

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y ATENCIÓN EN COMEDORES DE LA RESIDENCIA DE MAYORES “ADOLFO SUAREZ” ADSCRITA A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL

## CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO.

El objeto de este Pliego es describir y detallar todas las condiciones técnicas de la prestación del servicio integral de limpieza y atención en comedores en la Residencia de Mayores Adolfo Suárez de la Agencia Madrileña de Atención Social.

El servicio se prestará en la Residencia de Mayores “Adolfo Suarez” sita en el distrito de San Blas con dirección en calle Rávena n.º 18, 28032 Madrid. El detalle de sus dependencias y de las superficies se hace constar en el Anexo I.

## CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 2.1.- Limpieza y desinfección: concepto, alcance y metodología.

#### 2.1.1.- Conceptos

**2.1.1.1.- Limpieza** es el conjunto de operaciones destinadas a eliminar la suciedad adherida a una superficie, sin alterarla, mediante el uso de jabones o detergentes y agua.

La correcta prestación del servicio supone que:

- todos los elementos del edificio se mantendrán limpios de polvo, manchas, grava, suciedad, hojas, telarañas, basura, grafitis, colillas, tierra, etc.
- todas las superficies pulidas tendrán un brillo uniforme.
- los pavimentos estarán libres de ceras u otras acumulaciones en las esquinas, en los bordes y en las zonas de paso.
- los cristales estarán limpios de rayas, manchas y marcas.
- todas las instalaciones estarán libres de olores desagradables, con especial atención a los baños.

**2.1.1.2.- Desinfección** es la reducción en mayor o menor medida de la población microbiana mediante el empleo de ciertos productos químicos denominados desinfectantes.

**2.1.1.3.- Apariencia global:** el entorno ambiental de todas las zonas aparecerá ordenado. El espacio del suelo estará claro, solo ocupado por muebles designados



para estar en el suelo, mantenidos de manera que permita su limpieza. Las salidas de incendios y emergencia estarán claras y ordenadas.

## **2.1.2.- Alcance del servicio**

### **2.1.2.1.- La limpieza de las habitaciones y baños comprende:**

- Arreglo y limpieza de las habitaciones y baños: Es importante proporcionar al residente un buen nivel de confort, ofreciendo un ambiente agradable y acogedor, respetando la intimidad y gustos del residente. Tanto en las situaciones de habitación ocupada, como pendiente de ingreso o desocupada, se deben atender los diferentes elementos de la habitación y baños de los residentes para que se mantengan en las mejores condiciones posibles.
- Arreglo de camas y cambio de lencería. El arreglo de las camas de aquellos usuarios que la enfermera prevea que no se levantarán de la misma a lo largo de la mañana (no antes de la hora de finalización del servicio a las 13:00 horas) por motivos asistenciales o de salud, las harán las auxiliares de enfermería para lo que se les facilitará la ropa de cama adecuada.
- Limpieza de colchones.
- Arreglo y limpieza de los muebles y accesorios de la habitación, incluyendo armarios, mesillas, mesas, estanterías, televisores, frigoríficos, etc. teniendo especial cuidado con las pertenencias del residente.
- Arreglo y limpieza de los baños y accesorios, teniendo especial cuidado con las pertenencias del residente.

### **2.1.2.2.- La limpieza de las zonas comunes comprende:**

- Cubierta, incluyendo los sumideros y desagües
- Vestíbulos de todas las unidades de alojamiento residencial, incluido la unidad de atención de enfermería.
- Salidas de incendios, rampas, patios, terrazas, aparcamiento exterior, jardín y cajas de escaleras.
- Salones y zonas de estar.
- Centro de Día.
- Salas de Fisioterapia y Terapia ocupacional.
- Salas de curas.
- Farmacia.
- Despachos de administración y trabajo social.
- Despachos médicos.
- Sala polivalente y cafetería.
- Aseos comunes.
- Zonas exteriores y garaje.
- Cristales y paramentos verticales.



- Almacenes.
- Limpieza de resto de zonas.

#### **2.1.2.3.- Elementos incluidos en el servicio de limpieza:**

- Paredes, rodapiés y techos.
- Luminarias, plafones y lámparas así como pulsadores, interruptores y otros elementos incorporados.
- Ventanas y cristales.
- Puertas, pomos, manillas, herrajes carpintería metálica.
- Pavimentos, incluyendo sus zonas inaccesibles (bordes, esquinas, y alrededor de los muebles).
- Felpudos.
- Conductos de ventilación, rejillas y respiraderos.
- Equipos y aparatos eléctricos.
- Mobiliario, incluyendo patas y ruedas.
- Persianas, visillos y cortinas.
- Estantes, bancos, armarios y vestuarios/taquillas.
- Plantas de interior artificiales.
- Papeleras y contenedores.
- Extintores y alarmas de incendios.

#### **2.1.3.-Metodología**

##### **2.1.3.1.- Barrido de los suelos**

Para barrer los suelos se utilizarán los sistemas de “barrido en húmedo”, consistente en humedecer los utensilios que se usen, para evitar que se levante polvo, o método de control de polvo en seco, mopa con textiles de impregnación no húmedos, para evitar el mojado del pavimento y el consiguiente riesgo de caída para el usuario.

##### **2.1.3.2.- Fregado de los suelos**

Para el fregado de los suelos se utilizará el sistema de “doble cubo”; consistente en usar dos cubos, uno de color azul con agua y detergente neutro, para el fregado, y otro de color rojo, sólo con agua, para el aclarado. Se contemplará la posibilidad de uso de fregadora industrial para la zona de vestíbulo y pasillos, con la misma frecuencia que en el uso de otras técnicas. En aquellas superficies que así lo requiera se deben realizar tratamientos de pulido, abrillantado o cristalizado con productos antideslizantes.

##### **2.1.3.3.- Limpieza de aparatos eléctricos**

Para la limpieza de aparatos eléctricos se usarán bayetas limpias sin ningún tipo de producto ni humedad.



#### **2.1.3.4.- Limpieza de mobiliario**

Los muebles no podrán tener olor desagradable para lo que se limpiarán con bayetas humedecidas en producto adecuado para limpieza de muebles.

#### **2.1.3.5.- Papeleras y contenedores.**

Como mínimo estarán limpios por dentro y por fuera y libres de manchas. Siempre tendrán libre al menos del 75% de su capacidad y las bolsas al retirarlas, se cerrarán y se depositarán en el saco de limpieza previsto para este fin.

#### **2.1.3.6.- Limpieza de cortinas**

Las cortinas aparte de libres de manchas, polvo, telarañas, etc. deberán tener los cordones limpios y libres de nudos y de marcas de uso o desuso.

#### **2.1.3.7.- Arreglo y limpieza de camas**

- Arreglo y cambio de la lencería de las camas: este servicio incluye hacer las camas cambiando la lencería cuando sea necesario y siempre como mínimo una vez por semana, teniendo especial cuidado al retirar la ropa de la cama que no lleve ninguna pertenencia del residente.
- Limpieza y desinfección de colchones mediante la inyección y extracción de vapor de agua a presión.
- La ropa sucia de la cama se depositará directamente en las bolsas correspondientes, no pudiendo depositarse en el suelo de la habitación.

#### **2.1.3.8.- Limpieza de aseos**

Los sanitarios, las barandillas de los cubículos y las superficies de plástico estarán libres de manchas, fluidos corporales, acumulaciones de jabón y depósitos minerales.

Las superficies de metal, cabinas de ducha y espejos estarán libres de rayones, tierra, manchas, acumulaciones de jabón y depósitos de óxido.

La grifería y conducciones visibles, así como los azulejos e instalaciones de las paredes (incluyendo dispensadores de jabón y toalleros) estarán limpios de polvo, grava, manchas, moho, acumulaciones de jabón y depósitos minerales.

Los materiales que se utilicen para realizar la limpieza de los aseos serán exclusivos para ésta. Las bayetas empleadas serán exclusivas para esta labor.

Se debe limpiar siempre de dentro a afuera, y de los espacios más limpios a los menos limpios, terminando con el fregado del suelo.



La limpieza de los sanitarios se realizará por dentro y por fuera, no olvidando los desagües y agujeros o ranuras de seguridad.

Los productos empleados para la limpieza de los sanitarios serán líquidos, no corrosivos y que no rayen las superficies, empleando bactericidas de amplio espectro, que garanticen una permanencia de actividad de 12 horas.

No se permite la utilización de productos de cloro (lejía) puesto que no garantiza un tiempo de actuación superior a treinta minutos, frente a otros productos que actúan durante doce horas.

Si estos aseos estuvieran dotados de duchas o de bañeras, se limpiarán de la forma expuesta anteriormente y con los mismos productos de limpieza. Si existen cortinas para duchas, estas se impregnarán de lejía en las zonas en las que aparezcan “puntos negros” y luego se aclararán con agua (aunque es más recomendable, cuando esto suceda, que se sustituyan por otra nueva). Para la limpieza de mamparas, se empleará un limpiador para cristales.

Las paredes alicatadas siempre se limpiarán de arriba hacia abajo, frotándose con un estropajo impregnado con el producto limpiador de tipo detergente-bactericida y después se aclararán con bayeta, por último se secarán con paños que no dejen residuos. Es muy importante que éstas no queden húmedas, ya que esto podría facilitar la aparición de hongos.

Para el fregado de los suelos emplearemos el sistema de “doble cubo”, y el producto empleado será detergente desinfectante.

Cuando se termine de realizar la limpieza, se deberán lavar todos los útiles que se hayan usado, fregando cubos, bayetas, fregonas y hasta el propio carro, dejándolo en las condiciones adecuadas para su posterior utilización. Todos estos artículos deberán guardarse en un cuarto adecuado.

Se tendrá especial atención a los aseos de uso común, es decir los utilizados por todos los usuarios del Centro, es muy importante incidir en la limpieza e higiene de estas zonas para evitar la proliferación y, por tanto, la posible transmisión de microorganismos patógenos.

Todos los útiles que se empleen para la limpieza de los aseos serán exclusivos para esta labor.

Mientras se está realizando la limpieza, el carro se situará en la puerta bloqueando la entrada.



### CUADRO RESUMEN DE LIMPIEZA DE ASEOS

Superficie	Método/sistema	Producto
Sanitarios	Dentro a fuera No ralladuras Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo
Duchas	Dentro a fuera No ralladuras	Bactericida líquido no corrosivo
Grifería	Fregado con estropajo blanco Aclarado Secado No ralladuras	Bactericida líquido no corrosivo
Lavabo y encimera	Fregado Aclarado Secado No ralladuras	Bactericida líquido no corrosivo
Paredes alicatadas	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente bactericida
Suelos	Sistema de doble cubo	Detergente desinfectante

#### 2.1.3.9.- Señalización

Se utilizará la señalización y las precauciones apropiadas respecto a los viandantes en los suelos limpiados recientemente o húmedos. Cada carro de limpieza estará dotado con su consiguiente señalizador de “peligro”, para su uso cuando sea preciso.

#### 2.1.3.10.- Retirada de basuras y residuos

Con el fin de facilitar la recogida selectiva y evitar la mezcla de basura posterior, siempre que no se pueda garantizar de otro modo, se deberán poner bolsas de diferentes colores para cada fracción de residuos, según la normativa vigente o instrucciones del Director del Centro.

Se seguirá, en la medida de lo posible, la codificación de colores de los contenedores urbanos: azul para el papel y cartón, amarillo para envases plásticos y metálicos y negro para materia orgánica.

- Materia orgánica. Procede de los restos de comida. Dichos residuos se depositarán en bolsas de color negro adecuadas y de galga apropiada para



ese uso. El personal cerrará las bolsas, las retirará y las trasladará desde el lugar de generación de los residuos al oficio de sucio, al mismo tiempo colocará bolsas vacías en el mismo lugar. Los materiales potencialmente contaminadores se depositarán en bolsas rojas.

