



Dirección General de Infraestructuras Judiciales
Consejería de Presidencia, Justicia e Interior
COMUNIDAD DE MADRID

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO: "SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS SEDES JUDICIALES ADSCRITAS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID (3 LOTES)"

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación:

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DENOMINADO "SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LAS SEDES JUDICIALES ADSCRITAS A LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID (3 LOTES)"



ÍNDICE

CLÁUSULA 1ª:	OBJETO DEL PLIEGO
CLÁUSULA 2ª:	ALCANCE DE LOS TRABAJOS
CLÁUSULA 3ª	PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS
CLÁUSULA 4ª:	HORARIO DE TRABAJO
CLÁUSULA 5ª:	PERSONAL
CLÁUSULA 6ª:	MEDIOS MATERIALES Y MECÁNICOS DE LA EMPRESA
CLÁUSULA 7ª:	DESARROLLO DE LOS TRABAJOS
CLÁUSULA 8ª:	CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO
CLÁUSULA 9ª:	FORMACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
CLÁUSULA 10ª:	PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

ANEXOS

ANEXO Nº 1:	RELACIÓN DE CENTROS
ANEXO Nº 2:	CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO Nº 3:	CRITERIOS Y PERIODICIDAD PARA LA LIMPIEZA DE INSTALACIONES CON RIESGO BIOSANITARIO EN EL IMLCF SITO EN C/ JULIO CANO LASSO Nº4 DE MADRID



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

CLÁUSULA 1ª: OBJETO DEL PLIEGO

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

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

CLÁUSULA 2ª: ALCANCE DE LOS TRABAJOS

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

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

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

En el Anexo I del pliego de prescripciones técnicas, además de las 66 sedes judiciales objeto del contrato, se incluyen también dos locales, a saber, el Archivo de Piezas de Convicción ubicado en Alcalá de Henares con 298 m² de superficie, y la nave situada en la Avda. de la Industria 34 de Tres Cantos que sirve de almacén de enseres de las sedes judiciales, ambos pertenecientes al lote 2, en los cuales se debe practicar una limpieza general con carácter semestral, sin perjuicio de que se realice alguna limpieza añadida que, en cualquier caso será por cuenta del contratista. Además, en la nave sita en la localidad de Tres Cantos, deberá realizarse una limpieza semanal de la zona de aseos y dependencias de uso del servicio de seguridad existente en el edificio (74 m²), así como la reposición del suministro de material correspondiente.

2.1 Limpieza de edificios



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

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

- **Limpieza de dependencias interiores:** con productos adecuados que deberán realizarse según las periodicidades establecidas en la cláusula 3ª.

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

- **Limpieza de zonas exteriores:** igualmente está incluida en el contrato la limpieza de todos los espacios exteriores que pertenezcan a los edificios, como terrazas, cubiertas planas transitables y no transitables, aparcamientos, aceras, parterres, etc.
- **Limpieza de fachadas de los edificios sedes judiciales.**
- **Limpieza específica para las instalaciones con riesgo biosanitario del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IMLCF).** Por sus especiales características, se detallan en el Anexo 3 las tareas a realizar, así como su periodicidad.

2.2 Recogida de residuos

La recogida de residuos será selectiva. La recogida diaria de papel, cartón, envases, vidrio y materia orgánica se hará por separado del resto de residuos en cada uno de los despachos o dependencias en las que se realice el servicio de limpieza. Los residuos así clasificados se depositarán en los contenedores situados en el interior del edificio, que deberán ser suministrados por la empresa adjudicataria a su costa, y posteriormente en los contenedores situados en el exterior, o en los puntos determinados por el Ayuntamiento a tal efecto.

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

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



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

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

La retirada y sustitución de los contenedores de residuos biosanitarios se realizará siempre que se encuentre llenos y como mínimo con una periodicidad mensual.

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

2.3 Suministro y reposición de contenedores, higiénico-sanitarios

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

2.4 Suministro y reposición de consumibles y accesorios

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

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

2.5 Servicios Especiales

- Se consideran incluidas en el precio del contrato las **limpiezas especiales** que puedan requerirse en cualquiera de las dependencias de las sedes judiciales que figuran en el Anexo 1 (Madrid capital, sedes de la periferia e Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses), donde se hayan realizado cualquier tipo de obras o adaptaciones necesarias para el normal



desarrollo de la actividad, y después de la limpieza fin de obra a realizar por el constructor.

- De igual forma se consideran incluidos en este pliego aquellas actuaciones de limpieza no descritas en el mismo, que por su naturaleza de **urgencia o necesidad** deban realizarse.
- Así mismo, se considera incluido en este pliego la realización de servicios de tintorería de alfombras, estores y cortinas, así como el **servicio de lavandería** en las sedes de Plaza de Castilla e Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, cuando así se requiera por la Dirección del Contrato y por el período que se determine.

En cualquiera de los supuestos de servicios especiales, la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales avisará, en un plazo no inferior a 24 horas, excepto en actuaciones de naturaleza urgente, para la realización de los trabajos necesarios con el fin de asegurar la disponibilidad de medios materiales y personales.

