

A/SER-014531/2025

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CINCO CENTROS DE MAYORES ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL.

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO.

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio integral de limpieza de los edificios, instalaciones y mobiliario en cinco Centros de Mayores adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social dada la necesidad de mantenerlos en las condiciones higiénico-sanitarias adecuadas para la prestación de los servicios a las personas usuarias.

CLÁUSULA SEGUNDA. - LUGAR DE PRESTACIÓN.

El servicio se prestará en los siguientes Centros de Mayores:

1. Centro de Mayores Alonso Heredia
2. Centro de Mayores y Centro de Día Puente de Vallecas – Alto del Arenal
3. Centro de Mayores Sagasta
4. Centro de Mayores Villaverde Alto
5. Centro de Mayores Villaverde Bajo

Sus direcciones y características se relacionan en el Anexo I de cada Centro.

CLÁUSULA TERCERA. - HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El horario de la prestación del servicio se detalla en Anexo II de cada Centro.

La empresa adjudicataria podrá, de mutuo acuerdo con la dirección del Centro correspondiente 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 totales que se detallan en Anexo II de cada Centro.

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:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**

- 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 pasillos.
- Salones de actos, bibliotecas.
- Salidas de incendios, exteriores, garajes y cajas de escaleras.
- Salones y salas de estar.
- Despachos de administración.
- Despachos médicos y consultas.
- Aulas y salas polivalentes.
- Talleres.
- Gimnasios, salas de fisioterapia, etc
- Cafeterías
- Cristales y paramentos verticales.
- Ascensores y montacargas.
- Aseos
- Almacenes
- Lavandería y lencería



- 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, tablones 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 la persona usuaria.

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 todas las personas usuarias 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.

Al finalizar la limpieza se procederá a reponer las celulosas (papel higiénico, toallas de papel, etc.) que se hayan agotado y que serán suministradas por el centro en el que se esté prestando el servicio.

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 en cada centro y su periodicidad se detallan en Anexo III ("Cuadro de frecuencias"), de cada uno de los Centros.

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 relacionan 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 wc: 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

La empresa adjudicataria para la realización de este contrato, dispondrá de la maquinaria necesaria para la realización de los trabajos que se indican en los Anexos III.



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 empresa 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 de la empresa adjudicataria.

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.

En los Anexos IV del presente pliego figura la información del personal que presta servicios en los diferentes centros, facilitada por la actual empresa adjudicataria.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución definitiva de alguna persona trabajadora o a requerimiento del Responsable del Contrato o de la División de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, la empresa adjudicataria 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, así como la formación en planes de autoprotección y evacuación.

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 la empresa adjudicataria a notificar a la Dirección del Centro el nombre de las personas trabajadoras 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.

La Agencia Madrileña de Atención Social se reserva el derecho de rechazar los servicios de cualquier persona empleada que, por determinadas circunstancias y siempre justificadas, estime que no es aconsejable su continuidad en el Centro. La empresa adjudicataria 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, monitores u otro personal del Centro.

Además, la empresa dispondrá de un Responsable designado a tal efecto, disponible en horario de lunes a domingo 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 por 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.

Las personas trabajadoras 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, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

Para el caso de los centros que sean Centros de Mayores, el personal que preste servicio en la empresa adjudicataria, en ningún caso, podrá ser persona asociada del citado centro y, por tanto, participar en los cursos y actividades del mismo.

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 la empresa adjudicataria o su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. Dicho personal dependerá exclusivamente de su empresa adjudicataria, por cuanto ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresa 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:

1º 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 III.
- 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 utilizará un sistema de seguimiento y control informático, o bien se cumplimentarán listas de comprobación que se ubicarán en cada dependencia en



lugar visible, y figurará el nombre de la persona trabajadora 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 de la empresa adjudicataria 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 las personas usuarias 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.

9.1. 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 de la empresa adjudicataria.
- Ser informada por la Dirección de los Centros de Mayores 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 de cada lote para tratar los problemas operativos y de coordinación que afecten al centro.



