

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO HOSPITAL DE DÍA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES “C.A. PRADERA DE SAN ISIDRO”.**1.- OBJETO.**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por finalidad principal la contratación del Servicio de Limpieza mediante procedimiento abierto simplificado, incluyendo la recogida y evacuación de residuos, retirada de ropa sucia o lencería y reposición de material de aseo.

Asimismo, como prestaciones complementarias del contrato se realizarán las siguientes labores de hostelería: la recepción del catering de comidas, la preparación, emplatado, traslado y servicio de desayunos y comidas, así como la limpieza del menaje de cocina y la vajilla.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los servicios de limpieza se prestarán en el interior de los límites correspondientes a la parcela donde están ubicadas las instalaciones del centro, incluyéndose la urbanización, aceras, aparcamientos, sótanos, edificaciones auxiliares, cuartos técnicos, azoteas, fachadas y cualquier elemento y objeto del recinto citado, abarcando aquellas zonas que de acuerdo con las Ordenanzas Municipales corresponda su limpieza a los propietarios de los edificios.

El edificio cuenta con un espacio aproximado de 400 m², distribuido en dos plantas que tienen diferentes estancias para el desarrollo de las actividades: salas de espera, aseos, cuartos de oficio, de preparación de alimentos, despachos, salas polivalentes de actividades y programas, patios, azoteas y cubiertas, etc.

3.- PLANTILLA.

La dotación de personal será de al menos 2 profesionales con una jornada de 39 h/semana (según convenio) de lunes a viernes (excepto festivos) en horario de mañana, que podrá ser distribuido a criterio de la Dirección del Hospital, según las necesidades para la prestación del servicio.

La Dirección del Hospital “12 de Octubre” podrá exigir de la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier trabajador afectado al servicio que no se comporte con la debida corrección en el citado inmueble o no cumpla su cometido con la profesionalidad debida.

La empresa adjudicataria deberá prever y cubrir las suplencias necesarias (vacaciones, IT, permisos, etc.) con el fin de garantizar la presencia continua en el puesto de trabajo. El personal empleado por la empresa como refuerzo de sustitución por absentismo, o para los servicios extraordinarios, no crearán vínculo con el inmueble a efectos futuros de subrogación.

Para el control del horario de los trabajadores, la empresa adjudicataria deberá implementar un software de control de asistencia y de gestión de servicio objeto del contrato, donde se recogerán las presencias diarias de los trabajadores, así como todas las actividades, informes y documentos de seguimiento de la actividad. Dicha aplicación deberá estar accesible para los responsables del Hospital, designados por la Dirección para el control y seguimiento del contrato.



4.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y PLAN DE TRABAJO.

La empresa de limpieza adjudicataria deberá presentar un **“Programa de trabajo”** que deberá obtener el visto bueno de la Dirección del Hospital para su implementación. En caso de que el mismo necesitara alguna subsanación a juicio de la Dirección del Hospital, se dará un plazo máximo de 10 días naturales a la empresa adjudicataria para su corrección y una vez subsanados los defectos advertidos se procederá a su aprobación definitiva por la Dirección del Hospital.

El Programa de Trabajo debe contemplar al menos los siguientes aspectos:

4.1.- Procedimientos, técnicas y protocolos de limpieza para cada área de trabajo, especificando frecuencias, personal, equipos, materiales, actividades, procedimientos, métodos y sistema de seguimiento y control.

La implantación de dichos protocolos quedará supeditada a la aprobación por parte del Servicio de Medicina Preventiva del Hospital, que podrá modificar los mismos para su aplicación.

4.2.- Plan de actuación ante emergencias e imprevistos /Programas de limpieza de refuerzo en caso de imprevistos: Obras, incendio, accidentes, actos vandálicos, actos públicos, nevadas y/o heladas, o cualquier otro evento o acontecimiento extraordinario que pudiera ocurrir siendo por cuenta del adjudicatario el suministro necesario de sal, o cualquier otro específico requerido por la Dirección del Hospital, especificando los medios materiales y humanos necesarios,

4.3.- Programa de recogida y transporte de residuos, debiendo contemplar al menos los siguientes aspectos:

4.3.1.- Horario y frecuencia de las retiradas para cada tipo de residuo, establecido en función del volumen generado y la necesidad del centro.

4.3.2.- Técnicas y procedimientos a emplear de los diferentes residuos, según su producción, adecuados a las características y necesidades de las áreas de tratamiento.

4.3.3.- Procedimiento específico para la retirada y destrucción de documentación clasificada como confidencial, incluyendo la emisión del certificado de destrucción correspondiente, de acuerdo con la normativa de protección de datos de carácter personal.

4.4.- Procedimiento para la gestión de servicio de hostelería: Preparación, emplatado, recogida y fregado en los servicios de desayuno y comidas. Material que aportará. Detalle de las funciones a realizar. Formación necesaria. La tarea a realizar para cubrir el servicio de hostelería podrá ser complementario con la actividad y los trabajos de limpieza del recinto.

4.5.- Programa de formación de sus empleados. Los días que los trabajadores empleen en la formación en caso de realizarse en jornada laboral, deberán ser cubiertos por otros trabajadores, en ningún caso, el Centro quedará al descubierto en el horario en que se impartan los cursos. La empresa deberá entregar al responsable designado por la Dirección, la documentación que acredite la realización de los cursos, contenidos y asistentes, así como el número de horas usadas en la acción formativa.



4.6.- Relación de la maquinaria, equipos auxiliares, útiles y productos de limpieza: se especificarán los materiales, utensilios y productos que van a ser utilizados y destinados a la limpieza del Centro, incluyendo fichas técnicas y de seguridad, así como las instrucciones concretas para su manipulación y uso, con una descripción sobre la función del producto y la dosificación correcta, así como sobre otros aspectos ambientales que puedan ser de interés.