CLÁUSULA 3ª: PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

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

DIARIO		
2.1	Vaciado y limpieza de papeleras	
	Limpieza de suelos y rodapiés	
	Desempolvado de mobiliario, incluso elementos de trabajo o decorativos de sobremesa	
	Limpieza de teléfonos	
	Limpieza de calabozos, zona de policía, salas de declaración y espacios anejos	
	ASEOS	Barrido y fregado de suelos
Limpieza y desinfección de sanitarios con productos desinfectantes y desodorantes		
Aplicación de productos ambientadores		
2.5	Reposición de elementos consumibles	
2.2	Retirada de residuos orgánicos	
SEMANAL		
2.1	Pasamanos y barandillas de escaleras	
	Limpieza de huellas en cristales, lunas, mamparas	
	Limpieza de ascensores y montacargas	
	Barrido de porches de entrada, escaleras exteriores, etc.	
	Cuidado de plantas de interior	
	Limpieza de aseos y zona de seguridad de la nave de Tres Cantos	
QUINCENAL		
2.1	Aspiración en profundidad de moquetas y alfombras	
	Limpieza en garajes de papeles y residuos	
2.2	Recogida de contenedores de papel	
MENSUAL		



2.1	Oficinas y archivos: Desempolvado de estanterías
	Aseos: Limpieza de paredes y alicatados
	Limpieza por ambas caras de puertas, mamparas y cristales interiores
	Barrido y baldeo de patios y terrazas
2.3	Suministro y reposición de contenedores higiénico-sanitarios, en las cabinas de señoras
2.4	Suministro y reposición de contenedores de residuos clasificados como biosanitarios especiales Clase III
2.5	Suministro y reposición de consumibles
TRIMESTRAL	
2.1	Limpieza y pulido de bronces, latones dorados y, en general, de tiradores de puertas, apliques, adornos, etc.
	Limpieza, desempolvado: paredes, techos, puntos de luz, difusores, altos de archivos, armarios
SEMESTRAL	
2.1	Limpieza de cristales exteriores y poyetes de ventanas, en edificios que no requieran medidos auxiliares
	Limpieza de detalle de todas las dependencias
	Recuperación del brillo de todo tipo de pavimentos: Abrillantado de suelos de mármol y terrazo, encerado de suelos de madera, y decapado y encerado de superficies plásticas
	Aspiración total de superficies con prolongadores y boquillas especiales
	Lavado o limpieza en seco de visores estores y cortinas, incluyendo montaje y desmontaje. Desinfección de moquetas y alfombras
	Limpieza de cuartos de calderas y similares
	Limpieza de garaje con máquina fregadora
	Limpieza general del almacén de PDC de Alcalá y el de enseres de Tres Cantos
ANUAL	
2.1	Limpieza de cristales exteriores y poyetes de ventanas, en edificios que requieran elementos auxiliares
2.6	Limpieza en tintorería de alfombras, estores y cortinas

Las periodicidades de las labores de limpieza de carácter biosanitario del IMLCF figuran en el Anexo 3, debiendo regirse por la presenta cláusula la limpieza de la sede que no reúna dicho carácter biosanitario (despachos, secretarías, archivos, etc.)

CLÁUSULA 4ª: HORARIO DE TRABAJO

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

- Sedes judiciales con servicio de seguridad 24 h. a partir de las 15:00 h.
- Sedes judiciales con servicio de seguridad hasta las 18:00 horas: con carácter general a partir de las 15:00 horas. En aquellos centros, en los que el horario comprendido entre las



15:00 horas y las 18:00 horas no sea suficiente para la realización de las horas establecidas, se podrá adelantar el inicio del servicio a las 14:00 horas.

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

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

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

Dada la actividad que se desarrolla en el IMLCF, se deberá proveer el personal necesario en las zonas biosanitarias del mismo recogidas en el Anexo 3 durante los fines de semana.

CLÁUSULA 5ª: PERSONAL

La plantilla que, necesaria y obligatoriamente, ha de formar parte del presente contrato estará compuesta por trabajadores en número suficiente y categoría adecuada para la prestación completa de los servicios para la totalidad de las sedes y el total de las superficies que figuran en el Anexo 1 y con la periodicidad señalada en la cláusula 3ª.

El contratista deberá asegurar la existencia de equipos volantes o especiales que sirvan para dar cobertura a las necesidades imprevistas que surjan durante las jornadas laborales, así como a aquellas derivadas de la realización de obras de mantenimiento, acondicionamiento y mejora en las instalaciones judiciales o derivadas de cualquier otra circunstancia.

Dada la diferente composición de cada lote en lo relativo al número de sedes que se engloban en cada uno, distinguimos los equipos volantes, que tendrán carácter de movilidad, de los equipos especiales, que permanecerán fijos en una sede determinada.



Así pues, se deberá de dotar al lote 1 y lote 2, con 2 equipos volantes cada lote, compuesto por tres personas cada uno de ellos, debiendo de actuar en cualquiera de las sedes pertenecientes a su lote respectivo.

En el caso del lote 3, se deberá de dotar de 1 equipo especial, compuesto también por 3 personas, que realizando las mismas funciones que los equipos volantes antes descritos, tengan carácter permanente en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar al Director del Contrato (representante de la Administración), los siguientes datos:

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

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

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

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

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

Caso de producirse alguna situación anómala lo comunicará a su encargado del edificio quien tendrá las



instrucciones de actuación, por parte de su responsable de zona a través de la Dirección General de Infraestructuras Judiciales.

