

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO TERRITORIAL DE
ÁLAVA DE OSALAN-INSTITUTO VASCO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES,
SITO EN LA CALLE PINTOR CLEMENTE ARRAIZ, 7 DE VITORIA-GASTEIZ (EXP.
OS-B5-2026)**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación integral del servicio de limpieza en el del Centro Territorial de Álava de OSALAN-INSTITUTO VASCO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES, ubicado en la calle Pintor Clemente Arraiz, 7 de Vitoria-Gasteiz, siendo a cargo de la empresa adjudicataria (en adelante: la adjudicataria) la dirección, organización e iniciativa para la adopción de las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento del contrato.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en el Centro.

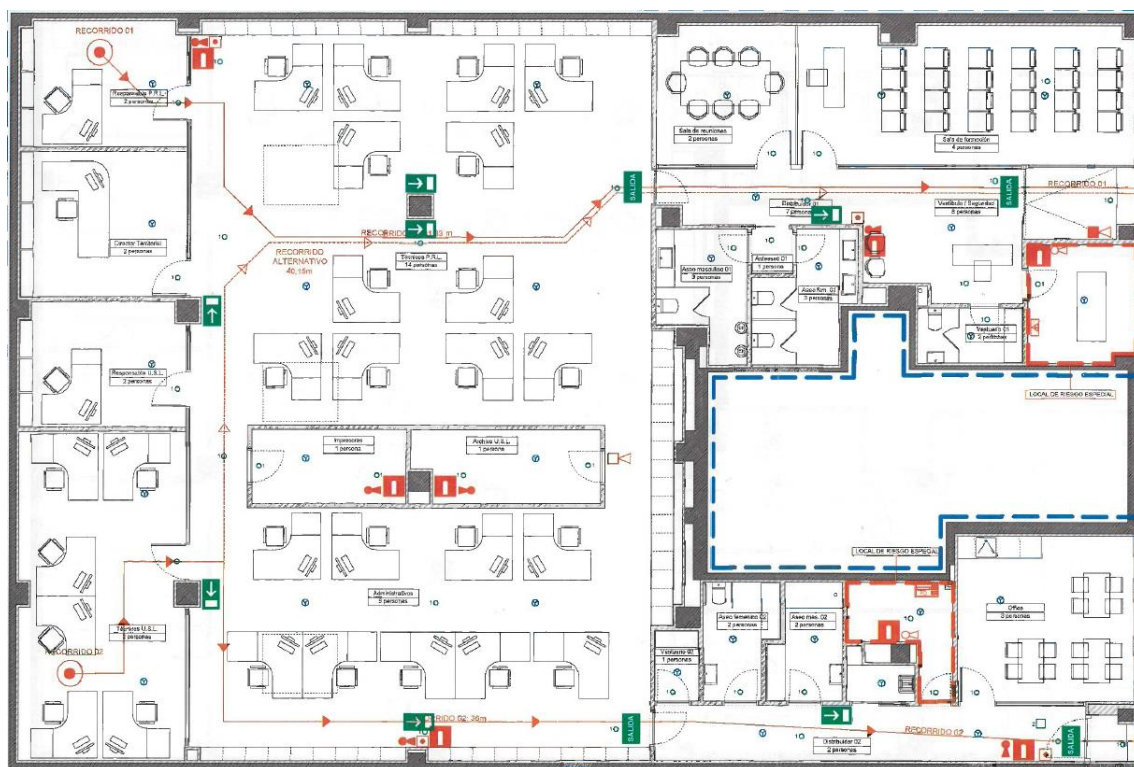
2. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

Es objeto del contrato la limpieza general de los locales sitos en la [calle Pintor Clemente Arraiz 7, de Vitoria-Gasteiz](#) donde se ubica el Centro Territorial de Álava de OSALAN-INSTITUTO VASCO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORALES, consta de una planta, con una superficie útil de 496,25m².





