



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO TITULADO “SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

1. OBJETO.

El objeto del presente pliego es definir las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales y medios técnicos incluidos y las horas necesarias para la prestación del servicio de limpieza de las oficinas comarcales del Cuerpo de Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid de forma respetuosa con el medio ambiente. A tal fin, el contrato se llevará a cabo sin utilizar métodos o productos que puedan perjudicar al medio ambiente, o bien minimizando sus efectos, sin crear riesgos para el agua, el aire o el suelo, la flora o la fauna.

El presente Pliego consta de 2 Anexos con la siguiente numeración y contenido:

Anexo I: Relación de Oficinas Comarcales y domicilio.

Anexo II: Detalle de superficies de las Oficinas Comarcales.

2. ALCANCE.

Las oficinas administrativas incluidas en el presente contrato se relacionan en el Anexo I. En el Anexo II se encuentra el detalle de las superficies construidas clasificadas según la siguiente tipología:

DEPENDENCIAS	DESCRIPCIÓN
Oficinas	<i>Espacios abiertos con puestos de trabajo.</i>
Despachos	<i>Despachos de los Responsables Técnicos y de los Jefes de Comarca.</i>
Aseos	<i>De personal.</i>
Cocina	<i>Para el personal</i>
Varios	<i>Almacenes, cuartos de calderas y contadores, archivos y vestuarios.</i>
Locales de descanso	<i>Locales de descanso para realizar las guardias de 24 horas.</i>
Pasillos	<i>Zonas de paso y escaleras.</i>

Se encuentra también incluida en el contrato su limpieza exterior, que comprende terrazas, portales, patios, jardines, aparcamientos y garajes, así como sus correspondientes rampas, accesos, etc.

El licitador deberá tener en cuenta que las superficies indicadas en el Anexo II son aproximadas por lo que cualquier error o diferencia con las superficies reales a limpiar no podrá ser motivo de reclamación alguna por parte de los licitadores o de los adjudicatarios.





Para un mejor conocimiento de las oficinas comarcales, la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales, situada en el Centro de Emergencias 112, Paseo del Río, nº 1, Pozuelo de Alarcón, Madrid 28223 (Tfno. 91 276 04 68; @ act14@madrid.org), facilitará a los licitadores que lo deseen el acceso a las mismas.

3. CONDICIONES GENERALES.

El trabajo se desarrollará preferentemente en el horario en que se encuentren abiertas las oficinas comarcales, concretándose con carácter previo al inicio del contrato.

3.1. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, el adjudicatario observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales para trabajos de limpieza, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre y la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y demás normas de desarrollo.

Asimismo la empresa contratista deberá elaborar un plan específico de cumplimiento de la normativa de riesgos laborales adaptada a la realidad de los locales donde prestará servicios. El incumplimiento por la empresa de estas obligaciones no conllevará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

En el caso de convocatoria y desarrollo de huelga de trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación. La empresa adjudicataria deberá informar con la antelación suficiente a la Jefatura del Cuerpo del Agentes Forestales (por carta, fax, etc.) sobre la convocatoria de la misma, especificando los servicios mínimos establecidos. Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá presentar un informe, en el plazo máximo de una semana, indicando cuales han sido los servicios mínimos prestados y el número de horas que, en su caso, se han dejado de prestar.

3.2. RECURSOS MATERIALES.

La empresa contratista podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de los edificios que sean necesarios para la prestación del servicio. Si por causas ajenas a la Administración no pudieran suministrarse estos elementos, quedará exonerada de responsabilidad respecto a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias. La empresa contratista será responsable del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza.

3.2.1 Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza.

Será por cuenta de la empresa contratista la aportación de la maquinaria de limpieza y sus repuestos, vestuario, 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 de la empresa contratista destinado en cada oficina comarcal deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, del equipo auxiliar y de las herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el menor tiempo posible.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato, y en las cantidades que sea preciso, para garantizar un perfecto estado de limpieza de los edificios, correrá a cargo de la empresa contratista y, en ningún caso, supondrá un coste añadido al precio del contrato.

La empresa contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego la empresa contratista empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores.

Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medio ambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la Administración si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes de los edificios.

