

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE DÍA TORREJÓN DE ARDOZ CENTRO ADSCRITO A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL”.

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO.

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio integral de limpieza del edificio, instalaciones y mobiliario en el Centro de Día Torrejón de Ardoz adscrito a la Agencia Madrileña de Atención Social, dada la necesidad de mantenerle en las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas para la prestación de los servicios a los usuarios.

CLÁUSULA SEGUNDA.- LUGAR DE PRESTACIÓN.

El servicio se prestará en el Centro de Día Torrejón de Ardoz: C/ Ronda de Poniente, 7; 28850 TORREJON DE ARDOZ

CLÁUSULA TERCERA.- HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El horario de la prestación del servicio será el siguiente:

De lunes a viernes, excepto festivos:

- 1 limpiador/a de mañana. Horario de 10:30 a 14:00 horas.
- 1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:00 a 19:30 horas.
- 1 peón especialista/cristalero. Horario de 2 horas y media semanales que podrá realizarse cualquier día de la semana de lunes a viernes a partir de las 18 horas.

La empresa adjudicataria podrá, de mutuo acuerdo con el Director del Centro y previa autorización expresa por parte del Responsable del contrato nombrado por la Agencia Madrileña de Atención Social, realizar las distribuciones de horario y jornada que se adapten mejor a las necesidades del Centro; respetando las horas anuales totales establecidas.

CLÁUSULA CUARTA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

4.1.- Limpieza y desinfección: conceptos, alcance y metodología.

4.1.1.- Conceptos

4.1.1.1.- 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, 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.

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

4.1.1.3.- 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 despejadas y ordenadas.

4.1.2.- Alcance del servicio

Zonas que comprende:

- Cubiertas, terrazas, azoteas, patios, sumideros y desagües.
- Vestíbulos y pasillo.
- Salidas de incendios, exteriores, garajes y cajas de escaleras.
- Salones y salas de estar.
- Despachos
- Talleres
- Gimnasios, salas de fisioterapia, etc.
- Cristales y paramentos verticales.
- Ascensores y montacargas.
- Aseos
- Almacenes
- Salas de máquinas
- Limpieza de otras de zonas.

Elementos incluidos en el servicio de limpieza:

- Paredes, rodapiés y techos.
- Luminarias, plafones y lámparas así como pulsadores, interruptores y otros elementos incorporados.



- Ventanas, cristales, mamparas, tabloneros de anuncios.
- 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.
- Otros

4.1.3.-Metodología

4.1.3.1.- Limpieza 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.

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. En aquellas superficies que así lo requiera se deben realizar tratamientos de pulido, abrillantado o cristalizado con productos antideslizantes.

Los productos limpiadores que se empleen en los suelos de estas zonas deberán ser de tipo detergente-bactericida.

Cuando se realice el abrillantado del suelo la empresa se encargará de mover el mobiliario.

Se utilizará la señalización y las precauciones apropiadas respecto a los viandantes en los suelos recién limpiados o húmedos.

4.1.3.2.- Limpieza del mobiliario y superficies.

Para la limpieza del mobiliario y superficies, teniendo en cuenta que podemos encontrar diversos enseres de distintos materiales, se usaran bayetas humedecidas con el producto apropiado para cada uno de ellos.

Las papeleras estarán limpias por dentro y por fuera y libres de manchas, se vaciarán regularmente, al menos, dos veces al día, y siempre que estén repletas de residuos, no dando nunca lugar a que



éstos se viertan en el suelo. Las bolsas al retirarlas, se cerrarán y se depositarán en el saco de limpieza previsto para este fin.

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

4.1.3.3.- Limpieza de aseos.

Estos espacios, al igual que los tratados en el punto anterior, son también utilizados por todos los usuarios del centro; es por tanto muy importante incidir, en que la limpieza e higiene de estas zonas, es fundamental para evitar la proliferación y por tanto posible transmisión de microorganismos patógenos.

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.

Estos aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario. El carro de limpieza se situará en la puerta bloqueando la entrada.

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

Cuando se realice el fregado de las paredes alicatadas siempre se limpiarán de arriba hacia abajo, se frotarán las paredes con un estropajo impregnado con el producto limpiador y después se aclararán con bayeta, por último se secarán con paños que no dejen residuos. Es muy importante que estas no queden húmedas, ya que esto podría facilitar la aparición de hongos. Los productos empleados serán de tipo detergente-bactericida.

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 serán líquidos, no corrosivos y que no rayen las superficies, empleando bactericidas de amplio espectro y que garanticen una permanencia de actividad de 12 horas. Las bayetas empleadas serán exclusivas para esta labor.

Si estos aseos estuvieran dotados de duchas o de bañeras, se limpiarán de la forma expuesta en el punto anterior 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.