9.2. Los Directores de los centros de mayores supervisarán la prestación diaria del servicio y tendrán 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.

9.3. Responsable técnico de la empresa.

Al día siguiente de la formalización del contrato, e inmediatamente en caso de que se realice su sustitución, la empresa adjudicataria deberá comunicar al Responsable del contrato y a las direcciones de los centros, el nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono móvil disponible en horario de lunes a domingo con horario de 8:00h a las 20:00 horas, del Responsable de la empresa designado para la coordinación y seguimiento, siendo dicho responsable el único interlocutor con el personal que preste el servicio.

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 las Direcciones de los centros y con los responsables de la Coordinación de Centros de Atención a Mayores, 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.
- Cualesquiera otras tendentes a lograr la correcta ejecución del contrato.

El Responsable de la empresa adjudicataria designada a tal efecto y la Dirección 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. Realizará, junto con la Dirección 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.

9.4. Requisito de la Norma ISO 9001-2015.

Para dar cumplimiento al requisito de la Norma ISO 9001-2015 referente a que la organización debe comunicar a los proveedores los criterios para su control y seguimiento



del desempeño, se les informa de que la empresa adjudicataria, como proveedor de servicios de la Agencia Madrileña de Atención Social, será evaluada periódicamente por esta Agencia, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Capacidad y consideraciones Técnicas: Capacidad de respuesta del proveedor, plazos de entrega y cumplimiento de los mismos. Se valorará positivamente la flexibilidad del proveedor ante los cambios o encargos de última hora, en particular en lo que se refiere al cumplimiento de los plazos.
- Calidad Operativa: Calidad operativa del proveedor en función del conocimiento y experiencia de los aspectos que afectan a los servicios prestados por la AMAS. Inicialmente se valorará la imagen y experiencias relacionadas con el sector.
- Valor añadido: Mejora en la aportación de conocimientos en la prestación del servicio, en comparación con la oferta del mercado.

CLAUSULA DÉCIMA. - Prevención de Riesgos Laborales.

De conformidad con lo establecido en el art. 24. Coordinación de actividades empresariales, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla dicho artículo, se requiere a las empresas que sean adjudicatarias de este contrato de servicios, la aportación con **carácter previo al comienzo de la correspondiente actividad** la documentación que a continuación se relaciona:

- Evaluación de Riesgos de la actividad contratada (por puesto de trabajo) y firmada por el empresario.
- Medidas de Prevención adoptadas y Medidas de Protección a utilizar para minimizar los riesgos identificados.
- Planificación de la Actividad Preventiva, de acuerdo con la Evaluación de Riesgos.
- Certificado acreditativo y formación preventiva de los trabajadores (con firma de cada trabajador y entidad formadora de Prevención).
- Certificado acreditativo de la información de riesgos laborales del puesto de trabajo impartida por la empresa (documento con firma de cada trabajador).
- Documento que acredite la entrega de equipos de protección individual (EPI's) necesarios a los trabajadores (documento con firma de cada trabajador).
- Certificados de aptitud médica de los trabajadores desplazados a los diferentes centros
- Nombramiento de Interlocutor/es en materia de prevención (teléfono y correo de contacto)
- Acreditación de la modalidad preventiva asumida (Servicio de Prevención Propio o Servicio de Prevención Ajeno).
- Datos de la mutua de accidentes de trabajo

Requisitos, de carácter general, que deberán cumplir las empresas adjudicatarias de los servicios:



- Mantener las zonas de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Comunicar, en el plazo más breve posible, todos los accidentes que sufran sus trabajadores en las instalaciones de los centros.
- Todos los equipos de trabajo a utilizar para la realización de los trabajos deben poseer Marcado CE o, en su caso, dispondrá de Certificado de Adaptación al R.D. 1215/1997.
- Se responsabilizarán del suministro y utilización por parte de los trabajadores de las protecciones colectivas y/o individuales necesarias para cada fase del trabajo, y de las medidas de prevención especificadas en su Plan de Prevención.