3.2.2. Sustancias prohibidas en los productos de limpieza.

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitro almizcles y almizcles poli cíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato).
- Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

3.2.3. Material consumible de aseo, jabones y papel de celulosa.

En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo la contratista la encargada de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias.

El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro y las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.

El personal de la empresa contratista procurará optimizar los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo (tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para





secar), de forma que se suministre solo el necesario y , al mismo tiempo, no se den situaciones de carencia de este material consumible.

3.2.4. Contenedores higiénicos sanitarios y otros elementos.

Se prestará el servicio de recogida y reposición de contenedores higiénicos en los aseos de señoras. La reposición de dichas unidades se realizará con la frecuencia necesaria derivada del uso del lavabo.

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde los contenedores no cumplan los requisitos que se indican a continuación, la empresa contratista instalará en cada inodoro, en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, un contenedor higiénico sanitario con las siguientes características: deberá ser de material 100% reciclado, tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, estar herméticamente cerrados y no mostrar el logotipo de la empresa contratista. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada y sin olor desagradable.

Será obligatoria y por cuenta de la empresa contratista la instalación de tamices desinfectantes en los urinarios masculinos.

3.2.5 Responsabilidad del contratista.

La empresa contratista responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal durante la prestación del servicio de limpieza en bienes muebles o edificios incluidos en el presente contrato.

4. TAREAS Y FRECUENCIAS.

Las tareas de limpieza se realizarán conforme a los procedimientos más adecuados y mediante la utilización de productos idóneos con la naturaleza de los materiales constructivos y las características de la superficie objeto de limpieza.

La empresa contratista deberá aceptar y cumplir los requerimientos mínimos del plan de limpieza, higiene y aseo que establece la Administración en este pliego para la prestación del servicio y que se especifican a continuación. Los trabajos mínimos se adecuarán a la utilización de los espacios y se realizarán con las frecuencias siguientes:

Frecuencia	Tareas
Diariamente	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de aseos.- Colocación de consumibles en aseos.- Limpieza de papeleras.- Traslado al exterior y recogida de los contenedores de basura.- Traslado de material de desecho y papel para reciclar a los contenedores destinados a ello.- Ventilación de los locales en los que existan ventanas.
Tres días alternos en semana	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de mesas y equipos de trabajo.- Barrido y fregado de suelos.- Limpieza de mobiliario.





Comunidad de Madrid

	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de equipos informáticos y teléfonos.- Fregado de escaleras y pasillos.- Limpieza de patios interiores.
Quincenalmente	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de alicatado y paramentos.- Limpieza de cuadros y figuras.- Limpieza de estanterías y paneles.
Mensualmente	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de marcos y puertas.- Limpieza de salidas de aire.- Limpieza de puntos de luz.- Fregado de paredes lavables.- Limpieza de cristales.- Limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.- Limpieza de banderas.- Limpieza de terrazas.
Trimestralmente	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza de polvo en persianas.- Desempolvado de techos y paredes.- Limpieza en húmedo de estantes y paneles (según necesidades).- Desinfección y desinsectación de aseos.- Tratamiento de desratización, desinfección y desinsectación. No obstante, cuando la existencia de plagas u otras circunstancias similares lo requieran, el Responsable del Contrato podrá requerir que dentro de cada trimestre se realicen tratamientos extraordinarios *.

* Los tratamientos extraordinarios de desratización, desinfección y desinsectación serán por cuenta de la empresa contratista.

5. CONSIDERACIONES SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio de limpieza se concreta en el número de horas de trabajo diarias que deben realizarse en cada una de las oficinas comarcales para cumplir el objeto del contrato.

Se trata de un dato objetivo que será aportado por las empresas contratistas en virtud de su nivel de eficiencia, que permitirá a la Administración establecer un parámetro de cumplimiento mínimo, obligatorio y no discutible por aquéllas. En consecuencia, el número de horas de trabajo diarias estipuladas para la limpieza de las oficinas comarcales que son objeto de contratación se definirá por las empresas contratistas en el Programa de Trabajo, que deberán presentar en el plazo indicado en el punto 7 del presente Pliego.

La prestación del servicio de limpieza se realizará durante todos los meses de vigencia del contrato.