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



Todos los útiles de la limpieza de estas zonas serán exclusivos para esta labor. Se debe tener en cuenta que la utilización de productos de cloro (lejía) no garantiza un tiempo de actuación superior a treinta minutos, frente a otros productos que actúan durante doce horas.

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.

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.

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

CUADRO DE LIMPIEZA DE ASEOS DE USO COMÚN

	Método/sistema	Producto
Paredes alicatadas	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente bactericida
Sanitarios	Dentro a fuera No ralladuras. Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo
Duchas bañeras	Dentro a fuera No ralladuras	Bactericida líquido no corrosivo
Cortinas de ducha	Frotación y aclarado	Lejía
Mamparas	Frotación	Limpiacristales
Suelos	Doble cubo	Detergente desinfectante

Los trabajos descritos se entienden como mínimos, debiendo mantenerse todo higiénicamente limpio.

4.1.3.4.- 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.



4.1.3.5.- 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 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, salas de espera, 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. 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.

4.1.3.6.- Frecuencias

Los servicios a realizar y su periodicidad se detallan en ANEXO II ("Cuadro de frecuencias").



CLÁUSULA QUINTA. Medios materiales

La empresa adjudicataria correrá con los gastos de maquinaria, utillaje y productos de limpieza que sean necesarios para la prestación del servicio.

5.1.- 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:

5.1.1.-Materiales

- Carros de limpieza completos, con dos cubos de 14 litros.
- Fregonas.
- 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 goma.
- Cubos.

5.1.2.- 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.
- Jabón líquido de manos para todos los baños.

Cristales

- Producto para la limpieza y conservación de superficies de cristal. La superficie limpiada debe permanecer sin marcas ni velos.

Varios

- Producto limpiador multiuso para distintas superficies (muebles, madera, skay, etc.)
- Champú moquetas y tapicerías.
- Ambientador fresco en líquido.
- Bolsas de basura de diferentes colores y galgas.
- Sacos de basura. Galga 200.10

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 la Dirección del Centro.

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.

Las fichas técnicas se mantendrán actualizadas en todo momento de acuerdo a los productos de limpieza que se utilicen.

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.

5.1.3.- Maquinaria

El adjudicatario, para la realización de este contrato, dispondrá de la maquinaria necesaria para la realización de los trabajos.

Para la limpieza de cristales y persianas situados en altura, en caso de ser necesarios, 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.

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.



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.

CLÁUSULA SEXTA. Medios personales

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para atender las obligaciones derivadas del contrato y hacerse cargo en la forma reglamentaria del personal procedente de otra contrata, cuando así lo exijan las normas, convenios o acuerdos en vigor.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución definitiva de algún/a trabajador/a o a requerimiento del Responsable del Contrato o de la División de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, la empresa adjudicataria, en el plazo máximo de 10 días naturales, comunicará la relación de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución del contrato indicando su categoría profesional, jornada, antigüedad, salario base, complementos o pluses debidamente cuantificados, costes sociales y convenio colectivo al que se encuentran acogidos.

La empresa adjudicataria deberá comunicar, con una antelación de 10 días naturales, al Director del Centro los cambios del personal, indicando perfil, experiencia, formación en planes de autoprotección y evacuación, así como jornada que va a realizar, antigüedad en la empresa, complementos sobre el salario base y convenio laboral que le es de aplicación.

El personal no sufrirá cambios, salvo en las sustituciones obligadas como consecuencia de enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, o a petición de la propia Administración, quedando obligado el adjudicatario a notificar al Director del Centro el nombre de las personas que van a ser sustituidas, "periodo de sustitución" y nombre de las personas que sustituyen con una antelación de al menos 48 horas, excepto en situaciones de IT inesperadas.

El adjudicatario sustituirá o trasladará 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 u otro personal del Centro

Además, la empresa dispondrá de un Responsable designado a tal efecto, disponible en horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del contrato, siendo dicho responsable, el encargado de supervisar los trabajos y el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

Todos los trabajadores de la empresa adjudicataria se deberán identificar en el control de entrada del centro 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.

El personal que preste el servicio deberá hacerlo debidamente uniformado. La empresa adjudicataria deberá uniformar por su cuenta a todo su personal. Dicha uniformidad deberá ser renovada periódicamente cuidándose al máximo la limpieza y decoro del vestuario.

Los trabajadores de la empresa contratista tratarán a los usuarios y trabajadores del centro de forma correcta y respetuosa.



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.

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.

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.

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.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- Condiciones de Prestación del Servicio.

