



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA  
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

## Comunidad de Madrid

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO BASE Nº1 DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DE LA CONSEJERIA DE POLITICAS SOCIALES Y FAMILIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2019”**

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

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones y particularidades a que debe ajustarse la prestación de los servicios de limpieza en el Centro Base nº 1, sito en la calle Maudes, 26 de Madrid.

#### **CLÁUSULA 2ª- SUPERFICIE, CARACTERÍSTICAS Y ENSERES DE LAS DEPENDENCIAS**

DIRECCIÓN: C/ Maudes, 26 28003-MADRID

SUPERFICIE TOTAL: 1200 M<sup>2</sup>, dividida en despachos, sala de actividades y área de tratamientos propios del Centro.

TIPO DE SUELO: Sintasol y goma

Nº. DE SERVICIOS Y ASEOS: 8

SUPERFICIE ACRISTALADA: 65 m<sup>2</sup>

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

- Una empleada de mantenimiento de la limpieza en horario de mañana
- Las otras dos limpiadoras y cristalero: horario de tarde

MÍNIMO HORAS SEMANALES DE LIMPIEZA: 119

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





## Comunidad de Madrid

categoría	horas semanales	tipo de contrato
1 Limpiadora	39	Contrato 100 ordinario
1 Limpiadora	39	Contrato 100 ordinario
1 Limpiadora	39	Contrato 100 ordinario
1 Cristalero	2	

### CLÁUSULA 3ª- CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

#### 3.1 SERVICIO ORDINARIO DE LIMPIEZA

Los materiales y productos empleados en la prestación del servicio serán de primera calidad, estarán homologados por el Ministerio competente en materia de Sanidad y cumplirán la normativa vigente en la materia.

Para la limpieza de suelos se utilizarán productos antideslizantes. En la limpieza de aseos y servicios sanitarios se emplearán desinfectantes, bactericidas y desodorantes permanentes.

Queda absolutamente prohibida la utilización de maquinaria, utensilios y productos propiedad de la Consejería de Políticas Sociales y Familia.

En ningún caso los productos utilizados por el adjudicatario contendrán ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos, tintes o agentes colorantes que no estén autorizados con arreglo a la normativa vigente.

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

Además, los productos no podrán causar sensibilización por inhalación o por contacto con la piel.





## Comunidad de Madrid

El adjudicatario será el único responsable de cualquier daño producido por los productos que se utilicen en la ejecución de los servicios, eximiendo a la Consejería de Políticas Sociales y Familia de cualquier responsabilidad derivada de tal extremo.

Con carácter general, las actividades a realizar por el servicio de limpieza se detallan en el Anexo I y se clasifican en actividades ordinarias, especiales y otros trabajos.

Las periodicidades de las actividades a realizar por el servicio de limpieza son: diaria, cada tres días, semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual y según necesidades. Se detallan en el Anexo II.

No obstante, el responsable del contrato y el adjudicatario por mutuo acuerdo, podrán realizar variaciones en la frecuencia y en los trabajos de limpieza así como en las zonas a limpiar siempre que repercuta en una mejor prestación del servicio.

### 3.2: ACTIVIDADES ESPECIALES

- 1) Lavado y limpieza de banderas: Se efectuará una limpieza en seco y planchado de las banderas exteriores e interiores, según la frecuencia indicada en el Anexo II (incluye desmontaje y colocación).
- 2) La limpieza de las dependencias en las que hayan efectuado obras de reparación consecuencia del obligado mantenimiento y conservación de los edificios.
- 3) En las zonas de atención al ciudadano, por la gran afluencia de visitantes, se limpiarán con la frecuencia que sea necesaria.
- 4) En las salas de reunión, salas de juntas y multimedia, se realizará especial limpieza, siempre que sea necesario, al término de los actos y reuniones previstas, incluyéndose la recogida y lavado del menaje y su puesta a disposición, para la adecuada preparación de cada reunión





## Comunidad de Madrid

### 3.3.OTRAS ACTIVIDADES:

#### Limpieza de graffiti

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar la limpieza de graffitis en fachada y puertas.