- Papel y cartón. Procede de las áreas administrativas, de las habitaciones, salas de espera, zonas de descanso del personal sanitario, almacenes, etc. Dichos residuos se recogerán con medios adecuados y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Plásticos. Se producen en más cantidad en los almacenes de suministro a la cocina, a la limpieza y en zonas asistenciales. Dichos residuos se recogerán en bolsas y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Vidrio. Procede de los envases de bebidas, también se produce en algunos servicios sanitarios. Dichos residuos se depositarán en contenedores de plástico rígido dotados con ruedas para facilitar su traslado o en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Metales. Pueden ser metales férricos (acero, latón) o bien no férricos (aluminio, etc.) procedentes de latas de bebidas, alimentos, etc. Se recogerán en bolsas y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Otros residuos especiales. Pilas, tóner, CD, tubos y lámparas fluorescentes, restos de productos de mantenimiento como pinturas, disolventes, etc. tendrán que mantenerse siempre segregados de los asimilables a urbanos y tratarse a través de gestores autorizados. La empresa concesionaria gestionará la eliminación y recogida de este tipo de residuos.

La empresa contratista atenderá al traslado de residuos generados en base a las normas sanitarias establecidas, bien por el Centro, bien por las autoridades municipales, tanto respecto al emplazamiento al que deben de ser trasladados, como al horario y a los sistemas de evacuación.

Al finalizar cada turno, no deben quedar envases pendientes de retirar.

#### **2.1.3.11.- Frecuencias y Horarios**

Las tareas son las especificadas en el Anexo II, con la frecuencia en el mismo expresadas.

Horario de realización de todas las tareas de 8:00 a 22:00 horas de lunes a domingo, sin que ello suponga limitaciones para la realización de todas las necesarias para la conservación de todas las dependencias en perfectas condiciones de higiene y limpieza.





La empresa deberá proporcionar un servicio de limpieza programada todos los días del año, para satisfacer las necesidades del Centro en todas sus áreas.

La empresa adjudicataria deberá atender las indicaciones del Director del Centro sobre la modificación de horarios, en función de la organización y funcionamiento de este y de las necesidades asistenciales y/o sociales que puedan darse.

Los horarios específicos de cada dependencia son:

**2.1.3.11.1.-** Horario servicio de limpieza de habitaciones y baños. Total: un mínimo de 70 horas diarias.

- Limpieza de habitaciones, vestíbulos, baños y pasillos adyacentes: horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a domingo.

**2.1.3.11.2.-** Horario servicio de limpieza de zonas comunes. Total: un mínimo de 68 horas diarias.

- Limpieza de salones y zonas de estar: horario de 8:00 a 10:00 horas de lunes a domingo.
- Limpieza del Centro de Día: horario de 18:00 a 22:00 horas de lunes a viernes no festivos.
- Fisioterapia y Terapia ocupacional de 20:00 a 22:00 horas de lunes a viernes no festivos.
- Salas de curas: dos veces al día en horarios de 13 a 15 horas y de 20.00 a 22.00 de lunes a domingo.
- Farmacia: dos veces al día en horarios de 8.00 a 9.00 h y de 15 a 16 h de lunes a domingo.
- Despachos de administración, trabajo social, de 18:00 a 22:00 horas de lunes a viernes no festivos.
- Despachos médicos de 18:00 a 22:00 horas de lunes a domingo.
- Sala polivalente y cafetería: 20.00 a 22.00 de lunes a domingo.
- Limpieza de resto de zonas, extraordinarias: horario de 8:00 a 22 horas de lunes a domingo.
- Limpieza de exteriores y garaje: horario de 08:00-11:30 horas de lunes a domingo.

**2.1.3.11.3.-** Limpieza de cristales/especialista: horario flexible en el rango horario de 08:00 a 22:00 con un total de 7 horas diarias mínimo.

**2.1.3.11.4.-** Frecuencia de retirada de residuos: El personal de la empresa adjudicataria pasará al comienzo de su turno por todos los cuartos de basura de las dependencias del edificio (office sucio), comprobará si existen envases (bolsas,





contenedores) de residuos, y trasladará al cuarto general de basuras los que haya.

Si por parte de la Dirección del Centro se establecieran otros horarios acordes con las necesidades del mismo se planificará la recogida de acuerdo con las directrices establecida.

#### **2.1.3.12.- Protocolos**

Para el desarrollo de las actividades y tareas de este servicio, la empresa adjudicataria elaborará los siguientes protocolos de actuación que deberá entregar por escrito a la Dirección del Centro al inicio del contrato, que una vez revisados técnicamente, por esta, dará la conformidad con los mismos:

- Un Protocolo de limpieza estándar y un protocolo de limpieza a fondo para cada una de las siguientes dependencias:
  - Habitaciones.
  - Cuartos de baño.
  - Zonas comunes
  - Dependencias sanitarias: sala de fisioterapia, sala de terapia ocupacional, sala de podólogo, despachos médicos y de enfermería, salas de curas, almacenes de farmacia.
  - Almacenes.
  - Zonas exteriores
- Protocolo para hacer la cama.
- Protocolo para la gestión de residuos.
- Procedimiento de comunicación de averías, desperfectos y contingencias.
- Protocolo de limpieza de las habitaciones con aislamiento.

Dichos protocolos contendrán:

- Objetivos.
- Responsable del protocolo.
- Dotación de recursos humanos, normas de funcionamiento para el personal.
- Procedimientos de actuación (tomando como base el apartado Metodología del presente pliego).
- Productos de limpieza y desinfección a utilizar.
- Horarios y tiempos de realización de las tareas por cada empleado.
- Frecuencias de limpieza, basadas en las especificadas en el Anexo II.
- Normativa en la que se sustenta el protocolo.
- Período de vigencia y fecha de revisión del protocolo.
- Registros de actividades, incidencias y medidas



Lo establecido en el presente pliego se configura como un **estándar mínimo**: los protocolos a establecer por la empresa contratista no podrán fijar ninguna actuación que minore las exigencias definidas en las cláusulas de este pliego.

## **2.2.- SERVICIO DE ATENCIÓN EN COMEDORES: CONCEPTO, ALCANCE Y METODOLOGIA.**

### **2.2.1.- Conceptos**

Se entiende como servicio de atención en comedor todas aquellas actividades de distribución de las comidas, de recogida, limpieza y mantenimiento de vajilla, enseres, locales e instalaciones propias de la actividad definida, para los residentes y para el personal del Centro, en las ocasiones que se reflejen en este pliego.

### **2.2.2.- Alcance del servicio**

El Servicio de Atención en Comedores comprende las siguientes tareas:

- Preparación de comedores, mesas y oficios.
- Recepción de carros y bandejas en el oficio de cocina.
- Comprobación de que la comida suministrada por cocina se corresponde con los diferentes tipos de menús ofertados, así como con las cantidades previstas. Información que previamente se le ha facilitado (por la Dirección del Centro o persona en quien delegue), y que se le actualiza de manera constante de cada comedor al adjudicatario. Debiendo estar siempre en concordancia con la información que aportará el adjudicatario para cada uno de los servicios.
- Reclamar a cocina lo que sea necesario para corregir incidencias e imprevistos.
- Distribución de comidas: servicio de las comidas en las mesas y en habitaciones si se precisa.
- Recogida de comedores y bandejas de habitaciones.
- Transporte de carros y bandejas desde las habitaciones a los oficios de comedor de planta o la cocina.
- Transporte de la vajilla al oficio de comedor de planta o al oficio de cocina según corresponda.
- Limpieza y colocación de vajilla en los armarios o muebles correspondientes.
- Traslado de residuos a los contenedores habilitados.
- El adjudicatario reportará después de cada servicio (desayuno, comida, merienda y cena), la siguiente información:
  - o Número de menús servidos
  - o Número de menús que han faltado



- Número de menús que se devuelven; detallar los motivos: mal cuantificado, Insatisfacción por el menú ofertado, Temperatura inadecuada, Mala presentación.....
- Número de dietas no ajustadas a las dietas prescritas.
- Menús servicios en habitación

## 2.2.3.- Metodología

### 2.2.3.1.- Distribución de comidas.

- Se transportará las comidas desde el espacio destinado en la cocina a los comedores, tanto a los comedores generales de cada planta, a los habilitados en los salones de estar de los residentes, como a las habitaciones de los residentes, que por prescripción médica o de enfermería tengan que comer en su habitación, en los horarios determinados, garantizando en todo momento la conservación en perfectas condiciones organolépticas, de temperatura de las mismas y la ración establecida por cocina como “ración estándar” o “plato testigo”. En este servicio se incluye el comedor del Centro de Día.
- Se servirá la comida en los platos y los colocará en la mesa, en todos los comedores o estancias definidos, en su caso, por la Dirección del Centro. Si la comida viene servida en bandeja, la colocará en la mesa. Al servirla, se asegurará que la comida es la que corresponde al usuario y tendrá que estar reflejada (conjuntamente con las alergias y restricciones alimentarias) en el sistema identificativo de dietas en la mesa o en la bandeja, así como comprobará que está en perfectas condiciones de presentación, organolépticas y de temperatura. Esta tarea se realizará bajo la supervisión de la supervisora de servicio y turno.
- También deberá, si así lo decide la Dirección del Centro, transportar y servir los desayunos en bandejas a todas las habitaciones de los residentes de los módulos de alojamiento que la Dirección del Centro determine, dejando la bandeja en la mesa o repisa acondicionada para ello.
- La empresa adjudicataria distribuirá bolsas de comida y bebida cuando por circunstancias especiales, como excursiones, actividades del Centro, etc., algunos residentes no puedan comer en el Centro. Esta circunstancia será comunicada a la empresa con una antelación de 5 días.
- El adjudicatario también deberá servir el menú del día, en condiciones adecuadas de conservación y temperatura, a los residentes que lo precisen,



cuando por causas de consultas médicas o visitas hospitalarias no pueda servírsele el menú en los horarios de comedor. Esta circunstancia será comunicada a la empresa por el personal asistencial del Centro con la antelación necesaria.

- El personal para el servicio de atención en comedores deberá conocer y aplicar las técnicas marcadas en los protocolos correspondientes.
- El adjudicatario también deberá montar y servir los comedores para las distintas actividades que el centro programe con relación a comidas especiales, ágapes y demás eventos

#### **2.2.3.2.- Recogida de comedores.**

- Se transportará desde los comedores al oficio de distribución de comidas o al oficio de cocina la vajilla y los útiles usados.
- Así mismo, se transportará al oficio de cocina los carros y bandejas utilizados en los mismos, a la mayor brevedad posible.
- Se efectuará el desmontaje de los comedores dejándolos preparados para el siguiente servicio. Los manteles, cubremanteles y las servilletas se cambiarán, en cada servicio de comedor (desayuno, comida, merienda, cena.), así como todos los cambios individualizados por residente para garantizar la higiene de la actividad.
- Depositarán la ropa en los contenedores de ropa sucia destinados a tal efecto, así como realizará el traslado de los mismos al almacén de ropa sucia.
- En su caso, también deberá retirar, si así lo decide la Dirección del Centro, las bandejas del desayuno de las habitaciones de los residentes, y las transportará al oficio de cocina, la vajilla y los útiles usados en los mismos. Limpiará la mesa, mesilla o soporte.

#### **2.2.3.3.- Limpieza de comedores y utensilios.**

El mínimo exigido para la limpieza de los comedores, y las técnicas de limpieza a emplear, serán los detallados en el apartado de Servicio de Limpieza, debiendo mantenerse todo higiénicamente limpio.

Efectuará la limpieza de la vajilla en el oficio de cocina y limpieza del mismo, en los horarios marcados por el Director del Centro.



Recogerá los residuos y efectuará el traslado de los cubos de residuos alimenticios desde los oficios de todos los comedores al cuarto de basura destinado al efecto, y el traslado de dichos cubos a la calle y su recogida en el horario preceptivo.

Para la realización de este servicio se deben cumplir las normas existentes, tanto en lo que respecta al tipo de contenedores, como a los modos de recogida de los mismos, respetando los circuitos de limpio, de comida elaborada, y de sucio, de residuos, para su transporte.

#### **2.2.3.4.- Retirada de basuras y residuos**

Con el fin de facilitar la recogida selectiva y evitar la mezcla de basura posterior por el personal de limpieza, siempre que no se pueda garantizar de otro modo, se deberán poner bolsas de diferentes colores para cada fracción de residuos, según la normativa vigente o instrucciones del Director del Centro.