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 dentro del primer mes desde el inicio de la ejecución del contrato:

1ª Un protocolo de limpieza estándar y un protocolo de limpieza a fondo para cada una de las dependencias del centro en el que consten:

- 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, aportando las fichas técnicas correspondientes.
- 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

2º Un protocolo para la gestión de residuos.

3º Un procedimiento de comunicación de averías, desperfectos y contingencias.

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.

Los suministros de agua y electricidad serán por cuenta del centro, en cantidad suficiente para garantizar el normal funcionamiento del servicio, viniendo obligado el contratista a vigilar que los respectivos consumos no sean superiores al normalmente requerido para la ejecución del servicio.

En caso de que los materiales y productos empleados para la limpieza produzcan deterioros, la empresa adjudicataria deberá reparar los daños causados, sin que ello suponga revisión del precio del contrato.

Para el seguimiento del servicio, se cumplimentarán listas de comprobación que se ubicarán en cada dependencia en lugar visible, y figurará el nombre del trabajador que ha desempeñado la tarea, su firma, día y la hora de realización de la misma. Estas listas o sistema de control serán supervisados por el Responsable de la empresa adjudicataria.

CLÁUSULA OCTAVA.- Obligaciones del contratista

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 del centro. Los profesionales deberán actuar en todo momento con la iniciativa y resolución que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio, evitando molestias e interrupciones en el desarrollo de las actividades que se realicen en las distintas dependencias del centro. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del empleo.

La empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección del Centro 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 y con cargo a la AMAS.

Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio.

Responder de los daños que se puedan producir en el mobiliario, debiendo repararlo a su costa, y de los extravíos que se produzcan, satisfaciendo la indemnización que proceda.



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.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, ya sean generales, financieros, seguros, de transporte, honorarios del personal a su cargo, licencias, anuncios, tasas y todo tipo de impuestos, así como los que puedan originarse o modificarse durante el plazo de vigencia del contrato.

El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista.

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.

Situaciones de emergencia:

Deberán colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de incendios establecidas en el Plan de Autoprotección.

Colaborar en todo lo posible con las ayudas exteriores.

La empresa adjudicataria formará a todo el personal que destine a la prestación del servicio objeto de este contrato y en todo lo referente a los Planes de Autoprotección.

En general deberán actuar, en cumplimiento del RD 393/2007 de 23 de marzo, conforme a lo establecido en el Plan de Autoprotección y en el organigrama del centro. Seguirán las instrucciones emitidas por los órganos competentes y la propia iniciativa para asegurar la efectividad de la evacuación. Para ello, deberán conocer el centro de trabajo, todas sus dependencias, las zonas de riesgo especial, así como las salidas de emergencia y posibles recorridos de evacuación. Además participarán en los simulacros de emergencia proponiendo mejoras operativas.

CLAUSULA NOVENA.- Dirección, coordinación e inspección del servicio.

La dirección de los trabajos corresponde al Responsable del contrato designado por la Agencia Madrileña de Atención Social, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, siendo obligatorio para éste, cumplir los requerimientos que el Responsable del contrato le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta.

El Responsable del contrato tendrá las siguientes misiones:

- Solicitar la información por escrito de las sustituciones del personal, tanto coyunturales como previsibles, que se produzcan. El Responsable del contrato podrá solicitar al Responsable de la empresa adjudicataria la sustitución de un trabajador, siempre debidamente motivado y justificado.



- Supervisar la prestación del servicio del que es responsable, proponiendo las correcciones oportunas cuando sea necesario, que serán trasladadas a la empresa adjudicataria.
- Deberá vigilar, como parte de la ejecución del contrato, la no asunción por parte de la AMAS y de su personal, de las funciones, facultades y obligaciones propias del empresario adjudicatario.
- Ser informado por el Director del Centro de las discrepancias graves en la interpretación del contrato y de las incidencias que afecten gravemente a la prestación del servicio.
- Dar instrucciones genéricas que no supondrán modificaciones de las prestaciones, ni que se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales.
- Mantener reuniones con los responsables de la empresa adjudicataria para tratar los problemas operativos y de coordinación que afecten al centro.

El Director del Centro supervisará la prestación diaria del servicio y tendrá las siguientes funciones:

- Informar al responsable de la empresa de las incidencias que surjan en la ejecución del servicio, así como elevar al Responsable del contrato aquellas que se entiendan relevantes.
- Solicitar al Responsable del contrato mediante escrito debidamente justificado, la sustitución de algún trabajador adscrito a la ejecución del contrato.
- Dar la conformidad de los servicios prestados mensualmente

Responsable técnico de la empresa.

