



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, SERVICIO DE REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE RECIPIENTES HIGIÉNICO-SANITARIOS, BACTERIOSTÁTICOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS. (LOTES 1 y 2)

I. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este pliego es describir las condiciones mínimas de las operaciones a realizar, su frecuencia, los materiales y medios técnicos incluidos para la prestación del servicio de limpieza de forma respetuosa con el medioambiente. 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.

Espacios incluidos en el presente contrato

El objeto del presente pliego contiene **2 lotes** indivisibles cuya composición se encuentra recogida en el **Anexo 2** al presente Pliego. Las empresas licitadoras podrán presentar oferta a uno o la los dos lotes.

La limpieza incluirá todos los locales y espacios que conforman los edificios incluidos en el **Anexo 2**, estén ocupados por servicios del propio Centro o por otros servicios de la Universidad, además de zonas comunes, zonas inmediatas de acceso a los edificios, patios interiores y exteriores, azoteas, tejadillos, galerías de servicios, aparcamientos exteriores e interiores, terrazas, porches, escaleras de acceso, aceras perimetrales, rampas, accesos, zonas apergoladas, zonas cubiertas exteriores, cubiertas transitables, etc.

Incluye así mismo los útiles, maquinaria, mobiliario, equipamiento y suministros que sean precisos y necesarios para mantener en las adecuadas condiciones de limpieza e higiene, los edificios de la Universidad Complutense de Madrid, todos ellos especificados según superficie orientativa-y uso en el **Anexo 4**

Espacios con usos singulares.

Se incluyen a continuación, espacios que debido a sus usos o peculiaridades, exigen protocolos de limpieza específicos, así como servicios de higiene y mantenimiento particulares que se especifican en el **Anexo 1**

- A. Facultad de Bellas Artes
- B. Colegios Mayores
- C. Laboratorio de Vigilancia Sanitaria (VISAVET)
- D. Hospital Clínico Veterinario
- E. Quirófanos, salas de necropsias y cirugía, salas de curas y zonas de riesgo en general.
- F. Laboratorios, radiología y zonas adyacentes y salas de consultas.
- G. Archivo General de la Facultad de Derecho

Espacios excluidos de este contrato:

- Los locales cedidos a terceros ocupados por empresas adjudicatarias de los servicios de cafeterías, servicio de librería, servicio de reprografía, y en su caso, locales ocupados por empresas ligadas a la Universidad por cualquier tipo de relación contractual.
- La limpieza general o especial de locales donde se hayan llevado a cabo fiestas de alumnos.
- La limpieza de jaulas u otros dispositivos para el depósito de animales, así como las cuadras y boxes en los locales destinados a recinto de estancia de animales, excepto los pasillos de circulación entre ellos y las zonas de tránsito y espera abiertas al público, que serán competencia de la empresa adjudicataria.

II. DEDICACIÓN. JORNADA Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dedicación horaria La prestación del servicio de limpieza se concreta en un número mínimo de horas de trabajo semanales que son necesarias realizar en cada uno de los centros. Este número de horas, que figura en el **Anexo 2** al presente Pliego, permite a la Administración establecer un parámetro de cumplimiento mínimo y obligatorio para las empresas contratistas que, no obstante, deberán aumentar si es necesario para cumplir el objeto del contrato.

Jornada y Horarios

La fijación del horario corresponderá a la Universidad Complutense de Madrid, debiendo estar comprendido, en principio, entre las seis de la mañana y las diez de la noche, preferentemente de lunes a viernes y si el servicio lo requiere, se realizará también los sábados.

Aquellas operaciones que pudieran generar molestias importantes o afectar a áreas críticas del edificio se realizarán en horas o días determinados con el fin de minimizar su efecto.

Teniendo en cuenta las particularidades y usos de cada Centro los horarios de limpieza se coordinarán con los respectivos Gerentes

III. TAREAS Y FRECUENCIAS

Las condiciones técnicas contenidas en este apartado tienen la consideración de requerimientos mínimos.

Diariamente:

- Limpieza de zonas comunes y espacios dedicados a docencia e investigación (aulas, seminarios, aulas informáticas, bibliotecas y laboratorios). Vaciado y lavado de papeleras, y, en su caso, reposición de las bolsas que serán suministradas por la empresa adjudicataria.
- Limpieza y desinfección de aseos y cualquier otro elemento ubicado en ellos. Reposición de papel higiénico y de jabón. La frecuencia se aumentará cuantas veces sea preciso.
- Limpieza de cabinas y ascensores, montacargas y otros elevadores.
- Barrido y fregado de suelos, pasillos, escaleras, desempolvado de barandillas y cajas de escaleras.
- Limpieza húmeda de encerados y tarimas.
- Limpieza de las zonas inmediatas de acceso al edificio.
- Retirada de los desperdicios y basuras que se depositarán en el lugar que el centro destine al efecto.

La limpieza diaria de mesas de trabajo, encimera de laboratorios, etc., deberá realizarse siempre y cuando no contengan objetos o documentos que impidan su ejecución.

Al menos dos veces a la semana:

- Limpieza de mobiliario y objetos de oficina
- Limpieza interior y exterior de cristales en los accesos de entrada, puertas de vidrieras, mostradores, que se encuentren a una altura accesible.
- Aspiración polvo pavimentos, parquet, alfombras y moquetas.

Semanalmente:

- Barrido, fregado y desempolvado del depósito de documentación del Archivo General (Facultad de Derecho)

- Limpieza de paramentos verticales de puertas de madera y/o cristales y mamparas.
- En primavera (polen) y en otoño (hojas) semanalmente, se realizará el aspirado y limpieza en rejillas y conductos con salida exterior.

Mensualmente:

- Fregado-abrillantado de pavimentos
- Limpieza de plafones y salidas de aire.
- Limpieza interior y exterior de cristales.
- Limpieza de objetos decorativos
- Limpieza general de las paredes de los aseos.
- Barrido y fregado de sótanos y cuartos de máquinas.
- Tratamiento de mobiliario con ceras o productos adecuados, aspiración polvo de tapicerías y sillerías.

Bimensualmente:

- Limpieza de azoteas, terrazas y patios. Los desagües permanecerán siempre libres de obstáculos y se tendrá una especial atención cuando las condiciones climatológicas así lo aconsejen. Se considera que sería necesario emplear bimensualmente 5 horas de limpieza por cubierta.

Semestralmente:

- Retirada, lavado, planchado y colocación de cortinas en todos Centros donde las hubiere.
- Limpieza de persianas o similares (tipo Gradulux, etc.). Si fuera necesario su desmontaje y montaje posterior, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- Emulsionado de los pavimentos de mármol, terrazo, parquet y vinilo
- Limpieza de garajes, almacenes, archivos y depósitos de libros.
- Limpieza general de los cristales de las fachadas y, en su caso, de los alféizares de las ventanas

Anualmente:

- Realización de una limpieza general en profundidad de todos y cada uno de los edificios incluidos en el presente Procedimiento. La fecha para su realización se coordinará con el Gerente del Centro correspondiente.

IV. OTRAS TAREAS

Refuerzos y usos especiales:

El servicio comprenderá también refuerzos para las distintas actividades que la Universidad organiza con carácter anual:

- **Campamentos**, desde 1 de junio a 30 de septiembre, en diferentes instalaciones de la UCM.
- Campamentos “Días sin cole” organizados para los hijos de los miembros de la comunidad universitaria
- Limpieza extraordinaria de inicio de actividad de la **piscina de verano** (dos vasos y vestuarios), incluyendo los rebosaderos y perfiles de las piscinas y parte interior de la piscina de salto.
- Limpieza de mantenimiento diario de la piscina de verano, incluyendo los rebosaderos y perfiles de las piscinas y parte interior de la piscina de salto.
- Limpieza general, con anterioridad a la celebración de **actos solemnes** en los locales donde se realice el acto y celebraciones oficiales de carácter colegial.
- Refuerzo del servicio de limpieza en **bibliotecas** con motivo de su apertura extraordinaria en épocas de examen.
- Refuerzo del servicio de limpieza en el **Centro Superior de Gestión, Análisis y Evaluación** durante el periodo comprendido entre 1 de octubre a 31 de junio.
- Limpieza extraordinaria del depósito del **Archivo General**, (ubicado en el edificio de la Facultad de Derecho), cada dos años, iniciando la primera en 2019, previa coordinación con la Directora del mismo, de acuerdo con el protocolo previsto en el presente Pliego.
- **Lavado y desinfección y planchado de ropa de trabajo**
Según Real Decreto 665/1997 sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo, BOE N° 124 de 24-05-1997, en cuanto al lavado y desinfección del uniforme de trabajo del personal y usuarios de clínicas y laboratorios, se procederá con la frecuencia y protocolos establecidos en la normativa vigente al lavado y desinfección de los mismos así como al planchado en las dependencias dispuestas para este fin, situadas en las en los siguientes Centros:
 - o Facultad de Ciencias Biológicas
 - o Facultad de Enfermería, Fisioterapia y Podología
 - o Facultades de Odontología
 - o Facultad de Veterinaria

- Hospital Clínico Veterinario
 - VISAVET (Laboratorio de Vigilancia Sanitaria)
- **Pintadas y retirada de carteles** en interiores de edificios UCM: Su limpieza y **retirada** se realizará con carácter inmediato y sin coste alguno para la Universidad, utilizando los medios necesarios para ello.
 - **Limpiezas extraordinarias:**
Puntualmente los gerentes de los Centros deberán solicitar a la Sección de Seguimiento de Contratación 2 la realización de tareas que no estén incluidas en el apartado de “tareas y frecuencias”. Este servicio se hará fuera del horario contratado y no supondrá coste añadido para la Universidad.
 - **Limpiezas de emergencia:**
El adjudicatario dispondrá de un equipo de primera intervención que, en función de la gravedad de la emergencia, actuará de la manera más rápida y diligente posible para restablecer la normalidad.
 - **Recogida de basuras y residuos:** La recogida de basura será selectiva y se depositará en los contenedores de los edificios, respetando las fracciones de papel/cartón, orgánica, envases, vidrio, pilas y residuos informáticos. La empresa adjudicataria estará obligada al tratamiento de los materiales depositados en los recipientes higiénico-sanitarios de conformidad con la legislación vigente.
 - En los centros ubicados fuera de los Campus universitarios en los que el Ayuntamiento exige a los usuarios sacar y retirar los contenedores de basura y su limpieza, estas tareas corresponderán a la empresa adjudicataria.
 - **Contenedores higiénico-sanitarios y bacteriostáticos:** se incluye la instalación, sustitución en caso de avería o deterioro, el mantenimiento de recipientes higiénico-sanitarios, bacteriostáticos y reposición de sus productos cuando la demanda lo requiera instalados en los Centros de la UCM.