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

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

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

CLÁUSULA 6ª MEDIOS MATERIALES Y MECÁNICOS DE LA EMPRESA

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

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

MEDIOS MECÁNICOS:

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

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

MEDIOS MATERIALES:

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



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

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

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

CLÁUSULA 7ª: DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

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

El contratista está obligado a poner a disposición de la Dirección del Contrato un teléfono y correo electrónico, en los que se puedan recibir los avisos relacionados con el servicio, teniendo en cuenta que estos deberán realizarse en un plazo inferior a 24 horas, salvo lo dispuesto en la cláusula 2.5 relativa a los servicios especiales.

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

7.1 PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES

Dentro de los quince días siguientes al inicio del contrato el adjudicatario presentará una planificación de



actuaciones del servicio en el que se contemplará para cada sede judicial: dotaciones de personal, equipos, horarios, maquinaria, medios auxiliares, productos, etc. Se deberán respetar como mínimos los medios definidos en este pliego.

La planificación de actuaciones contendrá, al menos, la siguiente documentación:

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

La planificación de actuaciones es obligatoria y contractual para la empresa. Deberá ser aprobado por el órgano de contratación, previo informe favorable de la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales. Cualquier modificación de la misma deberá aprobarse siguiendo el mismo trámite y la nueva planificación de actuaciones pasará a formar parte integrante del contrato.

7.2 CONTROL DEL SERVICIO

La dirección de los trabajos corresponde al responsable del contrato designado por la Dirección General de Infraestructuras Judiciales, atribuyéndose al Técnico de Apoyo del Área de Contratación de la Subdirección General de Infraestructuras Judiciales.

El correo de contacto es el siguiente: limpiezasedesjudiciales@madrid.org

Las funciones del responsable del contrato serán las siguientes:

- Proponer al órgano de contratación la resolución de las incidencias surgidas en la ejecución del contrato.
- Proponer al órgano de contratación la imposición de penalidades.
- Proponer al órgano de contratación el ejercicio de las prerrogativas contenidas en los artículos 190 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato, de los deberes del adjudicatario y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.
- Conformar las facturas, una vez realizada la prestación y siempre que ésta haya sido realizada a



satisfacción.

- Dirigir instrucciones al contratista, siempre que no supongan una modificación del objeto del contrato, ni se oponga a las disposiciones en vigor o a las derivadas de los pliegos y demás documentos contractuales.

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

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

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

CLÁUSULA 8ª: CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Para verificar el cumplimiento de los preceptos del contrato se podrá establecer un sistema de control de calidad de la prestación del servicio basado en la valoración objetiva de:

- La ejecución del contrato mediante la observación del estado de limpieza que presentan los inmuebles a través de las evaluaciones objetivas de los mismos en las inspecciones y seguimientos in situ periódicos.
- El cumplimiento de las frecuencias pactadas y establecidas en este pliego de prescripciones técnicas.
- El nivel de resolución de las incidencias mediante el análisis de los datos suministrados en las inspecciones y seguimientos. Este sistema de control se ejercerá por el órgano de contratación.

8.1. VALORACIÓN OBJETIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. INDICADORES DE CALIDAD

Los controles a realizar para el seguimiento del contrato y de los resultados de los servicios prestados se realizarán tanto mediante inspecciones puntuales en edificios completos o en tramos (dependencias, pasillos, escaleras, etc.) como mediante indicadores de calidad.

Se podrá valorar la correcta ejecución del servicio mediante la observación del estado de limpieza que presentan diversas dependencias a través de dos tipos de inspecciones:



1. Inspecciones in situ aleatorias. Las evaluaciones y observaciones se realizarán sobre áreas o zonas designadas aleatoriamente entre el conjunto de dependencias representativas del edificio. Para llevar a cabo estas inspecciones se podrán realizar visitas a los inmuebles dentro de los cinco días laborables de la semana (de lunes a viernes).
2. Inspecciones in situ dirigidas. Se harán sobre las áreas de observación previamente designadas con motivo de haber obtenido resultados deficientes en anteriores inspecciones.

Se emitirá un informe de cada visita en el que se hará constar la calidad técnica de los trabajos y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas.

Se valorará el nivel de calidad de la limpieza, anotándose en un parte de calidad los datos siguientes:

- Nivel de limpieza constatado en cada área.
- Anomalías observadas, gravedad de las mismas y, en su caso, operario responsable.
- Medidas de corrección solicitadas con su correspondiente plazo de ejecución.

Al margen de los parámetros de calidad antes descritos, serán también objeto de seguimiento los siguientes:

- Encuesta de satisfacción de usuarios y personal del centro o sede judicial.
- Quejas dirigidas por el personal de la sede judicial.
- Limpieza y disciplina del personal operativo.
- Cumplimiento de los períodos de tiempo previstos para la prestación del servicio.
- Cumplimiento de cualquier obligación prevista en el presente pliego.

Además de las inspecciones y parámetros señalados anteriormente, se establecen un conjunto de indicadores de control de calidad prestacional, con la finalidad de conocer la correcta ejecución del contrato, sin perjuicio del régimen de incumplimientos y penalidades previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares, al ser compatible la aplicación de ambos mecanismos. El adjudicatario deberá mantener en todo momento los límites ofertados, comprometiéndose a su cumplimiento.

