



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.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR

A/SER-008696/2021

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS SEDES Y EDIFICIOS DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR.

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este contrato es establecer las condiciones y particularidades a que debe ajustarse la prestación de los servicios de limpieza en las sedes de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid, sitios en el municipio de Madrid:

- Carrera de San Jerónimo, 13.
- C/ Alcalá, 4 (Madrid).
- Avenida General Perón, 38 (Madrid).
- C/ Ventura Rodríguez, 7 (Madrid).
- C/ Princesa, 5 (Madrid).

CLÁUSULA 2ª.- SUPERFICIE, CARACTERÍSTICAS Y ENSERES DE LAS DEPENDENCIAS.

La superficie aproximada, características y enseres de las dependencias de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, se detallan en el Anexo I. Estas superficies son aproximadas, y se refieren a superficie construida, 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.

El servicio se prestará teniendo en cuenta el número de horas por edificio, tal y como se recoge en el Anexo II.

Los licitadores deberán visitar de los edificios, sus instalaciones, y enseres, antes de redactar su oferta, comprobando las características de las mismas, por lo que podrán solicitar a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería autorización para poder acceder a las dependencias objeto del contrato, sin interferir en su normal funcionamiento, conforme a un calendario que establecerá la Administración.

CLÁUSULA 3ª.- ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS.

El servicio se prestará teniendo en cuenta el número de horas por edificio, tal y como se recoge en el Anexo II del presente pliego.

Los materiales y productos empleados en la prestación del servicio serán de primera calidad, y deberán estar homologados por el Ministerio competente en materia de Sanidad, cumpliendo la normativa vigente en la materia.

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.

El adjudicatario será único responsable de cualquier daño producido por los productos que se utilicen en la ejecución de los servicios, eximiendo a la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de cualquier responsabilidad derivada de tal extremo.

El contratista acepta, en todos sus términos, los requerimientos mínimos del plan de limpieza, higiene y aseo que establece la Administración para la prestación del servicio y que se especifican a continuación.

La periodicidad de las actividades a realizar por el servicio de limpieza es: diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual y otros (trabajos especiales), según se detalla a continuación, ello sin perjuicio de que 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.

TRABAJOS ORDINARIOS:

3. 1 TRABAJOS DE FRECUENCIA DIARIA

- Barrido y fregado de suelos:
 - De mármol calizo o macael, granito y hormigón pulido: Barrido y fregado con productos idóneos y aplicación de tapaporos para el fortalecimiento de los pavimentos.
 - Linóleoum, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Aspirado y fregado con tratamiento de detergentes desinfectantes.
 - Tarima flotante: limpieza con eliminación de polvo o manchas, con productos adecuados.
- Limpieza de puertas y mamparas.
- Aspirado de alfombras y moquetas.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de papeleras y ceniceros: vaciado y limpieza, separando y depositando el papel en contenedores, para su reciclaje.

- Limpieza de aseos: elementos sanitarios y suelos y aplicación de productos ambientadores.
- Limpieza de teléfonos, teclados, ordenadores, impresoras y fax.
- Limpieza de metales: pomos, manecillas, lámpara de pie o mesa, etc.
- Limpieza de las vajillas en las zonas ocupadas por los Altos Cargos.
- Limpieza de escaleras y pasillos.
- Limpieza de ascensores: cabinas, suelos y paredes.
- Limpieza de pasamanos y barandillas de escaleras.
- Limpieza de patios, aparcamientos y terrazas, con eliminación de los residuos existentes.
- Colocación y recogida de los contenedores de basura: los contenedores de basura llenos se colocarán en la vía pública entre las 19 h y las 22 h, y se retirarán, una vez efectuada la recogida de los residuos, antes de las 8 h.
- Retirada de la propaganda fuera de los espacios autorizados.
- Traslado de material de desecho y papel para reciclar a los contenedores dedicados a ello.
- Colocación de consumibles en aseos.
- Limpieza de patios interiores.
- Se realizará un barrido, fregado de suelos y una limpieza de papeleras y ceniceros adicional, en horario de 15:30 a 17:00 h en las dependencias de altos cargos.

3.2 TRABAJOS DE FRECUENCIA SEMANAL

- Paramentos verticales: Se procederá a la limpieza con productos desinfectantes de espejos, lunas, etc.
- Teléfonos, intercomunicaciones e interfonos: Se efectuará una limpieza profunda, esterilizando las partes en contacto con las personas, con repaso de cables.
- Cabinas de ascensores: Limpieza de las partes doradas o cromadas, puntos de luz, etc.
- Metales y dorados: Limpieza con productos limpiametales, hasta una altura de 1,80 metros.
- Mobiliario, puertas, escaleras y otros enseres.
 - Metálico: Se limpiarán con paño húmedo con producto amoniacal y secado rápido.
 - Madera: Se limpiarán con productos protectores a base de ceras y siliconas.
- Patios, aparcamientos y terrazas: Baldeo de los mismos, con eliminación de manchas de grasa. Barrido general de los aparcamientos.
- Limpieza de cristales en las dependencias de altos cargos.