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 y, como mínimo en trece cambios anuales.

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, ya que deben estar herméticamente cerrados y no deberán mostrar logotipo de la empresa

contratista. Cada unidad deberá estar debidamente esterilizada, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

- El cambio semanal de los contenedores higiénicos en períodos de apertura extraordinaria de biblioteca en enero-febrero y mayo-junio.

V. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS.

La empresa adjudicataria deberá contar con las técnicas y útiles necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas.

- Se aplicarán **métodos, técnicas y maquinaria** que minimicen que los suelos resbalen.
- En los **laboratorios químicos y biológicos**, la limpieza debe realizarse con la supervisión de la persona responsable del local. En caso de limpieza de sustancias derramadas, se deberá conocer la naturaleza de las mismas y aplicar antes de la limpieza el procedimiento de eliminación adecuado para evitar cualquier riesgo químico. Nunca se limpiará una zona de derrame sin conocer la naturaleza del producto y su forma de eliminación.
- Se advertirá a los responsables de los espacios para que dejen el **suelo** libre de regletas, prolongadores o de cualquier otro sistema eléctrico que dificulte la limpieza de los mismos.
- En los locales destinados a **laboratorios** de investigación o zonas de riesgo, la limpieza se realizará bajo las indicaciones o supervisión del responsable del área.
- No se manipulará, trasladará o limpiará ningún **elemento estructural o equipo científico** sin la previa autorización del responsable del mismo y con los productos y pautas que estime procedente dicho responsable.
- La limpieza de cualquier local debe hacerse con una **iluminación** suficiente que permita observar la suciedad o posibles derrames de sólidos o líquidos en suelos, mesas, etc.
- Los **envases de los productos** de limpieza permanecerán siempre con su etiqueta original y se mantendrán cerrados, aunque estén vacíos, tras su utilización y durante su transporte.
- La empresa llevará a cabo acciones de sensibilización y formación adecuadas entre el personal de limpieza que contribuyan a mejorar los hábitos adquiridos y avanzar hacia una limpieza más eficiente, con menor consumo de recursos naturales. Además, deberá dar formación que garantice adecuada gestión de los residuos generados en la universidad a los trabajadores que sean responsables de su recogida
- **Productos de limpieza**
Los **productos** serán neutros y adecuados en relación con los elementos a limpiar. En la medida de lo posible se utilizarán productos ecológicos y no podrán utilizarse productos desinfectantes clorados ni compuestos de sustancias nocivas como formaldehídos, paradiclorfenoles y clorobencenos.

La empresa licitadora se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 255/2003 de 28 de febrero por el que se aprueba el reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos. Para limpiadores de uso general y sanitario los productos químicos empleados en limpieza diaria o semanal no contendrán ningún ingrediente en proporción superior a 0,01% de un producto que esté clasificado con R40, R45, R46, R49, R50/53, R59, R60, R61, R62, R63, R64 y R68.

La empresa deberá presentar siempre que sea requerida, la relación de los productos y materiales de limpieza así como de los productos consumibles de aseo utilizados **que deberán ser de bajo impacto ambiental**.

No podrán superar los límites establecidos en la legislación vigente sobre vertidos a la red de alcantarillado y no producirán contaminación en el medio ambiente ni en aguas residuales. La empresa adjudicataria se responsabilizará de su correcto almacenaje y en su caso su correcta eliminación.

La Universidad, a través de los responsables de los distintos centros, se reserva la facultad de solicitar el cambio de los productos si éstos no fueran los adecuados.

Los **envases de los productos** de limpieza permanecerán siempre con su etiqueta original y se mantendrán cerrados, aunque estén vacíos, tras su utilización y durante su transporte.

- El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado biodegradable y totalmente libre de cloro y no susceptible de generar atascos.
- Las bolsas de basura deberán ser 80% de plástico reciclado y cumplir los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Ángel Azul o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto
- La contratista deberá formar a los trabajadores en el uso y 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.

Maquinaria, útiles y herramientas

El adjudicatario se compromete a disponer y mantener todos los enseres, utensilios y maquinaria, necesarios para la ejecución del servicio, teniendo en cuenta las especiales características de cada uno de los edificios.

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

VI. PERSONAL

La empresa adjudicataria se obliga a asumir el personal procedente del anterior adjudicatario, subrogándose en todas las obligaciones y derechos en la forma que exijan las normas y convenios colectivos o acuerdos en vigor

Al efecto de salvaguardar los derechos de subrogación determinados por la legislación vigente que pudieran corresponder a los trabajadores, se adjunta a este pliego (**Anexo 5**) la relación de trabajadores que prestan servicio actualmente en los centros y dependencias de la UCM, facilitada por el actual contratista y de cuya composición la Universidad no se hace responsable.

Durante el último semestre de vigencia del contrato, la empresa adjudicataria no podrá efectuar ninguna propuesta de incorporación o cambio de dicho personal, salvo causa de fuerza mayor.

El adjudicatario comunicará a la gerencia de cada centro la relación inicial del personal, así como las variaciones producidas, durante la vigencia del contrato, a fin de facilitar a este personal las autorizaciones correspondientes para el acceso al lugar de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá adecuar la plantilla en los edificios de la Universidad Complutense de Madrid para que la prestación se realice con los debidos parámetros de calidad conforme al uso de los mismos.

Dicho personal *dependerá exclusivamente del contratista* quien tendrá todas las responsabilidades derivadas de su condición de empresario, debiendo cumplir, las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y seguridad e higiene en el trabajo, así como cualquier otra que resultara de aplicación en la actualidad o que se promulgara en lo sucesivo. El incumplimiento de las mismas, no implicará ninguna responsabilidad para la Administración.

El adjudicatario se obliga a sustituir el personal de su plantilla, en los períodos de vacaciones reglamentarias, permisos, sanciones, bajas por incapacidad transitoria, horas sindicales, jubilaciones o cualquier otra causa que conlleve ausencias, realizando los trabajadores que sustituyen, las mismas horas que los trabajadores ausentes, de forma que se mantenga la prestación del servicio de modo adecuado en cada momento.

Cuando el contratista, o personal a su cargo, incurra en deficiencias en la prestación del servicio, tales como actos u omisiones que comprometan o

perturben la buena marcha del contrato, la seguridad y control de los edificios de la Universidad o la confidencialidad en la información a que el personal del adjudicatario pudiera tener acceso, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden de la ejecución de lo pactado. Dichas eventualidades se considerarán incumplimientos contractuales a los efectos de las penalizaciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En los supuestos de la falta de diligencia y corrección del personal de la empresa adjudicataria, en el desempeño de sus funciones, la UCM podrá exigir al adjudicatario que sea sustituido.

La empresa adjudicataria se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate asumiendo de forma directa y no trasladable a la UCM, 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, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de adjudicación.

Todos los 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 UCM. Dichos acuerdos vincularán únicamente a la empresa contratista.

La empresa dotará a su personal con el uniforme y la identificación correspondiente durante la jornada laboral. El personal deberá llevar en todo momento la correspondiente identificación mientras desarrolla su trabajo en los centros de la Universidad Complutense de Madrid.

VII. OTROS COSTES INCLUIDOS EN EL PRECIO DEL CONTRATO

Se incluye en el objeto del contrato cualquier coste asociado a la organización y prestación del servicio, incluyendo personal, carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo de forma cómoda y en el tiempo mínimo posible, 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 precise para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

Se incluye asimismo productos químicos de limpieza y desinfección, suministro, reposición y colocación de todo el material de higiene necesario en lavabos, aseos, vestuarios y laboratorios tales como, papel higiénico, toallas de papel, bobinas secamanos, escobillas, jabones, etc., reposición de dosificadores de jabón, portadores de papel higiénico y papel para el secado de manos e higiénico en sustitución de los rotos o deteriorados, consumibles necesarios de higiene, lavado, planchado y desinfección de ropa, maquinaria y productos adecuados para los diferentes materiales para la eliminación de pintadas.

VIII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que ejecute y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias para la Administración o para terceros, de las imprudencias, omisiones y métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

Las reparaciones de los desperfectos que se puedan producir durante la prestación del servicio de limpieza en bienes muebles o inmuebles, por el personal del adjudicatario o el personal de las empresas subcontratadas, en su caso, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá formalizar a su cargo las pólizas de seguros que a continuación se indican, cuyo original o fotocopia compulsado por el fedatario público debe presentar con carácter previo a la firma del contrato.