La estructura de estos indicadores será:

Indicador número 1: Consecución de los objetivos prestacionales según estándares fijados en el PPTP (50%)

Evalúa el cumplimiento de los objetivos prestacionales fijados en este PPTP. Se entiende por objetivos prestacionales el cumplimiento de las prestaciones del servicio de limpieza definidas en este pliego, complementadas con la oferta del adjudicatario. En particular se evaluará el tiempo de resolución de las incidencias que se comuniquen. A estos efectos se tramitará como incidencia en la ejecución de los servicios el incumplir los plazos máximos siguientes en la resolución de las incidencias derivadas de la ejecución de los servicios:



- Las incidencias podrán ser comunicadas al contratista por el Responsable de Contrato.
- El plazo máximo para resolver la incidencia se fija entre una y seis horas, según el tipo de la misma, desde que le sea comunicada. Si la resolución de la misma requiere un plazo mayor del estipulado, deberá justificarse al Responsable del Contrato, que dará o no validez al nuevo plazo. Tras cada incidencia se generará un parte de resolución de la incidencia que deberá notificarse al Responsable de Contrato.

Para la aplicación de este indicador el Responsable del Contrato recabará los informes pertinentes de las unidades Cívtas existentes en las sedes judiciales y/o inspeccionará las instalaciones con la periodicidad y frecuencia que estime oportuno, confeccionado un informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos que han de alcanzarse según determinaciones del PPTP y de la oferta del adjudicatario, pudiéndose acompañar dichos informes con fotografías indicativas de los incumplimientos.

La ponderación del indicador considerará la existencia o no de incidencias en la ejecución del servicio. Así, de no existir incidencia alguna que permita de manera indubitada colegir un cumplimiento total de los objetivos, se le aplicará como cumplimiento la totalidad del peso del indicador, esto es un 50%.

En caso de incidencias se ponderará de la siguiente forma:

1 Incidencia por deficiente calidad de la prestación	descuento de 5% del peso del indicador
2 Incidencias por deficiente calidad de la prestación	descuento de 10% del peso del indicador
3 Incidencias por deficiente calidad de la prestación	descuento de 15% del peso del indicador
4 Incidencias por deficiente calidad de la prestación	descuento de 20% del peso del indicador
5 Incidencias por deficiente calidad de la prestación	descuento de 25% del peso del indicador
A partir de 5 incidencias por deficiente calidad de la prestación	descuento de 100% del peso del indicador

Indicador número 2: Disponibilidad de dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles, etc. (25%)

Evalúa el grado de cumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este PPTP y de su oferta en cuanto a la dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles, y cualesquier otro previsto en este PPTP, o cualquier otra dotación del servicio de limpieza.

Para la aplicación de este indicador el Responsable del Contrato recabará los informes pertinentes de las unidades Cívtas existentes en las sedes judiciales y/o inspeccionará las instalaciones con la periodicidad y frecuencia que estime oportuno, confeccionado un informe sobre el grado de cumplimiento de los objetivos que han de alcanzarse según determinaciones del presente PPTP y de la oferta del adjudicatario, pudiéndose acompañar dichos informes con fotografías indicativas de los incumplimientos.

Igualmente solicitará al adjudicatario cuanta información necesite sobre los aspectos inspeccionados,



viniendo el adjudicatario obligado a facilitarla. En caso de negativa o de ser insuficiente la información aportada que impida la aplicación del indicador se le descontará el 100% del peso del mismo.

La ponderación del indicador considerará la existencia o no de incidencias en la dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles, y cualesquier otro previsto en este PPTP, o cualquier otra dotación del servicio de limpieza. Así, de no existir incidencia alguna que permita de manera indubitada colegir un cumplimiento total de los objetivos, se le aplicará como cumplimiento la totalidad del peso del indicador, esto es un 25%.

En caso de incidencias se ponderará de la siguiente forma:

1 Incidencia por falta de dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles	descuento de 5% del peso del indicador
2 Incidencias por falta de dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles	descuento de 10% del peso del indicador
3 Incidencias por falta de dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles	descuento de 15% del peso del indicador
4 Incidencias por falta de dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles	descuento de 20% del peso del indicador
5 Incidencias por falta de dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles	descuento de 25% del peso del indicador
A partir de 5 incidencias por falta de dotación de suministro permanente de materiales, productos de limpieza, accesorios, maquinaria y reposición diaria de productos consumibles	descuento de 100% del peso del indicador

Indicador número 3: Incidencias del servicio imputables al adjudicatario (25%)

A estos efectos se considerará incidencia, además del incumplimiento de cualquier orden de trabajo cualquier comunicación que se reciba sobre el servicio objeto de contrato que a juicio del Responsable del Contrato se considere imputable al contratista.



En caso de incidencias se ponderará de la siguiente forma:

De 1 a 3 incidencias en el servicio	Descuento de 5% del peso del indicador
De 4 a 6 incidencias en el servicio	Descuento de 10% del peso del indicador
De 7 a 9 incidencias en el servicio	Descuento de 15% del peso del indicador
De 10 a 12 incidencias en el servicio	Descuento de 20% del peso del indicador
De 13 a 15 incidencias en el servicio	Descuento de 25% del peso del indicador
Más de 15 incidencias en el servicio	Descuento de 100% del peso del indicador

La existencia de alguna incidencia o reclamación que tenga la consideración de grave, conforme a criterio argumentado por el Responsable del Contrato, implicará de forma automática la aplicación de un 100% del indicador.

Consideraciones adicionales:

La evaluación de los indicadores se hará trimestralmente.

Su implantación y seguimiento permitirá conocer la evolución de los compromisos del concesionario adquiridos mediante la presentación de su oferta, abonándose una parte significativa de la retribución en función del grado de cumplimiento de los mismos.

