

Expte: 005/2025 AMAPAD

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD PERTENECIENTE A LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

CLAUSULA PRIMERA.- Objeto del contrato.

Es objeto del presente Pliego la contratación de la prestación de los servicios que se relacionan a continuación en los locales detallados en la cláusula tercera.

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

CLAUSULA SEGUNDA.- Descripción del Servicio.

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

La limpieza de suelos y superficies se realizará de acuerdo con el cuadro de frecuencias.

No obstante, la Administración y el adjudicatario por mutuo acuerdo, podrán realizar variaciones en la frecuencia y en los trabajos de limpieza así como en las zonas a limpiar siempre que repercuta en una mejor prestación del servicio.

Limpieza de suelos.

Para barrer los suelos se utilizará el sistema de “barrido en húmedo”, consistente en humedecer los utensilios que se usen, para evitar que se levante polvo.

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 producto limpiador, para el fregado, y otro de color rojo, sólo con agua, para el aclarado.

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

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.



La limpieza de los teclados de ordenadores, PCs y teléfonos se realizará con productos viricidas.

Las papeleras habilitadas para el depósito de residuos se vaciarán regularmente, al menos, una vez 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.

Limpieza de aseos.

Estos espacios, al igual que los tratados en el punto anterior, son también utilizados por todos los trabajadores de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad (a partir de ahora AMAPAD); es por tanto muy importante incidir, en la limpieza e higiene de estas zonas.

Estos aseos se limpiarán una vez al día.

Se asegurará la reposición diariamente del suministro de material higiénico en los aseos (toallas de papel, papel higiénico y jabón de manos).

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.

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.



CUADRO DE LIMPIEZA DE ASEOS DE USO COMÚN

	Método/sistema	Producto
	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente bactericida
Sanitarios	Dentro a fuera No ralladuras. Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo
Suelos	Doble cubo	Detergente desinfectante

Otras actividades:

Recogida de apósitos sanitarios:

La empresa adjudicataria prestará el servicio de recogida de apósitos sanitarios femeninos, proporcionando contenedores en todos los aseos utilizados por mujeres y procediendo a su cambio con una periodicidad mensual.

Desratización y desinsectación

El programa para el control de plagas deberá de minimizar la aplicación de biocida, se restringe su empleo para aquellas situaciones que requieran un control de plagas químico como medida correctiva, o bien a lugares que expongan un historial de incidencias de plagas.

El objeto de este programa es mantener un sistema de vigilancia que determine el grado de control de plagas existente en las instalaciones. Con el empleo de detectores se revela el grado de incidencia de cada especie en las áreas críticas. En este punto, el personal técnico valorará qué formulado insecticida es el más adecuado para contrarrestar la incidencia.

Las aplicaciones de insecticidas líquidos por pulverización perimetral prácticamente se reducirán a áreas en las que no se pueda lograr un adecuado nivel de limpieza, o bien los vectores a controlar no sean cucarachas ni hormigas. Por ejemplo, interior de arquetas y sumideros.

En el campo de control de roedores, se aplicarán cebos rodenticidas con anticoagulantes contenidos en porta cebos emplazados en las zonas críticas.

Previamente a la realización de los tratamientos en el edificio se comunicará al responsable la fecha y hora de los mismos. Mensualmente o bimestralmente, según corresponda, se entregarán en la sede la documentación que acredite la ejecución de estos trabajos.

Frecuencia mínima:



Revisiones/tratamientos con carácter semestral para el control de roedores.

Revisiones/tratamientos con carácter trimestral para el control de cucarachas, hormigas y moscas.

Atención a avisos fuera del programa de revisiones por posible existencia de plagas.

En caso de ser necesario, se harán los tratamientos que se precisen sin coste adicional.

Lavado y planchado de banderas oficiales:

De manera semestral se lavarán y plancharán las banderas oficiales.

Servicio de recogida de papel, cartón y material informático para reciclar.

Este servicio incluye su recogida y transporte al punto de reciclaje indicado por la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad, así como la recogida selectiva de basuras y residuos, depositándolos en contenedores específicos y su transporte al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.