ESPACIOS DEL LOCAL:
Entrada
Área de vigilancia de la entrada
Área de personal técnico de Prevención de Riesgos Laborables
Área de personal técnico de Salud Laboral
Área de Administración
Despachos de responsables
Área destinada a almacén y máquinas fotocopadoras
Aseos
Office
Pasillos
Sala de formación
Sala de reuniones
Área de comunicaciones
Área destinada a almacén de limpieza
Vestuario personal de limpieza



Plano del local (anexo III)

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

3.1 Pavimentos

Los suelos se limpiarán mediante aspiradora y fregado. En todos los tratamientos como productos a utilizar se dedicará especial atención a la utilización de productos antideslizantes.

En el caso de existir los siguientes pavimentos en el edificio durante la ejecución de los trabajos del presente contrato, se aplicarán los siguientes tratamientos:

- Suelos de granito y/o mármol se limpiarán mediante un barrido húmedo.
- Los suelos de goma o similares serán protegidos mediante selladores en base agua.
- Los suelos de tarima y linóleo se limpiarán mediante barrido húmedo, así como periódicamente fregado de mantenimiento, decapado y abrillantado.

3.2 Moquetas y alfombras

Se aspirarán con aparatos dotados de cepillos. Las manchas se limpiarán lo antes posible, a base de rascar ligeramente eliminando la humedad con un trapo blanco limpio.

Periódicamente se procederá a realizar una limpieza en profundidad, con el mismo tipo de cepillos que con el sistema de "extracción en seco". Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.

3.3 Aseos

Se realizará limpieza de los sanitarios en profundidad incluyendo el fregado de suelos y paredes.

Se utilizarán desinfectantes, especiales para sanitarios.

Será a cargo de la adjudicataria el vaciado de cubos de basura y el suministro y la colocación en los soportes de los servicios higiénicos del papel higiénico de dos capas, toallas secamanos, gel del lavamanos, bolsas de basura, bacteriostáticos y demás elementos, así como la gestión de los contenedores higiénicos (colocación y retirada).

3.4 Comedor/office

Se realizará la limpieza general del comedor: suelos, mesas, sillas, mostradores, etc.

También se deberá hacer limpieza de los electrodomésticos presentes en el mismo (microondas, frigorífico, etc.) con la frecuencia señalada en el anexo I del presente documento.

Será a cargo de la adjudicataria el vaciado de cubos de basura y el suministro de bolsas de basura y papel de cocina.

3.5 Mobiliario en despachos y zonas de trabajo

Se vaciarán y limpiarán las papeleras en despachos, zonas abiertas, vestíbulos, áreas de descanso, etc.

En las mesas y planos horizontales (mostrador, encimeras...) que se encuentren libres de libros, papeles y similares se utilizarán para la limpieza productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección; en ningún caso se utilizarán lejías o productos desinfectantes.

3.6 Paramentos verticales

Se mantendrán libres de polvo, mediante aspiradores o fregándolos.

3.7 Metales

Según la frecuencia que proceda, se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodizados de los aluminios.

La limpieza de los elementos de acero inoxidable (manillas, rejillas de ventilación, tubos de ventilación...) se realizará con agua y jabón, y se utilizará paño rugoso para eliminar las suciedades que se van depositando.

3.8 Cristales de despachos, de salas de formación y reuniones, de office, y exteriores

Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

Se utilizarán los medios adecuados (andamio o similar) para la limpieza de los cristales exteriores.

3.9 Otros

Asimismo, el personal de la adjudicataria de limpieza realizará las limpiezas reglamentarias no contempladas en estas condiciones y aquellas limpiezas extraordinarias que se requieran en situaciones excepcionales: obras, traslados, brotes infecciosos, etc.

4. CUADRO DE FRECUENCIAS

En el anexo I se recogen las frecuencias y actividades a aplicar a las diferentes zonas y elementos.

Sin perjuicio de lo señalado en el mencionado cuadro de frecuencias, se entiende como obligación de la adjudicataria el mantenimiento de todas las dependencias y enseres en perfecto estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, procediendo a la limpieza inmediata de las manchas y suciedades evidentes "de forma inmediata" tras su detección o comunicación.