Será el único interlocutor con el personal que preste el servicio y sus funciones serán:

- La organización y distribución de los trabajos de forma que todos los servicios estén cubiertos en las condiciones establecidas en el presente Pliego.
- El seguimiento de la buena ejecución del servicio para lo que mantendrá reuniones periódicas, con el Director del Centro y con el Responsable del contrato, en su caso, en las que se analizarán las incidencias surgidas y se propondrán las mejoras y correcciones oportunas.



- La comunicación inmediata al Responsable del contrato de las incidencias surgidas durante la ejecución del contrato y que afecten al correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Pliego para la empresa adjudicataria, especialmente en el caso de las sustituciones.

El Responsable de la empresa adjudicataria designada a tal efecto 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. Realizara, junto el Director del Centro, 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, debiendo levantar acta de dicha reunión.

CLAUSULA DÉCIMA.- Criterios y condiciones específicas para la prestación del servicio ante situaciones especiales epidemiológicas (por ejemplo del coronavirus COVID-19).

Ante cualquier situación epidémica o pandémica, se actuará en cada momento de acuerdo a las instrucciones específicas dispuestas por las autoridades sanitarias de la Comunidad de Madrid, cumpliendo con los protocolos y medidas necesarias que se establezcan para la misma; la empresa adjudicataria proporcionará al personal todo el material de prevención que se precise para su protección: guantes desechables, mascarillas, solución hidroalcohólica, protección ocular o facial, etc.

Madrid, a fecha de la firma

DIRECTOR COORDINADOR DE RESIDENCIAS DE MAYORES Y CENTROS DE DÍA

Fdo: Diego trinidad Trinidad



ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

LUGAR DE PRESTACIÓN: C/ Ronda de Poniente, 7; 28850 TORREJON DE ARDOZ

Superficie total aproximada: 365,69 m²

- Nº de plantas: 3
- Metros por plantas:
 - Sótano: 40,69 m²
 - Planta baja: 182,64 m²
 - Planta Primera: 142,36 m²
- Paramentos verticales alicatados:
- Nº de servicios higiénicos: 4
- Nº de almacenes: 2
- Nº de terrazas y azoteas:
- Metros por terrazas:
- Nº de almacenes: 1 + 1 officio.
- Nº de despachos: 1 + 4 salas terapia
- Nº Vestuarios: 2
- Superficie acristalada:
- Mesas:
- Sillas:
- Salidas de aire:
- Salidas de calefacción:
- Tipo de suelo: Terrazo y gress



ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
SUELOS								
1.1 Barrido de suelos	x							
1.2 Limpieza de almacenes			x					
1.3 Barrido de patios			x					
1.4 Barrido de terraza								
1.5 limpieza suelo en almacén III , archivos y otras dependencias sótano			x					
1.6 Fregado suelo resto dependencias		x						
1.7Abrillantado de suelos								x
1.8 Encerado de suelos								x
PAREDES Y TECHOS								
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			x					
PERSIANAS Y CORTINAS								
3.1 Descolgar y colgar cortinas y limpieza con productos adecuados								x
3.2 Limpieza de polvo en persianas y cortinas				x				
3.3 Fregado de persianas				x				
MOBILIARIO Y EQUIPOS								
4.1 Limpieza de mobiliario	x							
4.2 Limpieza general de mobiliario	x							
4.3 Limpieza de puertas, marcos y ventanas			x					
4.4 Limpieza de papeleras	x							
4.5 Limpieza de radiadores					x			
4.6 Limpieza de salidas de aire						x		
4.7 Limpieza de teléfonos	x							



TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
4.8 Limpieza de cuadros y figuras			x					
4.9 Limpieza general de lámparas y mesas	x							
4.10 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techo			x					
4.11 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techo						x		
4.12 Limpieza de estanterías			x					
4.13 Limpieza de estanterías en almacenes					x			
4.14 Limpieza de ordenadores, teclados, calculadoras, scanner, etc.		x						
4.15 Limpieza de sillones y sillas	x							
4.16 Limpieza general de sillones y sillas			x					
CRISTALES								
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.) zonas comunes		x						
5.2 Limpieza de cristales interior y exterior de pasillos, despachos y salas					x			
5.3 Limpieza de marcos de ventana interior /exterior.					x			
VARIOS								
6.1 Limpieza de ascensores	x							
6.2 Limpieza de patios - jardín y aceras					x			
6.3 Retirada de papeles y desperdicios	x							



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral	semestral	anual
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo	x							
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, terapia ocupacional informática, y otras actividades		x						
6.6 Limpieza de techos y rodapiés					x			
6.7 Limpieza de vestuarios	x							
6.10 Desempolvado extintores de incendios			x					
6.11 Limpieza jaboneras, portarrollos espejos y reposición material	x							

** Los aseos se limpiarán al menos tres veces al día y siempre que sea necesario en horario de la prestación del servicio.

