristal protector de las mismas.



Todos los aparatos telefónicos de sobremesa serán desempolvados y fregados diariamente, procediéndose a la desinfección muy especialmente del auricular, por ser éste la parte más crítica en la que se requiere, por higiene, una mayor atención.

Las máquinas de escribir, las calculadoras de sobremesa, ordenadores personales, pantallas, teclados, impresoras, fotocopadoras, telefax, etc., deberán estar exentos de polvo, limpiándose mediante un paño humedecido bien escurrido al que se podrá adicionar algún producto neutro apropiado para este uso. Se tendrá un especial cuidado en no dañar estos elementos.

Se pondrá especial cuidado en no proyectar spray alguno ni líquidos limpiadores sobre los teclados ya que se podría dañar los mecanismos interiores.

7. PERSIANAS

Las persianas horizontales de tipo "Venecia" se mantendrán libres de polvo y se procederá a una limpieza más a fondo con detergente neutro cada vez que su estado lo requiera.

Las persianas textiles de lama vertical, igualmente se procederán a mantenerlas libres de polvo no procediendo a ninguna aplicación de producto alguno.

Finalmente las cortinas se limpiarán una vez cada seis meses, salvo que se indique otra cosa en la oferta.

8. REJAS DE IMPULSIÓN Y RETORNO DE CLIMATIZACIÓN

Las rejas, generalmente de aluminio, se deberán limpiar mediante la utilización del aspirador, con el mango telescópico de ser necesario, repasando las partes menos accesibles con un paño humedecido, aplicándole a continuación el procedimiento de limpieza específico para el aluminio que se describe en otro punto de estas especificaciones, todo ello con la regularidad que se establezca.

9. DORADOS Y METALES

Los dorados y metales se limpiarán con la frecuencia necesaria con limpia metales adecuados y en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación demasiado rápida del metal, conservando así el aspecto original.



Los aceros inoxidables se limpiarán con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades. Asimismo se prohíbe el uso de los clásicos limpia metales.

Los aluminios se limpiarán con detergente neutro con sustancias biológicas tenso activas de buena desintegración, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el anodizado del mismo.

10. MOBILIARIO

Antes de emprender la limpieza de una superficie de madera es importante conocer de forma exacta el tipo de superficie con la que se va a trabajar y también determinar el estado de la superficie. En casi todos los casos, deberá limpiarse el acabado de encima de la madera, no la madera en sí.

La mayoría de las superficies de madera comerciales de hoy en día, consisten en un sustrato de madera revestido con un acabado duradero. El acabado impermeabiliza la madera, protege de la humedad y suele dar el color y el brillo a este material.

Los acabados de madera varían desde capas pigmentadas, gruesas y fuertes a capas delicadas, delgadas y casi invisibles.

Una limpieza segura de las superficies de madera exige que el tipo de acabado de madera sea identificado correctamente para poder utilizar el mejor procedimiento de limpieza para aquel tipo determinado de acabado.

La madera realmente natural, se utiliza en raras ocasiones en los locales institucionales. La madera no acabada es porosa y absorbe la humedad y la suciedad con facilidad.

- Acabado aceites penetrantes

Normalmente el acabado de este tipo de madera es de aceite penetrante, que por lo general se trata de aceite de linaza hervido. Las características más comunes son que produce brillo y una capa delgada con repetidas aplicaciones, resiste el alcohol.

Para determinar este tipo de acabado, basta deslizar la mano por la superficie de la madera, si se nota el grano con facilidad, el acabado es de aceite penetrante. La duración no resiste el uso diario a menos que esté cubierto de ceras u otro acabado.



Este tipo de acabado se encontrará en maderas de muebles antiguos y piezas de colección o exhibición. La limpieza se realizará con un trapo limpio húmedo con jabón suave y agua pero asegurándose de secar la superficie después y encerando a continuación para conseguir más brillo.

- Acabado esmalte

Los ingredientes del esmalte son resina natural, producida por un seto asiático llamado "laccife lacc". La característica más destacable es que produce una capa transparente y dura de aspecto brillante y no resistente al alcohol. Para determinar si el acabado es esmalte basta con coger un trozo de trapo y sumergirlo en alcohol para la madera, si al frotar el trapo por la superficie, esta se disuelve, es que se trata de esmalte.

El esmalte tiene poca resistencia al agua, no es adecuado para la superficie de las mesas y aparecen grietas cuando envejece y se seca.

Este acabado se puede encontrar en muebles antiguos o en antigüedades. La limpieza se realizará con un trapo limpio y húmedo con jabón suave si se desea, pero no humedeciendo la superficie totalmente, porque aparecerán grietas.

- Acabado laca

Los ingredientes de la laca son la nitrocelulosa, resmas, sales como solventes álquidos y plastificantes.

Para determinar el acabado laca se seguirán las mismas instrucciones expuestas anteriormente, sustituyendo el alcohol, con diluyente para la laca. Si la superficie adquiere un aspecto gastado repentino y luego a continuación brillante, es que se trata de laca.

La limpieza se realizará con jabón suave y agua, secándose después. No se debe frotar enérgicamente, la presión fuerte puede dañar el acabado de la superficie lacada.

- Acabado barniz acrílico con base agua

Los ingredientes del barniz acrílico son resinas acrílicas disueltas en solventes de rápida evaporación. Su aplicación produce una capa dura, notable por ser cristalina sin indicio de ámbar.