Asimismo, la adjudicataria se obliga a realizar las limpiezas extraordinarias al concluir obras menores de remodelación de áreas (albañilería, pintura, etc.), así como por traslado de mobiliario, sin que puedan ser objeto de facturación aparte.

5. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en los lugares habilitados con esta finalidad bajo responsabilidad de la empresa adjudicataria, siendo por cuenta de ésta el suministro de las bolsas necesarias para ello.

El papel para reciclar, incluido el de las destructoras, se depositará en el compactador colocado al efecto por personal de la adjudicataria.

6. ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

Todo el material de limpieza se almacenará en cuartos especiales indicados por la OSALAN dedicados específicamente para ello, los cuales serán objeto del mismo tratamiento de limpieza que el resto del área donde se halle situado.

Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.

7. LIMPIEZAS URGENTES

La adjudicataria estará a disposición de OSALAN para la prestación de servicios de limpieza urgente. Las limpiezas urgentes se comunicarán telefónicamente a la adjudicataria y ésta destinará los medios necesarios para tal tarea en el plazo más breve posible que no excederá de tres horas. La adjudicataria dispondrá de un teléfono de atención para estas circunstancias.

8. HORARIOS DE LIMPIEZA

Los trabajos de limpieza se realizarán de acuerdo con una jornada de 30 horas semanales y 6 horas diarias distribuidas de la siguiente forma:

- De lunes a jueves, entre las 12:15 horas y las 18:15 horas.
- Los viernes entre las 10:00 horas y las 16:00 horas.
- En la jornada de verano entre las 10:00 horas y las 16:00 horas.

La limpieza de cristales y rejillas tanto exteriores como interiores se podrá llevar a cabo durante la jornada laboral siempre y cuando para la realización de esta no sea preciso entorpecer el normal funcionamiento de los servicios administrativos y será realizado por un equipo profesional específico para esa tarea.

Las tareas que puedan ocasionar molestias a las personas usuarias del local, como el aspirado, se llevarán a cabo a partir de las 17h. y se priorizarán las zonas no ocupadas.

Las labores de limpieza del comedor/office no se realizarán entre la 13:00 y las 15:30. El personal de la adjudicataria no podrá utilizar este espacio en la franja horaria mencionada.

No obstante, los horarios así acordados podrán ser objeto de variación en función de los cambios de los horarios del personal que presta servicios. Estas variaciones no tendrán ninguna repercusión económica y no serán consideradas modificaciones contractuales.

En cualquier caso, la coincidencia de los horarios de limpieza con el horario de trabajo del personal del centro exigirá la necesaria adaptación de la planificación de tareas de limpieza de forma que éstas no entorpezcan el normal desarrollo del trabajo por parte del personal del centro.

9. MATERIALES Y PRODUCTOS

Los materiales y productos para emplear en el servicio serán por cuenta de la adjudicataria, así como la gestión de compra y stock. Asimismo, dispondrá de la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos.

La adjudicataria deberá adoptar las medidas pertinentes en orden a que quede garantizado en todo momento el suministro de todos los productos, materiales y maquinaria que se precisen para cada edificio.

Compete a OSALAN la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere que por cualquier causa (ej. ruido) puedan producir molestias a los usuarios en general, al personal o a la actividad del centro.

Se utilizarán carros especiales para el transporte de todos los útiles necesarios: cubos, fregonas, productos de limpieza, bolsas de basura, etc.

a. CRITERIOS PARA LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

1. La empresa adjudicataria presentará una declaración de todos los productos que usará en el transcurso del servicio indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará las fichas de datos de seguridad de cada uno de ellos.
2. Se prohíbe el uso de los siguientes productos:
 - Ambientadores.
 - Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
 - Vaporizadores con productos propelentes.
 - Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies en las que se ha especificado la necesidad de desinfección.
3. Los productos de limpieza de mayor uso (el limpiador multiusos, el limpiador de suelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas) cumplirán con los requisitos de alguna [ecoetiqueta Tipo I](#), como la [Etiqueta Ecológica de la](#)