Deberá especificar todos los medios que estarán a disposición en el centro de trabajo de forma continua y los que estarán de forma puntual.

Certificado CE y características técnicas de las máquinas a emplear, indicando sus aplicaciones y rendimientos.

Todos los materiales y útiles estarán de acuerdo a la normativa vigente en materia de Salud Laboral y específicamente se seguirán las prescripciones del artículo 41 (obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Además de los materiales suministrados por la empresa adjudicataria, en su caso, tendrán que utilizar, colocar o reponer, cuando la Dirección del Hospital lo considere necesario, otros materiales o productos relacionados con la limpieza en todas sus fases.

4.7.- Recursos humanos: Los ofertantes indicarán al menos todos y cada uno de los puestos de trabajo o niveles de la empresa, que de una u otra forma pueden intervenir en las distintas facetas de este proyecto, y a los que en el Centro pueda requerir para aclaraciones de su competencia, indicando el nombre completo, titulación, años de experiencia y competencia. La empresa contratista designará a un interlocutor, perteneciente a su plantilla, con experiencia acreditada en la gestión de limpieza, que asumirá las funciones de coordinador de los servicios con la finalidad de establecer la comunicación con la Dirección del Hospital, con poderes suficientes para la toma de decisiones necesarias y para impartir al personal las oportunas órdenes, el cual estará dotado de un medio de localización permanente.

La empresa se compromete a no establecer ningún tipo de acuerdo, referido a los trabajadores comprendidos en el ámbito del presente contrato, bien de tipo salarial o de beneficios sociales o de cualquier otro tipo, que pueda representar incremento de costes, y que no sean los directamente derivados del Convenio Colectivo en vigor a la firma del contrato sin el visto bueno del Órgano de Contratación.

En el caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar al servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Contratación y a la Dirección del Hospital lo antes posible. El adjudicatario se compromete a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos, teniendo en cuenta las necesidades del centro y la actividad que presta.

4.8.- Fichas técnicas y de seguridad de los productos: La empresa adjudicataria deberá aportar las fichas técnicas y de seguridad de los productos de limpieza que utilizará, que deberán ser aprobados por el Servicio de Medicina Preventiva del Hospital previamente a su utilización. Cualquier cambio en los productos utilizados requerirá una comunicación previa.



4.9.- Propuesta de uniformidad y de las prendas de protección con que dotará a su personal, las cuales deberán ser autorizadas tras la adjudicación del presente Expediente de Contratación por la Unidad Gestora designada por el Órgano de Contratación.

5.- NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA.

- Se colocará todo el material de limpieza en el carro, incluidas bolsas de basura. El carro deberá ser custodiado y permanecer en todo momento a la vista del personal que lo esté utilizando. En los períodos de descanso se llevará al cuarto de almacenamiento el cual deberá permanecer cerrado. Cada limpiadora dispondrá de un carro de transporte (que deberá aportar la empresa prestadora del servicio), y deberán ir provistos de una copia del protocolo de limpieza y el cronograma de tareas establecido para facilitar su cumplimiento y resolver cualquier duda del personal de limpieza.
- El agua nunca se empleará sola, ya que puede convertirse en un cúmulo de gérmenes. Siempre se le añadirá detergente más desinfectante en las concentraciones adecuadas, según recomiende el Servicio de Medicina Preventiva.
- No se barrerá con cepillo sin cubrir, debiendo utilizarse mopa o avión cubierto con frixelina.
- El personal de limpieza deberá realizar su tarea con guantes protectores, que deberán ser limpiados o desechados de acuerdo a las indicaciones establecidas para el resto de material de limpieza.
- Se utilizarán bayetas de diferentes colores para la limpieza:
 - Rojas en aseos y baños.
 - Azul en despachos y aulas.
 - Verde en cocinas, comedores y áreas donde se manipulen alimentos.
- Después de cada uso, el material (bayetas, mopas, etc) se reprocesará de forma que garantice la desinfección del mismo. Al final de cada turno cada trabajador, lavará bien con agua caliente y detergente todos los materiales empleados, debiendo guardarse secos. La empresa adjudicataria podrá optar por gasas y bayetas de un solo. Se realizará la limpieza diaria de cubos de basura y sus correspondientes carros de transporte, limpiándolos con detergente, aclarándolos a continuación y aplicando una solución desinfectante, quedando almacenados en los cuartos de limpieza.
- El personal de la empresa de limpieza señalará las zonas que estén fregando con carteles indicadores de suelo mojado, para evitar posibles riesgos para las personas.
- Las bolsas de basura se cerrarán previamente a ser retiradas.
- Los productos de limpieza irán correctamente etiquetados de acuerdo con la normativa vigente.
- Si fuera necesario, el personal de limpieza retirará o desplazará los enseres (utensilios, muebles, instrumentos) necesarios para realizar la limpieza en la zona o la limpieza de los mismos.
- El personal no llevará vestimenta de nylon, ya que este material favorece la electricidad estática. El pelo deberá llevarse recogido y cubierto con gorro. El calzado será antiestático y antideslizante, debiendo cumplir la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. El personal no llevará joyas ni relojes.



- Se realizará limpieza a fondo sistemática de áreas, después de trabajos importantes de pintura, de obras o de mantenimiento general. Esta limpieza de fondo incluirá el correspondiente cristalizado de los suelos.
- El trabajo de limpieza se realizará de modo que no interfiera en el normal funcionamiento de la actividad desarrollada en el inmueble objeto del contrato.