➤ **Multirriesgo:**

- Beneficiario único UCM
- Riesgo que se asegura: los daños que en la realización del servicio, pudieran ocurrir (incendios, inundaciones, etc)
- Capital asegurado: cada licitador deberá reseñar en el sobre número 1 el importe del capital asegurado que se compromete a constituir en caso de ser adjudicatario, que en ningún caso será inferior a 1.000.000 de euros, sindicando la compañía de seguros y principales características de la póliza

➤ **Responsabilidad Civil y Penal:**

- Beneficiario: Los alumnos y personal de la UCM, así como aquellas personas que utilicen sus servicios
- Riesgos que se aseguran: responsabilidad civil y penal frente a terceros, entendiéndose por tales, los señalados como beneficiarios.
- Capital asegurado: Se deberá constituir una póliza de responsabilidad civil de al menos 1.000.000€. Cada licitador deberá reseñar en el sobre número 1 el capital asegurado que se

compromete a constituir en caso de ser adjudicatario, indicando la compañía de seguros y principales características de la póliza.

IX. VISITAS A CENTROS UCM.

A fin de garantizar el conocimiento de las características del objeto del contrato y de que no exista discordancia en la medición de las distintas áreas de cada uno de los centros, los licitadores podrán visitar los diferentes centros de la UCM para la correspondiente toma de datos y estudio para la preparación de su oferta.

Procedimiento para las visitas:

El licitador deberá incorporar en el sobre "1", certificado de, **al menos, cuatro visitas por lote**, emitido por la Universidad.

El certificado se otorgará por el Gerente del centro correspondiente una vez realizada la visita. La no realización de la visita, supondrá la no obtención del certificado (**ANEXO IX** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares) y supondrá la exclusión del licitador en las siguientes fases del procedimiento.

Solicitud de las visitas:

Los licitadores solicitarán la visita a los responsables de los Centros por teléfono o por correo electrónico (al menos 4 por lote). Las personas de contacto y las direcciones se indican en el **Anexo 3**

En la solicitud por correo deberán hacer constar los siguientes datos:

- *Denominación de la empresa.*

Nombre, apellidos y número de DNI de las personas que realizarán la visita.

Dirección de correo electrónico para comunicar el día y hora de la visita.

- *Plazo de solicitud:*

Los licitadores podrán solicitar la realización de las visitas desde el primer día del plazo para presentación de las ofertas hasta 7 días naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

- *Fecha de visita:*

El responsable del Centro comunicará la fecha y hora mediante correo electrónico dirigido a la dirección que se haya indicado en la correspondiente solicitud

- PROYECTO TÉCNICO

El adjudicatario entregará al Servicio de Contratación (Sección de seguimiento de la contratación -2) al inicio de la ejecución del contrato y siempre que le sea requerido, relación del personal adscrito al servicio de limpieza, desglosado por centro con todos los datos relativos a dedicación y costes que le sean solicitados.

El adjudicatario, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de inicio del contrato, presentará al respectivo Gerente un **Proyecto de ejecución del servicio para cada centro** para su revisión y supervisión. El órgano de contratación podrá exigir la incorporación de las medidas necesarias para que el servicio sea prestado en las debidas condiciones. El adjudicatario deberá aportar así mismo un protocolo de supervisión interna, con los formularios correspondientes.

El proyecto incluirá, como mínimo, los siguientes puntos, que habrán de presentarse titulados y clasificados con la misma estructura.

1. Organización y plan de trabajo.

Contendrá para cada Centro:

- Número de horas semanales, personal y categoría laboral, teniendo en cuenta la obligación contenida en el **punto II** del presente Pliego referida al mantenimiento mínimo del número de horas que figuran en el **Anexo 2**
- Estudio, justificación y planificación de los tiempos y tareas para la ejecución del servicio.
- Distribución de las tareas, indicando en cada zona de actuación los medios materiales, humanos y técnicos que destinarán así como horarios
- Planificación de las limpiezas diarias, semanales, mensuales, anuales y extraordinarias, en su caso
- Aplicación de protocolos de limpieza específicos.
- Protocolo para la limpieza de pintadas
- Protocolo para higiene, lavado, planchado y desinfección de ropa

Para la elaboración del Plan de Trabajo se tendrá en cuenta que la empresa adjudicataria contará con personal para realizar las sustituciones que por cualquier causa sean necesarias, de tal modo que siempre se mantenga perfectamente la prestación del servicio en todos y cada uno de los centros.

Destinará asimismo, al menos, un encargado general o responsable del contrato para cada uno de los lotes, en el caso de ser adjudicatario de varios de ellos, con dedicación exclusiva en la UCM.

El incumplimiento de estas obligaciones será objeto de penalización conforme a lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

2. Protocolos de supervisión

Supervisión interna

El adjudicatario aportará el protocolo de supervisión interna con la hoja de evaluación de limpieza. El mismo será objeto de revisión y supervisión por los órganos responsables de la Universidad que podrán exigir la introducción de las modificaciones que se consideren oportunas para lograr una adecuada prestación del servicio.

Sistemas de control y seguimiento en coordinación con el responsable del contrato en cada centro.

Este sistema deberá contener necesariamente la descripción detallada de procedimientos ágiles y eficientes conducentes a la resolución de incidencias y discrepancias que conduzcan al ormal desarrollo del servicio y de su facturación. En todo caso, la empresa deberá mantener una reunión mensual con la Gerencia del centro para revisar el cumplimiento de lo contratado y revisar "in situ" el resultado del servicio. De estas visitas se levantará acta que firmarán las dos partes.

El Proyecto de ejecución del servicio se coordinará con el Gerente de cada Centro, deberá contar con su conformidad y se aprobará por el Órgano de Contratación. Las modificaciones o alteraciones que introduzcan las contratistas en el proyecto de ejecución del servicio deberán estar debidamente justificadas y requerirán informe favorable del Gerente del Centro y la aprobación del órgano de contratación.

X. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y CONTROLES DE CALIDAD

La Universidad podrá controlar en todo momento la prestación del servicio de limpieza, así como la calidad del mismo con el fin de observar el cumplimiento de lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas, de modo que cualquier deficiencia en el cumplimiento de la prestación del contrato se entenderá como demora o defecto de la ejecución del mismo.

La empresa adjudicataria designará como interlocutor directo con la UCM a un encargado general distinto del responsable del equipo de limpieza, para supervisar y comprobar periódicamente de la marcha de la limpieza de las

instalaciones y locales, informando de la situación a sus superiores y por escrito al Servicio de Contratación (Sección de Seguimiento de la Contratación .2) y a los Gerentes de los distintos Centros con el fin de resolver las incidencias que se puedan plantear en la prestación del servicio-

Las deficiencias comunicadas por los Gerentes de los Centros, se notificarán al adjudicatario para que las subsane a la mayor brevedad posible. En caso contrario, la Universidad podrá imponer las penalizaciones previstas en el apartado 18 de la carátula del pliego de cláusulas administrativas.

La Universidad podrá controlar en todo momento la prestación del servicio y los trabajos de limpieza así como la duración y calidad del mismo para saber si se cumple con lo ofertado y exigido en el presente pliego. Para tal fin, y dentro del horario de servicio, podrán realizarse visitas de observaciones por parte del responsable de la empresa (encargado de centro, de contrato, coordinador, etc.) y una persona designada por la administración.

XI. FACTURACIÓN

La facturación de los servicios, se realizará por meses vencidos, y por la cuantía correspondiente a los servicios prestados, conforme a las condiciones recogidas en el presente pliego.

En los casos en que se efectúen obras que afecten íntegra o parcialmente, a un edificio, el contrato se entenderá vigente hasta el inicio de las mismas, adaptándose a partir de esa fecha a las necesidades que surjan en el Centro.

Igualmente se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en los que el servicio no se preste.

XII. Ampliación y modificación del contrato

Los licitadores consignarán en la oferta económica el precio/hora de lunes a viernes y precio/hora en sábados, domingos y festivos.

Ampliaciones

Podrán efectuarse modificaciones en la prestación del servicio debido a la incorporación de nuevos locales o disminución de los existentes o por cambio de usos de estos. La facturación por los nuevos servicios requeridos se realizará de forma proporcional a la oferta presentada por el adjudicatario del lote en el que se encuentren o razonablemente les correspondiese atendiendo a criterios de proximidad.

En ningún caso los precios serán superiores a los precios/hora detallados por el licitador en su proposición económica.

Contratación de Servicios extraordinarios.

Los centros podrán solicitar a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza oferta con motivo de eventos o servicios extraordinarios no incluidos en el presente contrato. El abono se efectuará con a cargo de su presupuesto.

Dicho presupuesto que se ajustará como máximo a los precios/hora de lunes a viernes y precios/hora en sábados, domingos y festivos, que se consignen en la oferta económica para las ampliaciones.

En el caso de que la UCM pudiera obtener precio más ventajoso que los ofrecidos por la empresa adjudicataria, podrá contratar los servicios extraordinarios correspondientes directamente en el mercado.

XIII. SITUACIÓN DE HUELGA DE LIMPIEZA

En el eventual supuesto de huelga general, huelga en el sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, o huelga de empresa o centro, la empresa adjudicataria deberá informar con la suficiente antelación al **Servicio de Contratación (Sección de Seguimiento de la contratación-2)**, sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

Una vez finalizada la huelga, la empresa deberá presentar obligatoriamente un informe en el plazo máximo de una semana, indicando cuales han sido los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso se haya dejado de prestar y las dependencias en las que se haya producido el incumplimiento.

Las personas responsables de cada centro comprobarán en estos supuestos, los servicios efectivamente realizados por la empresa, con objeto de proceder a la correspondiente deducción proporcional en el pago de la factura del mes en el que dichos incidentes hayan tenido lugar.

XIV. ANEXOS

Anexo 1: Protocolos de limpieza de espacios usos singulares

Anexo 2: Relación de Lotes con horas de dedicación

Anexo 3: Datos de contacto en los centros

Anexo 4: Lotes y superficies

Anexo 5: Personal subrogable (en archivo aparte)

ANEXO I

Protocolos de limpieza de espacios usos singulares

Se incluyen a continuación, espacios que debido a sus usos o peculiaridades, exigen protocolos de limpieza específicos, así como servicios de higiene y mantenimiento particulares.