La/s empresa/s adjudicataria/s, recibirán por parte de la AMAS la siguiente documentación:

- Comunicación de los principales riesgos existentes en las instalaciones de sus centros que puedan afectar a los trabajadores de la/s empresa/s adjudicataria/s y las medidas preventivas a tomar.
- Actuaciones a seguir en situaciones de emergencia.
- Instrucciones de seguridad, si fueran necesarias.

Madrid, a fecha de la firma

EL DIRECTOR COORDINADOR DE CENTROS DE ATENCIÓN A MAYORES



ANEXOS



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**

1.- CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA.

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

LUGAR DE LA PRESTACIÓN: C/Alonso Heredia, nº 2, 28028 Madrid.

- Superficie total aprox.: 2.206,65 m²
- Nº de plantas: 4
- Metros por plantas:
- Pátios m²: 60 m²
- Paramentos verticales alicatados:
- Nº de servicios higiénicos: 8 (4 señoras y 4 caballeros)
- Nº de almacenes: 5
- Nº de porches:
- Nº de terrazas y azoteas:
- Metros por terrazas:
- Nº de despachos: 4
- Superficie acristalada: 325 m²
- Mesas: 75
- Sillas: 400 (en diferentes formatos y tamaños)
- Salidas de aire: 20 (entre rejillas y consolas)
- Salidas de calefacción: 68 radiadores por elementos
- Tipo de suelo: piedra artificial y madera



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**

ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X (Tres veces al día)					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje					X	
1.3 Barrido de azoteas y terraza						
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos					X	
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma						
1.7 Abrillantado de suelos						X
1.8 Encerado de suelos y parquet					X	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas	X					
1.10 Fregado de alfombras y moquetas					X	
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			X			
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						X
2.3 Fregado de paredes lavables						X
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas				X		
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						X
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						X
MOBILIARIO Y EQUIPOS						



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
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 (dos veces al día)					
4.5 Limpieza de radiadores				X		
4.6 Limpieza de salidas de aire				X		
4.7 Limpieza de teléfonos	X					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras			X			
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa			X			
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos				X		
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						X
4.13 Limpieza de estanterías					X	
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes						X
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores				X		
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras					X	
6.3 Cambio y lavado de toallas						
6.4 Limpieza de dorados y metales			X			
6.5 Retirada de papeles y desperdicios	X (tres veces al día)					
6.6 Limpieza de rejas exteriores					X	
6.7 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (cuatro veces al día mínimo)					
6.8 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X					
6.9 Lavado y planchado de batas						
6.10 Limpieza de techos y rodapiés						X
6.11 Subida de persianas para la correcta ventilación	X					

¹ Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0927400154710436245048

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

De lunes a viernes:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 15:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 20:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:00 a 20:30 horas.

Sábados, Domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 10:00 a 15:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 20:30 horas.

1 peón especialista 3 horas semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE: Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

CERRADO: 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





092740012710436245048

ANEXO IV: PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA

D./Dª. DAVID VALENCIANO GONZALEZ , en su calidad de representante legal de la empresa ISS FACILITY SERVICES, S.A., CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato Servicio de limpieza en cinco centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL		ISS FACILITY SERVICES, S.A.									
CENTRO DE TRABAJO:		CENTRO DE MAYORES ALONSO HEREDIA									
RELACION DE TRABAJADORES											
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS LUSES	CONTRIBUCIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	100	100	17.785,95	17/05/2010	2.316,79		0		
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	200	53,84	9.577,05	14/11/2022	0,00		0		
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	200	21,79	3.876,42	10/01/2022	126,21		0		
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	289	89,74	15.961,75	10/06/2020	519,72		0		
Limpieza edif. y locales de Madrid	Peon Especializa	Indefinido	200	7,69	1.382,50	05/11/2024	0		0		
(*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos. En MADRID, a 06 DE MARZO DE 2025 Fdo. DAVID VALENCIANO GONZALEZ											
Rte legal		VALENCIANO GONZALEZ DAVID DAVID - 53132607P 53132607P									

2.- CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS – ALTO DEL ARENAL

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

LUGAR DE LA PRESTACIÓN: C/. Arroyo del Olivar, 106, 28018 Madrid.