Se seguirá, en la medida de lo posible, la codificación de colores de los contenedores urbanos: azul para el papel y cartón, amarillo para envases plásticos y metálicos y negro para materia orgánica.

- Materia orgánica. Procede de los restos de la preparación de los alimentos, de restos de comida. Dichos residuos se depositarán en bolsas de color negro adecuadas y de galga apropiada para ese uso. El personal cerrará las bolsas, las retirará y las trasladará desde el lugar de generación de los residuos al oficio de sucio, al mismo tiempo colocará bolsas vacías en el mismo lugar. Los materiales potencialmente contaminadores se depositarán en bolsas rojas.
- Papel y cartón. Los procedentes del Servicio de Comedor se recogerán con medios adecuados y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Plásticos. Los procedentes del Servicio de Comedor se recogerán en bolsas y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Vidrio. Los procedentes del Servicio de Comedor se depositarán en contenedores de plástico rígido dotados con ruedas para facilitar su traslado o en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.
- Metales. Pueden ser metales férricos (acero, latón) o bien no férricos (aluminio, etc.) procedentes de latas de bebidas, alimentos, etc. Se recogerán en bolsas y se trasladarán y depositarán en el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio.



### 2.2.3.5.- Frecuencias y Horarios

La empresa deberá proporcionar un servicio de atención a comedores programado para todos los días del año, para satisfacer las necesidades del Centro en todas sus áreas.

Los horarios y condiciones de trabajo se fijarán teniendo en cuenta lo reflejado en los convenios colectivos de aplicación.

La empresa adjudicataria deberá atender las indicaciones del Director del Centro sobre la modificación de horarios, en función de la organización y funcionamiento de este y de las necesidades asistenciales y/o sociales que puedan darse.

**2.2.3.5.1.-** Horario servicio de los comedores. (3 comedores generales: plantas 1ª, 2ª y 3ª; dos comedores en las unidades cerradas de la Planta Cero y un comedor en la Unidad de Centro de Día, en este último no se realizará el servicio de cena y solo funcionará los días laborales). Los horarios son orientativos, ya que número de comensales varía en cada comedor.

Total: un mínimo de 93 horas de lunes a viernes y un mínimo de 83 fines de semana y festivos.

- Desayuno. Total día: 19,5 horas (mínimo), de lunes a viernes y de 16,5 horas (mínimo) en fines de semana y festivos:
  - Horario de inicio del servicio: 8:30 horas.
  - Horario de desayuno: de 08:30 a 09:30 horas, pudiendo extenderse el fin del servicio de desayunos en algunas situaciones excepcionales hasta las 11:00 horas.
  - Horario recogida de comedor: desde el final del servicio de desayuno a las 9:30 horas, pudiéndose en algunas situaciones excepcionales alargarse hasta las 11:30 horas.

Presencia mínima de personal: 2 trabajadores por comedor a excepción de las Unidades cerradas de la Planta cero que se realizará con la presencia mínima de un trabajador.

- Comida. Total día: 29 horas (mínimo), de lunes a viernes y de 25 horas (mínimo) en fines de semana y festivos
  - Horario de inicio del servicio: 13:00 horas.
  - Horario de comida: de 13:00 a 14:30 horas.
  - Horario recogida de comedor: desde el final del servicio de comida hasta las 16:00 horas.

Presencia mínima de personal: 2 trabajadores por comedor a excepción de las Unidades cerradas de la Planta cero que se realizará con la presencia mínima de un trabajador.



- Merienda. Total día: 19,5 horas (mínimo), de lunes a viernes y de 16,5 horas (mínimo) en fines de semana y festivos
  - Horario de inicio del servicio: 16:00 horas
  - Horario de merienda: de 16:00 a 17:00 horas.
  - Horario recogida: desde el final del servicio de merienda hasta las 17,30 horas.

Presencia mínima de personal: 2 trabajadores por comedor a excepción de las Unidades cerradas de la Planta cero que se realizará con la presencia mínima de un trabajador.

- Cena. Total día: 25 horas (mínimo), de lunes a domingo:
  - Horario de inicio del servicio: 20:00 horas.
  - Horario de cenas: de 20:00 a 21:00 horas.
  - Horario recogida de comedor: desde el final del servicio de cenas hasta las 22:00 horas.

El inicio del servicio de la cena, podrá ser retrasado en determinados salones o comedores a propuesta del Director del Centro siempre dentro del rango horario establecido.

Presencia mínima de personal: 2 trabajadores por comedor a excepción de las Unidades cerradas de la Planta cero que se realizará con la presencia mínima de un trabajador.

Las frecuencias de limpieza en los comedores se detallan en el Anexo II.

**2.2.3.5.1.- Frecuencia de retirada de residuos o basuras del Servicio de Comedores.**  
El personal de la empresa adjudicataria de este servicio antes de finalizar su turno de trabajo comprobará que no se quedan en los comedores u oficinas, ningún tipo de residuo pendiente de trasladar al cuarto general de basuras.

Si por parte de la Dirección del Centro se establecieran otros horarios acordes con las necesidades del mismo se planificará la recogida de acuerdo con las directrices establecida.

#### **2.2.3.6.- Protocolos**

Para el desarrollo de las actividades y tareas de este servicio, la empresa adjudicataria elaborará los siguientes protocolos de actuación que deberá entregar por escrito a la Dirección del Centro al inicio del contrato, que una vez revisados técnicamente, por esta, dará la conformidad con los mismos:





- Protocolo de distribución y servicio de comidas.
- Protocolo de limpieza estándar y protocolo de limpieza a fondo de comedores y oficinas de distribución de comidas.
- Protocolo para la gestión de residuos en comedores.
- Procedimiento de comunicación de averías, desperfectos y contingencias.

Dichos protocolos contendrán como mínimo:

- Objetivos.
- Responsable del protocolo.
- Dotación de recursos humanos, normas de funcionamiento para el personal.
- Procedimiento de actuación. (Tomando como base el apartado Metodología del presente pliego)
- Productos de limpieza y desinfección a utilizar.
- Horarios y tiempos de realización de las tareas por cada empleado.
- Frecuencias de limpieza, basadas en las especificadas en el Anexo II.
- Normativa en la que se sustenta el protocolo.
- Período de vigencia y fecha de revisión del protocolo.
- Registros de actividades, incidencias y medidas correctoras.

Lo establecido en el presente pliego se configura como un estándar mínimo de cumplimiento; los protocolos a establecer por la empresa contratista no podrán fijar ninguna actuación que minore las exigencias definidas en las cláusulas de este pliego.

## **CLÁUSULA TERCERA. MEDIOS PERSONALES**

### **3.1.- Dotación de personal y consideraciones generales**

La empresa contratista deberá disponer de los medios personales necesarios para prestación de los servicios en los términos fijados en el presente pliego.

La Empresa adjudicataria deberá garantizar, todos los días del año, en el horario de servicio, de 8 a 22 horas, la presencia de personal suficiente, que garantice el horario y cumplimiento de las horas y tareas expuestas en el PPT en la Cláusula 2, punto 1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, y punto 2 SERVICIO DE ATENCIÓN EN COMEDORES.

Para realizar cualquier limpieza urgente que sea necesaria en cualquiera de las dependencias del Centro, se realizará con el personal que designe la empresa entre los que se encuentren prestando el servicio.

Además, la empresa dispondrá de los siguientes profesionales:



### 3.1.1.- Responsable Técnico

El horario de este Responsable Técnico será el adecuado para supervisar efectivamente el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

- Horario flexible entre las 8:00 y las 22:00 horas, de lunes a domingo, debiendo cubrir en el periodo de una quincena todas las franjas horarias del servicio incluidos fines de semana y festivos.
- Total: 3 horas al día en 3 días a la semana con un total de 9 horas semanales de presencia de lunes a domingo.

La presencia física diaria en cada franja horaria y en cada tarea deberá ser especificada en el plan que deberá presentar la empresa adjudicataria a la Dirección del Centro, al inicio de hacerse cargo del servicio.

### 3.1.2.- Supervisores de turno.

- 2 Supervisores de limpieza:
  - o 1 en turno de mañana: Horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a domingo.
  - o 1 en turno de tarde: Horario de 15:00 a 22:00 horas, de lunes a domingo.
  - Total: 14 horas diarias.
- 2 Supervisores de comedores :
  - o 1 en turno de mañana: Horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a domingo.
  - o 1 en turno de tarde: Horario de 15:00 a 22:00 horas, de lunes a domingo.
  - Total: 14 horas diarias.

**3.1.3.-** En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. Dicho personal dependerá exclusivamente de su adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que la Agencia Madrileña de Atención Social asuma ningún tipo de responsabilidad ni obligación al respecto.

**3.1.4.-** Corresponde a la empresa adjudicataria el mantenimiento de la disciplina y competencia profesional de su personal, admitiendo las sugerencias que se propongan al respecto por parte de la Dirección del Centro, siempre que exista causa que lo justifique. Exigirá de sus trabajadores las condiciones de presencia, modales, compostura, etc., de acuerdo con las más elementales normas de convivencia a los residentes, usuarios, familiares y resto de trabajadores, cuidándose al máximo la limpieza, decoro del vestuario y buen trato.





### **3.2.- Compromisos de la empresa adjudicataria respecto al personal**

**3.2.1.-** El personal, la plantilla, con el objeto de la estabilidad de la misma, no sufrirá cambios, salvo en las sustituciones obligadas como consecuencia de enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, o a petición de la Dirección.

**3.2.2.-** Siempre que se produzca la sustitución definitiva (exceptuando la cobertura de interinidades por IT, vacaciones,.....) de algún/a trabajador/a o a requerimiento del Director de los trabajos o del Área de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, la empresa adjudicataria comunicará por escrito, indicando a que trabajador fijo va a sustituir. En este escrito comunicará perfil, experiencia del candidato, formación en seguridad alimentaria para el servicio de comedores, formación en planes de autoprotección y evacuación, así como porcentaje de jornada que va a realizar, antigüedad en la empresa, complementos sobre el salario base y convenio laboral que le es de aplicación. Dicha comunicación se realizará con una antelación de al menos 10 días, a la Dirección del centro y ésta, ha de autorizarlo dentro de las siguientes 72 horas.

En ningún caso iniciará la actividad sin la autorización de la Dirección, una vez comprobado que se ajusta a los gastos establecidos considerados en el Contrato (antigüedad, pluses, necesidad de apoyos en casos de trabajadores con discapacidad.....), con el objeto de mantener el equilibrio presupuestario del contrato.

**3.2.3.-** La Agencia Madrileña de Atención Social se reserva el derecho de rechazar los servicios de cualquier empleado que, por determinadas circunstancias, estime que no es aconsejable su entrada en el Centro. Podrá obligar al adjudicatario a que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla alguna de las obligaciones o cláusulas del contrato, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido o no proceda con la debida corrección en sus dependencias, tanto en su trato con los usuarios, como con los familiares u otro personal del Centro.

### **3.3.- Control del personal por parte del centro.**

La empresa adjudicataria deberá presentar a la dirección del centro, antes del día 20 del mes anterior, un cuadrante mensual de los turnos, indicando en el mismo la identificación de las personas que prestan el servicio, especificando si es trabajador titular o suplente (en este supuesto indicar al titular que sule), lugar de prestación del mismo, su horario y las incidencias habidas en el mes actual y hasta esa fecha.

Así mismo notificará a la dirección del centro cualquier incorporación de personal por sustitución por Incapacidad Transitoria (IT), permiso o vacaciones con una antelación



de al menos 48 horas, dichos trabajadores deberán contar con el mismo perfil profesional, formación y porcentaje de jornada que a las personas a las que vayan a sustituir.

### **3.4.- Identificación y control de acceso a la residencia:**

Todos los trabajadores de la empresa adjudicataria se deberán identificar en el control de entrada del centro (a través de su DNI correspondiente) y por razones de seguridad solo se permitirá la entrada a las personas que previamente haya notificado la empresa y autorizado la Dirección del Centro.

Todo el personal adscrito al servicio, durante su jornada laboral en el centro de trabajo, irá provisto siempre de su identificación personal en lugar visible donde figurará además del nombre de la empresa, su categoría y su nombre y al menos primer apellido.