3.3. TRABAJOS DE FRECUENCIA QUINCENAL

- Limpieza de alicatados y paramentos:
 - Linóleo, suelo técnico tipo GCS y suelo tipo Poliflor XL: Limpieza con emulsión metalizada autobrillante.

- Moquetas y alfombras: Aspirado mecánico a fondo y peinado.
- Madera: Limpieza con productos a base de cera.
- Limpieza de cuadros, figuras y otros ornamentos.
- Limpieza de polvo en estanterías y paneles.
- Barrido de pavimentos exteriores.
- Instalación y recogida de contenedores de apósitos sanitarios en las cabinas de servicios femeninos.

3.4.- TRABAJOS DE FRECUENCIA MENSUAL

- Limpieza de cristales.
- Limpieza de patios, con especial dedicación a los sumideros, procediendo a su desatascado, si fuera preciso.
- Limpieza de polvo en extintores y bocas de incendio equipadas.
- Limpieza de terrazas y balconadas.
- Mármol: Fregado con disolución abrillantadora rápida, aclarado y bruñido con fieltro.
- Granito, caliza y hormigón pulido: Se fregarán con productos decapantes, eliminando la posible suciedad; posteriormente se extenderá un producto protector para evitar el desgaste.
- Limpieza en húmedo de moquetas.
- Limpieza de salidas de aire (rejillas de aire acondicionado), radiadores, extractores de humo, etc.
- Limpieza general de paredes y techos.
- Limpieza de marcos y puertas.
- Limpieza de frigoríficos.
- Limpieza de los puntos de luz por su cara exterior e interior.
- Limpieza de estanterías.
- Los cueros y materiales sintéticos de tapicería y decorados serán tratados con productos especiales, compuestos por ceras y siliconas u otros, si resultan más adecuados.
- Aspiración general, sin mover la documentación, y fregado de suelos.
- Limpieza de las escaleras metálicas de emergencia exteriores.
- Desratización: En todas las instalaciones se aplicarán raticidas de los existentes en el mercado, que hayan sido debidamente homologados y autorizados por los organismos competentes.
- Desinsectación: Todas las instalaciones serán desinsectadas, mediante la aplicación de los productos adecuados, que deberán estar homologados y autorizados por los organismos competentes.

3.5.- TRABAJOS DE FRECUENCIA TRIMESTRAL

- Limpieza de polvo en persianas.
- Limpieza de cortinas en las dependencias de altos cargos.
- Desempolvado de techos y paredes.
- Limpieza en húmedo de estantes y paneles.
- Aspiración de paramentos tapizados, bronce, objetos de librerías y vitrinas.
- Limpieza interior de muebles, armarios, archivadores, etc.
- Moquetas y alfombras: Se eliminarán las manchas mediante la aplicación de productos adecuados y se tratarán con productos desinfectantes y desinsectantes.
- Retirada de muebles, enseres inservibles, etc., y traslado a punto especializado para su adecuado reciclaje.
- Limpieza en seco de las banderas exteriores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores accesibles mediante góndola o pértiga del edificio. No se podrá realizar este trabajo en días de lluvia o en condiciones meteorológicas adversas y siempre conforme a las indicaciones del manual del fabricante de las góndolas
- Los trabajos de limpieza en altura se realizarán, en todo caso, con góndola, brazos articulados y/o plataforma elevadora debidamente homologadas, realizando una correcta señalización para evitar riesgos a los transeúntes. La Consejería facilitará góndolas para la limpieza de la sede. En concreto los trabajos consistirán en:
 - Limpiezas de cristales y perfiles de aluminio, por la cara exterior de las fachadas de la Carrera de San Jerónimo y de la C/ Albarán, con góndola del edificio, así como las ventanas por la cara exterior de las terrazas, incluyendo todos los materiales y equipos necesarios para su ejecución.
 - Limpiezas de cristales y perfiles de aluminio, por la cara interior de la fachada de la Carrera de San Jerónimo, que se realizarán con góndola del edificio, incluyendo todos los materiales y equipos necesarios para su ejecución.
 - Limpiezas de cristales y perfiles de aluminio, por la cara interior de la fachada de la Carrera de San Jerónimo (en donde no alcanza la góndola del edificio), con andamio homologado, u otro medio alternativo análogo, incluyendo montaje y desmontaje de andamio, u otro medio alternativo análogo, incluyendo todos los materiales y equipos necesarios para su ejecución.
 - Limpiezas de cristales y perfiles de aluminio, por la cara interior desde la planta cero a la segunda, de la fachada C/ Albarán, con andamio homologado, incluyendo montaje y desmontaje de andamio, incluyendo todos los materiales y equipos necesarios para su ejecución.