PROTOCOLOS DE LIMPIEZA

ZONAS	OBJETO DE LIMPIEZA	PLAN ACTUACIÓN	FRECUENCIAS
SALAS DE CONSULTA-FISIOTERAPIA Y TERAPIA OCUPACIONAL.	<ul style="list-style-type: none"> • Pavimentos y paramentos horizontales y verticales. • Techos, paredes y rodapiés. • Paneles de iluminación y rejillas. • Puertas, ventanas, cristales. • Cuadros y carteles informativos. • Escaleras y barandillas. • Ascensores y extintores. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos, previo desmontaje. <p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camillas y sillones de reconocimiento. Colchonetas, sillas, sillones. • Mesas y mobiliario auxiliar. • Archivadores. • Mostradores y mamparas. • Cubos y papeleras. • Flexos fijos o móviles, lámparas y luminarias. • Teléfonos., Faxes, impresoras, escáneres, televisores y ordenadores previa desconexión. • Exterior de muebles, vitrinas, armarios, cajetines y estanterías e interior previo vaciado. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. 	<p>Limpieza normal o rutinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirada de residuos hasta el punto de recogida del Ayuntamiento. • Limpieza húmeda de todas las superficies horizontales. • Mobiliario y exteriores de vitrinas, cajetines y armarios. • Lámparas e interruptores. • Teléfonos. • Lavabos. • Suelo. <p>Cristales y ventanas.</p> <p>Limpiezas a fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techos y paredes. • Rodapiés. • Puertas y marcos. • Tratamiento de suelo. • Armarios, estanterías y vitrinas exterior e interiormente previo vaciado. • Ordenadores previa desconexión. • Papeleras. • Sillas y sillones. • Cartelería. • Lámparas. • Aseos, techos, paredes, saneamientos, escobilleros y dispensadores. <p>Limpieza concreta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento de suelo. • Luminarias de techo. • Conductos de aire, aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos. <p>Si fuera preciso, se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</p> <p>Limpieza a demanda: a solicitud del demandante, generalmente con ocasión de sucesos puntuales o imprevistos.</p>	<p>Diariamente.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Semestralmente: desmontar, limpieza y desinfección de rejillas.</p> <p>Según necesidades o al menos una vez al año.</p>



ZONAS	OBJETO DE LIMPIEZA	PLAN ACTUACIÓN	FRECUENCIAS
OFICINAS – DESPACHOS – ARCHIVOS – ALMACENES – VESTUARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Pavimentos y paramentos horizontales y verticales. • Techos, paredes y rodapiés. • Paneles de iluminación y rejillas. • Puertas, ventanas, cristales. • Cuadros y carteles informativos. • Escaleras y barandillas. • Ascensores y extintores. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos, previo desmontaje. 	<p>Limpieza normal o rutinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirada de residuos hasta el punto de recogida del Ayuntamiento. • Superficies horizontales libres. • Sanitarios • Mobiliario y exteriores de vitrinas, cajetines y armarios. • Lámparas e interruptores. • Teléfonos. • Lavabos. • Suelo. 	Diariamente.
	<p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camillas y sillones de reconocimiento. Colchonetas, sillas, sillones. • Mesas y mobiliario auxiliar. • Archivadores. • Mostradores y mamparas. • Cubos y papeleras. • Flexos fijos o móviles, lámparas y luminarias. • Teléfonos., Faxes, impresoras, escáneres, televisores y ordenadores previa desconexión. • Exterior de muebles, vitrinas, armarios, cajetines y estanterías e interior previo vaciado. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. 	<p>Cristales y ventanas.</p> <p>Limpiezas a fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techos y paredes. • Rodapiés. • Puertas y marcos. • Tratamiento de suelo. • Armarios, estanterías y vitrinas exterior e interiormente previo vaciado. • Ordenadores previa desconexión. • Papeleras. • Sillas y sillones. • Cartelería. • Lámparas. • Aseos, techos, paredes, saneamientos, escobilleros y dispensadores. 	<p>Trimestralmente.</p> <p>Cuatrimestralmente.</p>
	<p>Aseos y vestuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavabos, inodoros, grifos y espejos. • Escobilleros, dispensadores de papel higiénico, manos y jabón. Bacteriostáticos. • Duchas, bañeras y mamparas. • Luminarias e interruptores. • Taquillas y bancadas. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. 	<p>Limpieza concreta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luminarias de techo. • Conductos de aire, aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos. <p>Si fuera preciso, se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</p> <p>Limpieza a demanda: a solicitud del demandante, generalmente con ocasión de sucesos puntuales o imprevistos.</p>	Según necesidades o al menos una vez al año.