CLÁUSULA 9ª: FORMACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

Todo el personal del servicio de limpieza asignado al contrato tendrá que haber recibido la formación e información sobre los riesgos que entrañe su puesto de trabajo, así como disponer de los equipos de protección individual necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas sin ningún riesgo para el trabajador.

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

La Consejería exigirá que las labores de limpieza realizadas en altura se realicen con las protecciones adecuadas y conforme a los protocolos que indique el Servicio de Prevención de la Consejería. Correrá por parte de la empresa adjudicataria toda la formación necesaria para el desarrollo de sus trabajos, incluido el uso de los medios auxiliares particulares de cada sede.

La empresa adjudicataria deberá acreditar que el personal que desempeñe sus funciones en la sala de bioseguridad del IMLCF ha recibido la formación e instrucción profesional suficiente que determina la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sobre todo en lo relativo a la utilización de Equipos de Protección Individual (EPIS), así como lo indicado en el Convenio Colectivo aplicable y es conocedor de los riesgos



derivados de la no aplicación del procedimiento. Dicha formación correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

CLÁUSULA 10ª: PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

El contratista está obligado a cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, y en concreto el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al resto de la normativa europea y nacional relacionada con esta materia. Las obligaciones en materia de protección de dichos datos tendrán validez durante la vigencia del presente contrato y una vez terminado este. Si se produjera el incumplimiento de las citadas obligaciones, el contratista responderá de los daños y perjuicios que se le causen a la Administración contratante, incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran serle impuestas.

El contratista adquiere el compromiso de controlar y custodiar la documentación que se le entregue para la realización del contrato y la obligación de que ni la documentación ni la información en ella contenida y/o a la que acceda como consecuencia de la ejecución del contrato llegue, por cualquier medio, a poder de terceras personas. Asimismo, y en ningún supuesto, está autorizado su uso para sus fines propios o privados, o cualesquiera otros fines, incluida la publicación o reproducción. En consecuencia, el contratista impartirá las instrucciones oportunas a su personal para que dicho personal se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en cualquier tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en las que se desarrollen sus actividades.

El contratista tiene prohibido el acceso a los datos personales que en cualquier soporte obren en las dependencias judiciales y que no estén directamente relacionados con la correcta ejecución del contrato. En consecuencia, el contratista impartirá las instrucciones precisas a su personal a este respecto.

El contratista garantiza la confidencialidad de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo y se hace responsable a estos efectos del uso indebido por parte de sus trabajadores. El cumplimiento de esta obligación es condición esencial del contrato y causa de resolución su incumplimiento a los efectos previstos en el artículo 211 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En Madrid, a la fecha de la firma
LA DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES

Firmado digitalmente por: MARTIN GARCIA-MATOS CARMEN
Fecha: 2023.04.14 11:00



ANEXO 1: RELACIÓN DE CENTROS



LOTE 1

LIMPIEZA SEDES JUDICIALES (LOTE 1)			
Nº	SEDE JUDICIAL	UBICACIÓN	SUPERFICIE m ²
1	Juzgados Instrucción/Vigilancia Penitenciaria/ Decanato	Plaza de Castilla, 1	48.670
2	Juzgados 1ª Instancia (Generales)	C/ Joan Maragall, 66	24.535
3	Fiscalía Provincial (Secciones Penales)	C/ Joan Maragall, 53 Plantas 7ª, 8ª y 9ª	3.945
4	Fiscalía de la Comunidad de Madrid	C/ Barquillo, 23	383
5	Audiencia Provincial Secc. Penales/Fiscalía Prov. y de Áreas	C/ Santiago de Compostela, 96	19.306
6	Audiencia Provincial Secciones Civiles (salvo 22 y 24)	C/ Santiago de Compostela, 100	6.214
7	Juzgados 1ª Instancia (Generales)	C/ Rosario Pino 5	9.880
8	Juzgados 1ª Instancia (Familia y Tutelas) A.P. Secciones 22 y 24	C/ Francisco Gervás, 10	9.629
9	Juzgados de lo Penal y VSM	C/ Albarracín nº 31	25.797
10	Registro Civil. Edificio ampliación	C/ Pradillo, 62 - 64	3.583
11	Registro Civil	C/ Pradillo, 66	4.327
12	Juzgados de lo Social y de lo Contencioso Administrativo	C/ Princesa, 3 y 5	17.650
13	Juzgados de 1ª Instancia y de Incapacidades (Plantas 2,4 y 5)	C/ Ventura Rodríguez, 7	3.829
14	Juzgado de 1ª Instancia 101 y 101 bis	C/ Gran Vía, 12	1.438
15	Juzgados de lo Contencioso Administrativo	C/ Gran Vía, 19	7.250
16	Juzgados de lo Mercantil, C/A y 1ª Instancia Generales	C/ Gran Vía, 52	7.214
17	Juzgados de Menores	C/ Hermanos García Noblejas, 37-B	6.586
18	Juzgados de lo Penal	C/ Julián Camarillo, 11	6.562
19	TSJ (Salas Civil, Penal y Cont. Admtvo.)	C/ General Castaños, 1	9.289
20	TSJ Sala de lo Social - Audiencia Provincial Sección 28 (Mercantil)	Paseo del General Martínez Campos, 27	5.542
21	TSJ Secc. Sala Contencioso-Administrativo nº 10	C/ Génova, 10	604
22	Oficina de Reclamaciones Extrajudiciales	C/ Fernando el Católico, 47	263
23	Servicio Común de Notificaciones y Embargos (SCNE)	C/ Vيداuba, 24	318
24	Depósito de Efectos Judiciales	C/ Gamonal, 79 y 79 A	2.128
25	Archivo General	C/ González Dávila, 18-20	5.639
TOTAL MADRID CAPITAL (SIN IMLCF)			230.581