- Limpieza de cristales y perfiles de aluminio, por las dos caras entre pasarelas y tramex, desde la planta primera a la cuarta de la fachada de la Carrera de San Jerónimo, incluyendo todos los materiales y equipos necesarios para su ejecución.
- Limpieza de los cristales y las chapas de acero inoxidable, por la cara exterior e interior del hueco de los ascensores, exceptuando las zonas de nulo acceso, incluyendo todos los materiales y equipos necesarios para su ejecución.
- Limpieza con góndola mono rail, de los cristales y perfiles por la cara interior, del patio interior, así como del acero inoxidable, incluyendo todos los materiales y equipos necesarios para su ejecución.

3.6.- TRABAJOS DE FRECUENCIA SEMESTRAL

- Abrillantado de suelos.
- Limpieza de cortinas o estores: El desmontaje y la colocación de los visillos y cortinas deberá ser realizado por el personal de la empresa adjudicataria.
- Limpieza de canaletas y sumideros.

3.7.- TRABAJOS DE FRECUENCIA ANUAL

- Limpieza profunda con productos adecuados de moquetas y alfombras.
- Limpieza de extintores y bocas de incendio equipadas.
- Limpieza de banderas interiores. El desmontaje y la colocación de las mismas deberá ser realizado por personal de la empresa adjudicataria.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS EN LAS QUE SE HAYAN EFECTUADO OBRAS:
 - La empresa adjudicataria estará obligada a realizar el servicio de limpieza que deba efectuarse con motivo de inundaciones y las limpiezas de obra que pudieran ser necesarias como consecuencia de la ejecución de obras y reparaciones en las distintas sedes de la Consejería. Cuando con motivo de la realización de las de limpieza sea necesario alterar el orden normal del trabajo descrito en los anteriores epígrafes, la empresa adjudicataria lo pondrá en conocimiento del Responsable del Contrato de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, encargada de la supervisión de los trabajos a los efectos de su conformidad.
- LAVADO Y LIMPIEZA DE VISILLOS, CORTINAS, ESTORES Y PERSIANAS PLISADAS.

- La empresa adjudicataria efectuará el lavado o la limpieza en seco, así como el planchado, de los visillos y las cortinas que decoran las distintas dependencias. El desmontaje y la colocación de los visillos y cortinas deberá ser realizado por el personal de la empresa adjudicataria.
- DEPENDENCIAS OCUPADAS POR ALTOS CARGOS.
 - Al tratarse de zonas con gran afluencia de visitantes, en las que además existen materiales delicados, que se limpiarán con la frecuencia que resulte necesaria y con los productos adecuados al material de que se trate.
 - Se procederá, con carácter diario, al lavado y sustitución de toallas, en el aseo del despacho del Consejero, Viceconsejero y Directores Generales donde los hubiere.
 - Asimismo, se procederá, cuando sea requerido, al lavado del ajuar doméstico.
- TRABAJOS EN ALTURA:
 - Se cumplirá con lo establecido en el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
- TRATAMIENTO ANTIESTÁTICO:
 - Se tratarán todos los elementos con productos antiestáticos adecuados para el material de que se trate.
- PARAMENTOS TAPIZADOS.
 - Se tratarán las zonas más propicias a recoger huellas o manchas con productos idóneos.
- METALES Y DORADOS.
 - Se aplicarán protectores de metales para preservar a estos de manchas y huellas.
- DESINFECCIÓN:
 - En todas las instalaciones se aplicará un producto desinfectante, homologado y autorizado por el organismo competente, que será el adecuado para realizar desinfecciones generales y masivas.
- VÍA PÚBLICA Y ACCESOS PEATONALES.

Limpieza de los mismos cuando así proceda en cumplimiento de las Ordenanzas municipales.

CLÁUSULA 4ª.- JORNADA DE TRABAJO.

El servicio se prestará durante los meses de vigencia del contrato, todos y cada uno de los días laborales, de lunes a viernes, ambos inclusive, que se determinen como tales en el calendario laboral aprobado por la autoridad competente en cada ámbito, estatal, autonómico y local.

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 en la cláusula 1ª.

CLÁUSULA 5ª.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

5.1. MEDIOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria dispondrá de medios personales suficientes para la prestación de los servicios objeto del contrato realizando éstos, como mínimo, las horas semanales en función de su categoría profesional recogidas en el Anexo II.

La empresa adjudicataria 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. Además, la empresa adjudicataria del presente contrato 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 Consejería de Presidencia, Justicia e Interior podrá solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de 48 horas, si existiesen razones justificadas que lo aconsejaran. El trabajador asignado será conocedor del servicio a prestar con la información adecuada sobre el funcionamiento del servicio.

Se deberán comunicar con una antelación de 48 horas a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica, los datos identificativos del nuevo trabajador.

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal afecto al servicio de uniformes quien deberá cuidar la correcta uniformidad, aseo y decoro en todo momento, de acuerdo con lo que establezca el convenio colectivo vigente, siendo este coste por cuenta de la contratista. Asimismo, el personal irá debidamente provisto de DNI o carné acreditativo de la empresa adjudicataria.