ZONAS	OBJETO DE LIMPIEZA	PLAN ACTUACIÓN	FRECUENCIAS
AULAS - TALLERES – BIBLIOTECAS – SALAS INFORMÁTICA – CONSERJERÍA – SALAS POLIVALENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Pavimentos y paramentos horizontales y verticales. • Techos, paredes y rodapiés. • Paneles de iluminación y rejillas. • Puertas, ventanas, cristales. • Cuadros y carteles informativos. • Escaleras y barandillas. • Ascensores y extintores. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos, previo desmontaje. <p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camillas y sillones de reconocimiento. Colchonetas, sillas, sillones. • Mesas y mobiliario auxiliar. • Archivadores. • Mostradores y mamparas. • Cubos y papeleras. • Flexos fijos o móviles, lámparas y luminarias. • Teléfonos., Faxes, impresoras, escáneres, televisores y ordenadores previa desconexión. • Exterior de muebles, vitrinas, armarios, cajetines y estanterías e interior previo vaciado. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. <p>Aseos y vestuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavabos, inodoros, grifos y espejos. • Escobilleros, dispensadores de papel higiénico, manos y jabón. Bacteriostáticos. • Duchas, bañeras y mamparas. • Luminarias e interruptores. • Taquillas y bancadas. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. 	<p>Limpieza normal o rutinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirada de residuos hasta el punto de recogida del Ayuntamiento. • Superficies horizontales libres. • Sanitarios • Mobiliario y exteriores de vitrinas, cajetines y armarios. • Lámparas e interruptores. • Teléfonos. • Lavabos. • Suelo. <p>Cristales y ventanas: excepto puertas de acceso que se limpiarán diariamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea necesario y donde sea preciso se deberá tener prevista la limpieza por especialistas (alpinistas) con el equipo adecuado en las ventanas cuyo exterior no sea accesible desde el interior. <p>Limpiezas a fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techos y paredes. • Rodapiés. • Puertas y marcos. • Tratamiento de suelo. • Armarios, estanterías y vitrinas exterior e interiormente previo vaciado. • Ordenadores previa desconexión. • Papeleras. • Sillas y sillones. • Cartelería. • Lámparas. • Aseos, techos, paredes, saneamientos, escobilleros y dispensadores. <p>Limpieza concreta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luminarias de techo. • Conductos de aire, aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos. <p>Si fuera preciso, se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</p> <p>Limpieza a demanda: a solicitud del demandante, generalmente con ocasión de sucesos puntuales o imprevistos.</p>	<p>Diariamente.</p> <p>Trimestralmente.</p> <p>Semestralmente.</p> <p>Según necesidades o al menos una vez al año.</p>

ZONAS	OBJETO DE LIMPIEZA	PLAN ACTUACIÓN	FRECUENCIAS
COCINAS – COMEDORES – SALAS PREPARACIÓN ALIMENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Pavimentos y paramentos horizontales y verticales. • Techos, paredes y rodapiés. • Paneles de iluminación y rejillas. • Puertas, ventanas, cristales. • Cuadros y carteles informativos. • Escaleras y barandillas. • Ascensores y extintores. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos, previo desmontaje. <p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camillas y sillones de reconocimiento. Colchonetas, sillas, sillones. • Mesas y mobiliario auxiliar. • Archivadores. • Mostradores y mamparas. • Cubos y papeleras. • Flexos fijos o móviles, lámparas y luminarias. • Teléfonos., Faxes, impresoras, escáneres, televisores y ordenadores previa desconexión. • Exterior de muebles, vitrinas, armarios, cajetines y estanterías e interior previo vaciado. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. <p>Aseos y vestuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavabos, inodoros, grifos y espejos. • Escobilleros, dispensadores de papel higiénico, manos y jabón. Bacteriostáticos. • Duchas, bañeras y mamparas. • Luminarias e interruptores. • Taquillas y bancadas. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. 	<p>Limpieza normal o rutinaria: incluye todas las superficies, mobiliario, rejillas, vertederos y desagües.</p> <p>Aseos completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suelo. • Sanitarios y accesorios. • Puertas y pomos. • Espejos. • Lámparas e interruptores. <p>Cámaras de basura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suelo y paredes. <p>Almacenes y Cámaras de preparación.</p> <p>Limpieza de campanas exterior e interior y placa zona caliente.</p> <p>Cristales y ventanas.</p> <p>Limpiezas a fondo: completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuartos de manipulación. • Columnas y plaquetas. <p>Limpieza concreta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luminarias de techo. • Conductos de aire, aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos. <p>Si fuera preciso, se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</p> <p>Limpieza a demanda: a solicitud del demandante, generalmente con ocasión de sucesos puntuales o imprevistos.</p>	<p>Diariamente. Turnos mañana y tarde.</p> <p>Diariamente.</p> <p>Semanalmente.</p> <p>Mensualmente:</p> <p>Quincenalmente.</p> <p>Según necesidades o al menos una vez al año.</p>



ZONAS	OBJETO DE LIMPIEZA	PLAN ACTUACIÓN	FRECUENCIAS
ASEOS DE USO PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> • Pavimentos y paramentos horizontales y verticales. • Techos, paredes y rodapiés. • Paneles de iluminación y rejillas. • Puertas, ventanas, cristales. • Cuadros y carteles informativos. • Escaleras y barandillas. • Ascensores y extintores. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos, previo desmontaje. 	<p>Limpieza normal o rutinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirada de residuos hasta el punto de retirada para transporte. • Limpieza de suelos. • Aspiración de alfombras. • Limpieza de mobiliarios, poyetes, puertas y pomos. • Aseos completos (sanitarios, accesorios, espejos, lámparas e interruptores, etc.) • Deberán instalarse soportes de metacrilato en dichos aseos donde se reflejen con hora y firma de la limpiadora todas las limpiezas realizadas a lo largo del día. 	<p>Diariamente. Estas zonas serán limpiadas en todos los turnos, cuantas veces sea necesario.</p>
VESTÍBULOS	<p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camillas y sillones de reconocimiento. Colchonetas, sillas, sillones. • Mesas y mobiliario auxiliar. • Archivadores. • Mostradores y mamparas. • Cubos y papeleras. • Flexos fijos o móviles, lámparas y luminarias. • Teléfonos., Faxes, impresoras, escáneres, televisores y ordenadores previa desconexión. 	<p>Cristales y ventanas: Excepto puertas de acceso, que se limpiarán diariamente.</p>	
ESCALERAS	<ul style="list-style-type: none"> • Exterior de muebles, vitrinas, armarios, cajetines y estanterías e interior previo vaciado. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. 	<p>Limpiezas a fondo: Se actuará sobre todo lo que es objeto de limpieza, incluido tratamiento de suelo y alfombras (especialmente las de las recepciones)</p>	<p>Trimestralmente:</p>
PASILLOS		<p>Limpieza concreta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luminarias de techo. • Conductos de aire, aspirado manual y limpieza de la rejilla exteriormente. • Persianas, estores y resto de elementos arquitectónicos. 	
ZONAS DE INFORMACIÓN	<p>Sanitarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavabos, inodoros, grifos y espejos. • Escobilleros, dispensadores de papel higiénico, manos y jabón. Bacteriostáticos. • Duchas, bañeras y mamparas. • Luminarias e interruptores. • Todo aquel mobiliario o equipamiento que pudiera formar parte de estas zonas en el futuro. No serán objeto de limpieza los elementos de ornamentación personales. 	<p>Si fuera preciso, se desmontarán, y una vez efectuada su limpieza, se procederá a su colocación.</p> <p>Limpieza a demanda: a solicitud del demandante, generalmente con ocasión de sucesos puntuales o imprevistos.</p>	<p>Según necesidades o al menos una vez al año.</p>