RECURSOS PERSONALES

Los medios humanos que sea preciso contratar, de acuerdo con la legislación laboral vigente, para el correcto desempeño del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario.

La empresa contratista mantendrá con respecto al personal que emplee en el servicio todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono a tenor de la legislación laboral y social actualmente vigentes o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de la que depende la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid, ni exigirle, a ésta responsabilidad de cualquier tipo como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

En relación con la lista de empleados susceptibles de subrogación que ha sido aportada por la empresa que actualmente presta el servicio de limpieza en las oficinas comarcales incluidas en el presente contrato, la Consejería de la que depende el Cuerpo de Agentes Forestales no se hace responsable de la composición de dicha lista.

En este sentido, al inicio del contrato, la empresa contratista estará obligada a entregar a la Administración, un listado del personal encargado de la prestación del servicio, que contenga, como mínimo, los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, categoría, tipo de contrato, jornada laboral, antigüedad y oficinas comarcales en las que realizará los trabajos. Además, las empresas contratistas notificarán al Responsable del Contrato, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas del personal, cambios de turnos, horarios y, en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. La notificación debe ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.). Cuando la empresa contratista deba realizar alguna sustitución definitiva de un trabajador, ésta deberá ser comunicada por escrito al Responsable del Contrato, con especificación del nombre del nuevo trabajador y del sustituido, al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo. En el supuesto de que se produzcan cambios imprevistos, se notificará al Responsable del Contrato en el momento de la incorporación del sustituto.

Todos aquellos acuerdos que pudieran celebrarse entre sindicatos y empresas adjudicatarias del servicio, al margen de lo establecido en los convenios colectivos, deberán ser comunicados previamente a la Consejería de la que depende el Cuerpo de Agentes Forestales. Dichos acuerdos vincularán únicamente a la empresa contratista.

Obligación de comunicar ausencias:

La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar al Responsable del contrato cualquier ausencia que se produzca de los trabajadores adscritos al servicio.

La empresa adjudicataria estará obligada a sustituir las ausencias en un plazo máximo de 24 horas, de modo que no transcurra más de un día sin que se realice el servicio.





La empresa contratista se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate asumiendo de forma directa y no trasladable a la Consejería de la que depende el Cuerpo de Agentes Forestales el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos, o acuerdos de cualquier índole, que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, como si lo fuera por la integración de las oficinas comarcales a otro organismo de la Administración Pública, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en el precio de adjudicación.

En los casos en que, por aplicación del Convenio Colectivo de limpieza de edificios y locales vigente en la Comunidad de Madrid, la realización de ciertas tareas -como la limpieza de cristales- hayan de realizarse por personal cualificado o especializado, distinto al que desarrolla la limpieza regular, la empresa contratista estará obligada a realizarlo conforme a Convenio, lo que quedará reflejado en el Programa de Trabajo indicado en el apartado 7.

Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado, siendo este coste de cuenta de la empresa contratista.

6. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

El Responsable del Contrato será el titular de la Jefatura del Cuerpo de Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid, o persona en quien delegue, y a él le corresponderá ejercer las funciones de dirección, supervisión y control de la calidad del servicio.

El Responsable del Contrato podrá dictar las instrucciones que considere necesarias para la mejor ejecución del contrato. Estas instrucciones se facilitarán al responsable del servicio designado por la empresa.

El Responsable del Contrato, podrá exigir a la empresa adjudicataria que presente la relación de los trabajos efectuados y la fecha en que se han llevado a cabo, según el programa de trabajo descrito en la cláusula séptima de este Pliego; el incumplimiento de dicha obligación implicaría la no prestación de conformidad a las facturas que presente la empresa adjudicataria en relación con la prestación del servicio.

El control del nivel de calidad de la limpieza se realizará por el Responsable del Contrato valorando la calidad técnica de los trabajos y servicios de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En dicho control se hará referencia a los siguientes aspectos:

- Nivel de limpieza constatado en cada Oficina Comarcal.
- Anomalías observadas, la gravedad de las mismas y, en su caso, el operario responsable.
- Medidas de corrección solicitadas por parte de la Oficina Comarcal con su correspondiente plazo de ejecución.