Corresponde al contratista ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior de la Comunidad de Madrid, ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. En este sentido, la Comunidad de Madrid actuará como mero órgano de contratación de la empresa, sin asumir funciones de dirección del personal, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid.

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.

La empresa adjudicataria dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que, por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas.

Cuando el personal adscrito venga disfrutar de vacaciones o cualquier otro permiso o licencia, baja o enfermedad prolongada, el adjudicatario dispondrá las oportunas sustituciones a fin de mantener en todo momento el mismo número de trabajadores destinados a la prestación y por el tiempo especificado en este Pliego de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpido el servicio contratado.

Las ausencias o incumplimientos de la jornada por parte de los trabajadores, constituirán un incumplimiento en la prestación del servicio, correspondiendo a la empresa adjudicataria acreditar la sustitución del trabajador o la cobertura total del horario y del servicio. De no ser así, se descontará de la facturación mensual la parte proporcional al horario de servicio no prestado.

En caso de vacaciones o cualquier otra ausencia previsible, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución por otro trabajador.

En el resto de ausencias de carácter coyuntural e imprevisible de los trabajadores, inferiores a 3 días, la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento del servicio, tanto en cuanto al número de horas totales, como en la cobertura de la totalidad del horario de trabajo.

El personal de la empresa adjudicataria está obligado a la firma diaria de control de presencia (hoja de control de entrada y salida), y a que ésta se realice ante el personal de seguridad de las sedes. Las hojas de control deberán ser entregadas por el interlocutor de la empresa adjudicataria a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica, cuando les sean requeridas.

La empresa adjudicataria llevará a cabo el control de la 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.

5.2. MEDIOS MATERIALES: MAQUINARIA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

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.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego, el 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.

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 maniobrable, 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 cepillo, 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.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto de contrato y, en las cantidades que sean precisas para garantizar un perfecto estado de limpieza

de los edificios, correrá de cuenta del contratista y en ningún caso supondrá un coste añadido al precio del contrato.

Sólo 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 por la que se modifica Decisiones 2002/747/CE, de 9-9-2002, 2003/31/CE, de 11-4-2003, 2005/342/CE, de 23-3-2005, 2005/344/CE, de 23-3-2005 y 2005/360/CE, de 26-4-2005 al objeto de prorrogar la vigencia de los criterios ecológicos para la concesión de la etiqueta ecológica comunitaria a determinados productos, serán de buena calidad, adecuados a la naturaleza de los suelos, paramentos y demás superficies a limpiar, y se usarán en cantidad suficiente para obtener una adecuada limpieza y en ningún caso supondrán un coste añadido al precio del contrato.

El 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.

La reposición, en los baños y dependencias que, a tal efecto los tengan instalados en el momento de la visita prevista por la cláusula 2ª, de dosificadores de jabón, tapas de los inodoros, escobillas de los baños, ambientadores, portadores de papel higiénico y papel para el secado de manos e higiénico correrán a cargo del contratista.

El personal de limpieza deberá mantener en perfecto estado las instalaciones habilitadas por la Administración para el depósito de los carros.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego el adjudicatario empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla lo dispuesto en el Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas y sus modificaciones.

Sustancias prohibidas en los productos de limpieza

Debido a problemas alérgicos que puedan presentar algunos trabajadores y usuarios, por sustancias como el amoníaco y productos que en su composición lo contengan en mayor o menor proporción, queda prohibido su uso en la limpieza de las sedes de la Consejería. Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los edificios incluidos en este contrato no podrán contener las siguientes sustancias:

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- 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 el Reglamento (CE) nº 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, y por el que se modifican y derogan las Directivas 67/548/CEE y 1999/45/CE y se modifica el Reglamento (CE) nº 1907/2006.

Asimismo, estarán prohibidos aquellos productos que estén etiquetados con frases H:

- H334 (Sensibilización respiratoria, categoría 1)
- H317 (Sensibilización cutánea, categoría 1).
- H351 (posibles efectos cancerígenos)
- H350 (puede causar cáncer)
- H340 (puede causar alteraciones genéticas hereditarias)
- H350i (puede causar cáncer por inhalación)
- H341 (posibilidad de efectos irreversibles)
- H361f (posible riesgo de perjudicar la fertilidad)
- H361d (posible riesgo durante el embarazo de efectos adversos para el feto)
- H361fd (posible efecto de perjudicar la fertilidad y posibles efectos sobre el feto)
- H371 (puede provocar daños en los órganos1-3)

El adjudicatario será el único responsable de cualquier daño producido por los productos que se utilicen en la ejecución de los servicios, eximiendo a la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior cualquier responsabilidad derivada de tal extremo.

Material consumible de aseo.