Para la identificación de este tipo de acabado, basta mojar un trapo con una solución de detergente, frotando a continuación sobre la superficie; si ésta se blanquea y oscurece es que se trata de un barniz con base de agua.

Este acabado forma una capa elástica resistente y hace que el verdadero color de la madera sea visible. Es útil para superficies de mesas, mostradores, suelos y maderas para artesanía, siendo bueno y adecuado por su duración.

Para su limpieza se debe utilizar jabón suave con un paño limpio humedecido y a continuación secar.

- Acabado barniz álquido

Sus ingredientes, resinas álquidas, aceites vegetales, solventes y secantes, hacen que las características de este acabado sea una capa dura y transparente que oscurece ligeramente la madera.

Para determinar si la superficie está tratada con barniz álquido, se debe utilizar un disolvente especial para pintura. Es moderadamente resistente al desgaste y derramamientos y en su conjunto constituye un acabado de gran duración.

Es adecuado para todas las superficies excepto las de gran desgaste, y el mantenimiento de limpieza es igual que el del barniz acrílico.

- Acabado barniz epoxi

Compuesto por resinas epoxi combinadas con aceites, solventes y secantes, produce una capa dura y transparente que oscurece ligeramente la madera.

Para su determinación se utiliza el mismo método que para el barniz álquido.

Presenta una gran resistencia al desgaste y derramamientos, formando una superficie muy dura.

Es raro encontrar una superficie de madera de un elemento mobiliario, tratada con barniz epoxi, salvo su utilización en suelos. También se puede encontrar recubriendo a los metales, ya que se adhiere perfectamente a estos. La limpieza se realiza igual que con el barniz acrílico.



- Otros acabados

Los muebles lavables (formica y melamina) se fregarán con regularidad aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos.

A los muebles de madera se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales, para que den en todo momento la sensación de ser nuevos.

- Sillería

La sillería tendrá el mismo tratamiento que el apuntado anteriormente para el mobiliario, salvo en aquellas que sean tapizadas, las cuales se les mantendrá exentas de polvo mediante la utilización del aspirador.

Con la periodicidad que se establezca se le aplicará un tratamiento de limpieza mediante la utilización de espuma seca u otro tratamiento idóneo para el mantenimiento de las cualidades propias y aspecto físico de la tapicería.

Los sillones de espera, tresillos y demás elementos del mobiliario tapizados deberán recibir en general el mismo tratamiento apuntado anteriormente.

11. ASEOS, SERVICIOS Y VESTUARIOS

Se concederá especial atención a la limpieza de los aseos y vestuarios que, por el uso al que van destinados, requieren el mayor grado de higiene posible.

Todos los sanitarios serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica así como los suelos y todos los accesorios.

Se evitará el uso de ácidos que, si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a la larga daños irreparables en las griferías, tuberías, pavimentos y accesorios.

Se usarán detergentes neutros o débilmente alcalinos que evitan la formación de calcificaciones y se caracterizan por sus efectos especialmente conservantes así como bayetas no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas y se aplicarán en su caso desinfectantes y desodorizantes que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.



Con respecto a los vestuarios se aplicarán idénticas precauciones y métodos de limpieza apuntados anteriormente y muy especialmente en los platos de ducha y en sus propios recintos. Los locales ocupados por los vestidores en los que se ubican las taquillas, recibirán el mismo especial cuidado, limpiándose asimismo periódicamente las superficies superiores de las mismas.

12. ZONAS DE DESCANSO (Cafés, bebidas frías y sólidos)

Las zonas de descanso serán objeto de una especial atención, dado que son áreas frecuentemente visitadas, con riesgo de mancharse y donde se toman alimentos y bebidas.

13. ASCENSORES

En general, serán de aplicación los criterios desarrollados anteriormente, procediéndose, como mínimo, a un fregado diario de todo el habitáculo, limpieza del espejo cuando exista y de las puertas de acceso tanto de planta como del camarín.

En el caso de ascensores de tipo panorámico, se realizará una limpieza tanto interior como exterior con la frecuencia precisa para lograr una buena imagen en estos elementos de gran uso.

14. RÓTULOS DE FACHADA

Con la periodicidad establecida, se limpiarán los rótulos de fachada utilizando, en función de los materiales en los que estén contruidos, los productos y utensilios idóneos.

15. TERRAZAS Y PATIOS INTERIORES

Con la periodicidad que se establezca, se procederá al barrido de las terrazas directamente accesibles, así como de los patios interiores, poniendo especial atención en la limpieza de los sumideros.

16. CONTENEDORES DE PAPEL RECICLADO

Se vigilara, por parte del personal de la empresa adjudicataria, el estado de llenado de los contenedores de papel reciclado, al objeto de que no se produzcan excesos de almacenamiento, procediendo a su vaciado, al menos una vez cada 15 días y en cualquier caso que el llenado de los recipientes lo aconseje.



Se contempla también en el Contrato el caso de tener que realizar una retirada especial de papel, previa comunicación de la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales.

17. CONTENEDORES HIGIÉNICO –SANITARIOS

La retirada de contenedores higiénico-sanitarios, que se colocarán en las cabinas de señoras de todas las Sedes Judiciales, se llevará a cabo cumpliendo todas las medidas establecidas por la normativa en vigor para la eliminación de residuos de estas características, debiéndose presentar la acreditación de la empresa que lo realice.