HORAS ANUALES A REALIZAR EN LAS SEDES JUDICIALES DE MADRID CAPITAL (LIMPIADORES, CRISTALEROS Y DOS EQUIPOS VOLANTES)	196.507
HORAS CONCURSO 2023 - 2026 A REALIZAR EN LAS SEDES JUDICIALES DE MADRID CAPITAL (LIMPIADORES, CRISTALEROS Y DOS EQUIPOS VOLANTES)	589.521



LOTE 2

LIMPIEZA SEDES JUDICIALES (LOTE 2)			
Nº	SEDE JUDICIAL	UBICACIÓN	SUPERFICIE m ²
1	ALCALÁ DE HENARES. Edificio Juzgados Instrucción, Penales y Fiscalía	Plaza de la Paloma s/n	14.284
2	ALCALÁ DE HENARES. Edificio Juzgados 1ª Instancia/Decanato	C/ Colegios, 4 y 6	4.068
3	ALCALÁ DE HENARES. Sala Multiusos	C/ Santo Tomás de Aquino s/n	366
4	ALCOBENDAS. Edificio Juzgados/Decanato	C/ Joaquín Rodrigo, 3 (Edificio Ayuntamiento)	3.949
5	ALCOBENDAS. Edificio Juzgados	C/ Blas de Otero nº 13	1.866
6	ALCORCÓN. Edificio Juzgados	C/ Carballino esq. C/ Timanfaya s/n	5.692
7	ARANJUEZ. Edificio Juzgados/Decanato	Patio de los Caballeros, s/n	2.608
8	ARGANDA DEL REY. Edificio Juzgados	C/ Camino del Molino, 3	6.415
9	COLLADO-VILLALBA. Edificio Juzgados	C/ Los Madroños, 1	1.751
10	COLLADO-VILLALBA. Edificio Juzgados antiguo	Plaza de los Belgas, 10	2.076
11	COLLADO-VILLALBA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 8	Plaza de los Belgas, 8	543
12	COLLADO-VILLALBA. Equipo Psicosociales	C/ Los Madroños, 4	157
13	COLMENAR VIEJO. Edificio Juzgados	C/ Padre Claret, 13	3.960
14	COSLADA. Edificio Juzgados	C/ Colombia, 29	4.093
15	FUENLABRADA. Edificio Juzgados	C/ Rumanía, 2	8.626
16	GETAFE. Edificio Juzgados	Avda. Juan Carlos I, Sector III	6.292
17	GETAFE. NEJ	Avda. Juan Carlos I, Sector III	9.343
18	GETAFE. Juzgados de lo Penal nº 4 y 5	C/ Terradas, 20	638
19	LEGANÉS. Edificio Juzgados	Plaza de la Comunidad de Madrid, 5	5.317
20	MAJADAHONDA. Edificio Juzgados	Avda. de los Claveles, 12	2.747
21	MAJADAHONDA. Juzgados 1ª Instancia e Instrucción nº 6 y 7	C/ Joaquín Turina, s/n	700
22	MÓSTOLES. Edificio Juzgados/Decanato	C/ Luis Jiménez de Asúa	11.187
23	MÓSTOLES. Juzgados de 1ª Instancia nº 5 y 6	Pl. Ernesto Peces nº 2	1.108
24	MÓSTOLES. Juzgados de lo Social nº 1 y 2	C/ San Antonio, 4 y 6	763
25	MÓSTOLES. Juzgados de 1ª Instancia nº 8	C/ San Antonio, 11	277
26	MÓSTOLES. Juzgado de 1ª Instancia nº 9	C/ Sevilla, 15	224
27	NAVALCARNERO. NEJ	C/ Ronda de San Juan c/v Camino de Casarrubios	6.063
28	PARLA. Edificio Juzgados	Avda. de Juan Carlos I, 17	5.830
29	POZUELO DE ALARCÓN. 1ª Instancia e Instrucción nº 1, 2, 3 y 4 / Decanato/Fiscalía	Vía de las Dos Castillas, 33. Ática 3	1.471
30	SAN LORENZO DE EL ESCORIAL. NEJ	C/ de Las Pozas, 165	6.200
31	TORREJÓN DE ARDOZ. Edificio Juzgados	Avda. de las Fronteras, s/n	1.982
32	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado 1ª Instancia nº 3 y Juzgado Instrucción nº 3	C/ Telémaco esq. C/ Dionisos	688
33	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado de Instrucción nº 1	C/ del Río, 16	347
34	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado Violencia Mujer nº 1 / Decanato	C/ Granados, 18	375
35	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgado de 1ª Instancia nº 5	C/ Granados, 20 y 22	130
36	TORREJÓN DE ARDOZ. Juzgados	C/ Granados, 24	287
37	TORRELAGUNA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción nº 2 / Decanato	C/ Malacuera, 36	444
38	TORRELAGUNA. Juzgado 1ª Instancia e Instrucción y VSM nº 1	C/ Malacuera, 43	316
39	TRES CANTOS. Nave de almacenamiento	Avda. de la Industria 32 - 34	74
40	VALDEMORO. NEJ	C/ Trabajadoras del Cotton c/v Lili Álvarez	10.445
TOTAL MADRID PERIFERIA			133.702