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. En todo caso, las características son:

- JABON LÍQUIDO NEUTRO
 - Con una viscosidad adecuada para su utilización mediante equipos dosificadores convencionales. Poseerá a su vez facilidad de eliminación, dermoprotector, dejando las manos suaves, sin tacto áspero y sin sensación de pegajosidad. Además, deberá tener cierta naturaleza ácida para combatir eficazmente formaciones primarias de hongos y fermentos en manipuladores de materias propensas a la degradación bacteriana. No contendrá sustancias nocivas para el medio ambiente y deberá ser biodegradable, no tóxico y fácil de aclarar con agua.

- PAPEL HIGIÉNICO
 - Papel higiénico, 100% reciclado, de fibra de celulosa blanca de dos capas, con alto poder absorbente y de gran suavidad, textura lida, en forma de rollo destinado a la limpieza y aseo personal, libre de cloro y precortado, diámetro del mandril: 45 mm (puede variar en función del dispensador)
- TOALLITA SECAMANOS.
 - Composición del papel: Pasta pura 100%.
 - Nº de capas: 3
 - Color: blanco
 - Textura: lisa
- PAPEL SECAMANOS
 - Pieza de celulosa de alto poder absorbente, libre de cloro, con gran capacidad de absorbencia, tacto suave y no irritante.
- BOLSAS DE BASURA: plástico reciclado.

El personal de la empresa contratista optimizará diariamente 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 únicamente el necesario respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

Contenedores higiénicos sanitarios y otros elementos

La empresa adjudicataria contratará, en su caso, con una empresa especializada la instalación y recogida quincenal de contenedores para apósitos sanitarios en los servicios femeninos.

En los cuartos de aseo, definidos en el Anexo I, y comprobado en la visita a que se refiere la cláusula 2ª 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:

- Ser de material 100% reciclado,
- Tener una trampilla basculante que permita introducir los desechos higiénicos y que a su vez impida ver su contenido, ya que deben estar herméticamente cerrados
- No mostrar logotipo de la empresa contratista.
- Estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

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

La empresa adjudicataria deberá suministrar y mantener los “bacteriostáticos” en funcionamiento 24 horas diarias, con dos cargas, una bactericida y otra ambientadora, ambas biodegradables.

Reciclaje y recogida de papel.

Reciclaje de papel: La empresa adjudicataria instalará contenedores para el reciclaje del papel en las distintas sedes objeto del contrato, procediendo a su retirada periódica cuando sea necesario para su reciclaje.

La empresa adjudicataria se encargará del traslado de residuos sólidos (papel y cartón, tóner, cintas de impresoras, soportes de información y otros residuos) a plantas de tratamiento y recuperación de papel u otros residuos o, en su defecto, a los lugares señalados por los servicios municipales (puntos limpios), efectuando todas las actuaciones necesarias para la separación y clasificación en origen de los mismos, en las condiciones requeridas para su reciclaje.

El suministro y la recogida de contenedores especiales de recogida de papel y cartón y otros residuos para reciclar serán por cuenta de la empresa adjudicataria, así como las bolsas que cubran los recipientes, papeleras, etc. que serán igualmente por cuenta del adjudicatario.

La Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, suministrará a la empresa adjudicataria contenedores de basura para la recogida y transporte de residuos al lugar apropiado para su retirada por los servicios municipales de limpieza.

CLÁUSULA 6ª.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO.

El seguimiento y control del servicio estará basado en la aplicación de las directrices desarrolladas a continuación.

6.1.- Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo prevista en la cláusula 8.2 del presente pliego.

6.2- Hojas de control. Durante el desarrollo del servicio objeto de contrato, la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de la calidad, de la actividad desarrollada y los resultados obtenidos por la empresa adjudicataria.

La calidad del servicio se controlará a lo largo de la vida del contrato mediante las siguientes herramientas:

- **Hoja de control diario:** La empresa adjudicataria cumplimentará diariamente una hoja de control para cada una de las sedes objeto del contrato, donde se reflejará el nombre de las personas y el

trabajo realizado. Dichas hojas de control diarias se entregarán a la Administración semanalmente en el primer día laborable siguiente.

- **Hoja de control mensual:** La empresa adjudicataria cumplimentará y entregará mensualmente una hoja de control para cada una de las sedes objeto del contrato, en los 5 días siguientes al vencimiento del mes, donde se reflejarán los trabajos realizados con periodicidad superior a la diaria y contendrá al menos los siguientes datos:

1. Identificación de la hoja de control.
2. Nombre y dirección de la sede.
3. Fecha de los trabajos.
4. Descripción de los trabajos y operaciones realizadas.
5. Descripción de las deficiencias observadas por la empresa adjudicataria.
6. Identificación y firma de los trabajadores de la empresa que realizaron el servicio.
7. Incidencias no previstas en el servicio, con indicación de los tiempos de respuesta de cada una.