El Responsable del Contrato podrá requerir al contratista para que subsane en el plazo máximo de dos días los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos reglamentarios que les sean imputables de acuerdo con las conclusiones del informe a que se refiere el párrafo anterior.





Al margen del control de calidad anteriormente descrito, serán también objeto de seguimiento los siguientes aspectos:

- Limpieza y disciplina del personal operativo.
- Cumplimiento de los períodos de tiempo previstos para la prestación del servicio.
- Cumplimiento de cualquier obligación prevista en el presente Pliego.

Para ejercer este seguimiento podrán realizarse encuestas al personal de las Oficinas Comarcales.

7. PROGRAMA DE TRABAJO A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo máximo de quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la formalización del contrato en documento administrativo, un Programa de Trabajo sobre la ejecución del servicio de limpieza de cada Oficina Comarcal que deberá detallar los siguientes aspectos:

- a) Indicación y justificación, para cada Oficina Comarcal, del número de trabajadores y horas diarias de limpieza. Justificación de los rendimientos (m2/ hora) propuestos.
- b) Descripción de los medios materiales (vehículos, maquinaria, herramientas y útiles de trabajo) destinados al servicio, con indicación de las características de cada uno, las sedes y tareas en que se utilizarán.
- c) Sistemas de control, seguimiento y evaluación a aplicar en la prestación del servicio, incluyendo un modelo de hoja de evaluación de limpieza.
- d) Medios de gestión que pondrá a disposición del servicio, entendiendo como tales, procesos de organización interna, fórmulas de comunicación con el personal adscrito al servicio y herramientas y software de gestión.

Las Rozas de Madrid

EL DIRECTOR GENERAL DE EMERGENCIAS

Fdo.: José Enrique Núñez Guijarro





ANEXO I

RELACIÓN DE OFICINAS COMARCALES.

Nº	OFICINAS	DIRECCION	CP	LOCALIDAD
1	C. PARQUE NATURAL PEÑALARA (OTERUELO DEL VALLE)	C. de las Eras. C/ Pradera, 2	28740	RASCAFRIA
2	C. LOZOYA	Casa Forestal de las Cuestas Urb. Las Cuestas. C/ Tercera, 8	28742	LOZOYA DEL VALLE
3	C. BUITRAGO	Casa Forestal de las Gariñas Complejo de las Gariñas. Ctra Buitrago a Mangirón, km 1,500	28730	BUITRAGO DEL LOZOYA
4	C. MONTEJO	Casa Forestal de las Gariñas Complejo de las Gariñas. Ctra Buitrago a Mangirón, km 1,500	28730	BUITRAGO DEL LOZOYA
5	C. TORRELAGUNA	C/ De Redueña, s/n	28751	CABRERA, LA
6	C. ALCALA DE HENARES	Avda. de los Reyes Católicos, 51. Vivero de Alcalá de Henares	28803	ALCALA DE HENARES
7	C. ESTE	C/ Acacias, 20	28590	VILLAREJO DE SALVANÉS
8	C. PARQUE REGIONAL DEL SURESTE	C/ Amor de Dios, 38	28330	SAN MARTIN DE LA VEGA
9	C. PARQUE REGIONAL GUADARRAMA	Avda. de los Viveros, s/n	28670	VILLAVICIOSA DE ODÓN
10	C. SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS	C/ Lorenzo Santillan, 2	28680	SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS
11	C. ROBLEDO DE CHAVELA	C/ Real, 94-Bajo	28214	FRESNEDILLAS DE LA OLIVA
12	C. EL ESCORIAL	Casa Forestal de Pataseca C/ Fuente de la Teja, 18	28200	SAN LORENZO DE EL ESCORIAL
13	C. PRCAM OESTE	Casa Forestal La Canaleja Carretera de las Dehesas s/n	28470	CERCEDILLA
14	C. PRCAM NORTE	Ctra. Manzanares a Soto del Real. Carretera M-608.	28791	SOTO DEL REAL
15	C. PRCAM SUR	C/ Gustavo Adolfo Bécquer s/n	28770	COLMENAR VIEJO





ANEXO II

DETALLE DE LAS SUPERFICIES DE LAS OFICINAS COMARCALES.