- Superficie total aprox.: 1.748 m²
- Nº de plantas: 4
- Metros por plantas: 250 m²
- Patios m²: 120 m²
- Paramentos verticales alicatados: 320 m²
- Nº de servicios higiénicos: 12 lavabos, 27 cabinas, 10 urinarios
- Nº de almacenes: 6 más la caseta de ascensor
- Nº de porches: 3
- Nº de terrazas y azoteas: 1 mas terraza sobre porche
- Metros por terrazas: 100 m²
- Nº de despachos: 10
- Superficie acristalada: 88 m²
- Mesas: 75
- Sillas y butacas individuales: 400
- Salidas de aire: 48
- Salidas de calefacción: 40
- Sillones: 12
- Bancadas: 10
- Tipo de suelo: Terrazo, plaqueta y tarima flotante



ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS – ALTO DEL ARENAL (C/ Arroyo del Olivar)

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje	X					
1.3 Barrido de azoteas y terraza				X		
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			X			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma					X	
1.7 Abrillantado de suelos						X (anual)
1.8 Encerado de suelos y parquet						X
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas		X				
1.10 Fregado de alfombras y moquetas			X			
PAREDES Y TECHOS						
			X			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño						
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						X
2.3 Fregado de paredes lavables						X
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			X			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						X
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						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		



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.7 Limpieza de teléfonos	X					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	X					
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa	X					
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos			X			
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						X
4.13 Limpieza de estanterías			X			
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes					X	
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores				X		
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					



TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	X					
6.3 Limpieza de dorados y metales					X	
6.4 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.5 Limpieza de rejas exteriores				X		
6.6 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (2 veces al día)					
6.7 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X					
6.8 Limpieza de techos y rodapiés					X	
6.9 Subida de persianas para la correcta ventilación	X					

¹ Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS– ALTO DEL ARENAL (C/ Arroyo del Olivar):

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

De Lunes a Viernes:

1 limpiador/a de mañana de 08:00 a 15:00 h

1 limpiador/a de tarde de 13:00 a 20:30 h

1 limpiador/a de tarde de 14:30 a 20:30 h.

1 limpiador/a de tarde de 15:00 a 20:30 h.

Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de 13:00h a 17:00h

1 peón especialista 3 horas semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE: Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

CERRADO: 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**



092740014710436245048

Este documento se genera automáticamente a través de la plataforma de gestión de recursos humanos de la Comunidad de Madrid, con el fin de facilitar la información sobre las condiciones laborales que se aplican a los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato.

ANEXO IV: PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS – ALTO DEL ARENAL (C/ Arroyo del Olivar)

D./D^a. DAVID VALENCIANO GONZALEZ, en su calidad de representante legal de la empresa ISS FACILITY SERVICES, S.A., CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato Servicio de limpieza en cinco centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL			ISS FACILITY SERVICES, S.A.							
CENTRO DE TRABAJO:			CENTRO DE MAYORES PUENTE VALLECAS							
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS LUS	CONFIgurACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
Limpieza edif. y locales de Madrid	Peon Especialista	Indefinido	289	3,84	691,25	24/05/2022	0		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	289	89,74	15.961,75	06/02/2018	1.039,45		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	289	97,43	17.329,90	08/04/2019	564,27		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	289	76,92	13.681,50	01/08/2023	0		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	200	69,23	12.313,35	01/03/2022	445,47	0	0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	200	20,51	3.648,40	17/02/2024	0	0	0	

(*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En MADRID, a 06 DE MARZO DE 2025

Fdo. DAVID VALENCIANO GONZALEZ

Rte legal

VALENCIANO
GONZALEZ
DAVID -
53132607P
17:14:48 +0100

CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS – ALTO DEL ARENAL.

ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

LUGAR DE LA PRESTACIÓN: C/ Perelada, 1-3. 28038 Madrid.