A. Facultad de Bellas Artes

Diariamente

- limpieza especial del polvo desprendido de los carboncillos utilizados en las aulas de dibujo.
- Retirada de restos de pinturas varias, en suelos y mobiliario en las aulas de pintura.
- Retirada de escombros, principalmente del taller de escultura.

Tres veces a la semana

- Limpieza de ácidos y disolventes en los laboratorios de fotografía y grabado.

Semanalmente

- limpieza de las lonetas que cubren los tatamis donde posan los modelos en vivo.

Mensualmente

- retirada de tableros y residuos varios de las aulas de pintura a los contenedores del exterior.

Anualmente

- limpieza de telas utilizadas para la composición de los bodegones.

B. Colegios Mayores

Diariamente

Las zonas comunes y con especial atención cuando se realicen actos académicos.

Días alternos

- limpieza de las habitaciones de los estudiantes. Excepcionalmente se realizará una limpieza a fondo en verano y por la salida de residentes que incluirá las viviendas de los Directores.

Fines de semana y festivos

- Se efectuará una limpieza de mantenimiento de las zonas centrales de recepción, baños del ante bar y algunos despachos, no obstante y cuando el nivel de ocupación lo requiera, el servicio de limpieza se ajustará a las necesidades de los Colegios Mayores.

Semestralmente

- retirada, lavado, planchado y colocación de cortinas y colchas
- limpieza general de las dependencias

Meses de verano

- Durante los meses de verano (desde mediados de junio, julio, agosto y hasta mediados de septiembre), los Colegios Mayores funcionan prioritariamente como residencia de carácter hotelero vinculada fundamentalmente a las estancias de carácter académico.
- Este funcionamiento como residencia de carácter hotelero también se realiza ocasionalmente en las posibles habitaciones de profesores y otros residentes puntuales durante el curso académico.
- Cuando los colegios funcionan con este carácter, el servicio de limpieza incluirá las tareas y frecuencias propias de una residencia de carácter hotelero.

Periodos de Navidad y Semana Santa

- En los periodos de Navidad y Semana Santa, los Colegios Mayores, disminuyen su actividad por lo que en este periodo se deberá realizar limpiezas en profundidad.

C. Laboratorio de Vigilancia Sanitaria (VISAVET)

Este laboratorio de contención (nivel 3 de seguridad biológica), está ubicado en el edificio de la Facultad de Veterinaria.

El personal de limpieza trabajará en estrecha colaboración con el equipo de bioseguridad y el director técnico del laboratorio de nivel de seguridad biológica 3, que además se encargarán de formarles en materias de seguridad biológica. A continuación se especifican algunas peculiaridades de funcionamiento de este tipo de centros:

1. Los riesgos asociados a los laboratorios de seguridad biológica pueden relacionarse con agentes patógenos que se manejen, animales de experimentación, métodos de trabajo y gestión de residuos.
2. Accesibilidad a la zona de bioseguridad nivel 3. El acceso a esta sección estará autorizado solamente a personal especialmente entrenado para trabajar en condiciones de seguridad biológica y será supervisado por el personal de bioseguridad del laboratorio. El personal que trabaje en esta zona habrá de cumplir una serie de normas:
 - Utilizará vestuario específico del laboratorio
 - No introducirán objetos personales
 - Una vez finalizado el trabajo dejarán la ropa en el interior para su descontaminación
 - Será obligatorio ducharse antes de salir
 - Todos los elementos que haya que sacar al exterior del laboratorio de contención, deben ser esterilizados previamente, incluidos los efluentes, el aire, el material, la ropa de trabajo, etc.
3. Limpieza de las instalaciones:
 - Todo el centro está diseñado de forma que se pueda realizar una fácil limpieza y desinfección de las salas
 - Los procedimientos de desinfección serán específicos
 - Las superficies son resistentes a ácidos, álcalis, disolventes y desinfectantes
 - Las paredes están construidas con el denominado “panel farmacéutico” (poliestireno extruido recubierto con chapa de acero) que es un material inerte con las juntas selladas tanto externa como internamente

- Los suelos son de PVC, excepto en la zona de animalario, que están recubiertos de resina epoxi para conseguir una mayor resistencia
- Los acabados se han realizado mediante molduras cóncavas que facilitan la limpieza y evitan la acumulación de polvo, etc.

4. Animalario.

Consta de tres boxes individualizados. Cada uno de ellos dispone de duchas que también son de uso obligatorio una vez finalizado el trabajo en el box.

5. Personal del laboratorio de nivel de bioseguridad 3: el equipo de bioseguridad ha elaborado una guía de operaciones específica de obligatorio cumplimiento por el personal. La limpieza del Laboratorio de Vigilancia Sanitaria (VISAVET – Laboratorio P3), se realizará por personal debidamente formado y dedicación exclusiva en esta zona, dado su grado de especialización.

6. Organización de las tareas a realizar.

El trabajo se deberá distribuir de forma que no se acceda en el mismo día a distintas zonas. Por ejemplo, el día que se limpie un determinado tipo de laboratorio no se podrá acceder al animalario, o bien el día que se limpien las zonas técnicas no se limpiará los laboratorios, etc. Estas peculiaridades serán definidas por el laboratorio dependiendo de las necesidades en cada caso.

D. Hospital Clínico Veterinario

Independientemente de las instrucciones concretas, que a este respecto, pueda dictar la dirección, el servicio de limpieza debe comprender las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas. Para la desinfección de todas las superficies se utilizará un paño humedecido en desinfectante aldehídico. Los suelos se desinfectarán utilizando desinfectante en dilución 1:10.

Los recipientes de basura también se limpiarán con esta dilución 1:10. Asimismo, los inodoros y vertederos se limpiarán con un limpiador abrasivo.

El personal estará particularmente formado en la utilización de estos productos.

Es de vital importancia que los trabajadores dispongan de una ficha técnica de los productos necesarios para utilizar en estas instalaciones, no sólo para garantizar un uso efectivo de los mismos, sino para la seguridad de los mismos y los pacientes.

Se limpiarán los suelos y superficies con el fin de que no queden restos de manchas de sangre ni residuos orgánicos. Se limpiarán los suelos y superficies de posibles residuos de administración de citotóxicos.

Después de la limpieza efectuada se lavarán y desinfectarán todos los materiales y útiles empleados en la misma.

La limpieza se realizará en un horario que se ajuste a la actividad del centro.

Para establecer una metodología de limpieza, se diferencian 3 zonas:

- zonas críticas (quirófanos, hospitalización, necropsias, zona de infecciosos de pequeños animales, zona de infecciosos grandes animales, etc.)
- zonas semicríticas (laboratorios, radiodiagnóstico, animalario y zona de grandes animales -sala de manejo, boxes, esterilización, reproducción, etc.-
- zonas comunes (hall de entrada, apartamentos, escaleras, pasillos, despachos y museo veterinario y zonas exteriores adyacentes).

- **Zonas críticas**

1. Antes del inicio de las intervenciones:

- A primera hora de la mañana se realizará una desinfección de todas las superficies que no sean competencia del personal auxiliar de clínica
- A continuación se limpiarán y desinfectarán los suelos.
- Se colocarán las pertinentes bolsas de basura en sus respectivos cubos utilizando el color de las bolsas que corresponda.

2. Después de cada intervención:

- Vaciado y limpieza de los recipientes de basura
- Limpieza y desinfección de superficies y mobiliario,
- Limpieza y desinfección de los suelos

3. Al concluir las intervenciones del día

- Limpieza a fondo y desinfección del mobiliario
- Limpieza y desinfección de puertas, pomos y paredes
- Limpieza y desinfección de suelos
- Limpieza y desinfección de lavabos, grifos, inodoros y vertederos

Tres veces al día

- Limpieza de quirófano de ambulantes (zona estéril)

Dos veces al día

- Limpieza de ante quirófano (zona estéril)
- Limpieza de zona no estéril
- Pomos de puertas

Semanalmente

- Ventanas y cristales
- Puertas
- Techos, paredes y rejillas de aire
- Lámparas

Quincenalmente

- Limpieza general

- **Zonas semicríticas**

Serán objeto de limpieza tanto las superficies de los espacios destinados a este fin, como el mobiliario y utensilios que se determinen y cuya limpieza no sea competencia del personal auxiliar de clínica o sanitario.

- **Laboratorios**

El personal de limpieza no moverá ningún frasco, gradilla con tubos o material similar, sin consentimiento del personal autorizado para ello, por lo que siempre que se efectúe la limpieza de los laboratorios, el personal sanitario responsable, indicará lo que se puede o no mover, aunque sea de forma momentánea, a la vez que supervisará las tareas de limpieza.

El suelo del laboratorio de Histología se deberá limpiar con productos adecuados para retirar la parafina.

Diariamente

Pasillos y vestíbulos interiores por la mañana y por la tarde.

Mobiliario.

Baños, dos veces al día como mínimo.

Vestuarios y aseos del personal, dos veces al día como mínimo.

Semanalmente

Armarios, consolas, rejillas de aire.

Resto de mobiliario, azulejos, etc.

Mensualmente

Limpieza general de cristales, persianas, radiadores, puertas y neveras.

- **Radiología**

Serán objeto de limpieza tanto las superficies de infraestructura de los espacios como el mobiliario y enseres que se determinen y cuya limpieza no sea competencia del personal de clínica o sanitarios.

Diariamente

El protocolo de limpieza a efectuar en esta zona será el mismo que se ha establecido en el apartado anterior de laboratorios.

D.1 Área de grandes animales

La limpieza será extremada y con la periodicidad señalada para las zonas críticas.

Los residuos se recogerán siempre en el día y, si fuere preciso, varias veces por cada jornada de trabajo, recordando que las bolsas y contenedores habrán de cerrarse antes de ser retirados, sea cual sea su tipología y no se arrastrarán por el suelo, depositando cada tipo de residuo en el contenedor correspondiente.