6.3.- Evaluaciones de la calidad en la prestación del servicio. A petición de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior se realizarán evaluaciones de la prestación del servicio y se celebrarán reuniones con el interlocutor designado por la empresa adjudicataria para el seguimiento de la ejecución del contrato. En dichas reuniones se atenderán entre otros los siguientes aspectos: calidad del servicio (frecuencia de la prestación, disponibilidad de medios de trabajo, tratamientos y técnicas utilizadas, así como quejas derivadas del servicio, entre otros...) y valoración de los medios personales y materiales asignados al servicio. La no asistencia por parte de la empresa adjudicataria a la convocatoria realizada por la Administración deberá estar motivada y será comunicada a la Administración con una antelación de 24 horas.

CLÁUSULA 7ª.- SUMINISTRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA.

La 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 por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias.

La contratista será responsable del adecuado uso de estos medios por parte del personal de limpieza.

CLÁUSULA 8ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

8.1 Obligaciones en caso de subcontratación:

En caso de intención de subcontratar alguno de los servicios, a excepción del servicio de limpieza, la empresa adjudicataria deberá comunicar previamente dicha subcontratación a la Administración con antelación al inicio de la prestación del servicio, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos del contacto y representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone, y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP. La empresa adjudicataria del contrato deberá notificar por escrito a la Administración cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas.

Asimismo, se deberá facilitar certificación de que las empresas contratadas y/o subcontratadas han realizado asimismo la evaluación de riesgos y han cumplido con sus obligaciones en materia de información respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo objeto de este contrato, y que han establecido con dichas empresas los medios necesarios de coordinación de actividades empresariales pertinentes.

Se establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que se consideren necesarios y pertinentes en los términos previstos en el capítulo V del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Asimismo, la empresa adjudicataria contará con recursos preventivos en los casos previstos en el art 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

8.2 Prevención de Riesgos laborales:

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, y en concreto del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 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 siguientes obligaciones:

8.2.1. Documentación

Al inicio de la prestación de servicios, o iniciada la ejecución del contrato por cambios relevantes o en situaciones de emergencia, la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación:

- En el caso de realizar la prestación del servicio de desinfección, desinsectación y desratización, acreditar estar debidamente registrado en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de la Comunidad de Madrid y Acreditar el listado de trabajadores que poseen la capacitación para realizar tratamientos con productos plaguicidas. En caso de subcontratación de este servicio por la empresa adjudicataria del contrato, ésta deberá presentar esta documentación respecto de la empresa subcontratista.
- La evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva de todas las actividades objeto del contrato.
- Documentación acreditativa de que se han cumplido las obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo y en especial en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.
- Documentación acreditativa de que se han entregado los equipos de protección individual exigidos por la normativa vigente.
- Documentación acreditativa de la entrega al personal que destine a la ejecución del contrato de todos los medios de seguridad necesarios, tanto colectivos como individuales.

8.2.2. Actividades Anexo I del RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

En caso de realizar actividades incluidas en el Anexo I del Reglamento antes citado, la empresa adjudicataria lo comunicará y solicitará autorización a la Administración con carácter previo a la realización de los trabajos.

8.2.3. Comunicación de accidentes laborales.

La empresa adjudicataria deberá informar, en el mismo día en que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido al personal de su empresa durante la realización de los trabajos y servicios objeto de este Pliegos.

8.2.4. Fichas de seguridad de los productos:

En el plazo de un mes desde el inicio del contrato, el adjudicatario deberá remitir a la Subdirección General de Análisis y Organización de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, un listado con todos los productos químicos a utilizar, teniendo que incluir las fichas técnicas y las fichas de seguridad de los productos que se vayan a utilizar para la limpieza así como para el tratamiento del servicio de desratización, desinsectación y desinfección y bactericidas, siempre conforme al Reglamento de registro, evaluación, autorización y restricción de sustancias químicas (REACH).

Se priorizará el uso de productos carentes de plazo de seguridad y en todo caso sino fuera posible se deberá controlar el cumplimiento de los plazos de seguridad establecidos para cada biocida e informar con antelación a la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior y con carteles que avisen del mismo en cada punto que se apliquen.

Cualquier cambio en los productos utilizados requerirá una comunicación previa, el cumplimiento estricto de todas las prescripciones que le sean de aplicación y una justificación del cambio de producto. La totalidad de los materiales empleados en ejecución del contrato deberán disponer de etiqueta ecológica de la Unión Europea, regulada en el Reglamento (CE) nº 66/2010, del Parlamento y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009 y Real Decreto 234/2013, de 5 de abril.