- Superficie total aprox.: 402,14 m²
- Nº de plantas: Planta baja con tres locales de 154,10 m² , 124 m² y 124 m²
- Metros por plantas: 402,14 m²
- Patios m²:
- Paramentos verticales alicatados: 24.
- Nº de servicios higiénicos: 4 servicios + 2 duchas.
- Nº de almacenes: -----
- Nº de porches:
- Nº de terrazas y azoteas: -----
- Metros por terrazas: -----
- Nº de despachos: 2 despachos + 1 salón de juegos + 1 salón de TV + 1 sala polivalente.
- Superficie acristalada: 35 m²
- Mesas: 24.
- Sillas: 103.
- Salidas de aire: 9.
- Salidas de calefacción: 26 radiadores.
- Tipo de suelo: Plaqueta.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**

ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS – ALTO DEL ARENAL (C/ Perelada).

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alterno	semanal	quincenal	mensual	trimestral	anual
SUELOS							
1.1 Barrido de suelos	x						
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			x				
1.3 Barrido de azoteas y terraza							
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			x				
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	x						
1.6 Abrillantado de suelos							x
1.7 Fregado de alfombras y moquetas	x						
PAREDES Y TECHOS							
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño				x			
2.2 Fregado de paredes lavables						x	
PERSIANAS Y CORTINAS							
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			x				
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.						x	
3.3 Limpieza general de persianas (fregado)						x	
MOBILIARIO Y EQUIPOS							
4.1 Limpieza de mobiliario	x						
4.2 Limpieza de puertas, marcos y ventanas		x					
4.3 Limpieza de papeleras	x						
4.4 Limpieza de radiadores			x				
4.5 Limpieza de salidas de aire			x				
4.6 Limpieza de teléfonos	x						



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
https://gestiona.comunidad.madrid/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0927400154710436245048

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alterno	semanal	quincenal	mensual	trimestral	anual
4.7 Limpieza de cuadros y figuras				x			
4.8 Limpieza exterior de lámparas y mesa	x						
4.9 Limpieza interior de lámparas de mesa			x				
4.10 Limpieza interior y exterior de puntos de luz en paredes y techos					x		
4.11 Limpieza de estanterías					x		
4.12 Limpieza de estanterías en almacenes						x	
4.13 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	x						
CRISTALES							
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)		x					
5.2 Limpieza de cristales exteriores			x				
VARIOS							
6.1 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	x						
6.2 Retirada de papeles y desperdicios	x						
6.3 Limpieza de rejas exteriores			x				
6.4 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño ¹	x						
6.5 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	x						
6.6 Limpieza de techos y rodapiés					x		

¹ Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN EN CENTRO DE MAYORES PUENTE DE VALLECAS – ALTO DEL ARENAL (C/ Perelada).

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego

De lunes a viernes:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:00 a 11:00 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 12:00 a 14:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 17:00 a 19:00 horas.

Sábados, domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 9:00 a 10:15 horas. (No reduce en verano)

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE: Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

CERRADO: 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



D./D^a. María del Val Fernández Libroero , en su calidad de representante legal de la empresa MITIE FACILITIES SERVICES SA, CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS ADSCRITOS A LA AGENCIA

[illegible]

3.- CENTRO DE MAYORES SAGASTA.

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

LUGAR DE LA PRESTACIÓN: C/ Sagasta 13. 28004 Madrid.

- Superficie total aprox.: 974 m²
- Nº de plantas: 4
- Metros por plantas:
 - sótano 78,07 m²;
 - planta baja 321,79 m²;
 - planta primera 303,06 m²
 - planta tercera 270,45 m²
- Patios: 12 m²
- Paramentos verticales alicatados: 325 m²
- Nº de servicios higiénicos: 13
- Nº de almacenes: 5
- Nº de despachos: 7
- Superficie acristalada: 280 m²
- Mesas: 37
- Sillas: 350
- Salidas de aire: 58
- Salidas de calefacción: 50
- Tipo de suelo: Granito, sintasol, terrazo, plaqueta, tarima y tarima flotante.



ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES SAGASTA

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			X			
1.3 Barrido de azoteas y terraza			X			
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos			X			
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma					X	
1.7 Abrillantado de suelos						X
1.8 Encerado de suelos y parquet					X	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas			X			
1.10 Fregado de alfombras y moquetas						X
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño			X			



TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
2.2 Fregado de paredes lavables						X
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas					X	
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						X
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						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					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras			X			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa	X					
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos					X	
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos						
4.13 Limpieza de estanterías					X	
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes						X
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores			X			
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras	X					
6.3 Limpieza de dorados y metales					X	



TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
6.4 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.5 Limpieza de rejas exteriores					X	
6.6 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (3 veces al día)					
6.7 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X					
6.8 Limpieza de techos y rodapiés					X	
6.9 Subida de persianas para la correcta ventilación	X					
6.10 Regar plantas			X			

¹ Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE MAYORES SAGASTA

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

De lunes a viernes

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 14:30 horas.

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 12:00 horas

1 limpiador/a de mañana. Horario de 12:00 a 13:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:15 a 20:30 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 16:00 a 20:15 horas.

Sábados:

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 20:00 horas.

Domingos y festivos:

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 20:00 horas.

1 peón especialista 2 horas semanales.

Durante los meses de julio y agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE: Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

CERRADO: 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





0154710436245048

ANEXO IV: PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES SAGASTA

D./D^a. DAVID VALENCIANO GONZALEZ , en su calidad de representante legal de la empresa ISS FACILITY SERVICES, S.A., CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato Servicio de limpieza en cinco centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL			ISS FACILITY SERVICES, S.A.								Se puede consultar la autenticidad de este documento en la comunidad autónoma de Madrid mediante el siguiente código de verificación: 00
--------------	--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

(*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación
Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

En MADRID, a 06 DE MARZO DE 2025
Fdo. DAVID VALENCIANO GONZALEZ

Rte legal
VALENCIANO
O
GONZALEZ
DAVID -
53132607P
53132607P

Digitally signed
by VALENCIANO
GONZALEZ
DAVID -
53132607P
Date: 2025.03.25
09:32:33 +0100

4.- CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO.

ANEXO I: CARACTERISTICAS DEL CENTRO

Lugar de la prestación: C/ Santa Joaquina Vedruna nº 1, 28021, MADRID.

- Superficie total aprox.: 1.827 m²
- Nº de plantas: 2 y un pequeño sótano
- Metros por plantas: 900 m²
- Patios: 400 m²
- Paramentos verticales alicatados: 200 m²
- Nº de servicios higiénicos: 8
- Nº de almacenes: 2
- Nº de terrazas y azoteas: 1
- Metros por terrazas: 182 m²
- Nº de despachos: 7
- Superficie acristalada: 120 m²
- Mesas: 110
- Sillas: 490
- Salidas de aire: 29
- Salidas de calefacción: 80
- Tipo de suelo: terrazo, plaqueta y saypolan



ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje						X
1.3 Barrido de azoteas y terraza			X			
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos						X
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma						X
1.7 Abrillantado de suelos						X
1.8 Encerado de suelos y parquet					X	
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas	X					
1.10 Fregado de alfombras y esterillas					X	
PAREDES Y TECHOS						
		X				



TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño						
2.2 Fregado de paredes lavables				X		
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas				X		
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						X
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						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					
		X				



TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.8 Limpieza de cuadros y figuras						
4.9 Limpieza exterior de lámparas de mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa	X					
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos				X		
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos				X		
4.13 Limpieza de estanterías, interior armarios			X			
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes					X	
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
4.16 Limpieza de sillas tapizadas en tela					X	
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)	X					
5.2 Limpieza de cristales exteriores				X		
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores	X					



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras		X				
6.4 Limpieza de dorados y metales				X		
6.5 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.6 Limpieza de rejas exteriores						X
6.7 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (2 VECES)					
6.8 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X (2 VECES)					
6.10 Limpieza de techos y rodapiés				X		
6.11 Subida de persianas para la correcta ventilación y colocación de cortinas	X					
6.12 Limpieza de mesas de billar			X			

¹ Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO:

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

De lunes a viernes:

3 limpiador/as de mañana. Horario de 6:30 a 10:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:30 a 18:30 horas.