Para el desarrollo del servicio se le facilitará el acceso a las dependencias del centro al personal de la empresa adjudicataria, una hora antes y una hora después del comienzo y finalización de los servicios, es decir entre las 7:00 y las 23:00 horas. Deberá pedir autorización expresa al Director del Centro para permanecer en las dependencias del Centro en otros horarios.

### **3.5.- Uniformidad del personal adscrito al servicio**

La empresa adjudicataria deberá uniformar por su cuenta a todo su personal según su categoría profesional y la actividad a desarrollar durante todo el tiempo en que se realice el servicio. Este cambio de uniformidad en función de la actividad, será especialmente observado cuando se realice la actividad de servicio de comedores, donde los profesionales deben llevar una uniformidad adecuada, exclusiva y diferente a la uniformidad que utilizan en otras tareas.

### **3.6.- Acreditación y formación**

El personal objeto del contrato contara con la el adiestramiento y formación pertinente para el desarrollo de su actividad laboral, incluyendo el conocimiento de los protocolos y procedimientos de trabajo, uso y utilización responsable de la maquinaria asignada, equipamiento propio del puesto y el de control ya sea informático o manual; formación en aspectos relacionados con su labor profesional en el conocimiento y manejo de habilidades sociales para el trabajo con personas mayores; así como del mantenimiento de dicha formación y la Empresa adjudicataria será responsable de dar la cumplida respuesta a dicho requerimiento.

Especialmente, el personal que preste el servicio de distribución de comidas estará en posesión de la acreditación exigida en la normativa vigente como manipulador de alimentos, y deberá respetar las medidas de sanidad e higiene previstas en la misma.



La citada acreditación deberá ser aportada, por cada uno de los trabajadores a la Empresa Adjudicataria, antes del inicio de la actividad de cada uno de ellos, debiendo mantenerse actualizada y custodiada por la Empresa, con el fin de poder ser aportada cuando la misma sea requerida por la Inspección sanitaria correspondiente y/o Auditorías internas de APPCC y/o Dirección de la Residencia.

Todos/as los/as trabajadores/as de las diferentes categorías, tanto los trabajadores subrogados como los de nueva contratación, deberán tener la formación y conocimientos suficientes en protocolos de limpieza y de atención en comedores para que puedan realizar las prestaciones adecuadamente.

### **3.7.- Riesgos laborales**

La empresa contratista velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de las medidas sobre Prevención de Riesgos Laborales, de Seguridad e Higiene vigentes en todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos de limpieza así como de seguridad alimentaria.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid. La empresa adjudicataria está obligada a presentar, a requerimiento de la Dirección del Centro, la prueba documental de que los reconocimientos médicos de los trabajadores a que le obligue la legislación vigente.

## **CLÁUSULA CUARTA. MEDIOS MATERIALES**

### **4.1.- Consumibles y productos de limpieza**

Será de cuenta de la empresa adjudicataria mantener, limpiar, almacenar y reponer todo el equipamiento de limpieza. Los elementos no textiles de limpieza, tales como cubos, escobas, etc., se lavarán al final de cada jornada con agua y detergente, guardándose completamente secos.

La empresa adjudicataria deberá aportar los consumibles, material y productos de limpieza que se relaciona a continuación y que se señalan en el Anexo V de este Pliego con las cantidades aproximadas que se estiman necesarias (Relación de mínimos):

#### **4.1.1.- Materiales**

- Carros de limpieza completos, con sistema de doble cubo de 14 litros



- Fregonas industriales.
- Mopas.
- Cepillos.
- Recogedores.
- Bayetas absorbentes. Deberán diferenciarse en cuatro colores destinadas al uso en sanitarios, habitaciones, zonas nobles, y comedores.
- Gamuzas.
- Estropajos de esparto, nailon, fibra y aluminio.
- Mangos limpiacristales y extensibles.
- Barreños.
- Plumeros de techo y muebles.
- Escaleras.
- Guantes de nitrilo azules para el servicio de comedores
- Guantes de goma.
- Cubos.

#### 4.1.2.- Productos de limpieza

- Para superficies (Suelos y zócalos):
  - Detergente neutro para suelos: para todo tipo de superficies resistentes al agua.
  - Detergente desinfectante, desodorante, bactericida perfumado para suelos de terrazo y plaquetas en baños.
  - Emulsión de brillo y antideslizante: para superficies duras, lisas y resistentes al agua. Antideslizante de acuerdo a la norma: ASTM D-2047.

Decapante de ceras sin aclarado: capaz de eliminar dispersiones y capas de mantenimiento de suelos duros resistentes a las bases. Capaz de preparar los suelos para añadir nuevas capas.

- Para baños:
  - Para la limpieza diaria, detergente bactericida y desinfectante para sanitarios.
  - Para uso esporádico, detergente para W.C.: limpiador que elimina incrustaciones de cal y otros depósitos en urinarios e inodoros.
  - Papel higiénico de celulosa de dos capas para todos los baños.
  - Papel seca manos para todos los baños comunes.
  - Jabón líquido o espuma de manos para todos los baños.
- Para oficinas



- Producto desengrasante bactericida para limpieza de campana extractora y zonas de oficio.
- Producto para la eliminación de incrustaciones de cal para limpieza de los lavavajillas
- Detergentes y productos para el lavado de vajilla a mano y a máquina.
- Cristales
  - Producto para la limpieza y conservación de superficies de cristal. La superficie limpiada debe permanecer sin marcas ni velos.
- Varios
- Producto para las superficies de acero inoxidable (ascensores, encimeras de baños, muebles...)
  - Producto limpiador multiuso para distintas superficies (muebles, madera, skay, etc.)
  - Champú moquetas y tapicerías.
  - Ambientador fresco en líquido.
  - Bolsas de basura.
  - Sacos de basura. Galga 200.10

**4.1.3.-** La empresa adjudicataria deberá mantener un stock para 15 días de los productos reseñados en este apartado, ubicado en el lugar que se le asigne por el responsable del Centro.

La Dirección del Centro o persona en quien delegue tendrá acceso al señalado almacén a efectos de comprobar su cumplimiento.

**4.1.4.-** Todos los productos de limpieza que se vayan a utilizar serán respetuosos con el medio ambiente y tendrán que venir acompañados de sus correspondientes fichas técnicas y de datos de seguridad en la que deberán contar los siguientes datos:

- Ficha técnica.
  - Descripción del producto.
  - Aplicaciones.
  - Propiedades.
  - Características.
  - Dosificación y modo de empleo.
  - Precauciones.
- Ficha de datos de seguridad.
  - Identificación de la sustancia/preparado y de la empresa suministradora.





- Información sobre la composición de componentes.
- Identificación de peligrosos.
- Primeros auxilios en caso de accidente.
- Medidas de lucha contra incendios.
- Medidas a adoptar en caso de vertido accidental.
- Manipulación y almacenamiento.
- Controles de exposición y protección individual.
- Propiedades físicas y químicas.
- Estabilidad y reactividad.
- Informaciones toxicológicas.
- Informaciones ecológicas.
- Consideraciones sobre la eliminación.
- Fecha de caducidad.

En ningún caso se utilizarán para contener los productos de limpieza botellas de agua o cualquier otro envase no original que pueda dar lugar a algún tipo de confusión.

#### 4.2.- Maquinaria y vehículos

La maquinaria mínima de que dispondrá el adjudicatario para la realización de este contrato y que aparecerá especificada en la relación, será la que figura a continuación:

- 1 aspirador para polvo y líquidos de 25 litros.
- 1 aspirador de polvo (tipo mochila).
- 1 barredora aspiradora.
- 1 barredora exteriores.
- 1 barredora-fregadora industrial de interior, con hombre a bordo
- 1 Herramienta auxiliar diversa.
- 1 hidrolimpiadora con máquina a presión de agua.
- 1 máquina rotativa mono disco.
- 1 máquina rotativa para peldaños.
- Maquinaria para jardinería.
- Sopladora

El adjudicatario se compromete a mantener este equipamiento relacionado como stock mínimo durante la ejecución del contrato así como en perfecto estado de uso y limpieza.

Deberá gestionar en el organismo competente los permisos correspondientes para la utilización de grúas, etc., que deban utilizar en necesidades especiales de limpieza, de acuerdo con la legislación vigente.



Para la limpieza de cristales y persianas exteriores, los anclajes y sistemas de seguridad deben estar normalizados en el mercado, no pudiendo ser diseñados o/y fabricados “ad hoc”, cumpliendo en todo caso la normativa específica y el Plan de Seguridad de la empresa para estos trabajos. Corresponde a la adjudicataria el montaje y mantenimiento del sistema, siendo estos dispositivos de uso exclusivo para sujetar a los trabajadores contra caídas de altura en los trabajos de limpieza objeto del contrato.

Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma, será asumida por la empresa adjudicataria.

#### **4.3.- Gastos de maquinaria**

Los gastos de almacenamiento, explotación y/o funcionamiento de la maquinaria y los materiales necesarios para que ésta se encuentre en todo momento en perfecto estado de uso (desechables y consumibles, combustible, repuestos, reparación, sustitución, etc.), así como los gastos de los seguros necesarios, obligaciones fiscales, tributarias o de cualquier otra índole, correrán por cuenta del adjudicatario.

En caso de insuficiencia de los mismos, la Agencia Madrileña de Atención Social podrá adquirirlos, repercutiendo el coste económico de lo adquirido en la facturación del mes correspondiente, con independencia de las penalidades que se establecen en la legislación vigente.

Tanto en maquinaria como en sistemas de limpieza, deberá cumplir con toda la legislación aplicable y cualquier otra regulación y se utilizarán los medios que incorporen las últimas innovaciones en la materia.

Si por causas ajenas a su voluntad, cualquiera de estos elementos no fuera suministrado con la normalidad precisa, la empresa adjudicataria no será responsable de la demora en la terminación de la limpieza.

#### **4.4.- Formación de inventario**

A la formalización del contrato, la empresa elaborará y facilitará a la Agencia Madrileña de Atención Social un inventario completo de:

- Los productos a emplear para limpiar cada zona, con clara indicación de su composición, compatibilidad y adaptación al uso y medio referido.
- Los materiales y útiles a emplear: características técnicas de los mismos, su utilidad y su adaptación al proyecto deben ser descritas expresamente.



- La maquinaria, principales o accesorias, tales como escaleras, grúa para la limpieza de cristales, andamios, señalización y elementos especiales de seguridad, etc., utilizados para la correcta prestación del servicio, tanto de limpieza como complementarios, con detalle de su utilización, de la temporalidad de su uso (continuo, periódico o eventual), y en la cantidad necesaria para atender las demandas del Centro, en función de su uso.
- Indicarán la maquinaria de la que disponga la empresa adjudicataria y que, no estando incorporada a este servicio, pueda ser de utilidad en casos singulares o de emergencia: por ejemplo, bombas de achique.

#### **4.5.- Locales para la prestación del servicio**

La Agencia Madrileña de Atención Social facilitará al adjudicatario el uso de los locales, equipos e instalaciones, así como un inventario de todos los equipamientos existentes en el Centro para la prestación de los servicios de limpieza y atención en comedores.

El uso de cualquier otra instalación, equipo o local deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del Centro.

La Agencia Madrileña de Atención Social pondrá a disposición del adjudicatario los suministros de agua, alumbrado y energía eléctrica que precise para la ejecución de su cometido, que deberá hacer un uso adecuado de los mismos.

El Centro podrá decidir incorporar en cualquier momento equipamiento adicional al contrato si así lo estimase necesario, comprometiéndose el adjudicatario a su uso y a realizar las labores que conlleve, siempre dentro de lo marcado en el pliego como prestación de los servicios.

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad de la limpieza, mantenimiento y control de dichos locales, equipos e instalaciones así como de otros recursos, equipos o instalaciones que pudieran incorporarse durante el periodo de vigencia del contrato. El coste del mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, independientemente del origen de la avería, explotación y conservación de los locales, equipos e instalaciones de los que la Agencia Madrileña de Atención Social cede el uso al adjudicatario, durante el periodo de vigencia del contrato, serán responsabilidad del adjudicatario.