#### Frecuencia mínima:

Revisiones/tratamientos con carácter bimensual para el control de roedores.

Revisiones/tratamientos con carácter bimensual para el control de cucarachas y hormigas.

Desinfección en aseos y vestuarios con carácter bimensual.

### **CLÁUSULA 4ª.- JORNADA DE TRABAJO**

La jornada de trabajo se desarrollará, con carácter general, en horario que no interfiera las tareas administrativas de los empleados públicos que prestan sus servicios en los Centros Base de Atención a la Discapacidad relacionados anteriormente.

### **CLÁUSULA 5ª.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES**

#### **5.1. MEDIOS PERSONALES.**

La empresa adjudicataria dispondrá de medios personales suficientes para la prestación de los servicios objeto del contrato realizando éstos como mínimo las siguientes horas semanales en función de su categoría profesional:

Limpiadoras: 117 horas/semana.

Especialistas/Cristaleros: 2 horas/semana.

El personal de la empresa adjudicataria está obligado a la firma diaria de control de presencia (hoja de control de entrada y salida) y a que ésta se realice ante el puesto de control del Centro. Las hojas de control deberán ser entregadas por el interlocutor de la empresa adjudicataria a los Directores de los Centros Base de Atención a la Discapacidad el primer día hábil de cada mes. El personal deberá ir debidamente





## Comunidad de Madrid

uniformado e identificado y la empresa deberá dotarles de los equipos de protección individual exigidos por la normativa vigente.

### 5.2. MEDIOS MATERIALES

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

No obstante, corresponde a cada uno de los Centros Base de Atención a la Discapacidad el suministro del material higiénico de los aseos (toallas de papel, papel higiénico y jabón de manos).

Igualmente será por cuenta de la empresa:

La retirada y reposición de los contenedores higiénicos, con carácter mensual de los Centros Base de Atención a la Discapacidad.

### CLÁUSULA 6ª.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

El seguimiento y control del servicio estará basado en la aplicación de las directrices desarrolladas a continuación.

La empresa adjudicataria, en el plazo de 15 días desde el inicio del contrato, elaborará un programa de trabajo en el que incluya la descripción de los medios materiales (maquinaria, aspiradoras enceradoras, pulidoras, lijadoras, etc.), el conjunto de tareas y su frecuencia de acuerdo con el Anexo I, así como los tratamientos y la tecnología que aplicará a cada superficie, en función de la naturaleza de las mismas. Asimismo, el programa de trabajo contendrá una relación del personal asignado a cada uno de los Centros Base de Atención a la Discapacidad y sus horarios. Este programa se mantendrá actualizado permanentemente a lo largo de la vigencia del contrato, para permitir entre otras cuestiones, el acceso a las instalaciones, evacuación en caso de emergencia y otras incidencias que surjan durante la ejecución del contrato debiendo





## Comunidad de Madrid

garantizarse en todo momento la cobertura del servicio, objeto del contrato.

En el plazo de un mes desde el inicio del contrato el adjudicatario deberá remitir a la Sección Coordinación y Centros Base, las fichas de seguridad de los productos que utilicen para la limpieza y para el tratamiento del servicio de desratización, desinsectación y desinfección y bactericidas.

La Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de 48 horas, si existiesen razones justificadas que lo aconsejaran.

El trabajador asignado será conocedor del servicio a prestar con la información adecuada sobre el funcionamiento del servicio. Se deberán comunicar con una antelación de 48 horas a la Sección Coordinación y Centros Base, los datos identificativos del nuevo trabajador.

La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de la calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando, caso de no ser satisfactoria, la calidad de los mismos, las medidas correctoras que sean necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta del contratista en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los miembros del equipo o a otras causas imputables a la misma.