HORAS ANUALES A REALIZAR EN LAS SEDES JUDICIALES DE MADRID PERIFERIA (LIMPIADORES, CRISTALEROS Y DOS EQUIPOS VOLANTES)	118.252
HORAS CONCURSO 2023 - 2026 A REALIZAR EN LAS SEDES JUDICIALES DE MADRID PERIFERIA (LIMPIADORES, CRISTALEROS Y DOS EQUIPOS VOLANTES)	354.756



LIMPIEZA SEMESTRAL	ALCALÁ DE HENARES. Almacén piezas de convicción	C/ San Isidro, 2 c/v Pº de la Estación	298
	TRES CANTOS. Nave de Almacenamiento	Avda. de la Industria 32-34	3.130

LOTE 3

LIMPIEZA SEDES JUDICIALES (LOTE 3)			
Nº	SEDE JUDICIAL	UBICACIÓN	SUPERFICIE m ²
1	Instituto de Medicina Legal	C/ Julio Cano Lasso, 4 Parcela 7	13.536
TOTAL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES			13.536

HORAS ANUALES A REALIZAR EN LA SEDE JUDICIAL DEL IMLCF (LIMPIADORES, CRISTALEROS Y UN EQUIPO ESPECIAL)	15.651
HORAS CONCURSO 2023 - 2026 A REALIZAR EN EN LA SEDE JUDICIAL DEL IMLCF (LIMPIADORES, CRISTALEROS Y UN EQUIPO ESPECIAL)	46.953



ANEXO 2: CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO



CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

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

1. SUELOS

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

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

1.1 Suelos duros y porosos

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

1.2 Suelos duros y no porosos

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

1.3 Suelos de cemento y hormigón



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

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

1.4 Suelos de madera barnizada

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

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

1.5 Suelos de madera encerada

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

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

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

1.6 Suelos lisos

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



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

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

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

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

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

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

1.7 Suelos de linóleo

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

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



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

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

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

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

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

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

1.8 Alfombras y moquetas

Las alfombras y moquetas se aspirarán en profundidad con la frecuencia necesaria, adaptada al tráfico que reciban y con especial cuidado, puesto que la presencia del polvo en estos pavimentos es crítica.

El polvo metido dentro del pelo de las alfombras actúa bajo el efecto de las pisadas como hojas de



afeitar, seccionando y desgastando el pelo desde su raíz.

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

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

1.9 Suelos especiales

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

2. TECHOS Y PAREDES

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

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

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

3. PUERTAS



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

4. CRISTALES Y AZULEJOS

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

Los azulejos se limpiarán asimismo en base a su propia planificación de actuaciones mediante productos detergentes no dañinos al esmalte, aplicados con útiles no abrasivos.

5. LUMINARIAS

Los puntos de luz se limpiarán de acuerdo a la planificación de actuaciones establecida.

6. COMPLEMENTOS

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

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

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



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

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

7. PERSIANAS

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

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

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

8. REJAS DE IMPULSIÓN Y RETORNO DE CLIMATIZACIÓN

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

9. DORADOS Y METALES

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

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

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



10. MOBILIARIO

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

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

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

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

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

- **Acabado aceites penetrantes**

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

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

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



- Acabado esmalte

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

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

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

- Acabado laca

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

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

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

- Acabado barniz acrílico con base agua

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

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

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



siendo bueno y adecuado por su duración.

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

- Acabado barniz álquido

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

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

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

- Acabado barniz epoxi

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

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

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

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

- Otros acabados

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

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



- Sillería

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

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

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

11. ASEOS, SERVICIOS Y VESTUARIOS

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

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

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

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

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

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

Las zonas de descanso serán objeto de una especial atención, dado que son áreas frecuentemente



visitadas, con riesgo de mancharse y donde se toman alimentos y bebidas.

13. ASCENSORES

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

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

14. RÓTULOS DE FACHADA

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

15. TERRAZAS Y PATIOS INTERIORES

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

16. CONTENEDORES DE PAPEL RECICLADO

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

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

17. CONTENEDORES HIGIÉNICO –SANITARIOS

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

18. CONTENEDORES BIOSANITARIOS ESPECIALES CLASE III



El suministro, retirada, tratamiento y reposición de los contenedores de residuos biosanitarios especiales Clase III se instalarán en las dependencias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Madrid, así como en aquellas otras sedes judiciales donde el personal forense requiera su utilización y sean señaladas por el Responsable del Contrato.

Se llevará a cabo cumpliendo todas las medidas establecidas por la normativa en vigor para la eliminación de residuos de estas características, debiéndose presentar la acreditación de la empresa que lo realice.



ANEXO 3:

CRITERIOS Y PERIODICIDAD PARA LA LIMPIEZA DE INSTALACIONES CON RIESGO BIOSANITARIO EN EL IMLCF DE MADRID



Las instalaciones del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses constan de dependencias de diferentes tipologías: las destinadas a la labor ordinaria de oficina y despachos y aquellas donde se realizan actividades que pueden entrañar un riesgo biosanitario. La limpieza de la primera tipología de dependencias deberá realizarse conforme a los criterios y periodicidades recogidos en el Anexo 2 y la cláusula 3ª del presente pliego respectivamente.

Las dependencias con riesgo biosanitario deberán limpiarse y desinfectarse con la periodicidad y en la forma que a continuación se detalla.