La empresa adjudicataria dispondrá, y asumirá los gastos, de una línea telefónica móvil para uso del adjudicatario, así como cualquier otro gasto asociado a la explotación de dichos equipos, locales o instalaciones.



Al finalizar el contrato, el adjudicatario deberá reintegrar dichos locales, equipos e instalaciones en perfecto estado de uso y conservación, lo cual deberá ser certificado por el Director de los Trabajos, siendo directamente deducible de la facturación pendiente, e incluso de la fianza definitiva, el importe de los deterioros observados a criterio del Director de los Trabajos a la fecha de extinción del contrato.

A tenor de lo anterior, la empresa adjudicataria podrá solicitar, al hacerse cargo del servicio, levantamiento de acta de recepción de locales, equipos e instalaciones.

## **CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **5.1.- Protocolos**

La empresa adjudicataria establecerá una sistemática de trabajo planificado, coordinada con la Dirección del Centro, con una normativa interna y de control para conseguir un servicio adecuado a la tipología y características de la residencia. Los profesionales deberán actuar en todo momento con la iniciativa y resolución que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del empleo.

### **5.2.- Informes de plagas**

La empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección del Centro o persona en quien delegue, de todas las evidencias que indiquen la presencia de bichos o plagas, observados mientras se realiza el servicio de limpieza.

Lo referido en el párrafo anterior no incluye la aplicación de medidas o procedimientos para gestionar un suceso de plagas en las instalaciones. La empresa concesionaria será responsable de despejar, limpiar y desinfectar las áreas contaminadas por plagas, incluyendo sus excrementos o cadáveres, independientemente de las tareas de desinfección, desinsectación y desratización que será realizada por una empresa especializada, dedicada a este fin.

### **5.3.- Relaciones con terceros**

El contratista no podrá utilizar el nombre del Centro en sus relaciones con terceras personas, ni siquiera a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.



#### 5.4.- Hojas de reclamaciones

Tendrá a disposición de los usuarios la hoja oficial de reclamaciones, quedando obligado a dar cuenta a la Dirección del Centro, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se consigne en la misma.

#### 5.5.- Responsabilidad por daños

El contratista responderá de los daños que se puedan producir en el mobiliario y de los extravíos que se produzcan, satisfaciendo la indemnización que proceda. En caso de que no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al Centro, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para el restablecimiento normal del servicio con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos del servicio alternativo.

### CLÁUSULA SEXTA.- COORDINACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN.

#### 6.1.- Director de los Trabajos

La dirección de los trabajos (Director de los Trabajos) corresponde al Coordinador de Residencias de mayores y Centros de Día, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable Técnico de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio para éste cumplir los requerimientos que el Director de los Trabajos le dirija en virtud del poder de dirección y coordinación de los trabajos que ostenta.

Las instrucciones dadas por el Director de los Trabajos, serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria. Estas instrucciones no supondrán modificaciones de las prestaciones, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales.

#### 6.2.- Responsable Técnico

A la formalización del contrato, el representante legal de la empresa adjudicataria, comunicara por escrito el nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil del **Responsable Técnico** del Servicio para este contrato, al objeto de que las incidencias puedan tener soluciones rápidas en un momento determinado.

El Responsable Técnico coordinará y supervisará la prestación del servicio y en colaboración con los supervisores de turno, a los que deberá dar las instrucciones precisas para la mejor realización de las tareas. Asimismo deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para



asegurar el buen funcionamiento del mismo, estando la empresa adjudicataria obligada a la subsanación de las deficiencias detectadas, en tiempo y forma.

El Responsable Técnico está obligado a informar a la Dirección del Centro, cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo y la prestación del Servicio y a

facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma. Toda la información aportada deberá ser veraz, pudiendo ser comprobada por la Agencia Madrileña de Atención Social.

El Responsable Técnico de la empresa adjudicataria y el Director del Centro, se reunirán mensualmente con carácter previo a la conformidad mensual de los trabajos realizados para analizar las incidencias y proponer las correcciones y/o las mejoras oportunas, levantando Acta de dichas reuniones.

### **6.3.- Supervisores de Turno**

**6.3.1.-** Al inicio del contrato, el Responsable Técnico de la empresa, comunicara el nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil por escrito al Director del Centro quienes van a ser los Supervisores de Turno del servicio de atención de comedores y del servicio de limpieza para los distintos turnos y de lunes a domingo.

**6.3.2.-** Bajo la dirección del Responsable Técnico, supervisaran continuamente la realización de las tareas previstas en este pliego. Los supervisores se relacionaran diariamente con la Dirección del Centro o persona en quien delegue, que podrá indicar la mejor manera de realizar las tareas. Asimismo informaran diariamente de las incidencias relevantes que se produzcan.

**6.3.3.-** Para el seguimiento del servicio se cumplimentarán listas de comprobación de tareas que se ubicarán en cada dependencia, en lugar visible, donde figurará el nombre del trabajador que ha desempeñado la tarea, su firma, día y la hora de realización de la misma, así como el nombre del Supervisor, la hora que se ha realizado la supervisión y su firma.

**6.3.4.-** Con independencia de la supervisión diaria que realiza la Dirección del Centro o persona en quien delegue, un día a la semana aleatorio a su elección, realizara, junto con el supervisor del servicio y turno, una inspección conjunta de las tareas y dependencias del centro previstas en este pliego, dejando constancia del alcance de la comprobación y de los resultados.

**6.3.5.-** Para ello se preparara un listado de comprobación con todas las tareas recogidas en el pliego, de forma que, al menos, una vez al mes, se hayan revisado





Comunidad  
de Madrid

Agencia Madrileña de Atención Social  
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,  
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

todas las habitaciones, baños y al menos uno vez cada dos meses el resto de dependencias del centro.

**6.3.6.-** La Agencia Madrileña de Atención Social, bien con sus equipos de profesionales, o bien a través de empresas especializadas, podrá realizar, sin necesidad de previo aviso, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego, y en general, el funcionamiento del servicio.

EL COORDINADOR DE RESIDENCIAS  
DE MAYORES Y CENTROS DE DÍA

EL CONTRATISTA

Fdo.:



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: **103700036714140487973**



## ANEXO I

### SUPERFICIES PARA LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

### EN LA RESIDENCIA DE MAYORES “ADOLFO SUAREZ”

Lugar de la prestación: RESIDENCIA DE MAYORES “ADOLFO SUAREZ”, C/ Rávena, 18, 28032 Madrid

Superficie total aproximada: edificio, superficies exteriores y anexos: **26.294,24 m<sup>2</sup>**

El Centro tiene una superficie aproximada para la prestación del servicio de 26.294,24 m<sup>2</sup> útiles, y dispone de 280 plazas para mayores dependientes en 233 habitaciones individuales con baño y 26 habitaciones dobles con baño.

Contiene una Unidad de Atención de Enfermería (U.A.E.) con 386 m<sup>2</sup> de superficie. Consta de 6 habitaciones dobles y 3 individuales, 15 camas, 8 cuartos de baño y dos sala de estar.

El edificio incluye un Centro de Día, cuya superficie aproximada es de 387,26 m<sup>2</sup> incluida en la superficie total arriba expresada, con un número máximo de 60 plazas. Dispone de 2 salas de estar, 2 cuartos de baño, 1 comedor, 2 despachos y 2 habitaciones.

- Se excluyen de este contrato las superficies siguientes:

1 Lavandería .....	81,97 m <sup>2</sup>
1 Cocina: Zona de cocinado.....	78,23 m <sup>2</sup>
1 Cocina: Zona de lavado.....	51,68 m <sup>2</sup>
1 Cocina: Cuarto frío.....	30,61 m <sup>2</sup>
1 Cocina: almacenes de víveres y alimentos y cámaras frigoríficas.....	62,88 m <sup>2</sup>
1 Cocina: Almacén de basuras.....	9,42 m <sup>2</sup>

- Nº de plantas:

- Planta sótano
- Planta 00
- Planta 01
- Planta 02
- Planta 03
- Planta azotea



- Superficies por plantas según plano:

- <b>Planta sótano .....</b>	<b>683,23 m<sup>2</sup></b>
o 12 Cuartos de instalaciones y aljibes .....	468,59 m <sup>2</sup>
o 2 Escaleras interiores y vestíbulos anexos.....	120,95 m <sup>2</sup>
o 3 Vestíbulos de ascensores y monta carga .....	16,79 m <sup>2</sup>
o 5 Pasillos y vestíbulos.....	76,90 m <sup>2</sup>
 - <b>Planta 00.....</b>	<b>4.744,73 m<sup>2</sup></b>
• <b>Centro de Día.....</b>	<b>562,60 m<sup>2</sup></b>
o 2 Habitación .....	13,95 m <sup>2</sup>
o 4 Cuartos de baño para los usuarios.....	42,26 m <sup>2</sup>
o 2 Salas de estar .....	211,50 m <sup>2</sup>
o 1 Comedor.....	132,50 m <sup>2</sup>
o 2 Despachos .....	18,94 m <sup>2</sup>
o 2 Pasillos, vestíbulos .....	143,45 m <sup>2</sup>
• <b>Zona Residencial y de servicios .....</b>	<b>4.182,13 m<sup>2</sup></b>
o 36 Habitaciones con 40 camas.....	602,03 m <sup>2</sup>
o 20 Cuartos de baño integrados en las habitaciones .....	99,48 m <sup>2</sup>
o 4 Pasillos habitaciones .....	314,03 m <sup>2</sup>
o 2 Baños geriátricos.....	15,92 m <sup>2</sup>
o 2 Aseos de visitas .....	45,89 m <sup>2</sup>
o 2 Aseos de personal .....	5,59 m <sup>2</sup>
o 2 Control de Enfermería.....	108,02 m <sup>2</sup>
o 4 Salas de estar de residentes.....	228,89 m <sup>2</sup>
o 15 Pasillos y vestíbulos.....	673,90 m <sup>2</sup>
o 2 Comedores .....	134,05 m <sup>2</sup>
o 11 Almacenes y oficios de limpio, de mantenimiento de lencería y de menaje y vestíbulos anexos .....	217,70 m <sup>2</sup>
o 3 Almacenes de sucio y de basuras interiores y exteriores y vestíbulos anexos .....	28,14 m <sup>2</sup>
o 8 Despachos, sala de juntas y vestíbulos y salas de espera anexas.....	85,82 m <sup>2</sup>
o 4 Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Peluquería y Podólogo .....	283,09 m <sup>2</sup>
o 1 Capilla. Usos múltiples .....	74,18 m <sup>2</sup>
o 4 Vestuarios de empleados generales y de cocina .....	147,95 m <sup>2</sup>
o 3 Vestíbulos de ascensores y montacargas .....	52,34 m <sup>2</sup>
o 1 Tanatorio: Mortuorios, salas de espera, aseos de visitas y vestíbulos..	68,07 m <sup>2</sup>
o 4 Salas Rack y Centro de Transformación.....	51,85 m <sup>2</sup>
o 3 Patios interiores .....	20,48 m <sup>2</sup>
o 4 Almacenes exteriores.....	87,75 m <sup>2</sup>