Deberá contemplarse la limpieza de los paramentos verticales alicatados y pintados, las rejas y las puertas exteriores de los boxes.

Anualmente, se limpiarán las ventanas situadas a gran altura en las dos salas de hospitalización. Para esta actuación la empresa deberá contar con los medios adecuados para realizar esta tarea.

- **Zonas comunes**

- Diariamente se procederá a la limpieza y desinfección de salas, pasillos y vestíbulos (por la mañana y por la tarde, a primera hora antes del inicio de los turnos de trabajo).
Será prioritaria la limpieza de la sala de espera y zonas de estancia de clientes y sobre todo durante la apertura al público.
- Semanalmente se limpiarán las vitrinas, expositores, etc. que se encuentren situadas en la sala de espera y pasillos.

En cuanto a la **limpieza del Museo Veterinario**, se tendrán en cuenta las dos salas que pertenecen al mismo; una de ellas destinada al museo propiamente dicho, donde se encuentra todo el fondo cultural expuesto y la otra, destinada a restauración.

D.2. Área de hospitalización de pacientes infecciosos (HPI).Hospital Clínico Veterinario.

1. Vestimenta

El personal de limpieza deberá ir adecuadamente vestido con mono y botas (zonas de grandes animales) y pijama y zuecos con calcetines (zona de pequeños animales).

Una vez en el interior del HPI deberán disponer de:

- Pijama/mono: que solo utilizarán para trabajar allí y que deberán cambiarse cada semana.
- Guantes: que se tendrán que cambiar entre las distintas zonas (perros-gatos-grandes animales)
- Gafas/mascarilla: las protecciones oculares/vías respiratorias se utilizarán cuando se prevea la posibilidad de salpicaduras a la mucosa ocular/oral/nasal

Procedimiento:

- El personal entrará en el vestíbulo del área de HPI (ver plano) con su ropa de trabajo (pijama blanco).
- Pasará los zapatos/zuecos por la bandeja/esterilla y realizará un pediluvio (con el fin de desinfectar el calzado)

- Una vez allí dispondrá de taquillas donde deberá cambiarse por otro pijama/mono verde (disponible para uso exclusivo e en HPI)
- Así mismo dejará su calzado desinfectado y se pondrá el disponible de uso exclusivo en el DPI
- A continuación pasará al área de trabajo del HPI donde dispondrá de material desechable (bata, calzas, guantes) para pasar a las 2 estancias donde se encuentran separados perros y gatos. TODO el material desechable deberá dejarlo en el interior de las salas de perros/gatos en los contenedores negras de tapa verde.
- Al terminar las tareas de limpieza requeridas, volverá a cambiarse en el vestíbulo y saldrá del área con la ropa habitual de trabajo, al pasillo central del HCVC.

2 Objetos de limpieza

El HCVC proporcionará material para la limpieza (cepillo, cubos, fregonas, bayetas, etc...) específicos para las áreas de HPI (diferentes para perros y gatos) que se almacenarán de forma independiente en taquillas acondicionadas a tal efecto. Todo el material de limpieza será de uso EXCLUSIVO para el área de HPI y solo saldrá de la misma para su destrucción adecuada en bolsas cerradas.

3. Listado de desinfectantes (ver protocolo de actuación posterior)

- Desinfectantes comunes: alcohol 70%, clorhexidina 0,5% (aparatos, equipos, termómetros, material, etc...)
- Lejía (concentración 40g de cloro activo por litro) la dilución de uso será:
 - 1:10 para zonas de alto riesgo (9 litros de agua y 1 litro de lejía, o 100 ml de lejía por cada litro de agua) cheniles, mesas de exploración, bañeras, etc..)
 - 1:50 para zonas de riesgo medio (9,8 litros de agua y 200 ml de lejía, o 20 ml de lejía por cada litro de agua) (zonas generales, pasillos área de trabajo, paredes, mobiliario)

- Desinfectantes comerciales con acción virucidas, bactericidas, fungicidas específicos a base de monopersulfato potásico: Finvirus en solución).
- Pediluvios desinfectantes: que se colocarán en las entradas de las áreas de HPI para evitar la entrada/salida de patógenos y por tanto, la introducción7diseminación de enfermedades infectocontagiosas, El interior de pediluvio es una esponja y va cubierto por una funda de plástico que evita la pérdida de agua y desinfectante.

4. Protocolo de actuación

- Se procederá a eliminar toda la materia orgánica y/o inorgánica mediante una solución jabonosa que debe ser enjuagada con agua limpia hasta su total desaparición ANTES de emplear los desinfectantes adecuados ya que podrían inactivarlos.
- Una vez limpias, dejar secar o evaporar las superficies adecuadamente para evitar que los desinfectantes no alcancen la dilución deseada.
- En suelos y superficies utilizar el método baldeo. No utilizar mangueras con agua a presión, para evitar la dispersión de material infeccioso.
- Una vez limpio se procederá a la desinfección general:
 - Estarán disponibles contenedores específicos con la dilución adecuada del desinfectante en todas las áreas donde se lleven a cabo actividades con animales o muestras biológicas.
 - Los desinfectantes deberán estar en contacto con las superficies o materiales objeto de desinfección durante 15 minutos.
 - Una vez preparada la dilución de uso, el desinfectante podrá ser utilizado durante un máximo de 7 días.
 - Aclarar con agua limpia y dejar secar

- Antes de introducir a un animal cerciorarse de que las superficies tratadas están libres de desinfectantes.

5. Pediluvios

- Las esterillas desinfectantes deben mantenerse siempre a la entrada del área de aislamiento de animales infecciosos y deben cambiarse diariamente
- La solución desinfectante para los pediluvios deberá cambiarse diariamente o con mayor frecuencia si contiene muchos residuos por el personal hospitalario
- Los pediluvios deben rellenarse siempre que se considere necesario utilizando siempre la dilución recomendada del desinfectante.
- El personal de limpieza debe utilizar los pediluvios impregnando la suela de los zapatos/zuecos/botas de las alfombrillas desinfectantes que se encuentre a su paso, para lo cual deberá portar en todo momento un calzado adecuado al área/ actividad.

6. Higiene personal

El personal de limpieza cuando trabaje en las áreas de infecciosos deberá seguir unas estrictas normas de higiene personal que se describen a continuación:

- Lavado de manos: antes de entrar y antes de salir, una vez terminadas las tareas de limpieza.
- Usar los pediluvios a la entrada y la salida
- No salir con la vestimenta utilizada en el área
- No comer ni beber
- No introducir objetos personales de ningún tipo que no puedan ser desinfectados.

7. Gestión de residuos, material utilizado

- La ropa sucia deberá salir del área en una bolsa cerrada que se llevará a lavandería para proceder a su lavado y desinfección en un programa de 90°C con lejía.

- Todo el material desechables (guantes, mascarillas, batas de papel, etc..) se eliminarán en los contenedores adecuados (tapa verde) disponibles en las dos áreas de infecciosos.

E. Quirófanos, salas de necropsias y cirugía, salas de curas y zonas de riesgo en general.

Independientemente de las instrucciones concretas, que a este respecto, pueda dictar la dirección, el servicio de limpieza debe comprender las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas.

- **Antes del inicio de las intervenciones:**

- 3 A primera hora de la mañana se realizará una desinfección de todas las superficies que no sean competencia del personal auxiliar de clínica.
- 4 A continuación se limpiarán y desinfectarán los suelos y paramentos a fin de que no quede NINGUN resto de sangre ni residuos orgánicos, por lo que se desinfectará con lejía de 50 gr en dilución de 1:10
- 5 Se colocarán las pertinentes bolsas de basura en sus respectivos cubos utilizando el color de las bolsas que corresponda.

- **Después de cada intervención:**

- 6 Vaciado y limpieza de los recipientes de basura
- 7 Limpieza y desinfección de superficies y mobiliario,
- 8 Limpieza y desinfección de los suelos y paramentos a fin de que no quede NINGÚN resto de sangre ni residuos orgánicos, por lo que se desinfectará con lejía de 50 gr en dilución de 1:10

- **Al concluir las intervenciones del día**

- 9 Limpieza a fondo y desinfección del mobiliario
- 10 Limpieza y desinfección de puertas, pomos y paredes
- 11 Limpieza y desinfección de suelos y paramentos a fin de que no quede NINGÚN resto de sangre ni residuos orgánicos, por lo que se desinfectará con lejía de 50 gr en dilución de 1:10
- 12 Limpieza y desinfección de lavabos, grifos, pomos y puertas.

13 Limpieza y desinfección de inodoros y vertederos

Tres veces al día

- Limpieza de quirófano de ambulantes (zona estéril)

Dos veces al día

- Limpieza de ante quirófano (zona estéril)
- Limpieza de zona no estéril
- Pomos de puertas

Semanalmente

- Ventanas y cristales
- Puertas
- Techos, paredes y rejillas de aire
- Lámparas

Quincenalmente

- Limpieza general

F. Laboratorios, radiología y zonas adyacentes y salas de consultas.

Serán objeto de limpieza tanto las superficies de los espacios destinados a este fin, como el mobiliario, equipamiento y utensilios que se determinen, cuya limpieza no sea objeto de un mantenimiento específico, incluyendo el posible desmontaje y montaje.

Observaciones importantes:

El personal de limpieza no moverá ningún frasco, gradilla con tubos o material similar, sin consentimiento del personal autorizado para ello, por lo que siempre que se efectúe la limpieza de los laboratorios, el personal sanitario responsable, indicará lo que se puede o no mover, aunque sea de forma momentánea, a la vez que supervisará las tareas de limpieza.