Durante el desarrollo del servicio objeto de contrato, la Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de la calidad, de la actividad desarrollada y los resultados obtenidos conforme al programa de trabajo presentado por la empresa adjudicataria.

La calidad del servicio se controlará a lo largo de la vida del contrato mediante las siguientes herramientas:

- Hoja de control diario: La empresa adjudicataria cumplimentará y entregará diariamente una hoja de control para cada uno de los Centros Base de Atención a la Discapacidad objeto del contrato, donde se reflejará el nombre de las personas y el trabajo realizado.





## Comunidad de Madrid

- Hoja de control mensual: La empresa adjudicataria cumplimentará y entregará mensualmente una hoja de control para cada uno de los Centros Base de Atención a la Discapacidad objeto del contrato, en los días siguientes al vencimiento del mes, donde se reflejarán los trabajos realizados con periodicidad superior a la diaria y contendrá al menos los siguientes datos:
  1. Identificación de la hoja de control.
  2. Nombre y dirección del Centro Base.
  3. Fecha de los trabajos.
  4. Descripción de los trabajos y operaciones realizadas.
  5. Descripción de las deficiencias observadas por la empresa adjudicataria.
  6. Identificación y firma de los trabajadores de la empresa que realizaron el servicio.
  7. Incidencias no previstas en el servicio, con indicación de los tiempos de respuesta de cada una.
  8. Relación valorada de los trabajos no ejecutados para detraer de la factura mensual el importe correspondiente.

A petición de la Consejería de Políticas Sociales y Familia se realizarán las evaluaciones del servicio y reuniones de seguimiento del contrato. En dichas reuniones se atenderán los siguientes aspectos:

- ✓ Seguimiento del contrato y calidad del servicio: según las evaluaciones realizadas basadas en criterios tales como frecuencia de la prestación, disponibilidad de medios de trabajo, tratamientos y técnicas utilizadas, así como quejas derivadas del servicio, entre otros.
- ✓ Seguimiento de los medios personales y materiales asignado a los





## Comunidad de Madrid

servicios.

- ✓ Establecimiento de penalidades si procede.

### CLÁUSULA 7ª.- SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA

Será de cuenta de la Consejería de Políticas Sociales y Familia el suministro de agua y energía eléctrica necesario para el desarrollo de los trabajos contratados.

### CLÁUSULA 8ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario se compromete y obliga a lo siguiente:

- Cumplir todos los requerimientos legales en materia mercantil, fiscal, laboral y de seguridad social.
- Actuar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, asumiendo plena responsabilidad de su gestión del personal y los recursos materiales. Por tanto, el personal que haya de efectuar los trabajos contratados pertenecerá a la plantilla del adjudicatario, que a todos los efectos asume con respecto al mismo, el carácter legal del empresario con todos los derechos y obligaciones inherente a esta condición ejercitando respecto del mismo las facultades disciplinarias, organizativas y de dirección correspondientes, y satisfaciéndole los salarios y cualquier otro tipo de compensación económica derivada de la relación laboral existente con dicho personal.
- Ser responsable de la vigilancia y dirección del trabajo de sus empleados, así como de su correcta formación para las tareas que se les encomienden.
- En el plazo de 5 días desde el inicio del contrato, el adjudicatario deberá presentar el alta en la Seguridad Social del personal asignado a este contrato, así como las sustituciones del personal que correspondan.
- Garantizar el tratamiento adecuado de las instalaciones, materiales,







## Comunidad de Madrid

mobiliario y enseres que forman parte del continente de los edificios, siendo responsable de los deterioros o anomalías que pudieran producirse como consecuencia de negligencia en la prestación del servicio. En caso de producirse éstas, el adjudicatario estará obligado a devolver a su estado inicial, reparar o sustituir el elemento dañado o en su defecto satisfacer los gastos derivados del daño ocasionado.