○ Patios exteriores .....	836,96 m <sup>2</sup>
<b>- Planta 01.....</b>	<b>3.840,78 m<sup>2</sup></b>
○ 60 habitaciones con 66 camas .....	984,33 m <sup>2</sup>
○ 36 cuartos de baño integrados en las habitaciones .....	176,53 m <sup>2</sup>
○ 6 pasillos de las habitaciones.....	556,99 m <sup>2</sup>
○ 2 baños geriátricos.....	19,15 m <sup>2</sup>
○ 2 Aseos de visitas .....	53,57 m <sup>2</sup>
○ 2 Aseos para residentes de uso común .....	10,49 m <sup>2</sup>
○ 2 Aseos de personal .....	16,07 m <sup>2</sup>
○ 2 Control de Enfermería.....	44,80 m <sup>2</sup>
○ 2 Salas de estar de residentes.....	360,84 m <sup>2</sup>
○ 24 Pasillos y vestíbulos.....	69,67 m <sup>2</sup>
○ 1 Comedor.....	191,30 m <sup>2</sup>
○ 1 Oficio de preparación de distribución de comidas y vestíbulos anexos	31,74 m <sup>2</sup>
○ 4 Almacenes y oficios de limpio.....	58,55 m <sup>2</sup>
○ 3 Almacenes de sucio y basuras interiores y vestíbulos anexos.....	41,61 m <sup>2</sup>
○ 12 Despachos, sala de juntas y vestíbulos y salas de espera anexas.	304,95 m <sup>2</sup>
○ 1 Recepción, guardarropa y vestíbulo de entrada.....	298,76 m <sup>2</sup>
○ 1 Local comercial (desde la barra hacia el exterior) .....	28,77 m <sup>2</sup>
○ 1 Cafetería (desde la barra hacia el exterior y comedor privado).....	152,08 m <sup>2</sup>
○ 1 Salón de actos y vestíbulo anexo .....	195,23 m <sup>2</sup>
○ 4 Vestíbulos de ascensores y montacargas .....	53,70 m <sup>2</sup>
○ 9 Terrazas cubiertas .....	191,65 m <sup>2</sup>
<b>- Planta 02.....</b>	<b>3.770,84 m<sup>2</sup></b>
○ 85 Habitaciones con 95 camas .....	1.400,85 m <sup>2</sup>
○ 51 Cuartos de baño integrados en las habitaciones .....	257,74 m <sup>2</sup>
○ 8 Pasillos de las habitaciones .....	740,85 m <sup>2</sup>
○ 4 Baños geriátrico.....	34,02 m <sup>2</sup>
○ 2 Aseos de visitas.....	53,67 m <sup>2</sup>
○ 2 Aseos para residentes de uso común.....	10,49 m <sup>2</sup>
○ 4 Aseos de personal.....	19,26 m <sup>2</sup>
○ 3 Control de Enfermería .....	43,25 m <sup>2</sup>
○ 4 Salas de estar de residentes .....	302,62 m <sup>2</sup>
○ 32 Pasillos y vestíbulos .....	262,38 m <sup>2</sup>





○ 1 Comedor .....	189,99 m <sup>2</sup>
○ 1 Oficio de preparación de distribución de comidas y vestíbulos anexos .	31,74 m <sup>2</sup>
○ 8 Almacenes y oficios de limpio .....	40,14 m <sup>2</sup>
○ 4 Almacenes de sucio y basuras interiores y vestíbulos anexos .....	45,93 m <sup>2</sup>
○ 3 Despachos, sala de juntas y vestíbulos y salas de espera anexas .....	45,21 m <sup>2</sup>
○ 1 Sala de curas .....	10,47 m <sup>2</sup>
○ 1 Almacén de medicamentos .....	24,39 m <sup>2</sup>
○ 2 Archivos .....	11,28 m <sup>2</sup>
○ 4 Vestíbulos de ascensores y montacargas .....	52,71 m <sup>2</sup>
○ 11 Terrazas cubiertas.....	193,85 m <sup>2</sup>
<b>- Planta 03.....</b>	<b>3.793,87 m<sup>2</sup></b>
○ 87 habitaciones con 99 camas.....	1.439,69 m <sup>2</sup>
○ 53 Cuartos de baño integrados en las habitaciones .....	268,12 m <sup>2</sup>
○ 8 Pasillos de las habitaciones .....	745,14 m <sup>2</sup>
○ 4 Baños geriátricos .....	35,76 m <sup>2</sup>
○ 2 Aseos de visitas.....	53,69 m <sup>2</sup>
○ 2 Aseos para residentes de uso común.....	10,49 m <sup>2</sup>
○ 4 Aseos de personal.....	19,52 m <sup>2</sup>
○ 3 Control de Enfermería .....	23,52 m <sup>2</sup>
○ 4 Salas de estar de residentes .....	341,22 m <sup>2</sup>
○ 32 Pasillos y vestíbulos .....	194,24 m <sup>2</sup>
○ 1 Comedor .....	189,99 m <sup>2</sup>
○ 1 Oficio de preparación de distribución de comidas y vestíbulos anexos .	31,74 m <sup>2</sup>
○ 8 Almacenes y oficios de limpio .....	54,70 m <sup>2</sup>
○ 5 Almacenes de sucio y basuras interiores y vestíbulos anexos .....	37,15 m <sup>2</sup>
○ 3 Despachos, sala de juntas y vestíbulos y salas de espera anexas .....	45,21 m <sup>2</sup>
○ 1 Sala de curas .....	10,47 m <sup>2</sup>
○ 1 Almacén de medicamentos .....	24,45 m <sup>2</sup>
○ 2 Archivos .....	11,28 m <sup>2</sup>
○ 7 Ascensores.....	14,85 m <sup>2</sup>
○ 1 montacargas .....	2,56 m <sup>2</sup>
○ 4 Vestíbulos de ascensores y montacargas.....	52,69 m <sup>2</sup>
○ 11 Terrazas cubiertas.....	187,39 m <sup>2</sup>
<b>- Planta Azotea (Casetón) .....</b>	<b>3.434,64 m<sup>2</sup></b>
○ Cubierta: .....	3.313,69 m <sup>2</sup>
○ Sala de bombas:.....	83,19 m <sup>2</sup>
○ 4 Cuartos de maquinaria de ascensores: .....	37,76 m <sup>2</sup>





<b>- Exteriores y Vías de Acceso.....</b>	<b>6.026,15 m<sup>2</sup></b>
○ 1 Caseta de vigilante.....	19,86 m <sup>2</sup>
○ 5 Escaleras exteriores de acceso al edificio.....	26,21 m <sup>2</sup>
○ 1 Patio, calzada, escaleras y porche de entrada principal al edificio..	483,50 m <sup>2</sup>
○ 1 Patio exterior y deambulatorio .....	334,01 m <sup>2</sup>
○ 1 Aparcamiento interior y accesos .....	1.656,73 m <sup>2</sup>
○ 2 Aparcamientos exteriores .....	2.271,64 m <sup>2</sup>
○ 4 Escaleras interiores y vestíbulos anexos .....	341,90 m <sup>2</sup>
○ 1 Rampa .....	375,02 m <sup>2</sup>
○ 9 escaleras de incendios.....	517,28 m <sup>2</sup>

Las superficies alicatadas verticales que deben limpiarse, estando ya reflejada anteriormente la superficie de sus estancias, son las siguientes:

<b>- Paramentos verticales alicatados .....</b>	<b>5.463,80 m<sup>2</sup></b>
○ Azulejo color 20x20 .....	1.124,28 m <sup>2</sup>
○ Gresite color 20x31,6.....	4.015,39 m <sup>2</sup>
○ Alicatado Ston-Ker 110x54,6(en vestíbulo de entrada) .....	324,13 m <sup>2</sup>

Los locales técnicos, y en general, cualquier otro cuya limpieza pueda entrañar riesgo, deberán ser limpiados por personal especializado o particularmente instruido para ello.

De igual modo, las operaciones de limpieza que por su naturaleza entrañen riesgo, como la limpieza de cristales en altura, luminarias elevadas, o cualquier otro trabajo que denote riesgo, deberán ser realizados por personal especializado.



**ANEXO II**  
**CUADRO DE FRECUENCIAS DE REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA**  
**EN LA RESIDENCIA DE MAYORES ADOLFO SUAREZ**

**1. FRECUENCIA DE LIMPIEZA HABITUAL Y PERIÓDICA.**

**1. SERVICIO DE LIMPIEZA DE HABITACIONES Y BAÑOS**

**- Habitaciones y vestíbulos**

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Levantar y hacer las camas, cambiar y retirar la ropa sucia si fuera preciso, depositándola directamente en los carros destinados a ello.			D						
4.- Vaciado y limpieza de papeleras.			D						
5.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y enseres.			D						
6.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, cerrar las ventanas, bajar las cortinas, dejar las persianas entornadas y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
7.- Barrido y fregado del pavimento.			D						
8.- Preparar mesa, repisa, mesilla, etc. para colocar bandeja con el desayuno. Retirarla cuando el residente haya terminado dejando limpio el soporte.			D						
9.- Limpieza de colchones mediante la inyección y extracción de vapor de agua a presión.								T	
10.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, (incluidas las del aseo y armarios) y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, pasamanos, luces sobrecama, televisión, etc.				S					
11.- Desinfección de los teléfonos.				S					
12.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
13.- Limpieza general intensiva: mobiliario a fondo, interior de los armarios, camas, etc. y de paredes y elementos: rejilla aire acondicionado, etc.								T	
14.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST
15.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
16.- Limpieza de cortinas o similar.									ST
17.- Limpieza de tapicerías.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



### - Aseos integrados en las habitaciones

1.- Comprobar el funcionamiento de las luces, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
2.- Si fuera necesario, retirar la ropa de aseo, depositándola directamente en los carros destinados a ello.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras.			D						
4.- Limpieza de sanitarios, ayudas técnicas, accesorios, radiador y espejo.			D						
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia y reposición de ropa de aseo y elementos consumibles.			D						
6.- Fregado del pavimento.			D						
6(bis).- comprobación y reposición si es necesario del lavamanos liquido de los dispensadores			D						
7.- Fregado de paredes alicatadas y sus componentes: interruptores, enchufes, llamada de emergencias, puntos de luz, etc.							M		
8.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **103700036714140487973**



### - Pasillos de las habitaciones

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras.		2D							
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.			D						
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, cerrar las ventanas y correr las cortinas o similar.			D						
6.- Barrido y fregado del pavimento.			D						
7.- Eliminación del polvo y manchas de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, enchufes, pasamanos, rodapiés, cuadros, rótulos, etc.					S				
8.- Desinfección de los teléfonos.					S				
9.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
10.- Limpieza general intensiva: mobiliario a fondo y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc.								T	
11.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST
12.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
13.- Limpieza de cortinas o similar.									ST
14.- Limpieza de tapicerías.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



## 2. SERVICIO DE LIMPIEZA DE ZONAS COMUNES

### a. Zonas comunes interiores

#### - Baños geriátricos, aseos de visitas, aseos para residentes de uso común

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.	2D								
3.- Si fuera necesario, retirar la ropa de aseo, depositándola directamente en los carros destinados a ello.	2D								
4.- Vaciado y limpieza de papeleras.	2D								
5.- Limpieza de sanitarios, ayudas técnicas, accesorios, radiador y espejo.	2D								
6.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de ropa de aseo y elementos consumibles, cerrar las ventanas y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
7.- Barrido y fregado del pavimento.	2D								
8.- Comprobación y reposición si es necesario del lavamanos líquido de los dispensadores y del papel seca manos.			D						
9.- Limpieza de puertas y sus componentes.				S					
10.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
11.- Fregado de paredes alicatadas y sus componentes: interruptores, enchufes, llamada de emergencias, puntos de luz, etc.							M		
12.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST
13.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



### - Aseos de empleados

1.- Comprobar el funcionamiento de las luces, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
2.- Vaciado y limpieza de papeleras.			D						
3.- Limpieza de sanitarios, ayudas técnicas, accesorios, radiador y espejo.			D						
4.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia y reposición de elementos consumibles.			D						
5.- Barrido y fregado del pavimento.			D						
6.- Limpieza de puertas y sus componentes.					S				
7.- Fregado de paredes alicatadas y sus componentes: interruptores, enchufes, puntos de luz, etc.								T	
8.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **103700036714140487973**

## - Controles de enfermería y salas de estar residentes

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras.		2	D						
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.			D						
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de ropa y elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
6.- Barrido y fregado del pavimento.			D						
7.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, enchufes, pasamanos, rodapiés, cuadros, rótulos, relojes, etc.					S				
8.- Desinfección de los teléfonos.					S				
9.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
10.- Limpieza general intensiva: mobiliario a fondo y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc.								T	
11.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST
12.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
13.- Limpieza de cortinas o similar.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **103700036714140487973**