Diariamente:

- Limpieza y desinfección de salas, pasillos y vestíbulos. *(Por la mañana y por la tarde, a primera hora antes del inicio de los turnos de trabajo).*

- Limpieza y desinfección de superficies, lavabos, fregaderos, grifos, vertederos, seca-manos...
- Limpieza y desinfección de aseos (*cuantas veces sea necesario*)
- Limpieza y desinfección de vestuarios del personal (*se limpiarán al final de cada turno de trabajo, dos veces al día, como mínimo*).

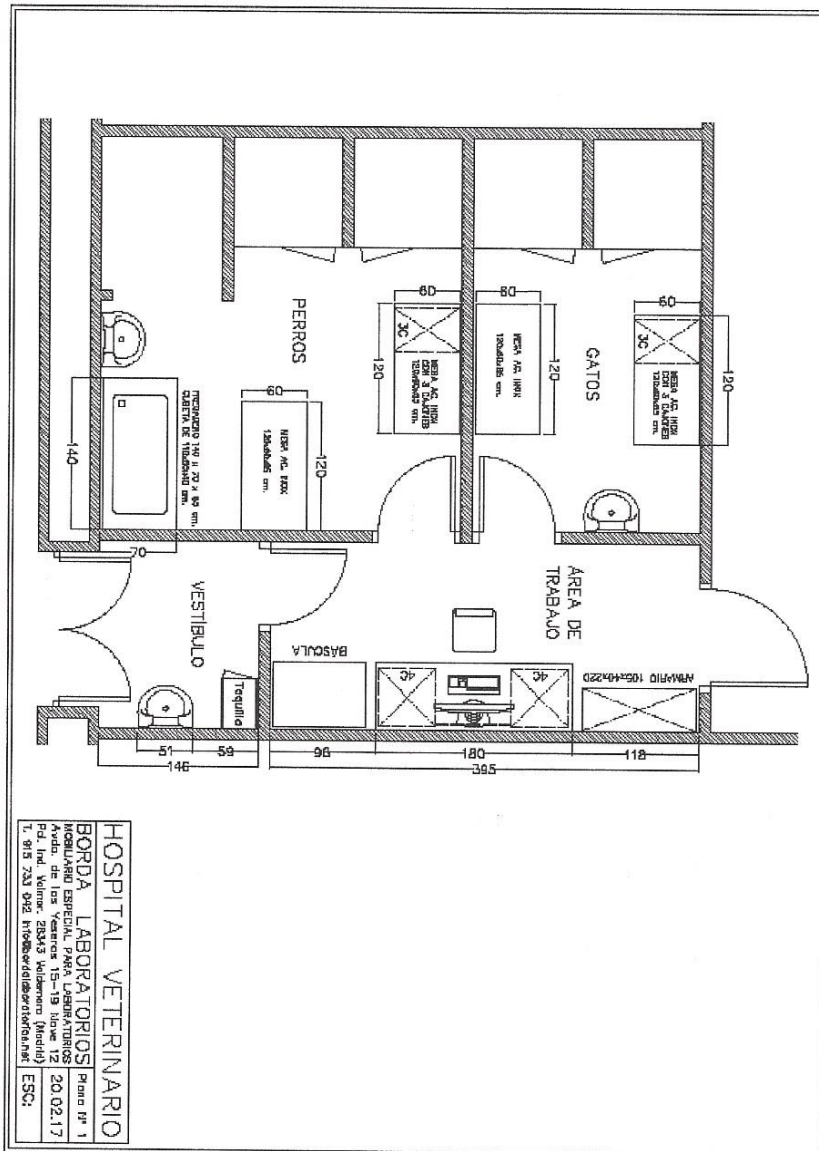
Semanalmente:

- Limpieza y desinfección de mobiliario

Mensualmente:

- Limpieza general.

PLANO DEL ÁREA HPI DE PEQUEÑOS ANIMALES



G. Protocolo de limpieza de documentos y espacios físicos de los archivos.

1. La limpieza de documentos, equipos de archivado y espacios físicos debe realizarse en forma rutinaria, sistemática y permanente.

2. El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad de la actividad en los diferentes archivos del sistema, los materiales a utilizar, el orden de los documentos a ser tratados y el personal responsable.

3. El personal responsable de la limpieza del mobiliario y los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas de mangas largas, faja, mascarillas antipolvo, lentes, gorro y guantes.

4. No deben emplearse solventes o sustancias volátiles en el proceso de limpieza.

5. La limpieza más expedita de documentos debe realizarse en un sitio especialmente acondicionado para esta labor, en virtud que de efectuarse en los espacios de archivo o de oficina, esto ocasionaría la generación de enfermedades en el personal, por lo que de realizarse, se deberán tomar las medidas necesarias para disminuir la incidencia de enfermedades del personal de las oficinas, tales como, apertura de ventanas y puertas, utilización de guantes y mascarillas, instalación de purificadores de aire, entre otros. De poseer la Facultad el espacio adecuado, los documentos deberán trasladarse por partes y de forma ordenada para su limpieza.

6. No se deben utilizar aspiradoras en materiales y documentos que posean dispositivos magnéticos. Estos deben limpiarse con trapos secos, plumeros o brochas de afeitar. La aspiradora asignada para tal labor sólo debe ser utilizada en la limpieza de documentos, y por ningún motivo asignada para limpiar alfombras o sillas.

7. Para la limpieza de una estantería de documentos de archivo se procederá de la siguiente manera:

a. Un funcionario de la unidad o departamento que conozca la organización de los documentos que se manipularán, debe encargarse de dar las instrucciones a la persona que realizará la limpieza, así como supervisar frecuentemente su trabajo, con el objeto de verificar que esta labor se efectúe adecuadamente.

b. El personal de limpieza deberá retirar las carpetas de la estantería en lotes manejables, dependiendo del grosor de estas. En caso de cajas de documentos deberá hacerse de una en una.

c. Deberá colocar las carpetas y/o cajas en un carro transportador, en el mismo orden en que estaban en la estantería.

- d. Una vez desmontados los documentos y/o cajas, se procederá a la limpieza de la estantería, con trapo humedecido bien exprimido, comenzando por el primer tramo superior y continuando hasta el último tramo inferior.
 - e. Luego de la limpieza de la estantería o bandeja, se deberá esperar que la misma se seque, antes de instalarle o incorporar carpetas o cajas.
8. Antes de colocar nuevamente las cajas y/o carpetas en el tramo, respetando su ubicación inicial, se procede a su limpieza de la siguiente manera:
- a. Debe limpiarse la carpeta o caja en una mesa alejada de la estantería o fila de estanterías que se están limpiando.
 - b. Si las carpetas están ubicadas dentro de las cajas de archivo, se deberán sacar las carpetas de la caja de forma ordenada, a fin que puedan integrarse nuevamente de la misma forma como estaban instaladas.
 - c. Luego que las carpetas son extraídas de la caja, se deberá aspirar la caja, levantando los compartimientos a fin de extraer de la mejor forma el polvo.
 - d. Cada carpeta deberá ser aspirada tanto en su parte externa como interna, siempre en una sola dirección. Para ello se deberá aspirar las dos cartulinas que conforman la carpeta, así como su lomo o acordeón que las une. En el caso de la parte interna, se deberá abrir con sumo cuidado la carpeta e ir aspirando los documentos cuidando que estos no sean separados de los ganchos por la fuerza de succión de la aspiradora. Se recomienda en este caso usar una gasa en la boquilla de la aspiradora.
 - e. Una vez aspiradas las carpetas, se colocarán dentro de la caja y el estante en el mismo orden en que fueron encontradas.
 - f. Si se identifica un material frágil, friable o roto no debe aspirarse y ha de notificarse de inmediato a la coordinación del Archivo.
- g. Cuando el material lo amerite, sustituya la aspiradora por brocha de afeitar, lanilla o plumero.
9. Aspiradoras:
- a. Ya que el Archivo General de la Facultad se encarga de coordinar la limpieza especial de los archivos, se debe contar con dos aspiradoras: Aspiradora con depósito de agua, para aspirar documentos Aspiradora normal para aspirar alfombras y sillas
 - b. Para el mantenimiento de la aspiradora con depósito de agua, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos: Debe realizarse el cambio de agua y vinagre diariamente (no debe dejarse el recipiente lleno de un día para otro) Debe realizarse la limpieza interna del filtro de la aspiradora con regularidad, así como de su depósito y partes componentes. Cuando el filtro cambie de color, este debe ser sustituido.

10. El equipo mínimo de seguridad industrial para la limpieza de documentos y protección del personal es el siguiente:

10.1.- Batas largas de mangas larga,

10.2.- Guantes de látex;

10.3.- Mascarillas antipolvo

10.4.- Lentes protectores;

10.5.- Fajas;

10.6.- Gorros para el cabello;

10.7.- Trapos o pañitos de lanilla amarillos;

10.8.- Gasas;

10.9.- Brochas de cerdas suaves o brocha de afeitar;

10.10.- Plumero;

10.11.- Aspiradoras;

10.12.- Escaleras;

10.13.- Carro transportador;

10.14.- Cloro, jabón y esponja.