[Unión Europea](#), el [Cisne Nórdico](#) o equivalente, en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

4. Todos los productos de limpieza, excepto los desinfectantes, no podrán estar clasificados y etiquetados con alguna de las siguientes indicaciones de peligro según el [Reglamento \(CE\) Nº 1272/2008](#) y enmiendas posteriores: H300, H301, H304, H310, H311, H317, H330, H331, H334, H340, H341, H350, H350i, H351, H360F, H360D, H360FD, H360 Fd, H360 Df, H361f, H361d, H361fd, H362, H370, H371, H372, H373, H400, H410, H411, H412, H413, H420 y EHU070.
5. Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificación y dilución precisos.
6. El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio, indicando el tipo de producto, la superficie de aplicación, el fabricante y nombre comercial, el volumen del envase, la dosificación, las frases de peligro y la ecoetiqueta que posee el producto indicado por la licitadora o los criterios con los que cumple el producto si no dispone de una certificación concreta.
7. Todos los envases de productos de limpieza, tanto los concentrados como los diluidos, deberán estar correctamente etiquetados, indicando:
 - El nombre comercial del producto.
 - Los pictogramas de peligrosidad del producto.
 - Instrucciones de uso, principalmente las instrucciones referentes a la dosificación.
8. Si se va a utilizar durante la ejecución del contrato otro producto no presentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación previa.
9. La adjudicataria tendrá que elaborar durante el primer mes de contrato instrucciones de trabajo que contengan información ambiental, de salud laboral y de seguridad de los productos. Estas instrucciones deberán estar accesibles en el edificio.

b. CRITERIOS PARA EL PAPEL HIGIÉNICO Y SECAMANOS

1. Estos productos han de cumplir las siguientes características:
 - 100% reciclados.
 - Totalmente libres de cloro (Totally Chlorine Free - TCF).

- Cumplir con los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica de la Unión Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
2. Se presentará su ficha técnica y la justificación del cumplimiento de los criterios de la ecoetiqueta.

c. CRITERIOS PARA EL JABÓN DE MANOS

1. El jabón de manos ofertado debe cumplir los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
2. Se presentará su ficha técnica y la justificación del cumplimiento de los criterios de la ecoetiqueta.

d. CRITERIOS PARA LAS BOLSAS DE BASURA

1. Las bolsas de basura deben ser:
 - De polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados).
 - Fabricadas con plástico reciclado en como mínimo un 80 %.
 - Cumplir con los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
2. Se presentará la ficha técnica de las bolsas para demostrar que cumplen los requisitos anteriores.

e. CRITERIOS PARA LOS ÚTILES DE LIMPIEZA

1. Los trapos de limpieza y mopas/fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.
2. Se presentará su ficha técnica en la oferta.

10. PROTOCOLOS DE LIMPIEZA

La adjudicataria facilitará a su personal los protocolos de limpieza a aplicar en los diferentes espacios y elementos, especificando los productos, materiales y maquinaria a utilizar en cada caso. En la elaboración de dichos protocolos se velará expresamente por el ahorro en el consumo de agua y energía eléctrica.

Los referidos protocolos estarán a disposición de la persona responsable designada por OSALAN.

11. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

11.1 Obligaciones de la adjudicataria

La adjudicataria estará obligada a designar al menos una persona como coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá ejercer las funciones de dirección de los servicios a prestar, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al personal adscrito a la ejecución del contrato.

Con respecto al personal asignado a la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria ejercerá de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto de dicho personal todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social, y pago de prestaciones, permisos, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales, y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, la empresa aportará los datos de acreditación de la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal que la adjudicataria adscriba a la prestación del servicio.

11.2 Personal para la limpieza

Se facilitará a las empresas licitadoras la relación del personal a subrogar que actualmente presta el servicio de limpieza en el centro. Cualquier propuesta de modificación en este sentido será notificada a la OSALAN a efectos de esta licitación y durante la vigencia del contrato y deberá ser expresamente autorizada por OSALAN.