Salas de autopsias básicas (2 salas)

A excepción de la superficie de las mesas de autopsias, que serán limpiadas y desinfectadas por el equipo de técnicos auxiliares de autopsias, la empresa adjudicataria deberá:

- Limpiar diariamente los faldones de las mesas de autopsias, el suelo, paredes, puertas y sus botones/sensores de apertura eliminando cualquier salpicadura que pudiera existir con productos desinfectantes homologados a tal fin.
- Limpiar y desinfectar diariamente y de forma adecuada las superficies de los muebles, encimeras y aparataje de dichas salas (luces de quirófano, sillones, aspirador, microscopio, negatoscopio, portátil de rayos X, básculas, pesas, etc.) así como las piletas de lavado.
- Retirar y sustituir diariamente los contenedores con material de desecho de las salas de autopsia.
- Lavar la vestimenta empleada por los intervinientes (pijama quirúrgico, batas o gorros de tela y zuecos) a requerimiento del Responsable del Contrato.

Sala de recepción de cadáveres

Deberá realizarse la limpieza diaria de esta dependencia con productos desinfectantes homologados a tal fin.

Salas de cámaras

Planta -1 (Cámaras de refrigeración): Deberá realizarse la limpieza diaria de pavimentos y salpicaduras en paredes y puertas con productos desinfectantes homologados a tal fin.



Planta -2 (Cámaras de congelación): Deberá realizarse la limpieza semanal de pavimentos y paredes con productos desinfectantes homologados a tal fin.

Salas de refrigeración (Planta -2): Deberá realizarse la limpieza mensual de pavimentos y paredes con productos desinfectantes homologados a tal fin.

Sala de formol (Planta -1): Deberá realizarse la limpieza diaria con productos desinfectantes homologados a tal fin.

Pasillos en plantas -1 y -2: Deberá realizarse la limpieza diaria de pavimentos y salpicaduras en paredes y puertas con productos desinfectantes homologados a tal fin.

Sala de Bioseguridad

Las características especiales de esta sala requieren una limpieza sanitaria específica por el personal de limpieza con EPI's, tanto de mobiliario (mesas de autopsias y mesas de trabajo) como de encimeras.

Se debe realizar la limpieza y desinfección de las superficies con las que ha estado en contacto el éxitus y/o sus secreciones. La limpieza y desinfección se realizará con un desinfectante homologado a tal fin. Se deberá proceder a la retirada de los contenedores del material de protección individual usado, equipos de trabajo textil (pijamas y guantes anticorte) y calzado reutilizable (zuecos, botas), así como toallas.

La empresa adjudicataria deberá acreditar que el personal que desempeñe sus funciones en esta sala ha recibido información/formación al respecto, posee la instrucción profesional suficiente que determina la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como lo indicado en el Convenio Colectivo aplicable y es conocedor de los riesgos derivados de la no aplicación del procedimiento.

La limpieza sanitaria específica de esta sala se realizará después de cada uso.

En caso de no ser utilizada, se realizará una limpieza quincenal con carácter de mantenimiento.

Sala de Esqueletización

Los criterios y periodicidad de esta sala son los mismos que los de las salas de autopsias, incluyendo en la misma la entrada, dos cuartos y los baños. La limpieza también deberá realizarse en la zona de la cocina y contemplará así mismo la limpieza de los enseres utilizados en la misma (ollas, por ejemplo).

Sala de Radiología



Deberá realizarse la limpieza diaria de pavimentos y paredes y puertas con productos desinfectantes homologados a tal fin, incluyendo la limpieza de la mesa de rayos con productos que no resulten abrasivos.

Aulas Magnas

La limpieza de estas salas se realizará con los criterios de una sala de autopsias, siendo su periodicidad a demanda del servicio.

Laboratorio de toxicología (Planta 3)

La limpieza de los laboratorios se realizará diariamente, guardando la mayor precaución con los materiales y productos utilizados. Corresponderá así mismo la limpieza del material fungible (instrumental) de los laboratorios.

Laboratorio de Bioquímica (Planta 3)

La limpieza de los laboratorios se realizará diariamente, debiendo procederse al desempolvado de equipos y campanas semanalmente.

Se realizará una limpieza completa de neveras a demanda del servicio siendo la periodicidad al menos quincenal.

De manera mensual se procederá a la limpieza y lavado exhaustivo de estanterías y baldas de almacenes de muestras y otros almacenes del departamento, retirando las muestras y respetando el orden de colocación de las mismas.

Consideraciones Generales

En aquellos supuestos en los que las características de las dependencias no supongan la aplicación de los criterios expuestos en el presente **ANEXO**, le será de aplicación los criterios y periodicidades expuestos en el resto del articulado y anexos del presente pliego.

En caso de que la ubicación de las dependencias descritas en el presente pliego se modifique por necesidades del servicio dentro de la sede actual del IMLCF deberá aplicarse el presente protocolo a todas las dependencias que entrañen un riesgo biosanitario.

La limpieza de las salas de autopsia puede conllevar cierta penosidad en el sentido de tener que soportar malos olores o la visión de fallecidos, fluidos corporales o fauna en el suelo.

Debe tenerse en cuenta que pueden llevarse a cabo varias intervenciones al día, incluidos los fines de



semana y festivos, siendo totalmente imprescindible que los elementos arriba reseñados queden totalmente limpios y desinfectados después de cada intervención.