ZONAS	OBJETO DE LIMPIEZA	PLAN ACTUACIÓN	FRECUENCIAS
EXPLANADAS	<ul style="list-style-type: none"> Suelo. Papeleras. Cristales. Paneles de iluminación. Rótulos y paneles informativos. Sumideros. Otros elementos ornamentales. 	<p>Limpieza normal o de rutina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirada residuos papeleras. Limpieza elementos ornamentales. Barrido de suelo (preferiblemente sistema mecanizado). <p>Limpieza a fondo: Igual que la normal, más:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fregado de suelo mecanizado. Retirada de chicles y otros restos. Sumideros. Zonas acristaladas. Bancadas. <p>Limpieza concreta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Paneles de iluminación. Rótulos y paneles informativos. Imbornales y otros elementos arquitectónicos. 	<p>Diaria: Turno de mañana: 2 veces. Turno de tarde: 2 veces.</p> <p>Mensualmente.</p> <p>Según necesidad o al menos una vez al año.</p>
VIALES	<ul style="list-style-type: none"> Suelo. Papeleras. Cristales. Paneles de iluminación. Rótulos y paneles informativos. Sumideros. Otros elementos ornamentales. 	<p>Limpieza normal o de rutina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Retirada residuos papeleras. Limpieza elementos ornamentales. Barrido de suelo <p>Limpieza a fondo: Igual que la normal, más:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fregado de suelo mecanizado. Paneles informativos y de iluminación. Sumideros. Elementos ornamentales. <p>Limpieza concreta: Sumideros, imbornales y otros restos de elementos arquitectónicos.</p> <p>Si fuera preciso, se desmontarán, y una vez efectuada la limpieza, se procederá a su colocación.</p>	<p>Diaria.</p> <p>Mensual.</p> <p>Según necesidad o al menos una vez al año.</p>

PATIOS, FOSOS Y MARQUESINAS	<ul style="list-style-type: none"> • Suelo. • Imbornales. • Sumideros. • Paredes • Carteles informativos. • Luminarias. 	Limpieza normal. Limpieza a fondo. Limpieza concreta.	Quincenal. Bimensual. Según necesidades.
CUBIERTAS, TERRAZAS, TEJADILLOS, GALERÍAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Superficie total. • Canales. • Imbornales. 	Limpieza normal. Limpieza concreta.	Trimestral. Según necesidades.
VENTANALES Y ZONAS ACRISTALADAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Cristales y estructuras. 		Trimestralmente.
SUMIDEROS, ARQUETAS, REJILLAS, BAJADAS Y FOSAS	<ul style="list-style-type: none"> • Rejillas. • Suelos. • Tapas. 	Limpieza normal: <ul style="list-style-type: none"> • Retirada residuos hasta el punto de retirada en transporte. • Limpieza de suelo. • Manguedo de suelo. 	Mensual y antes de cambio de estación para evitar posibles atascos.

Con el fin de garantizar el nivel de calidad, en cuanto al estado de limpieza que debe conseguirse en todas las estancias descritas y en aquellas otras que, por analogía puedan no haber sido mencionadas, se consideran como obligaciones esenciales complementar las anteriormente descritas con las siguientes:

- **Vestuarios y taquillas:** Limpieza y desinfección antes de cada turno, cuidando de mantenerlos limpios en todo momento mediante los repasos que sean necesarios.
- **Aseos públicos:** Se limpiarán siempre que fuera necesario para mantenerlos en estado de higiene adecuado. Al menos se revisarán tres veces en cada turno en aquellos de máxima frecuencia. El personal de limpieza deberá rellenar y firmar una hora de registro con la fecha y hora en que se ha realizado la limpieza así como con el material de aseo que se ha repuesto. Dicho registro deberá ser firmado por la encargada de la limpieza del edificio y una vez completada la hora será entregada a la persona que le indique la Dirección del Centro. Este impreso deberá estar colocado en los aseos en un lugar visible y en un soporte adecuado (metacrilato). Los soportes y la instalación de los mismos serán por cuenta de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria repondrá el papel higiénico y el de manos, así como el jabón de manos en los dosificadores, siempre que sea necesario. Cuando se esté realizando la limpieza se deberá señalar adecuadamente. Se mantendrá un stock de seguridad del material de aseo y de bolsas de basura con el fin de asegurar el suministro del mismo.