Oficina de la Comarca I-PENÁLARA (Oteruelo del Valle)		LOCALIDAD: Rascafría		
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas	
Oficina	40	180	0,22	
Despachos	0	200	0,00	
Aseos	20	60	0,33	
Cocina	15	400	0,04	
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	30	300	0,10	
Locales de descanso	10	250	0,04	
Pasillos	5	800	0,01	
SUMA	120		0,74	
Tiempo para exteriores (5%)			0,04	
Tiempo para cristales (8%)			0,06	
Tiempo perdido (10%)			0,07	
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			0,91	

Oficina de la Comarca II-LOZOYA		LOCALIDAD: Lozoya del Valle		
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas	
Oficina	69,08	180	0,38	
Despachos	10	200	0,05	
Aseos	10,75	60	0,18	
Cocina	10	400	0,03	
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	20,65	300	0,07	
Locales de descanso	12	250	0,05	
Pasillos	42	800	0,05	
SUMA	174,48		0,81	
Tiempo para exteriores (5%)			0,04	
Tiempo para cristales (8%)			0,06	
Tiempo perdido (10%)			0,08	
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			0,99	

Oficina de la Comarca III-BUITRAGO		LOCALIDAD: Buitrago del Lozoya		
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas	
Oficina	70	180	0,39	
Despachos	12	200	0,06	
Aseos	12	60	0,20	
Cocina	10	400	0,03	





Comunidad de Madrid

Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	24	300	0,08
Locales de descanso	12	250	0,05
Pasillos	12	800	0,02
SUMA	152		0,82
Tiempo para exteriores (5%)			0,04
Tiempo para cristales (8%)			0,07
Tiempo perdido (10%)			0,08
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,01

Oficina de la Comarca IV-MONTEJO		LOCALIDAD: Buitrago del Lozoya	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	84	180	0,47
Despachos	12	200	0,06
Aseos	12	60	0,20
Cocina	12	400	0,03
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	52	300	0,17
Locales de descanso	12	250	0,05
Pasillos	16	800	0,02
SUMA	200		1,00
Tiempo para exteriores (5%)			0,05
Tiempo para cristales (8%)			0,08
Tiempo perdido (10%)			0,10
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,23

Oficina de la Comarca V-TORRELAGUNA		LOCALIDAD: La Cabrera	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	90	180	0,50
Despachos	0	200	0,00
Aseos	12	60	0,20
Cocina	6	400	0,02
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	80	300	0,27
Locales de descanso	12	250	0,05
Pasillos	40	800	0,05
SUMA	240		1,08
Tiempo para exteriores (5%)			0,05
Tiempo para cristales (8%)			0,09
Tiempo perdido (10%)			0,11
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,33

Oficina de la Comarca VI- ALCALÁ DE HENARES		LOCALIDAD: Alcalá de Henares	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas



Comunidad de Madrid

Oficina	50	180	0,28
Despachos	19	200	0,10
Aseos	20,5	60	0,34
Cocina	11,25	400	0,03
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	115	300	0,38
Locales de descanso	8	250	0,03
Pasillos	27	800	0,03
SUMA	250,75		1,19
Tiempo para exteriores (5%)			0,06
Tiempo para cristales (8%)			0,10
Tiempo perdido (10%)			0,12
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,47

Oficina de la Comarca VII-ESTE		LOCALIDAD: Villarejo de Salvanés	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	70	180	0,39
Despachos	35	200	0,18
Aseos	75	60	1,25
Cocina	35	400	0,09
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	190	300	0,63
Locales de descanso	40	250	0,16
Pasillos	55	800	0,07
SUMA	500		2,76
Tiempo para exteriores (5%)			0,14
Tiempo para cristales (8%)			0,22
Tiempo perdido (10%)			0,28
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			3,40

Oficina de la Comarca VIII-PARQUE REG. SURESTE		LOCALIDAD: San Martín de la Vega	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	50	180	0,28
Despachos	30	200	0,15
Aseos	30	60	0,50
Cocina	15	400	0,04
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	50	300	0,17
Locales de descanso	20	250	0,08
Pasillos	25	800	0,03
SUMA	220		1,24
Tiempo para exteriores (5%)			0,06
Tiempo para cristales (8%)			0,10
Tiempo perdido (10%)			0,12
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,52