- La empresa adjudicataria facilitará a los trabajadores los medios de protección exigidos por la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y les dotará de uniformidad y equipo personal necesario, tal como establece la normativa laboral del sector. Igualmente estarán debidamente formados en el uso y manejo de los medios a utilizar en la prestación del servicio, así como a los cometidos o funciones específicas de sus puestos de trabajo. Esta formación e información deberá actualizarse en caso de sustituciones.
- La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, tanto en la orientación general del servicio como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.
- Tanto la empresa adjudicataria como el personal asignado al servicio, se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre toda información a la que tuvieran acceso en el desempeño de su trabajo.
- La empresa adjudicataria está obligada a que la firma diaria de control de presencia de sus trabajadores se realice en el puesto de control de cada Centro Base tanto a su entrada como a su salida.





## **CLÁUSULA 9ª.- CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS**

En aplicación del artículo 214 LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el contratista a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, letra b), no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características del contratista si estas constituyen un elemento esencial del contrato.

Cuando los pliegos prevean que los licitadores que resulten adjudicatarios constituyan una sociedad específicamente para la ejecución del contrato, establecerán la posibilidad de cesión de las participaciones de esa sociedad; así como el supuesto en que, por implicar un cambio de control sobre el contratista, esa cesión de participaciones deba ser equiparada a una cesión contractual a los efectos de su autorización de acuerdo con lo previsto en el presente artículo. Los pliegos podrán prever mecanismos de control de la cesión de participaciones que no impliquen un cambio de control en supuestos que estén suficientemente justificados.

## **CLÁUSULA 10ª.- PERSONA RESPONSABLE DE LOS TRABAJOS/ INTERLOCUTOR**

Le empresa adjudicataria designará un interlocutor para el control y coordinación de su personal y como persona de contacto directo con la Administración, que en todo caso será ajeno al personal de plantilla de limpieza. Este responsable dispondrá de localización permanente las 24 horas del día, con medios suministrados por la empresa adjudicataria, debiendo aplicar los criterios de prestación del servicio que le indique la Administración y con responsabilidad suficiente para adoptar decisiones.





## CLÁUSULA 11ª. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección de los trabajos recaerá en el Director del Centro Base correspondiente, quien podrá delegar el ejercicio de las competencias que se le asignan en este pliego, comunicando previamente al adjudicatario, la persona o personas en quien delegue.

Las indicaciones genéricas sobre los trabajos a realizar que sean impartidas por la dirección de los trabajos se comunicarán directamente a la persona responsable de la empresa adjudicataria que sirva de interlocutor con la Administración, de acuerdo con lo previsto en el presente pliego.

Por su parte, corresponderá a la empresa adjudicataria, a través del referido interlocutor, la ejecución concreta de estas indicaciones, la organización del personal y la resolución de todas las incidencias específicas que conlleve la prestación del servicio.

Durante el desarrollo del servicio objeto del contrato, la Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de la calidad, basadas en el plan previsto, sobre la actividad desarrollada y los resultados obtenidos.

## CLÁUSULA 12ª. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

En caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Políticas Sociales y Familia sobre su incidencia en la prestación del servicio mediante los servicios mínimos, previa y debidamente comunicados.

Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá presentar un informe en el plazo máximo de 48 horas indicando los servicios mínimos prestados, el número de horas que en su caso se hayan dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento.





Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA  
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

## Comunidad de Madrid

La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquél.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Fdo.- .Jorge Jiménez de Cisneros Bailly-Bailliére



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1000826273484915209827**



## Comunidad de Madrid

### ANEXO I AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO BASE Nº 1 DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES

TRABAJOS A REALIZAR EN EL CENTRO BASE 1	FRECUENCIA							
	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
<b>1 - SUELOS</b>								
1.1 - Barrido de suelos y escaleras	X							
1.2 - Barrido de almacenes y archivos			X					
1.3 - Fregado de suelo en almacenes y archivos		X						
1.4 - Fregado de suelo en el resto de dependencias y escaleras	X							
1.5 - Limpieza específica de suelos de goma y similares						X		
1.6 - Abrillantado de suelos							X	
1.7 - Decapado y encerado de suelos de goma y similar								X
<b>2 - PAREDES Y TECHOS</b>								
2.1 - Limpieza de alicatados de servicios, cuartos de aseo/baños y vestuarios de personal				X				
2.2 - Fregado de paredes y puertas lavables en aseo/baños y vestuarios						X		
2.3 - Fregado de paredes lavables						X		
<b>3 - PERSIANAS Y CORTINAS</b>								
3.1 - Limpieza de polvo en persianas, cortinas y estores				X				
3.2 - Limpieza de cortinas y estores con productos						X		





## Comunidad de Madrid

adecuados (limpieza en seco con productos específicos, etc.), incluyendo el desmontaje y montaje.								
3.3 – Fregado de persianas						X		
<b>4 – Mobiliario y equipos</b>								
4.1 – Limpieza de mobiliario	X							
4.2 – Limpieza general de mobiliario					X			
4.3 – Limpieza de puertas, marcos y ventanas			X					
4.4 – Limpieza de papeleras y paragüeros, y ceniceros exteriores	X							
<b>TRABAJO A REALIZAR EN CENTRO BASE 1</b>	<b>FRECUENCIA</b>							
	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
4.5 – Limpieza de radiadores	X							
4.6 – Limpieza de aparatos difusores de aire , y salidas de aire				X				
4.7 – Limpieza de teléfonos	X							
4.8 – Limpieza de cuadros y figuras		X						
4.9 – Limpieza de exterior de lámparas de mesa	X							
4.10 – Limpieza interior de lámparas de mesa			X					
4.11 – Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			X					
4.12 – Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos					X			





## Comunidad de Madrid

4.13 – Limpieza de estanterías			X					
4.14 - Limpieza de estanterías en almacenes				X				
4.15 – limpieza exterior de muebles archivadores, en archivos y almacenes		X						
4.16 – Limpieza de polvo en calculadoras, ordenadores, terminales de ordenador, impresoras, escáneres, fotocopadoras, destructoras, etc.	X							
4.17– Limpieza de mobiliario clínico (camillas, básculas, etc.)	X							
4.18 – Limpieza de material de tratamiento (juguetes, balones, etc.)			X					
4.19 – Aspirado de sillas y sofás tapizados en tela o similar			X					
4.20 – Limpieza en seco, con productos adecuados, de manchas producidas en sillas y sofás tapizados en tela o similar			X					
<b>5 – CRISTALES</b>								
5.1 – Limpieza de cristales en puertas de acceso al Centro		X						
5.2 – Limpieza de cristales (interior y exterior) en ventanas practicables, y en cristalerías a pie de calle					X			
5.3 – Limpieza de cristales interiores, en ventanas no practicables					X			





## Comunidad de Madrid

5.4 – limpieza de cristales exteriores, en ventanas no practicables							X	
<b>6 – VARIOS</b>								
6.1 – Barrido de aceras del pasaje de acceso, en la longitud del edificio	X							
<b>TRABAJOS A REALIZAR EN CENTRO BASE 1</b>	<b>FRECUENCIA</b>							
	DIARIO	DÍAS ALTERNOS	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
6.2 – Fregado de aceras del pasaje de acceso, en la longitud del edificio			X					
6.3 – Retirada de papeles y desperdicios en bolsas o cubos de basura, hasta el lugar habitual de recogida	X							
6.4 – Limpieza de rejas exteriores					X			
6.5 – Limpieza y desinfección de cuartos de aseo y baño	X							
6.6 – Limpieza de salas de tratamiento y rehabilitación, así como su material, colchonetas, camillas, aparataje, etc.	X							
6.7 – Lavado y planchado de batas			X					
6.8 – Reposición (con material proporcionado por el Centro), de dispensadores de papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.	X							
6.9 – Limpieza de plantas ornamentales (naturales y ratificales)					X			







Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA  
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

## Comunidad de Madrid

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **100826273484915209827**