- **Suelos:** Los suelos se limpiaran siguiendo los cuadros de frecuencias de las diferentes áreas, manteniéndose en perfecto estado mediante los repasos que fueran necesarios. A los suelos de las zonas más transitadas les será aplicado al menos dos veces al año, tratamiento antideslizante integral de suelos. Previo a la aplicación del tratamiento deberá analizarse el suelo, composición y estado concreto de presentación. El tratamiento deberá cumplir lo establecido en el Código Técnico de la Edificación, en lo relativo a resbalabilidad. La Dirección del Hospital deberá dar autorización previa al tratamiento. El servicio de limpieza incluirá la retirada de nieve y la aplicación de sal en todos los accesos al Centro, así como la retirada de agua y posterior limpieza de las dependencias del centro en las que se produzcan inundaciones. A tal efecto la empresa adjudicataria deberá disponer en el centro de sal y el material necesario para realizar estas labores.
- **Retirada y despegado de carteles y adhesivos:** El personal de limpieza deberá retirar y despegar todos los carteles que se encuentren fuera de los tableros situados al efecto y siempre siguiendo los criterios de la Dirección del Centro.
- **Limpieza de graffitis, pinturas, pegamentos, chicles, restos de yesos y cemento, etc.:** También se ocuparán de la limpieza de estos en cualquier dependencia en la que pudieran aparecer.
- **Limpieza por obras de remodelación, conservación y reformas:** Durante la realización y la finalización de las obras deberán realizarse las limpiezas extraordinarias que se precisen. El Servicio de Limpieza comprenderá la protección necesaria del mobiliario con material adecuado y con antelación a la realización de obras de conservación y remodelación, con el objeto de proteger dicho mobiliario y facilitar posteriormente su limpieza.
- **Recogida de residuos:** El personal de limpieza se encargará de cerrar las bolsas y/o envases, recogerá y trasladará, con la frecuencia que garantice la higiene adecuada, los residuos que se generen en las distintas áreas, hasta el Punto de Almacenamiento de Residuos (PAR). Los PAR pueden ser un cuarto de sucio, un vertedero, y en general todos aquellos puntos donde quedarán depositados los distintos residuos hasta su retirada definitiva. Los envases o bolsas han de almacenarse perfectamente cerrados y no serán arrastrados en su traslado hasta el PAR. El personal de limpieza tendrá que introducir la bolsa de residuos o similar en el contenedor.
- **Servicio de lencería:** El servicio de lencería a prestar por el adjudicatario se deberá adaptar a las necesidades del Centro.
- **Servicio de hostelería:** A modo de enumeración no excluyente de otras que le pueda asignar la empresa, el personal asignado al comedor deberá realizar las siguientes funciones:
 - Realizarán el pedido quincenal de los productos de desayuno, siguiendo las directrices de la Dirección del Centro.
 - Prepararan los servicios de comidas en los horarios establecidos por el Centro, y en los diferentes grupos en que sean divididos los niños.
 - Recepcionarán el catering: comprobarán las condiciones higiénicas en que vienen los alimentos, los utensilios empleados, así como las temperaturas a las que llegan las comidas, debiendo de tener un registro de las mismas, comprobarán que los alimentos que llegan se ajustan a los primeros, segundos platos y guarnición de los



menús del día, y tendrán además en cuenta que las cantidades que traen se ajustan a las raciones solicitadas. Se tendrá especial cuidado con las dietas terapéuticas comprobando que se ajustan a lo solicitado por el Centro.

- Prepararán, emplatarán, trasladarán y servirán los desayunos y las comidas.
- Recogerán, fregarán y colocarán el menaje y la vajilla.
- En caso de avería de algún aparato electrodoméstico, realizarán las labores imprescindibles que corresponda mientras se procede a la reparación del mismo.
- Cumplimentarán un registro mensual de control de trabajos realizados e incidencias.

Para la realización de las tareas de hostelería, se estima una dedicación de aproximadamente 3 horas diarias por cada trabajador (2 profesionales).

6.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

El adjudicatario queda obligado a la prestación del servicio objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

Seguridad e Higiene en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales: La empresa adjudicataria queda obligada al más estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y Prevención de Riesgos Laborales. El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores. El adjudicatario deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual frente a aquellos riesgos inherentes a su puesto y actividad de trabajo, así como garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia de prevención de riesgos laborales. Asimismo, cuando proceda deberá colaborar con los planes de seguridad y emergencia del centro.

El adjudicatario cumplirá las normas de seguridad y de régimen interior establecidas en el Centro que le sean de aplicación, en orden a prestar la mejor calidad en la atención al usuario y a alcanzar el mejor nivel de seguridad de los ocupantes del Centro, tanto usuarios como trabajadores, visitas, etc.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar a la Dirección del Hospital, si se le requiere, prueba documental que acredite los reconocimientos médicos e inmunización que como empresa le obligue la legislación vigente, así como las fichas de P.R.L. que esté aplicando.

El personal que preste el servicio, deberá tener formación adecuada y debidamente acreditada en manipulación de alimentos, dependerá exclusivamente del contratista que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de normativa de Prevención de Riesgos Laborales referida al mismo, acatando cuantos convenios, pactos y demás normativas laborales se encuentran vigentes.



Trabajo y Seguridad Social: La empresa adquiere la obligación ineludible de abonar al personal contratado el importe de todos los conceptos retributivos de los salarios de su personal, así como efectuar las cotizaciones a la Seguridad Social y Seguros de Accidentes de Trabajo, tal y como dispongan los convenios y la normativa que resulta de aplicación.

El contratista deberá entregar al Órgano de Contratación, cuando le sea requerida la justificación de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social de todos y cada uno de los trabajadores.

La empresa adjudicataria se compromete a contratar al personal necesario para la prestación del servicio y hacerse cargo del personal procedente de otra contrata, cuando así lo exijan las normas o convenio en vigor. Dicho personal dependerá exclusivamente del contratista, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario, sin que exista relación laboral entre dicho personal y el Hospital Universitario 12 de Octubre y quedará el contratista obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y social de las demás que sean de aplicación y que se puedan promulgar durante la prestación del servicio objeto de este contrato. Se adjunta como **anexo I** a este Pliego, la relación de personal que en el presente presta el servicio en el Centro de Día “Pradera de San Isidro”.