8.3. Otras obligaciones del adjudicatario:

- Cumplir todos los requerimientos legales en materia mercantil, fiscal, laboral y de seguridad social. En el plazo de 5 días desde el inicio del contrato, el adjudicatario deberá presentar el alta en la Seguridad Social del personal asignado a este contrato, así como las sustituciones del personal que correspondan.
- Actuar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, asumiendo plena responsabilidad de su gestión del personal y los recursos materiales. Por tanto, el personal que haya de efectuar los trabajos contratados pertenecerá a la plantilla del adjudicatario, que a todos los efectos asume con respecto al mismo, el carácter legal del empresario con todos los derechos y obligaciones inherente a esta condición ejercitando respecto del mismo las facultades disciplinarias, organizativas y de dirección correspondientes, y satisfaciéndole los salarios y cualquier otro tipo de compensación económica derivada de la relación laboral existente con dicho personal.
- Ser responsable de la vigilancia y dirección del trabajo de sus empleados.
- Garantizar el tratamiento adecuado de las instalaciones, materiales, mobiliario y enseres que forman parte del continente de los edificios, siendo responsable de los deterioros o anomalías que pudieran producirse como consecuencia de negligencia en la prestación del servicio. En caso de producirse éstas, el adjudicatario estará obligado a devolver a su estado inicial, reparar o sustituir el elemento dañado o en su defecto satisfacer los gastos derivados del daño ocasionado.

CLÁUSULA 9ª.- INTERLOCUTOR DE LOS TRABAJOS.

Le empresa adjudicataria designará un interlocutor para el control y coordinación de su personal y como persona de contacto directo con la Administración, que en todo caso será ajeno al personal de plantilla de limpieza, con los debidos conocimientos en la actividad objeto del servicio.

Este responsable dispondrá de localización permanente las 24 horas del día, con medios suministrados por la empresa adjudicataria, debiendo aplicar los criterios de prestación del servicio que le indique la Administración y con responsabilidad suficiente para adoptar decisiones en el momento preciso, así como dar las incidencias que puedan afectar al cumplimiento de las prestaciones.

Dicha persona será la responsable de la prestación del servicio y, al propio tiempo, recibirá las instrucciones pertinentes en relación con la ejecución del contrato

CLÁUSULA 10ª.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La Dirección de los trabajos recaerá en la persona que se designe desde la Secretaría General Técnica entre el personal adscrito a la misma y, concretamente, dentro de la Subdirección General de Análisis y Organización.

Las indicaciones genéricas sobre los trabajos a realizar que sean impartidas por la dirección de los trabajos se comunicarán directamente a la persona responsable de la empresa adjudicataria que sirva de interlocutor con la Administración, de acuerdo con lo previsto en el presente pliego.

Por su parte, corresponderá a la empresa adjudicataria, a través del referido interlocutor, la ejecución concreta de estas indicaciones, la organización del personal y la resolución de todas las incidencias específicas que conlleve la prestación del servicio.

Durante el desarrollo del servicio objeto del contrato, la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior podrá establecer acciones de seguimiento sobre el control de la calidad, basadas en el plan previsto, sobre la actividad desarrollada y los resultados obtenidos.

CLÁUSULA 11ª.- RESPONSABILIDAD

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a este Pliego de Prescripciones Técnicas y al de Cláusulas Administrativas Particulares y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera a la empresa adjudicataria la Administración.

La citada empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 311 Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Los trabajadores que presten el servicio de limpieza, estarán obligados a guardar el debido sigilo profesional en relación con las actuaciones, informaciones o hechos, de los que pudieran tener conocimiento como consecuencia del normal desempeño de sus funciones.

CLAÚSULA 12ª.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA.

En caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada, con la diligencia necesaria, al Director de los trabajos o responsable designado por la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior 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 indicando los servicios mínimos prestados, el número de horas que en su caso se hayan dejado de prestar y las dependencias en que se haya producido el incumplimiento.

La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquél.

En Madrid, a la fecha de la firma.
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Firmado digitalmente por: GALÁN RIVAS MANUEL
Fecha: 2021.07.08 14:55