## - Pasillos y vestíbulos

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras.		2D							
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.			D						
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, cerrar las ventanas y correr las cortinas o similar.			D						
6.- Barrido y fregado del pavimento.			D						
7.- Eliminación del polvo y manchas de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, enchufes, pasamanos, rodapiés, cuadros, rótulos, etc.					S				
8.- Desinfección de los teléfonos.					S				
9.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
10.- Limpieza general intensiva: mobiliario a fondo y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc.								T	
11.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST
12.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
13.- Limpieza de cortinas o similar.									ST
14.- Limpieza de tapicerías.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



## - Almacenes y oficios de limpio, de mantenimiento, de lencería y de menaje

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras.		2D							
4.- Limpieza de estantes.					S				
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.					S				
6.- Barrido y fregado del pavimento.					S				
7.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, enchufes, rótulos, tabloneros de anuncios, etc.					S				
8.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
9.- Limpieza general intensiva: mobiliario a fondo.								T	
10.- Fregado de paredes alicatadas y limpieza de puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.								T	
11.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST
12.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



## - Almacenes de sucio y de basuras interiores y exteriores

1.- Comprobar el funcionamiento de las luces, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
2.- Vaciado y limpieza de papeleras.		2D							
3.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
4.- Barrido y fregado del pavimento		2D							
5.- Limpieza de estantes y de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, enchufes, rótulos, tabloneros de anuncios, etc.					S				
6.- Limpieza general intensiva: mobiliario a fondo.							M		
7.- Fregado de paredes alicatadas y limpieza de puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.					S				
8.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
9.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST
10.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral





**- Despachos, salas de juntas y salas de espera anexas**

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.			D						
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario, ordenadores y otras máquinas, así como de enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.			D						
11.5 Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
6.- Barrido y fregado del pavimento.			D						
7.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, rodapiés, cuadros, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.				S					
8.- Desinfección de los teléfonos.				S					
9.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.						M			
10.- Limpieza general intensiva de mobiliario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.							T		
11.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST
12.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
13.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **1037000036714140487973**

### - Salas de curas / despacho enfermería

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Retirar la ropa sucia si fuera preciso, depositándola directamente en los carros destinados a ello.			D						
4.- Vaciado y limpieza de papeleras.		2D							
5.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario no sanitario, ordenadores y otras máquinas, así como de enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.			D						
6.- Limpieza de sanitarios, accesorios y espejos.			D						
7.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de ropa de aseo y elementos consumibles, cerrar las ventanas y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
8.- Barrido y fregado del pavimento.		2D							
9.- Eliminación del polvo y manchas de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos no sanitarios de las paredes: interruptores, rótulos, tableros de anuncios, relojes, etc.				S					
10.- Desinfección de los teléfonos.				S					
11.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.						M			
12.- Limpieza general intensiva de mobiliario no sanitario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios etc.							T		
13 Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST
14.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
15.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral





## - Almacén de medicamentos

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.		2D							
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario no sanitario, ordenadores y otras máquinas, así como de enseres: teléfonos, etc.			D						
5.- Limpieza de sanitarios, accesorios y espejos.			D						
6.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de ropa de aseo y elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
7.- Barrido y fregado del pavimento.			D						
8.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos no sanitarios de las paredes: interruptores, enchufes, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.					S				
9.- Desinfección de los teléfonos.					S				
10.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
11.- Limpieza general intensiva de mobiliario no sanitario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.								T	
12.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST
13.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
14.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



## - Archivos

1.- Comprobar el funcionamiento de las luces, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
2.- Vaciado y limpieza de papeleras.			D						
3.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario no sanitario, ordenadores y otras máquinas, así como de enseres: teléfonos, etc.			D						
4.- Desinfección ambiental con productos adecuados y ordenar la estancia.					S				
5.- Barrido y fregado del pavimento.					S				
6.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos no sanitarios de las paredes: interruptores, enchufes, rótulos, etc.					S				
7.- Limpieza general intensiva del mobiliario a fondo.									ST
8.- Limpieza general intensiva de mobiliario no sanitario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc.							M		
9.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **103700036714140487973**

**- Recepción, guardarropa y vestíbulo de entrada**

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.		D							
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, puertas anti pánico, etc. y rellenar parte de avería en su caso.		D							
3.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.	2D								
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario, ordenadores y otras máquinas, así como de enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.		D							
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.		D							
6.- Barrido y fregado del pavimento.	2D								
7.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, rodapiés, cuadros, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.		D							
8.- Desinfección de los teléfonos.		D							
9.- Limpieza de interiores y exteriores de puertas de entrada y ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc.		D							
10.- Limpieza general intensiva de mobiliario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.								T	
11.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST
12.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **1037000036714140487973**

**- Local comercial (desde la barra hacia el exterior)**

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.		2D							
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario así como de enseres: teléfonos, etc.			D						
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
6.- Barrido y fregado del pavimento.			D						
7.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, rodapiés, cuadros, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.				S					
8.- Desinfección de los teléfonos.				S					
9.- Limpieza de ventanas (interior y exterior): cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.						M			
10.- Limpieza general intensiva de mobiliario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.							T		
11.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.								ST	
12.- Limpieza de exteriores de persianas.								ST	
13.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.								ST	

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral





**- Cafetería (desde la barra hacia el exterior y comedor privado)**

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.	DU								
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.			D						
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
6.- Barrido y fregado del pavimento.	DU								
7.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, rodapiés, cuadros, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.					S				
8.- Desinfección de los teléfonos.					S				
9.- Limpieza de ventanas (interior y exterior): cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.							M		
10.- Limpieza general intensiva de mobiliario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.								T	
11.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST
12.- Limpieza de exteriores de persianas.									ST
13.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.								T	

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



## - Salón de actos y vestíbulo anexo

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.		D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.		D						
3.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.		D						
4.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.	DU			S				
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.	DU			S				
6.- Barrido y fregado del pavimento.	DU			S				
7.- Desinfección de los teléfonos.						M		
8.- Limpieza de ventanas (interior y exterior): cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.	DU					M		
9.- Limpieza general intensiva de mobiliario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc.							T	
10.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.							T	
11.- Limpieza de exteriores de persianas.								ST
12.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.								ST
13.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.		D						
14.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.		D						
15.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.		D						
16.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.	DU			S				
17.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.	DU			S				
18.- Barrido y fregado del pavimento.	DU			S				
19.- Desinfección de los teléfonos.						M		
20.- Limpieza de ventanas (interior y exterior): cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.	DU					M		
21.- Limpieza general intensiva de mobiliario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc.							T	
22.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.							T	
23.- Limpieza de exteriores de persianas.								ST
24.-Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.								ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral







### - Tanatorio: mortuorios, salas de espera, aseos de visitas y vestíbulo

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Retirar la ropa si fuera preciso, depositándola directamente en los carros destinados a ello.			D						
4.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.			D						
5.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y de enseres, lámparas de sobremesa, etc.	DU				S				
6.- Aseos: Comprobar el funcionamiento de las luces, vaciado y limpieza de papeleras, limpieza de sanitarios, accesorios y espejos. Reposición de elementos consumibles.	DU				S				
7.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, cerrar las ventanas, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.	DU				S				
8.- Barrido y fregado del pavimento.	DU				S				
9.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, rodapiés, cuadros, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.							M		
10.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.	DU						M		
11.- Limpieza general intensiva de mobiliario y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.								T	
12.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST
13.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
14.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **103700036714140487973**

### - Salas rack y centro de transformación planta baja

1.- Comprobar el funcionamiento de las luces y maquinaria de refrigeración, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
2.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.			D						
3.- Limpieza del mobiliario y enseres.					S				
4.- Desinfección ambiental.					S				
5.- Barrido y fregado del pavimento.					S				
6.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, rodapiés, cuadros, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.							M		
7.- Limpieza intensiva de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.								T	
8.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



**- Salas de instalaciones y aljibes de la planta sótano, cuartos de maquinaria de ascensores en la planta azotea y azotea**

[illegible]

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **1037000036714140487973**



**- Ascensores, montacargas y vestíbulos (todos los pisos del edificio)**

1.- Limpieza de las paredes del interior de la cabina y sus elementos.	2D								
2.- Limpieza del interior y del exterior de las puertas del ascensor y de los frentes.	2D								
3.- Desinfección ambiental con productos adecuados.		D							
4.- Barrido y fregado del pavimento.	2D								
5.- Limpieza de techos, rejillas, etc. de la cabina.							M		
6.- Limpieza de las puertas de los vestíbulos y sus componentes.							M		
7.- Limpieza de paredes, puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc. de los vestíbulos.								T	
8.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc. de los vestíbulos.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **103700036714140487973**

**- Rampa, escaleras interiores y vestíbulos (todos los pisos del edificio)**

1.- Comprobar el funcionamiento de las luces, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
2.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.			D						
3.- Limpieza de pasamanos y barandillas.					S				
4.- Barrido y fregado del pavimento.					S				
5.- Limpieza de puertas y sus componentes.							M		
6.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.								T	
7.- Limpieza de paredes, puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc.								T	
8.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.									ST
9.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc., exteriores de persianas y balconillos de la rampa.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **103700036714140487973**

## I. Zonas comunes exteriores

**- Patio, calzada, escaleras y porche de entrada principal al edificio**

[illegible]

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral

- Terrazas, patios interiores y exteriores, deambulatorios, aparcamientos interiores y exteriores, aceras, escaleras de acceso al edificio y escaleras de incendios

1.- Comprobar el funcionamiento de las luces, puertas automáticas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D					
2.- Vaciado y limpieza de papeleras y recogida de papeles y desperdicios.			D					
3.- Limpieza de pasamanos y barandillas					S			
4.- Barrido del pavimento.					S			
5.- Limpieza de registros de alcantarillado.					S			
6.- Fregado y manguedo de escaleras y suelo.							M	
7.- Limpieza de puertas y sus componentes.								T
8.- Limpieza intensiva de paredes y elementos: puntos de luz, etc.								T
9.- Limpieza de puertas de acceso al recinto, rejas interiores y exteriores, farolas y puntos de luz pertenecientes a la parte exterior del Centro.								T
10.- Limpieza de techos, y elementos: puntos de luz, etc.								ST
11.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc.								ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **1037000036714140487973**

**- Caseta del vigilante**

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D					
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D					
3.- Retirar la ropa sucia si fuera preciso, depositándola directamente en los carros destinados a ello.			D					
4.- Vaciado y limpieza de papeleras y contenedores.			D					
5.- Limpieza del mobiliario y enseres: teléfonos, etc.			D					
6.- Aseo: Comprobar el funcionamiento de las luces, vaciado y limpieza de papeleras, limpieza de sanitarios, accesorios y espejo. Reposición de ropa y elementos consumibles.			D					
7.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de ropa y elementos consumibles, cerrar las ventanas y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D					
8.- Barrido y fregado del pavimento.			D					
9.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: molduras frisos, pasamanos, zócalos, cuadros, rótulos, tableros de anuncios, relojes, etc.				S				
10.- Desinfección de los teléfonos.				S				
11.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.						M		
12.- Limpieza general intensiva del mobiliario y de paredes, puntos de luz, extintores, mangueras contraincendios, etc.							T	
13.- Limpieza de techos, puntos de megafonía, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.								ST
14.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.								ST
15.- Limpieza de cortinas o similar y de tapicerías.								ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral

### 3. SERVICIO DE ATENCIÓN EN COMEDORES

### - Comedores

1.- Desconectar el aire acondicionado o la calefacción por aire y ventilar.			D						
2.- Comprobar el funcionamiento de las luces, persianas, cortinas, etc. y rellenar parte de avería en su caso.			D						
3.- Montaje de mesas.			D						
4.- Vaciado y limpieza de papeleras.		2D							
5.- Desmontaje de mesas, con cambio de mantelerías si precisa.	DU								
6.- Eliminación del polvo y manchas del mobiliario y enseres: teléfonos, lámparas de sobremesa, etc.			D						
7.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de ropa y elementos consumibles, cerrar las ventanas y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
8.- Barrido y fregado del pavimento	DU								
9.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, enchufes, pasamanos, rodapiés, cuadros, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.				S					
10.- Desinfección de los teléfonos.				S					
11.- Limpieza de interiores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. e interiores de persianas.						M			
12.- Limpieza general intensiva: mobiliario a fondo y de paredes y elementos: puntos de luz, extintores, mangueras contra incendios, etc.							T		
13.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contra incendios, etc.									ST
14.- Limpieza de exteriores de ventanas: cristales, aluminio, poyetes, etc. y exteriores de persianas.									ST
15.- Limpieza de cortinas o similar.									ST

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral

## - Oficios de preparación de comidas

1.- Comprobar el funcionamiento de las luces, etc. Y rellenar parte de avería en su caso.			D						
2.- Vaciado y limpieza de cubos de basura.	DU								
3.- Fregado y almacenaje de bandejas, vajilla, cubertería, etc.	DU								
4.- Limpieza del carro de transporte de comidas y mobiliario del oficio.	DU								
5.- Desinfección ambiental con productos adecuados, ordenar la estancia, reposición de elementos consumibles, y volver a conectar el aire acondicionado o la calefacción.			D						
6.- Barrido y fregado del pavimento, desagües y trayecto.	DU								
7.- Limpieza de todas las puertas y sus componentes, y de elementos mobiliario y/o decorativos de las paredes: interruptores, enchufes, rótulos, tabloneros de anuncios, relojes, etc.			D						
8.- Limpieza y desinfección de los teléfonos.					S				
9.- Limpieza general intensiva: mobiliario a fondo.						Q			
10.- Fregado de paredes alicatadas y sus componentes: interruptores, enchufes, puntos de luz, etc.						Q			
11.- Limpieza de techos y sus componentes: puntos de luz, rejillas, puntos de elementos contraincendios, etc.								T	

**DU.-** Después de cada uso. Se hace hincapié en que se realice la limpieza cuando el servicio haya terminado. **2D.-** 2 Veces al día.