Medioambiente: El personal de la empresa adjudicataria, operará de modo que se reduzca al máximo el posible impacto ambiental de las actividades realizadas en los edificios. Para ello se deberán realizar los trabajos de gestión de los distintos residuos generados en dichas dependencias (papel, envases, etc) de forma selectiva, se cumplirá en todo momento con la normativa municipal de recogida y eliminación de Residuos Sólidos Urbanos. Colaborará en el apagado de luces de los despachos y pasillos, apagado de sistemas de calefacción y aire acondicionado, siempre que sea necesario. Se dará preferencia a la utilización de productos de limpieza con etiqueta ecológica.

Información, seguimiento y control: El adjudicatario quedará obligado a elaborar aquellos informes relacionados con la prestación del servicio que le sean solicitados por la Dirección del Hospital o Unidad Gestora designada por la Dirección. La empresa contratada se acogerá a los Sistemas de Información, de Control de Calidad y Seguimiento de la actividad del Centro que el Órgano de Contratación considere adecuado para tal fin.

Las personas que ostenten la responsabilidad del servicio de limpieza y hostelería deberán vigilar y controlar la ejecución correcta, por parte del personal a su cargo, de los planes de trabajo establecidos para las diferentes áreas y hacer que se cumplan conforme a la metodología establecida, vigilando la calidad de la ejecución y de los resultados de la limpieza.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causados por su personal, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del Órgano de Contratación, el cual podrá detraer la compensación indicada del importe de las facturas emitidas. Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio.

Toda la información facilitada por el Centro o la contenida en los informes y documentación elaborada por el adjudicatario a solicitud del primero, será tratada confidencialmente, y no será utilizada para fines distintos a la ejecución del trabajo. Igualmente si no media el previo consentimiento escrito del Órgano de Contratación, el adjudicatario se abstendrá de revelar a terceros, o de usar para su propio beneficio, datos e información de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del servicio.

Sistema de limpieza: La empresa adjudicataria utilizará el sistema de “*doble cubo*” para la limpieza del centro y utilizará un sistema de “*dosificación*” de los productos a utilizar que asegure que los productos se aplican según las dosis indicadas por los fabricantes de los diferentes productos de limpieza empleados. Deberá dotar de los respectivos carros de limpieza a sus trabajadores.

Maquinaria, productos y material de limpieza: Todos los productos de limpieza cumplirán con la normativa vigente al respecto, incluida la legislación ambiental.

La limpieza se realizará con productos adecuados al tipo de superficie de que se trate, y se asegurará de que su personal conoce y respeta las condiciones técnicas de utilización de todos los productos a utilizar, en especial las condiciones de mezclas, temperatura, etc, así como, la maquinaria de limpieza a emplear en cada momento.

Suministrará y utilizará bolsas y contenedores (recipientes, envases, cubos, etc.) de diferentes colores y dimensiones que distingan los distintos tipos de basuras, siguiendo estrictamente las directrices de la legislación y normativa vigente, así como las especificaciones dictadas por el órgano de contratación, colaborando con el personal del centro en la correcta clasificación de los diferentes tipos de residuos sanitarios. Igualmente, deberán proporcionar cantidad suficiente de bolsas y envases que cumplan con la normativa vigente y que faciliten la segregación de los residuos en punto de producción. Las bolsas y envases, para residuos tipo I, II, III y IV, se retirarán y/o repondrán según la frecuencia establecida.

Realizará la retirada de papel, cartón y tóner de los equipos de oficina e impresoras para su reciclado, así como la retirada de documentación confidencial, que estará depositada en contenedores específicamente identificados con la leyenda correspondiente, que serán suministrados a su cargo.

Toda maquinaria, vehículos, equipamiento, productos, materiales, útiles de limpieza, etc, necesarios para la prestación correcta del servicio deberán ser suministrados y gestionados por el adjudicatario sin devengar incremento de precio alguno sobre la cantidad contratada, debiendo garantizar el correcto mantenimiento de las mismas.

Dotación material aseos: El adjudicatario deberá dotar de bacteriostáticos los aseos. El papel higiénico, jabón, y papel secamanos serán por cuenta del adjudicatario, así como el suministro, instalación, reposición y mantenimiento de los diferentes contenedores de estos productos. Deberá dotar de contenedores higiénicos en los aseos femeninos y mixtos. Se prestará el servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos; la reposición se realizará con la frecuencia necesaria derivada del uso de los mismos. Se repondrá el material de los aseos cuantas veces sean necesarias para que estén dotados adecuadamente.



Uniformidad: La empresa adjudicataria proporcionará a su personal las prendas necesarias para el uniforme, asumiendo los costes de las mismas, garantizando y vigilando que se mantenga en las debidas condiciones, deberá asegurarse de que los uniformes y equipamiento de trabajo sean adecuados para la actividad que vaya a realizarse. Dicho uniforme deberá contar con la aprobación previa del Órgano de Contratación. La empresa dotará a su personal, de tarjetas de identificación.

Prestaciones complementarias:

- a) Realizarán labores de hostelería, según se detalla anteriormente.
- b) Retirarán todos los carteles y adhesivos que no sean propios del centro, tanto del interior del edificio como del exterior (fachada, paredes, ventanas y otros elementos) y limpieza de graffitis en paredes, puertas y fachadas. Las cortinas deberán ser descolgadas por el personal de limpieza para ser lavadas y posteriormente deberán proceder a su colocación. El adjudicatario del servicio se hará cargo del mantenimiento y reposición de las alfombras de acceso al centro, manteniéndolas en condiciones de limpieza y colocación correctas y reponiéndolas cuando sea necesario.
- c) El personal destinado en el centro comunicará a sus responsables cualquier anomalía que detecte, tipo de averías o deterioros. El personal responsable trasladará dicha información a los Servicios de Mantenimiento.
- d) Igualmente, comunicará a sus responsables si detecta cualquier tipo de insectos, roedores o cualquier animal o parásito, debiendo remitir dicha información a Servicios Generales del Hospital.