ANEXO 2
Número mínimo de horas de servicio por Lote y centro

LOTE 1		
CENTRO	HORAS/SEM LIMPIADORA	HORAS/SEM ESPECIALISTA
CENTRO DE ARTE COMPLUTENSE	11,29	801,58
EDIFICIO RECTORADO Y CASETA DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD	175	
PABELLÓN DE GOBIERNO Y CASETA DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD	61,41	
INSTITUTO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE .C/ Ministro Ibáñez Martín Portal 4 7º A (RESIDENCIA DE PROFESORES)	7,5	
EDIFICIO DONOSO CORTÉS 63	47,44	
EDIFICIO DONOSO CORTÉS 65	23,32	
FACULTAD DE BELLAS ARTES	341,11	
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES Y EDIFICIO CARACOLAS	442,75	
FACULTAD DE PSICOLOGÍA.	303,16	
COMPLEJO DEPORTIVO SOMOSAGUAS (POLIDEPORTIVO), (cierra fines de semana de junio, todo el mes de julio y agosto) (jornadas de mañana y tarde)	42	
VESTUARIO DE LAS PISTAS EXTERIORES DE SOMOSAGUAS (cierra fines de semana junio. Todo julio y agosto)(jornadas de mañana y tarde)	18	
CASETAS DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD (SOMOSAGUAS)	1	
INSTITUTO COMPLUTENSE DE ESTUDIOS INTERNACIONALES (I. C.E.I.) (Campus de Somosaguas)	37,5	
CENTRO SUPERIOR DE GESTIÓN ANÁLIS Y EVALUACIÓN (Campus de Somosaguas)	35	
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA	245	
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	64,8	
FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO (Avda. Islas Filipinas,3)	140	
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN (C/ Santísima Trinidad 37)	105	
FACULTAD DE RELACIONES LABORALES (C/ San Bernardo 49)	35	
PARANINFO SAN BERNARDO (C/San Bernardo,49)	5	
BIBLIOTECA HISTÓRICA MARQUÉS DE VALDECILLA (C/ Noviciado,3)	30	
ALMACÉN GRAL. DE OBRAS (Complejo Deportivo Zona Sur. Avenida Juan de Herrera s/n)	6	
UNIDAD DE FORMACIÓN (C/Obispo Trejo 3)	16	
COMPLEJO DEPORTIVO ZONA SUR (Avenida Juan de Herrera s/n) (cerrado Semana Santa y Navidad) (jornada de mañana y tarde)	82,38	

PISCINA DE VERANO Y ZONAS EXTERIORES (Solo abre 100 días junio, julio, agosto y una semana de septiembre) (jornada mañana y tarde) El total de horas en periodo abierto son 322.	6,2	
COLEGIOS MAYORES (CM. Antonio de Nebrija, CM.Diego de Covarrubias, CM. Santa María de Europa, CM. Teresa de Jesús y CM. Ximénez de Cisneros).	953,48	
FACULTAD DE MEDICINA	1363,07	
EDIFICIO ENTRE PABELLONES 7-8 (Facultad de Medicina) (C/ Doctor Severo Ochoa,7)	7,5	
PABELLÓN 8 (Facultad de Medicina) (C/ Doctor Severo Ochoa,7)	82,5	
FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA Y 4º PLANTA PAB.1 F.MEDICINA	155	
FACULTAD DE FARMACIA y EDIFICIO AULARIO	432,5	
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	385	
FACULTAD DE VETERINARIA Y SUS EDIFICIOS ANEXOS	315	
ALMACÉN GENERAL DE MATERIAL DE OFICINA (Edificio Hospital Clínico Veterinario)	5	
HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO	315,12	
LABORATORIO VISAVET EXTERNO (Edificio Hospital Clínico Veterinario)	105	
LABORATORIO VISAVET BIOSEGURIDAD NIVEL 3 (Edificio Hospital Clínico Veterinario)	55	
INSTITUTO PLURIDISCIPLINAR	78	
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS AMBIENTALES(I.U.C.A.) (Paseo Juan XXXIII,1)	40	
LIMPIEZA AZOTEAS	24	
TOTALES	6.598,1	801,58

LOTE 2		
CENTRO	HORAS/SEM LIMPIADORA	HORAS/SEM ESPECIALISTA
FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS	620	852,38
CENTRO PROCESO DE DATOS	55	
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y SUS EDIFICIOS ANEXOS	713,75	
FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS	262,5	
FACULTAD .DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	280	
FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	385	
REAL JARDÍN BOTÁNICO ALFONSO XIII	35	
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	485,58	
EDIFICIO DE ESTUDIANTES	146,75	
FACULTAD DE EDUCACIÓN, BIBLIOTECA Y GIMNASIO.	452,5	
FACULTAD DE INFORMÁTICA	245	
EDIFICIO CENTRAL TÉRMICA Y UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD (C/ José Antonio Novais,10))	37,5	
EDIFICIO VIVEROS (VESTUARIOS Y OFICINAS) (C/Eduardo Saavedra, s/n)	17,5	

LOTE 2		
CENTRO	HORAS/SEM LIMPIADORA	HORAS/SEM ESPECIALISTA
EDIFICIO COMPLEJO DEPORTIVO ZONA SUROESTE (Cantarranas) C/Arquitecto López Otero, s/n (cierra fines de semana. Junio, julio, agosto y septiembre) (jornadas de mañana)	25	
OFICINA DE SOLIDARIOS PARA EL DESARROLLO (Cantarranas)	5	
FACULTAD DE DERECHO	420	
ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID (EDIFICIO DE LA FACULTAD DE DERECHO)	30	
EDIFICIO "A" FACULTADES DE (FILOLOGÍA - FILOSOFÍA) (Plaza Menéndez Pelayo s/n)	213,83	
EDIFICIO MULTIUSOS I "FEDERICO DE CASTRO" (C/Profesor Aranguren s/n)	170	
UNIDAD DE CONTROL Y SEGURIDAD.(EDIFICIO MULTIUSOS I "FEDERICO DE CASTRO" (jornada de tarde)	30	
EDIFICIO "D" MULTIUSOS (C/ Profesor Aranguren, s/n)	170	
FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA Y EDIFICIO ANEXO DE LA BIBLIOTECA DE HUMANIDADES	360	
BIBLIOTECA MARÍA ZAMBRANO (Calle Profesor Aranguren, s/n)	70	
FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS Y EDIFICIO FISAAC	137	
FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA (C/Arcos del Jalón 118)	170	
COMPLEJO DEPORTIVO ZONA NORTE (Paraninfo) (en agosto solo se limpian las oficinas. Cerrado los fines de semana de julio y agosto)	49	
COMPLEJO DEPORTIVO "NUESTRA SEÑORA DE LA ALMUDENA" POLIDEPORTIVO (algunos domingos hay que limpiar y cuando esté cerrado estas hora pasan a la piscina de invierno) Posiblemente cerrado julio y agosto. (jornadas de mañana y tarde)	35	
PISCINA DE INVIERNO "NUESTRA SEÑORA DE LA ALMUDENA" (Cierra junio, julio, agosto y 1ª septiembre) (jornadas de mañana y tarde.	49	
LIMPIEZA DE AZOTEAS	17	
TOTALES	5.686,9	852,38

ANEXO 3 - LOTE 1			
CENTROS, GERENTES Y LOCALIZACIÓN			
<i>CENTRO DE ARTE COMPLUTENSE</i>	Avda. Juan Herrea, 2 -Museo del Traje 28040 MADRID	Ana I. Fernández Rodríguez aiferman@ucm.es	913941110
<i>EDIFICIO RECTORADO - SERVICIOS CENTRALES</i>	Avda. Séneca, 2 - 7ª planta 28040 MADRID	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
<i>EDIFICIO PABELLON DE GOBIERNO</i>	C/ Isaac Peral, s/n - 28015 MADRID	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
<i>INSTITUTO DE MEDIACIÓN</i>	C/ Isaac Peral, s/n - 28015 MADRID	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
<i>EDIFICIO DONOSO CORTÉS</i>	C/Donoso Cortés , 63 - 28015 MADRID	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
<i>EDIFICIO DONOSO CORTÉS</i>	C/Donoso Cortés, 65 - 28015 MADRID	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
<i>EDIFICIO JARDÍN BOTÁNICO</i>	Avda. Complutense, s/n 28040 MADRID	Juan C. Marín Blanco jcmarinb@ucm.es	913942286
<i>EDIFICIO DE ESTUDIANTES</i>	Ciudad Universitaria s/n 28040 Madrid	Esther Yustres Cañamero eyustres@ucm.es	913941684
<i>FACULTAD DE BELLAS ARTES</i>	C/ Greco, 2- 28040 MADRID	Yolanda Jiménez Valdericeda yjimenez@ucm.es	913943558
<i>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN</i>	Avda. Complutense, s/n -28040 MADRID	Ananda Martínez Álvarez gerencia@ccinf.ucm.es	913942109
<i>COMPLEJO DEPORTIVO SUROESTE (CANTARRANAS)</i>	C/ Arquitecto López Otero, s/n 28040 MADRID	Francisco Ruíz Iñigo fruizini@ucm.es	913946096
<i>EDIFICIO CANTARRANAS OFICINA DE "SOLIDARIOS"</i>	C/ Arquitecto López Otero, s/n 28040 MADRID	Alfonso Fajardo alfonsofajardo@solidarios.org.es	913946425
<i>VIVERO- VESTUARIOS OBRAS</i>	detrás edificio F. CC. De la Información	Nuria Albert de la Cruz nalbert@rect.ucm.es	913941875
<i>COMPLEJO DEPORTIVO CAMPUS SOMOSAGUAS</i>	Campus de Somosaguas 28223 POZUELO de ALARCÓN (MADRID)	Francisco Ruíz Iñigo fruizini@ucm.es	913946096
<i>FACULTAD DE POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA</i>	Campus de Somosaguas 28223 POZUELO de ALARCÓN (MADRID)	José L. Corrons Soriano jlcarron@ucm.es	913942800
<i>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</i>	Campus de Somosaguas 28223 POZUELO de ALARCÓN (MADRID)	Benigno López Fernández blopezfe@ucm.es	913942733
<i>CENTRO SUPERIOR DE GESTIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN</i>	Finca Mas Ferré - Edificio B Campus de Somosaguas 28223 POZUELO de ALARCÓN (MADRID)	Joaquín Álvarez del Valle Lucas jvalle@ucm.es	913942610