Comunidad de Madrid

Oficina de la Comarca IX-PARQUE REG.GUADARRAMA		LOCALIDAD: Villaviciosa de Odón	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	100	180	0,56
Despachos	25	200	0,13
Aseos	20	60	0,33
Cocina	20	400	0,05
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	65	300	0,22
Locales de descanso	35	250	0,14
Pasillos	55	800	0,07
SUMA	320		1,49
Tiempo para exteriores (5%)			0,07
Tiempo para cristales (8%)			0,12
Tiempo perdido (10%)			0,15
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,83

Oficina de la Comarca X-S.MARTÍN DE VALDEIGLESIAS		LOCALIDAD: San Martín de Valdeiglesias	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	30	180	0,17
Despachos	15	200	0,08
Aseos	15	60	0,25
Cocina	15	400	0,04
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	70	300	0,23
Locales de descanso	15	250	0,06
Pasillos	20	800	0,03
SUMA	180		0,85
Tiempo para exteriores (5%)			0,04
Tiempo para cristales (8%)			0,07
Tiempo perdido (10%)			0,09
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,05

Oficina de la Comarca XI-ROBLEDO DE CHAVELA		LOCALIDAD: Fresnedillas de la Oliva	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	68	180	0,38
Despachos	52	200	0,26
Aseos	24	60	0,40
Cocina	18	400	0,05
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	100	300	0,33
Locales de descanso	40	250	0,16
Pasillos	46	800	0,06
SUMA	348		1,63
Tiempo para exteriores (5%)			0,08





Comunidad de Madrid

Tiempo para cristales (8%)		0,13
Tiempo perdido (10%)		0,16
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA		2,00

Oficina de la Comarca XII-EL ESCORIAL		LOCALIDAD: San Lorenzo de El Escorial	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	76,75	180	0,43
Despachos	10	200	0,05
Aseos	12,5	60	0,21
Cocina	20	400	0,05
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	100	300	0,33
Locales de descanso	10	250	0,04
Pasillos	20,75	800	0,03
SUMA	250		1,13
Tiempo para exteriores (5%)			0,06
Tiempo para cristales (8%)			0,09
Tiempo perdido (10%)			0,11
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,39

Oficina de la Comarca XIII-PRCAM OESTE		LOCALIDAD: Cercedilla	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	107	180	0,59
Despachos	25	200	0,13
Aseos	40	60	0,67
Cocina	34	400	0,09
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	251	300	0,84
Locales de descanso	46	250	0,18
Pasillos	55	800	0,07
SUMA	558		2,56
Tiempo para exteriores (5%)			0,13
Tiempo para cristales (8%)			0,20
Tiempo perdido (10%)			0,26
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			3,15

Oficina de la Comarca XIV-PRCAM NORTE		LOCALIDAD: Soto del Real	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m2/hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	50	180	0,28
Despachos	0	200	0,00
Aseos	6,5	60	0,11
Cocina	4	400	0,01
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	79,5	300	0,27





Comunidad de Madrid

Locales de descanso	30	250	0,12
Pasillos	10	800	0,01
SUMA	180		0,79
Tiempo para exteriores (5%)			0,04
Tiempo para cristales (8%)			0,06
Tiempo perdido (10%)			0,08
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			0,97

Oficina de la Comarca XV-PRCAM SUR		LOCALIDAD: Colmenar Viejo	
Tipo de dependencia	Superficie (m ²)	Rendimientos (m ² /hora)	Horas diarias estimadas
Oficina	65	180	0,36
Despachos	24	200	0,12
Aseos	23	60	0,38
Cocina	9	400	0,02
Varios: vestuarios, almacenes y cuartos de calderas.	68	300	0,23
Locales de descanso	23	250	0,09
Pasillos	18	800	0,02
SUMA	230		1,23
Tiempo para exteriores (5%)			0,06
Tiempo para cristales (8%)			0,10
Tiempo perdido (10%)			0,12
TOTAL TIEMPO ESTIMADO AL DÍA			1,51

TOTAL HORAS DIARIAS DE LIMPIEZA ESTIMADAS	23,76
---	-------

NÚMERO DE HORAS ANUALES DE LIMPIEZA: (cinco días a la semana, 52 semanas al año):	6.177,60
--	----------