7.- CONTROL DE CALIDAD.

La Dirección del Hospital o persona en quien delegue, velará por el cumplimiento del contrato, pudiendo comprobar que la prestación del servicio se ajusta, en todo momento, a lo acordado, pudiendo requerir a la empresa adjudicataria las reuniones que considere necesarias para el control y seguimiento de la actividad.

El sistema de control de calidad del servicio debe tener por objeto la valoración objetiva de:

- La ejecución del contrato mediante la observación del estado de limpieza que presentan los inmuebles a través de las evaluaciones objetivas de los mismos en las inspecciones y seguimientos periódicos.
- El cumplimiento de las frecuencias pactadas y establecidas en los pliegos y planes de trabajo.
- El nivel de resolución de las incidencias tras el análisis de los datos suministrados en las inspecciones y seguimientos.
- El grado de cumplimiento del servicio objeto de la prestación.

La Dirección del Hospital o persona en quien delegue podrá solicitar a los encargados responsables del Servicio, los documentos de control de calidad que estime oportunos (informes sobre supervisión de procedimientos, ejecución de tareas, control de presencias, encuestas realizadas, quejas y reclamaciones efectuadas, etc...).

La empresa adjudicataria deberá realizar también los controles de calidad adecuados a fin de asegurarse que se están cumpliendo las prestaciones del servicio con niveles óptimos de calidad.

Sistema de evaluación:

Asimismo, la Dirección del Hospital o persona en quien delegue realizará con la periodicidad que determine, labores de evaluación del servicio en un área determinada o de manera global. Podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere y comprobar la ejecución de los trabajos efectuados cuando lo considere oportuno; posteriormente elaborará un informe sobre el estado y calidad del servicio de limpieza, y a continuación levantará acta de la citada inspección en la que se hará constar la calidad del servicio. El acta recogerá una evaluación indicando el cumplimiento de los siguientes indicadores:

EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO “HOSPITAL DE DÍA – PRADERA DE SAN ISIDRO”

1	VALORACIÓN CUMPLIMIENTO PROGRAMA TRABAJO	Puntuación asignada									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	Cumplimiento de las normas generales de limpieza y hostelería										
1.2	Cumplimiento de procedimientos y técnicas de limpieza y hostelería										
1.3	Cumplimiento de protocolos de limpieza y hostelería										
1.4	Cumplimiento prestaciones complementarias										

Subtotal puntuación asignada al parámetro 1

2	VALORACIÓN MAQUINARIA, PRODUCTOS Y MATERIAL LIMPIEZA	Puntuación asignada									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.1	Material stock almacén										
2.2	Dotación maquinaria										
2.3	Dotación productos limpieza										
2.4	Dotación carros limpieza										
2.5	Dotación material aseos										

Subtotal puntuación asignada al parámetro 2

3	RECURSOS HUMANOS	Puntuación asignada									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.1	Cobertura de personal y gestión de ausencias.										

Subtotal puntuación asignada al parámetro 3

		Puntuación asignada									
4	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.1	Efectividad, prontitud, colaboración en la resolución de incidencias										
4.2	Disponibilidad de equipamiento ofertado y calidad de los productos utilizados										
4.3	Rapidez y ejecución de limpiezas especiales o a demanda.										

Subtotal puntuación asignada al parámetro 4	
---	--

CALIFICACIÓN GLOBAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PRESTADO		
TRAMO - ESCALA	TOTAL PUNTUACIÓN ALCANZADA POR EL CONTRATISTA	BAREMO CALIFICACIÓN
1	De 130 a 110 puntos	Muy buena
2	De 109 a 89 puntos	Buena
3	De 88 a 66 puntos	Regular
4	De 65 a 50 puntos	Deficiente
5	< de 50 puntos	Muy Deficiente

La calificación global cuyo resultado sea “regular” será considerada a efectos de penalizaciones, como “infracción leve”. La calificación global cuyo resultado sea “deficiente” será considerada a efectos de penalizaciones como “infracción grave”. La calificación global cuyo resultado sea “muy deficiente”, será considerada a efectos de penalizaciones, como “infracción muy grave”.

Serán de aplicación los importes económicos según cada tipo de infracción, los contemplados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En Madrid, a fecha de firma

El Subdirector de Gestión y Servicios Generales.

Firmado digitalmente por: VILLAMIA VIDAL GONZALO
Fecha: 2025.08.07 17:37

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

Fdo.: D. Gonzalo Villamía Vidal.



ANEXO I: PERSONAL SUBCONTRATABLE.

Cod. empleado	Antigüedad	CATEG. PROFESIONAL	TIPO CONTRATO	% JORNADA	Jornada semanal	Salario bruto anual 2024	Plus polivalencia (x 12 pagas)
4154504	21/10/2020	LIMPIADOR/A	Indefinido ordinario a tiempo parcial	98,50%	38,50	20.221,88	272,37
4066056	25/01/2017	LIMPIADOR/A	Indefinido ordinario a tiempo completo	100%	39,00	21.120, 55	272,37

- *Convenio Colectivo Sector Limpieza de Edificios y Locales Comunidad Madrid.*



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/cs> mediante el siguiente código seguro de verificación: 1222548918608041617727