**D.-** Diaria. **DA.-** Días alternos. **S.-** Semanal. **Q.-** Quincenal. **M.-** Mensual. **T.-** Trimestral. **ST.-** Semestral



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: **103700036714140487973**





## 2. LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

A realizar en los supuestos siguientes:

- El día anterior y posterior a festivos y celebraciones en la capilla y salón de actos.
  - Vaciado de papeleras, ventilación, barrido y fregado del pavimento, eliminación del polvo del mobiliario. Después de cada uso del Tanatorio
  - Ventilación. Limpieza de espejos, sanitarios, fregado del pavimento. Reposición de elementos consumibles, si precisa.
- Antes de la entrada del residente, a las habitaciones que no fueran utilizadas en un plazo de tres días, se les realizará:
  - Aireación de la habitación.
  - Limpieza de polvo.
  - Descarga de cisternas.
  - Apertura de grifos.
  - Revisión general.
- Cuando sea determinado por el responsable del centro designado, la empresa adjudicataria deberá aplicar y llevar a cabo procedimientos especiales de limpieza:
  - MRSA (*Staphylococcus aureus* meticilin-resistente). Los procedimientos a adoptar serán acordados con el Servicio Médico de la Residencia.
  - Derivadas de fenómenos meteorológicos de carácter extraordinario.
  - Limpieza de pintadas.
  - Limpieza después de actos vandálicos.
  - Prevención de Legionella.
  - Después de la realización del tratamiento de desratización, desinfección, desinsectación.
  - Podas en árboles superiores a 1,80 metros.
  - Tronzado y retirada de árboles por caída hasta el contenedor de basura.
  - Corte de ramas y retirada de las mismas por peligro latente hasta el contenedor de basura.
  - Después de la realización de alguna obra.
  - Otros.



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: **103700036714140487973**



### 3. LIMPIEZAS DE URGENCIA

- La empresa adjudicataria proporcionará un servicio de limpieza de urgencia en los turnos de mañana y tarde, 365 días al año, devolviendo los elementos afectados a los estándares de calidad iniciales.
- Las tareas de limpieza de urgencia incluyen, entre otras, las siguientes:
  - Vertido (interno y externo) de sustancias.
  - Reposición de materiales/desechables.
  - Limpiezas asociadas con los trabajos en el centro.
  - Incidentes adversos.
  - Siempre que sea requerido dicho servicio por el responsable del centro que se haya designado.





**ANEXO III**  
**PLANOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA**  
**EN LA RESIDENCIA DE MAYORES ADOLFO SUAREZ**

Se adjuntará un documento electrónico



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: **103700036714140487973**

## ANEXO IV

### DATOS DE SUBROGACIÓN – RESIDENCIA ADOLFO SUAREZ

D. Óscar Galilea Cid, en su calidad de representante legal de la empresa TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L. CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato: "Servicio integral de limpieza y atención en Comedores en la Residencia de Mayores Adolfo Suárez adscrita a la Agencia Madrileña de Atención Social", están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:


RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSAS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,74	28/03/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	INDEFINIDO	100	100,00	25/03/2002	FECHA FIN DE CONTRATO	19.115,88 €		100%		
LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	200	89,70	06/06/2009	FECHA FIN DE CONTRATO			0%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TIEMPO COMPLETO	189	100,00	16/03/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	19.451,04 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,60	23/03/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.583,60 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	209	89,70	19/02/2015	FECHA FIN DE CONTRATO	11.651,28 €		100%		



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: **1037000036714140487973**

RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO	109	100,00	19/02/2015	FECHA FIN DE CONTRATO	14.586,48 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	209	89,70	19/02/2015	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	16/04/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	13.482,00 €		100%		
LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MADRID	LIMPIADOR/A	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	200	89,70	11/07/2003	FECHA FIN DE CONTRATO			0%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	100,00	03/12/2015	FECHA FIN DE CONTRATO	13.188,00 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	09/05/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	14.128,56 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	19/11/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	11.596,20 €		100%		

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: 1037000036714140487973



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: 103700036714140487973



RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	89,70	16/11/2014	FECHA FIN DE CONTRATO	12.184,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	89,70	16/12/2015	FECHA FIN DE CONTRATO	11.596,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	502	96,00	19/11/2013	FECHA FIN DE CONTRATO	12.229,56 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	89,70	15/12/2014	FECHA FIN DE CONTRATO	11.596,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	13/10/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	11.630,40 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	07/07/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%		

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: **103700036714140487973**

RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	04/04/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	17/01/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	26/07/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	12.184,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	20/04/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	11.596,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	20/01/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	13.482,00 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	24/01/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	13.188,00 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	21/12/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	12.894,00 €		100%		



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: **103700036714140487973**

RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	20/12/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	15/11/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	12.184,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	04/10/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	89,70	12/02/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	11.545,92 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,74	12/05/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.938,80 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	550	89,74	07/03/2019	FECHA FIN DE CONTRATO	9.267,12 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO	401	100,00	31/10/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	12.600,00 €		100%		





RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA/A	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	510	81,70	25/12/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	10.882,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	22/02/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	25/10/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	89,70	16/11/2014	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	89,70	31/12/2015	FECHA FIN DE CONTRATO	2.278,80 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	89,70	08/01/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%		



RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	530	100,00	02/12/2015	FECHA FIN DE CONTRATO	12.600,00 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	20/11/2014	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	510	89,70	17/07/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	1.039,85 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	25/10/2017	FECHA FIN DE CONTRATO	12.478,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	510	89,70	15/05/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	INDEFINIDO	100	100,00	19/05/2003	FECHA FIN DE CONTRATO	18.763,44 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	04/10/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	12.894,00 €		100%		



RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
LIMPIEZA EDIFICIOS Y LOCALES MADRID	ENCARGADO GENERAL	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL	200	57,00	01/03/2005	FECHA FIN DE CONTRATO			0%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	20/11/2014	FECHA FIN DE CONTRATO	11.596,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	20/04/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.840,28 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	05/05/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	13.188,00 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	510	89,70	22/05/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	510	81,74	25/12/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.181,24 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	24/05/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		





RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	87,90	14/06/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.369,40 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	02/10/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.596,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	23/06/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	9.880,32 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	550	89,70	27/02/2019	FECHA FIN DE CONTRATO	11.302,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	23/06/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.596,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	27/06/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	13.756,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	20/10/2016	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		



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: **103700036714140487973**

RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.								
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ								
RELACIÓN DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	510	89,70	08/06/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,74	30/10/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	12.189,24 €		100%	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	06/07/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	16/07/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	13.237,32 €		100%	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	24/07/2018	FECHA FIN DE CONTRATO			100%	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	26/07/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.596,20 €		100%	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	27/07/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.890,20 €		100%	



RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUSSES	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	510	81,70	01/02/2019	FECHA FIN DE CONTRATO	10.588,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	INDEFINIDO	100	100,00	16/08/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.160,00 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	14/08/2018	FECHA FIN DE CONTRATO			100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL	510	81,74	01/02/2019	FECHA FIN DE CONTRATO	10.961,04 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO	401	100,00	18/08/2018	FECHA FIN DE CONTRATO			100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	05/09/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	12.184,20 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	20/09/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		





RAZÓN SOCIAL		TRÉBOL INTEGRACIÓN SOCIAL S.L.									
CENTRO DE TRABAJO		RESIDENCIA PARA PERSONAS MAYORES ADOLFO SUÁREZ									
RELACIÓN DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATO	CÓD. CONT.	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DEL CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS/ PLUS	% BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	24/09/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.853,60 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,70	06/10/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	11.469,96 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,74	18/12/2018	FECHA FIN DE CONTRATO	14.068,44 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	100,00	25/12/2018	FECHA FIN DE CONTRATO			100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	OBRA Y SERVICIO DETERMINADO	501	89,74	04/01/2019	FECHA FIN DE CONTRATO	12.189,24 €		100%		
Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad Estatal	OPERARIO/A	TEMPORAL TIEMPO PARCIAL	550	89,70	27/02/2019	FECHA FIN DE CONTRATO	11.835,00 €		100%		

\*Especificar los pactos en vigor aplicables a los trabajadores.  
Lo que se hace constar a efectos legales oportunos.

En Logroño, a 12 de abril de 2019

Fdo. Óscar Galilea Cid



## ANEXO V

### PRODUCTOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA E HIGIENE DE LA RESIDENCIA (RELACIÓN DE MÍNIMOS)

	CONSUMO APROX. POR MES
ABRILLANTADOR VAJILLA	125 l.
AMBIENTADOR (LIQUIDO)	30 l.
BAYETA CRISTALES	10 uds.
BAYETAS MICRO FIBRA (4 COLORES)	100 uds.
BOBINA SECAMANOS	18 FARDOS (6 BOBINAS POR FARDO)
BOLSAS BASURA NEGRAS Y/O AMARILLAS >70 GALGAS MEDIDAS APROX. 52 X 60 CM.	5 CAJAS (25 ROLLOS X 20 uds.)
BOLSAS BASURA NEGRAS Y/O AMARILLAS >100 GALGAS MEDIDAS APROX. 85 X 105 CM.	15 CAJAS (20 ROLLOS X 15 uds)
BOLSAS BASURA NEGRAS Y/O AMARILLAS >120 GALGAS MEDIDAS APROX. 115 X 150 CM.	4 CAJAS (20 ROLLOS X 10 uds)
DESENGRASANTE	20 l.
DETERGENTE DESINFECTANTE CLORADO	100 l.
ESTROPAJO BLANCO (BAÑOS)	3 rollos
ESTROPAJO VERDE	4 rollos
FREGONA DOMESTICA	10 uds.
FREGONA INDUSTRIAL	25 uds.
GEL MANOS	50 l.
GUANTES VINILO	100 CAJAS
GUANTES VINILO AZUL (OBLIGAROTIO EL USO PARA COMEDORES)	50 CAJAS
HIGIENIZANTE AMONIOS CUATERNARIOS	100 l.
LAVAVAJILLAS INSDUSTRIAL	150 l.
LAVAVAJILLAS MANUAL	12 l.
LIMPIAINODOROS-DEISNCRUSTANTE	12 l.
MOPA BARRIDO HUMEDO – RECAMBIO	3 CAJAS
PAPEL HIGIÉNICO DOMESTICO	25 FARDOS (144 ROLLOS POR FARDO)
PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	15 FARDOS (18 UNIDADES EL FARDO)
TOALLITA TISSU SECAMANOS	30 CAJAS (20 PQ POR CAJA)



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: **103700036714140487973**