ANEXO I

SEDES Y CARACTERÍSTICAS

ELEMENTOS	Carrera de San Jerónimo 13	General Perón 38	Alcalá, 4	Ventura Rodríguez, 7	Princesa, 5
Superficie construida	4.834,50 m2	3.415,75 m2	1.417 m2	934 m2	622 m2
Plantas	Tres plantas sótano y seis plantas sobre rasante	Plantas, 2ª Y 3ª	Cuatro plantas. - (Plantas, 1ª, 2ª, 3ª y 4ª).	Tres plantas. (Plantas, 2ª, 3ª y 5ª).	Planta 1ª, módulos B y C
Mobiliario y accesorios	Mesas de despacho de maderas y plastificadas, librerías, armarios, archivadores, sillones, sillas, lámparas de sobremesa y de pie, menaje, difusores ambientales (rejillas de acondicionado y radiadores), interruptores y enchufes, percheros, extintores, papeleras y ceniceros exteriores.	Mesas de despacho de maderas y plastificadas, librerías, armarios, archivadores, sillones, sillas, lámparas de sobremesa y de pie, menaje, difusores ambientales (rejillas de acondicionado y radiadores), interruptores y enchufes, percheros, extintores, papeleras y ceniceros exteriores.	Mesas de despacho de maderas y plastificadas, librerías, armarios, archivadores, sillones, sillas, lámparas de sobremesa y de pie, menaje, difusores ambientales (rejillas de acondicionado y radiadores), interruptores y enchufes, percheros, extintores, papeleras y ceniceros exteriores	Mesas de despacho de maderas y plastificadas, librerías, armarios, archivadores, sillones, sillas, lámparas de sobremesa y de pie, menaje, difusores ambientales (rejillas de acondicionado y radiadores), interruptores y enchufes, percheros, extintores, papeleras y ceniceros exteriores	Mesas de despacho de maderas y plastificadas, librerías, armarios, archivadores, sillones, sillas, lámparas de sobremesa y de pie, menaje, difusores ambientales (rejillas de acondicionado y radiadores), interruptores y enchufes, percheros, extintores, papeleras y ceniceros exteriores.
Equipos de oficina	Ordenadores con sus respectivas pantallas y teclados, impresoras, teléfonos, faxes, fotocopiadoras, destructoras de papel, proyectores y pantallas de proyección, televisiones y equipos de reprografía.	Ordenadores con sus respectivas pantallas y teclados, impresoras, teléfonos, faxes, fotocopiadoras, destructoras de papel, proyectores y pantallas de proyección, televisiones y equipos de reprografía.	Ordenadores con sus respectivas pantallas y teclados, impresoras, teléfonos, faxes, fotocopiadoras, destructoras de papel, proyectores y pantallas de proyección, televisiones y equipos de reprografía.	Ordenadores con sus respectivas pantallas y teclados, impresoras, teléfonos, faxes, fotocopiadoras, destructoras de papel, proyectores y pantallas de proyección, televisiones y equipos de reprografía.	Ordenadores con sus respectivas pantallas y teclados, impresoras, teléfonos, faxes, fotocopiadoras, destructoras de papel, proyectores y pantallas de proyección, televisiones y equipos de reprografía.
Elementos decorativos	Alfombras, banderas, estores, visillos, cortinas, persianas, cuadros, plantas artificiales y naturales, lámparas de techo y señalética.	Alfombras, banderas, estores, visillos, cortinas, persianas, cuadros, plantas artificiales y naturales, lámparas de techo y señalética.	Alfombras, banderas, estores, visillos, cortinas, persianas, cuadros, plantas artificiales y naturales, lámparas de techo y señalética.	Alfombras, banderas, estores, visillos, cortinas, persianas, cuadros, plantas artificiales y naturales, lámparas de techo y señalética.	Alfombras, banderas, estores, visillos, cortinas, persianas, cuadros, plantas artificiales y naturales, lámparas de techo y señalética.

Aseos	2 aseos por planta equipados con espejos con accesorios dispensadores.	7 aseos por planta equipados con espejos con accesorios dispensadores y 1 aseo para personas con discapacidad por planta.	4 aseos por planta equipados con espejos con accesorios dispensadores.	.	-
Escaleras	3 escaleras	1 escalera	1 escalera	1 escalera	1 escalera
Ascensores	2 ascensores	4 ascensores	2 ascensores	2 ascensores	2 ascensores
Garajes	No	Sí	No	Sí	No
Pacios interiores, azoteas y cubiertas	Si	No	Sí	No	No

ANEXO II

PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR HORAS EN CADA EDIFICIO

El número de días al año es 365 – 104 (sábados y domingos) – 14 (festivos), TOTAL: 247

1. Carrera de San Jerónimo 13:

- 1 Encargado de grupo x 7 horas/día x 247 días..... 1.729 horas
- 4 Limpiadores x 7 horas/día x 247 días:.....6.916 horas
- 1 Especialista x 6 horas/día x 247 días:.....1.482 horas

TOTAL: 10.127 horas

2. C/ Alcalá, 4

- 1 Responsable de equipo x 4 horas/día x 247 días:..... 988 horas
- 3 Limpiadores x 4 horas/día x 247 días:2.964 horas
- 1 Cristalero esp. x 1,6 horas/día (8 h./sem.) x 247 días: 395,2 horas

TOTAL: 4.347,2 horas

3. C/ Ventura Rodríguez 7

- 1 limpiador x 6 horas/día x 247 días:.....1.482 horas
- 1 Cristalero esp. x 1,4 horas/día (7 h./sem.) x 247 días.....345,8 horas

TOTAL 1.827,8 horas

4. C/ Princesa 5.

- 1 limpiador x 6 horas/ día x 247 días.....1.235 horas
- 1 Cristalero esp. x 1,4 horas/día (7 h./sem.) x 247 días.....345,8 horas

TOTAL 1.827,8 horas

5. Avenida General Perón, 38 (Madrid).

- 1 Responsable de equipo x 8 horas/día x 247 días:..... 1.976 horas
- 1 Limpiadores x 3 horas/día x 247 días:.....741 horas
- 1 Cristalero esp. x 1,4 horas/día (8 h./sem.) x 247 días:345,8 horas
- 3 Especialista x 2 horas/día x 247 días:.....1.482 horas

TOTAL 4.544,8 horas

TOTAL HORAS ANUALES EXPEDIENTE:22.674,60 horas