Viernes:

3 limpiador/as de tarde. Horario de 18:30 a 22:00 horas.

Sábados:

1 limpiador/a de tarde. Horario de 15:00 a 18:00 horas.

Domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 12:00 a 16:00 horas.

1 peón especialista 3 horas semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%.

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE: Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

CERRADO: 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.





092740154710436245048

ANEXO IV: PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO

D./D^a. DAVID VALENCIANO GONZALEZ, en su calidad de representante legal de la empresa ISS FACILITY SERVICES, S.A., CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato Servicio de limpieza en cinco centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, están incluidos en la siguiente relación con las condiciones laborales que se especifican a continuación:

RAZÓN SOCIAL		ISS FACILITY SERVICES, S.A.								
CENTRO DE TRABAJO:		CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE ALTO								
RELACION DE TRABAJADORES										
CONVENIO COLECTIVO APLICABLE	CATEGORIA	TIPO DE CONTRATO	CLAVE DE MODALIDAD DE TIPO DE CONTRATO	% JORNADA	SALARIO BRUTO ANUAL	FECHA DE ANTIGÜEDAD	CUANTIFICACIÓN DE TRIENIOS	IMPORTE BRUTO ANUAL DE COMPLEMENTOS LUSSES	BONIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	OBSERVACIONES (*)
Limpieza edif. y locales de Madrid	Peon espec.	Indefinido	289	7,69	1.382,50	24/05/2022	0		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Interinidad	510	10,25	1.824,20	21/03/2019	59,39		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	200	53,84	9.577,05	01/03/1985	4.052,59		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	289	53,84	9.577,05	10/07/2014	935,21		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	200	53,84	9.577,05	04/05/2009	1.558,68		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	200	10,25	1.824,20	10/01/2022	59,37		0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Indefinido	200	39,74	7.068,77	01/05/2009	920,36		0	agota plazo
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Interinidad	510	39,74	7.068,77	02/06/2023	0	0	0	
Limpieza edif. y locales de Madrid	Limpiadora	Interinidad	510	53,84	9.577,05	09/02/2024	0	0	0	
(*) Especificar todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos. En MADRID, a 06 DE MARZO DE 2025 Fdo. DAVID VALENCIANO GONZALEZ										
Rte legal		<div>VALENCIANO GONZALEZ DAVID - 53132607P</div> <div>Digitally signed by VALENCIANO GONZALEZ DAVID - 53132607P Date: 2025.03.19 17:15:43 +0100</div>								

5.- CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO.

ANEXO I, CARACTERISTICAS DEL CENTRO

LUGAR DE LA PRESTACIÓN: C/ Francisco del Pino, 32, 28021 – MADRID.

- Superficie total aprox.: 680 m²
- Nº de plantas: 1
- Metros por plantas:
- Patios m²:
- Paramentos verticales alicatados: 160 m²
- Nº de servicios higiénicos: 5
- Nº de almacenes: 4
- Nº de porches:
- Nº de terrazas y azoteas:
- Metros por terrazas:
- Nº de despachos: 4
- Superficie acristalada: 150 m²
- Mesas: 42
- Sillas: 280
- Salidas de aire: 1
- Salidas de calefacción: 8
- Tipo de suelo: 160 m² de terrazo, 260 m² de tarima y 260m² de suelo vinílico.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0927400154710436245048**

ANEXO II

CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO

TRABAJO A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X					
1.2 Barrido de almacén, patios y garaje			X			
1.3 Barrido de azoteas y terraza						
1.4 Fregado de suelos en almacén y archivos				X		
1.5 Fregado de suelo en el resto de dependencias	X					
1.6 Encerado de suelos de goma					X	
1.7 Abrillantado de suelos						X
1.8 Encerado de suelos y parquet						X
1.9 Aspirado de alfombras y moquetas					X	
1.10 Fregado de alfombras y moquetas			X			
PAREDES Y TECHOS						
2.1 Limpieza de alicatados de servicios y cuartos de aseo/baño				X		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0927400154710436245048

TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
2.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados						
2.3 Fregado de paredes lavables					X	
PERSIANAS Y CORTINAS						
3.1 Limpieza del polvo en persianas y cortinas			X			
3.2 Limpieza de cortinas con productos adecuados (limpieza en seco, con productos adecuados, etc.) incluyendo desmontaje y montaje de las mismas y faldas camilla						
3.3 Limpieza general de persianas (Fregado)						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						
4.6 Limpieza de salidas de aire						X
4.7 Limpieza de teléfonos	X					
4.8 Limpieza de cuadros y figuras	X					



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
4.9 Limpieza exterior de lámparas y mesa	X					
4.10 Limpieza interior de lámparas de mesa					X	
4.11 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos					X	
4.12 Limpieza interior de puntos de luz en paredes y techos			X			
4.13 Limpieza de estanterías		X				
4.14 Limpieza de estanterías en almacenes					X	
4.15 Limpieza polvo de ordenadores, calculadoras, scanner, etc.	X					
CRISTALES						
5.1 Limpieza de cristales interiores (puertas, separaciones, etc.)			X			
5.2 Limpieza de cristales exteriores				X		
VARIOS						
6.1 Limpieza de ascensores						
6.2 Limpieza de patio-jardín, fachadas y aceras						
6.3 Limpieza de dorados y metales						X



TRABAJOS A REALIZAR	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
6.4 Retirada de papeles y desperdicios	X					
6.5 Limpieza de rejillas exteriores				X		
6.6 Limpieza y desinfección de servicios y cuartos de aseo y baño	X (2 veces al día)					
6.7 Limpieza de salas de tratamiento, rehabilitación, etc., informática y actividades	X					
6.8 Limpieza de techos y rodapiés						X
6.9 Subida de persianas para la correcta ventilación	X					

¹ Los aseos se limpiarán al menos dos veces al día, y siempre que sea necesario en horario de prestación del servicio



ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL CENTRO DE MAYORES VILLAVERDE BAJO:

El horario y calendario descrito a continuación es orientativo a efectos de lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Pliego.

De lunes a jueves:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 14:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 19:00 horas.

Viernes:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 8:00 a 12:00 horas.

1 limpiador/a de tarde. Horario de 14:00 a 19:00 horas.

Sábados:

1 limpiador/a de mañana. Horario de 09:00 a 11:30 horas.

Domingos y festivos:

1 limpiador/a de mañana Horario de 8:30 a 10:30 horas.

1 peón especialista: 1 horas y 30 minutos semanales.

Durante los meses de Julio y Agosto el número de horas de servicio se reducirá un 50%

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE: Abierto todos los días de 9:00 a 20:00h.

CERRADO: 1 de enero; 24, 25 y 31 de diciembre.



ANEXO IV: PLANTILLA DE PERSONAL EXISTENTE EN EL CENTRO DE MAYORES VIELAVERDE BAJO

D./D^{ra}. DAVID VALENCIANO GONZALEZ, en su calidad de representante legal de la empresa ISS FACILITY SERVICES, S.A., CERTIFICA que en la actualidad los trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la ejecución del contrato Servicio de limpieza en cinco centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, están incluidos en la siguiente relación de las mismas condiciones laborales que se especifican a continuación:

[illegible]

ANEXO V

NÚMERO DE SOCIOS Y NÚMERO DE ACTIVIDADES EN LOS CENTROS DE MAYORES OBJETO DE ESTE CONTRATO.

CENTROS	Nº SOCIOS A 31/12/2024	Nº ACTIVIDADES CULTURALES Y OCIO (charlas, fiestas, bailes y salidas) 2024	Nº GRUPOS (cursos, talleres y aficiones grupales) 2024
C.M. ALONSO HEREDIA	23.021	64	116
C.M. PUENTE DE VALLECAS-ALTO DEL ARENAL	23.736	55	100
C.M. SAGASTA	11.407	106	90
C.M. VILLAVERDE ALTO	9.705	88	57
C.M. VILLAVERDE BAJO	6.462	42	36