La empresa adjudicataria retirará en un plazo inferior a 48 horas y a petición de la Administración el papel para reciclar con la frecuencia que sea precisa en las sedes que se indican en el Anexo I. El suministro y la recogida de contenedores especiales de papel y cartón y otros residuos para reciclar serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como las bolsas que cubran los recipientes y papeleras.

Existen un contenedor cerrado de papel en cada planta de las tres sedes y la destrucción de papel se hará con carácter trimestral.

Servicio de retirada y reposición de alfombrillas para proteger los suelos de la humedad y la suciedad transportadas por el calzado, una unidad en cada sede y aspirado de alfombra con aspiradora en el despacho de la Dirección de la Agencia.

Limpieza de frigoríficos, microondas y armarios office.

CLAUSULA TERCERA.- Lugar de prestación.

El servicio se prestará en los siguientes edificios:

Calle Guzmán el Bueno, 22

Calle Guzmán el Bueno, 24

Calle Meléndez Valdés, 35

Las características de los edificios se relacionan en el Anexo I.

CLAUSULA CUARTA.- Horario de la Prestación del Servicio.

La jornada de trabajo se desarrollará, con carácter general, en horario que no interfiera las tareas administrativas de los empleados públicos que prestan sus servicios en las sedes relacionadas anteriormente.

CLAUSULA QUINTA.- Condiciones de Prestación del Servicio.

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, herramientas, enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.



El personal del contratista destinado en cada edificio deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el tiempo mínimo posible.

Cada limpiador/a dispondrá de un carro de transporte maniobrabable, con ruedas giratorias y sistema de frenado y bandeja para transportar el doble cubo; los carros serán aportados por el contratista y contendrá el material necesario para realizar las diferentes labores de limpieza encomendadas.

El equipamiento mínimo por limpiador/a será el suficiente para la prestación del servicio incluyendo entre otros productos, jabón, limpiacristales, guantes, mopas o cepillos, bayetas de diferentes colores para la limpieza de las distintas superficies (cristales, inodoros, lavabos, muebles y sillas y resto de complementos), bolsas de basura, triángulo amarillo para balizamiento por suelos mojados etc. Este equipamiento se incluirá en el programa de trabajo que la empresa adjudicataria del contrato presente al inicio del mismo de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6ª del presente pliego.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato, correrán a cargo del adjudicatario.

También serán por cuenta del adjudicatario el suministro del material higiénico de los aseos (toallas de papel, papel higiénico y jabón de manos). También el suministro de vasos y ambientador líquido.

Corresponderá por cuenta de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad el suministro de productos viricidas en puestos de atención al público, spray limpia teclados, gel hidroalcohólico.

Solo se utilizarán productos de limpieza con etiqueta ecológica y sus ingredientes se ajustarán a las proporciones y cantidades máximas que se indican en la Decisión 2008/889/CE, de 18 de noviembre al objeto de prorrogar la vigencia de los criterios ecológicos y en ningún caso supondrán un coste añadido al precio del contrato.

Debido a problemas alérgicos que puedan presentar algunos trabajadores o usuarios por sustancias como el amoníaco y productos que lo contengan en mayor o menor proporción, queda prohibido su uso en la limpieza y tampoco podrán contener ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con el Reglamento (CE) nº 1272/2008. Así mismo estarán prohibidos aquellos productos que estén etiquetados con frases H.

Los suministros de agua y electricidad serán por cuenta de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad, 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.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar al personal que preste el servicio de uniformes y cuidar de la correcta uniformidad, aseo y decoro y de que los trabajadores muestren hacia los



usuarios el debido respeto, evitando molestias e interrupciones en el desarrollo de las actividades que se realicen en la Agencia. El personal irá debidamente provisto de DNI o carné acreditativo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de calidad de los trabajos desempeñados por su personal, efectuando caso de no ser satisfactoria la calidad de los mismos, las medidas correctoras que sean necesarias para solventar cualquier incidencia, las cuales correrán por cuenta del contratista en caso de que las anomalías se debieran a falta de preparación de alguno de los miembros del equipo o a otras causas imputables a la misma.

Para el seguimiento del Servicio se cumplimentarán listas de comprobación que se ubicarán en cada dependencia en lugar visible, y figurará el nombre del trabajador que ha desempeñado la tarea, su firma, día y la hora de realización de la misma.

La empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa de prevención de Riesgos Laborales, y en concreto del RD 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria está sujeta a las obligaciones de: Documentación, Actividades Anexo I del RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, Comunicación de Accidentes Laborales, Fichas de seguridad de los productos.

CLAUSULA SEXTA.- Obligaciones del contratista

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.

En caso de que no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables a la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad, el adjudicatario deberá poner los medios necesarios para el restablecimiento normal del servicio con la mínima pérdida de tiempo o, si esto no fuera posible, correr con los gastos del servicio alternativo.

No podrá utilizar el nombre de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad en sus relaciones con terceras personas, ni siquiera a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo directamente responsable de las obligaciones que contraiga.

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- Medios personales

La empresa adjudicataria comunicará a la Directora de la Agencia madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad el nombre de la persona Responsable del Servicio.



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 ningún caso ni circunstancia, la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad.

Dicho personal dependerá exclusivamente de su adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, sin que la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto. En el plazo de 5 días desde el inicio del contrato, el adjudicatario deberá presentar el alta en la Seguridad Social del personal asignado al contrato, así como las sustituciones del personal que correspondan.

El personal que preste servicio en la empresa adjudicataria, en ningún caso, podrá ser socio/a del citado centro y por tanto, participar en los cursos y actividades del mismo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario deberá mantener estable la plantilla.

El personal será sustituido únicamente y salvo excepciones, como consecuencia de enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, etc. El adjudicatario deberá sustituir a petición de la propia Administración a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla el horario, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido, o no proceda con la debida corrección tanto en las dependencias de la Agencia como con el personal de la misma.

La empresa adjudicataria comunicará a la Subdirectora General de Gestión Económico-Administrativa de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad con una antelación de 15 días las sustituciones por vacaciones y con anterioridad a que se produzca la efectiva sustitución en los supuestos de enfermedad, accidente y cualquier otra causa no previsible.

Las sustituciones definitivas deben ser comunicadas, con anterioridad a que se produzca la efectiva sustitución, a la Subdirectora General de Gestión Económico-Administrativa de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad. La comunicación especificará las condiciones salariales, pluses y antigüedad del trabajador.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución definitiva de algún/a trabajador/a o a requerimiento de la Directora de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad, la empresa adjudicataria comunicará la relación de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución del contrato indicando como mínimo los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría profesional, tipo de contrato, jornada, antigüedad, salario base, complementos o pluses debidamente cuantificados, costes sociales y convenio colectivo al que se encuentran acogidos.



Además, el adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las normas incluidas en el Convenio Colectivo de aplicación.

La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid. No obstante ésta podrá exigir en cualquier momento, a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.

En caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad sobre su incidencia en la prestación del servicio mediante los servicios mínimos, previa y debidamente comunicados. Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá presentar un informe en el plazo máximo de 48 horas y la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar en el periodo afectado en función del grado de incumplimiento.

Los medios personales son los que figuran en número y horarios establecidos en el Anexo III de estos Pliegos.

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 OCTAVA.- Dirección, coordinación e inspección del servicio.

La empresa adjudicataria, en el plazo de 1 mes desde el inicio del contrato elaborará un programa de trabajo en el que incluya la descripción de medios materiales utilizados, el conjunto de tareas y su frecuencia y relación del personal asignado.

La dirección y supervisión de los trabajos (Director de los Trabajos) corresponde a la Subdirectora General de Gestión Económico-Administrativa cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el Responsable de la empresa designado a tal efecto, siendo obligatorio cumplir los requerimientos que el Director de los Trabajos le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión que ostenta. Las instrucciones dadas por el Director de los Trabajos no supondrán modificaciones de las prestaciones, ni se opondrán a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales. Serán genéricas, puesto que las específicas del servicio corresponden a la empresa adjudicataria.