INSTITUTO COMPLUTENSE DE ESTUDIOS INTERNACIONALES (ICEI)	Finca Mas Ferré - Edificio A Campus de Somosaguas 28223 POZUELO de ALARCÓN (MADRID)	Mª José Fernández Charro marjfern@ucm.es	913942491
FACULTAD de ECONÓMICAS y EMPRESARIALES y EDIFICIO CARACOLAS	Campus de Somosaguas 28223 POZUELO de ALARCÓN (MADRID)	Jesús Pérez González jperezgo@ucm.es	913942316
FACULTAD DE PSICOLOGÍA	Campus de Somosaguas 28223 POZUELO de ALARCÓN (MADRID)	Carmen Cabezas Álvarez gerpsi@ucm.es	913943186
FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO	Avda. Filipinas, 3- 28003 MADRID	Santiago Ramos Álvarez saramosa@ucm.es	913946775
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN	c/ Santísima Trinidad, 37- 28010 MADRID	Gloria Conde Ballesteros gerccdoc@ucm.es	913946666
ESCUELA DE RELACIONES LABORALES	c/ San Bernardo, 49- 28015 MADRID	Marina Sanz Sánchez msanzsan@ucm.es	913946630
PARANINFO SAN BERNARDO	c/ San Bernardo, 49- 28015 MADRID	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
BIBLIOTECA MARQUÉS DE VALDECILLA	c/ San Bernardo, 49- 28015 MADRID	Víctor Antón Valero vanton@ucm.es	913947841
ALMACEN GENERAL DE OBRAS	Complejo Deportivo Zona Sur Avda. Juan Herrera, 1- 28040 MADRID	Nuria Albert de la Cruz nalbert@ucm.es	913941875
UNIDAD DE FORMACIÓN	C/ Obispo Trejo, 3 -28040 MADRID	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
COMPLEJO DEPORTIVO ZONA SUR Y PISCINA DE VERANO	Avda. Juan Herrera, 1 -28040 MADRID	Francisco Ruíz Iñigo fruizini@ucm.es	913946096
COLEGIO MAYOR ANTONIO de NEBRIJA	Avda. Séneca, 8 -28040 MADRID	Raúl Rodríguez Polo raurodri@ucm.es	913941094
COLEGIO MAYOR DIEGO de COVARRUBIAS	Avda. Séneca, s/n -28040 MADRID	Raúl Rodríguez Polo raurodri@ucm.es	913941094
COLEGIO MAYOR SANTA MARIA de EUROPA	C/ Cea Bermúdez, 17- 28003 MADRID	Raúl Rodríguez Polo raurodri@ucm.es	913941094
COLEGIO MAYOR TERESA DE JESUS	Avda. Séneca, 12-28040 MADRID	Raúl Rodríguez Polo raurodri@ucm.es	913941094
COLEGIO MAYOR XÍMENEZ de CISNEROS	Avda. Séneca, 8 -28040 MADRID	Raúl Rodríguez Polo raurodri@ucm.es	913941094
FACULTAD DE MEDICINA	Plaza Ramón y Cajal, s/n 28040 MADRID	Mª Eugenia González de la Rocha germed@ucm.es	913941370
EDIFICIO ENTRE PABELLONES 7-8(FACULTAD DE MEDICINA)	Plaza Ramón y Cajal, s/n 28040 MADRID	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
PABELLÓN 8 (FACULTAD DE MEDICINA)	Plaza Ramón y Cajal, s/n 28040 MADRID	Mª Eugenia González de la Rocha germed@ucm.es	913941370
FACULTAD DE ENFERMERÍA, PODOLOGÍA Y FISIOTERAPIA	Plaza Ramón y Cajal, s/n 28040 MADRID	Natalia Martínez Larrul mmartine@ucm.es	913971540

<i>FACULTAD DE FARMACIA</i>	Plaza Ramón y Cajal, s/n 28040 MADRID	Luis Bragado Morillo gerfarm@ucm.es	913942045
<i>FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</i>	Plaza Ramón y Cajal, s/n 28040 MADRID	Josefa Fontecilla Castillo gerodon@ucm.es	913941936
<i>FACULTAD DE VETERINARIA</i>	Avda. Puerta de Hierro, s/n 28040 MADRID	Manuela Vázquez Pousa gervet@ucm.es	913943888
<i>ALMACÉN GRAL. DE MATERIAL DE OFICINA</i>	Avda. Puerta de Hierro, s/n 28040 MADRID Edif. Hospital Clínico Veterinario	Ana M. Cantalejo Martín acantale@ucm.es	913947010
<i>HOSPITAL CLÍNICO VETERINARIO</i>	Avda. Puerta de Hierro, s/n 28040 MADRID	Manuela Vázquez Pousa gerhcv@ucm.es	913943801
<i>LABORATORIOS VISAVET</i>	Avda. Puerta de Hierro, s/n 28040 MADRID Edif. Hospital Clínico Veterinario	María Mazariego mmazarie@visavet.ucm.es	913944083
<i>INSTITUTO PLURIDISCIPLINAR</i>	Paseo Juan XXIII,1 28040 MADRID	Soledad Martínez Real somartin@ucm.es	913943281
<i>INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS AMBIENTALES-IUCA-</i>	Paseo Juan XXIII,1 28040 MADRID	Soledad Martínez Real somartin@ucm.es	913943281

ANEXO 3 - LOTE 2			
CENTROS, GERENTES Y LOCALIZACIÓN			
<i>FACULTAD DE FÍSICAS</i>	Plaza de las Ciencias, 1- 28040 MADRID	Carolina Santos Navarro csantos@ucm.es	913944637
<i>CENTRO PROCESO DE DATOS</i>	Avda Complutense, s/n- 28040 MADRID	Lourdes Ramo Beltrán lramo@ucm.es	913944698
<i>FACULTAD DE QUÍMICAS</i>	Avda Complutense, s/n- 28040 MADRID	Diego Vera Villaverde dieverav@ucm.es	913944174
<i>FACULTAD DE MATEMÁTICAS</i>	Plaza de las Ciencias, 3- 28040 MADRID	Gregorio Arévalo Sancho garevalo@ucm.es	913944618
<i>FACULTAD DE GEOLÓGICAS</i>	José A. Novais, 12, 28040 MADRID	Rafael Camacho Herreros gergeo@@ucm.es	913944833
<i>FACULTAD DE BIOLÓGICAS</i>	José A. Novais, 12, 28040 MADRID	Mercedes García Luengo gerbio@ucm.es	913945061
<i>FACULTAD DE EDUCACIÓN</i>	Rector Royo Villanova, s/n-28040 MADRID	Juan A. Díaz Guerra geredu@ucm.es	913946120
<i>CENTRAL TÉRMICA- Unidad Control y Seguridad UCM</i>	c/ Gregorio del Amo con vuelta a Avda. Ramiro de Maetzu	Roberto Martínez Sanz ucys@ucm.es	913947212
<i>FACULTAD DE INFORMÁTICA</i>	Prof. José G. Santesmanes, 9 28040 MADRID	Felipe Martínez López figeren@ucm.es	913947508
<i>FACULTAD DE DERECHO</i>	Avda. Complutense, s/n -28040 MADRID	Mª Ángeles Salinas Pasarón masalina@ucm.es	913945475
<i>ARCHIVO GRAL. DE LA UCM Edificio Facultad de Derecho</i>	Avda. Complutense, s/n -28040 MADRID	Isabel Palomera Parra ipalomer@ucm.es	913945904

EDIFICIO "A" - FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	Plaza Menéndez Pelayo, s/n- 28040 MADRID	Francisco Eimil Paz eimil@ucm.es	913946009
EDIFICIO "A" - FACULTAD DE FILOLOGÍA	Plaza Menéndez Pelayo, s/n- 28040 MADRID	Pilar Méndez Díaz psmendez@ucm.es	913945327
EDIFICIO "D" MULTIUSOS FACULTAD DE FILOLOGÍA	C/ Profesor Araguren, 2- 28040 MADRID	Pilar Méndez Díaz psmendez@ucm.es	913945324
EDIFICIO 1 - MULTIUSOS FEDERICO DE CASTRO Y BRAVO	C/ Profesor Araguren, s/n- 28040 MADRID	Paloma Martínez Alós aem@ucm.es	913947697
EDIFICIO 1 - MULTIUSOS UNIDAD CONTROL Y SEGURIDAD	C/ Profesor Araguren, s/n- 28040 MADRID	Roberto Martínez Sanz ucys@ucm.es	913947212
FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA	C/ Profesor Araguren, s/n- 28040 MADRID	Angel Rodríguez Rodríguez angelrod@ucm.es	913946029
BIBLIOTECA DE HUMANIDADES FACULTAD DE GEOGRAFÍA E Hª	C/ Profesor Araguren, 5- 28040 MADRID	Angel Rodríguez Rodríguez angelrod@ucm.es	913946029
BIBLIOTECA MARÍA ZAMBRANO	C/ Profesor Araguren, s/n- 28040 MADRID	Paloma Martínez Alós aem@ucm.es	913947697
FACULTAD DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	Avda. Puerta de Hierro, s/n -28040 MADRID	Angel Martínez Valero avalero@ucm.es	913943981
FACULTAD DE ÓPTICA Y OPTOMETRÍA	Avda. Arcos del Jalón, 118- 28037 MADRID	Lourdes Fernández Galicia malferna@ucm.es	913946878
INSTALACIONES DEPORTIVAS ZONA NORTE (parainfo)	Avda. Complutense, s/n 28040 MADRID	Francisco Ruíz Iñigo fruzini@ucm.es	913946096
POLIDEPORTIVO LA ALMUDENA	Camino de las moreras,s/n 28040 MADRID	Francisco Ruíz Iñigo fruzini@ucm.es	913946096
PISCINA COMPLEJO LA ALMUDENA	Camino de las moreras,s/n 28040 MADRID	Francisco Ruíz Iñigo fruzini@ucm.es	913946096