La Subdirectora General de Gestión Económico-Administrativa de la Agencia, como Director de los Trabajos, tendrá las siguientes misiones:



- Supervisar la prestación del servicio del que es responsable, proponiendo las correcciones oportunas cuando sea necesario, que serán trasladadas a la empresa adjudicataria.
- Informar a la Dirección de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad de todas las incidencias graves que afecten al correcto cumplimiento del contrato en la Agencia o a la seguridad de las dependencias e instalaciones que contenga.
- Solicitar motivadamente la sustitución de algún trabajador.
- Mantener reuniones con responsables de la empresa adjudicataria para tratar los problemas operativos y de coordinación que afecten al centro.
- Conformar las facturas que presenten las empresas por los servicios prestados.

En el momento de la formalización del contrato la empresa adjudicataria comunicará por escrito el nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono y teléfono móvil del responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo, siendo dicho responsable, el único interlocutor con el personal que preste el servicio y el encargado de supervisar los trabajos.

El responsable de la empresa o persona/s en quien delegue deberá estar localizable todos los días en horario de 9:00 a 21:00 horas.

La Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad podrá, bien con sus equipos de profesionales, o bien a través de empresas especializadas, realizar, sin necesidad de previo aviso, la supervisión, inspección y comprobación del cumplimiento de las condiciones exigidas en el presente pliego, y en general, el funcionamiento del servicio.

El Responsable de la empresa adjudicataria designado a tal efecto, deberá informar por escrito al Director de los trabajos de cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación del servicio, en un plazo no superior a dos días.

El Responsable de la empresa adjudicataria, designado a tal efecto y el Director de los Trabajos 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, debiendo levantar Acta de dicha reunión.

CLAUSULA NOVENA.- SUBROGACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La empresa que resulte adjudicataria tendrá la obligación de subrogarse como empleador de todos los trabajadores que vinieran desarrollando su actividad en la ejecución del referido contrato.

POR LA ADMINISTRACIÓN
La Directora de la Agencia Madrileña
para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad

EL CONTRATISTA



ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE TUTELA DE ADULTOS

-Lugar de la prestación: Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad, C/ Guzmán el Bueno nº 22 y 24 y Meléndez Valdés 35, 28015 Madrid.

- Superficie total aprox.: 1.900 m²
- Nº de plantas: 9 plantas en total en todas las dependencias.
- Paramentos verticales alicatados:
- Nº de servicios higiénicos: 8 (2 para personas con discapacidad, 5 para señoras y 5 para caballeros)
- Nº de almacenes: 2
- Nº de terrazas y azoteas: 1
- Metros por terrazas: 70 aproximados
- Nº de despachos: 10
- 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: **0907440493632083882193**

ANEXO II: CUADRO DE FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA

<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincenal	mensual	trimestral
SUELOS						
1.1 Barrido de suelos	X (una vez al día)					
1.2 Barrido de almacén					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 Abrillantado de suelos						X
1.7 Encerado de suelos y parquet					X	
1.8 Aspirado de alfombras y moquetas	X					
1.9 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		
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 teléfonos	X					
			X			



<u>TRABAJO A REALIZAR</u>	diario	días alternos	semanal	quincen al	mensual	trimestra l
4.6 Limpieza de cuadros y figuras						
4.7 Limpieza exterior de mesas	X					
4.8 Limpieza interior de lámparas de mesa			X			
4.9 Limpieza exterior de puntos de luz en paredes y techos				X		
4.10 Limpieza interior 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, scáner, 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 fachada y acera					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					
6.7 Limpieza de techos y rodapiés						X



CUADRO DE LIMPIEZA DE ASEOS DE USO COMÚN

	FRECUENCIA	MÉTODO/SISTEMA	PRODUCTO
Paredes alicatadas	1 vez/semana	Arriba/abajo Fregado Aclarado Secado	Detergente Bactericida
Sanitarios	1 vez/día	Dentro a fuera No ralladuras Material exclusivo	Bactericida líquido no corrosivo
Suelos	1 vez/día	Doble cubo	Detergente desinfectante

ANEXO III

HORARIO DE PRESTACIÓN:

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

De lunes a viernes:

En el siguiente horario:

- 3 limpiadoras con 16,25 h/semanales cada uno/a, en horario de 14:00 a 17:15 h. de lunes a viernes.
- 1 especialista 2,5 h/semanales.