Además del referido personal, la adjudicataria dispondrá de los operarios que se precisen para la ejecución de las tareas que no deban ser ejecutadas por el personal de limpieza referido.

11.3 Ausencias y vacaciones

La adjudicataria deberá cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, baja, permisos, horas sindicales, etc., comunicando por correo electrónico (se facilitará la dirección electrónica) a OSALAN los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

11.4 Ropa de trabajo

La adjudicataria dotará al personal de la ropa de trabajo adecuada para la realización de los trabajos, ateniéndose en este sentido a la normativa recogida en el [Reglamento de Seguridad y Salud](#).

11.5 Uso de los servicios comunes

La adjudicataria dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y energía eléctrica que le serán facilitados por el centro para poder desempeñar debidamente su función, en orden a velar por un uso racional de los mismos y evitar consumos innecesarios o abusivos.

En su plan de trabajo incluirá, en su caso, las medidas que propone implantar en orden a minorar los consumos de agua y de energía eléctrica.

11.6 Protección del personal

Será obligación de la adjudicataria la adopción de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que procedan.

En particular, el personal empleado de la contrata de limpieza estará provisto de las necesarias medidas de seguridad tanto en la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio como en el resto de las dependencias del centro.

11.7 Formación

Será responsabilidad de la adjudicataria la formación del personal que destine a la prestación del servicio.

11.8 Desperfectos y sustracciones

Los daños que cause su personal en los enseres del centro, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la adjudicataria.

También será responsable la adjudicataria de las sustracciones, de cualquier material que quede probado que haya sido efectuado por sus personas trabajadoras.

11.9 Comunicación de sanciones

La adjudicataria comunicará por escrito a OSALAN, para su conocimiento, los apercibimientos y sanciones impuestos a su personal que preste sus servicios en el centro.

12. ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS

12.1 Persona coordinadora técnica o responsable de la adjudicataria

La persona que la adjudicataria designe como coordinadora técnica o responsable será presentada por la persona responsable de la empresa en la primera reunión que tendrá lugar inmediatamente después del momento en que comience a desempeñar los trabajos descritos en el presente pliego. Dicha persona se ocupará, en particular, de las siguientes funciones:

- Planificación, supervisión y control de la ejecución de los trabajos en las condiciones del presente pliego.
- Recoger expresamente las quejas de limpieza o circunstancias a modificar en el desarrollo de los trabajos para una correcta ejecución de los mismos.
- Control de horario y ausencias de su personal.
- Remisión de un parte mensual de trabajo en el que se dejará constancia de las incidencias del personal producidas en el mes (ausencias parciales o totales y sus sustituciones, en su caso) así como todas las tareas de frecuencia quincenal o superior realizadas en el correspondiente mes, especificando fecha de ejecución y personal que las ha ejecutado.

12.2 Persona responsable de OSALAN

OSALAN designará una persona responsable de la observancia del cumplimiento de las condiciones de este pliego de prescripciones técnicas y cualquier modificación requerirá la aprobación de la persona responsable designada a tal efecto. Serán funciones específicas de dicho responsable:

- Exigir a la adjudicataria la disposición de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos.
- Interpretar las directrices técnicas, así como las condiciones de contratación y disposiciones oficiales.
- Aprobar tanto la adecuación como el desarrollo de los trabajos.
- Recibir los partes mensuales de trabajo, y comprobar su veracidad y resultado.

13. FACTURACIÓN

El pago de los servicios prestados se realizará por mensualidades vencidas, previa presentación de la correspondiente factura y que requerirá la conformidad de OSALAN. El importe para facturar vendrá determinado por la división del importe ofertado por la adjudicataria y el número de meses durante el que inicialmente se ha previsto ejecutar el contrato. Si la adjudicación se realiza con posterioridad a la fecha

inicialmente prevista se ajustará el importe al periodo durante el que efectivamente se vaya a ejecutar.

14. SEGURIDAD Y SALUD LABORALES

La adjudicataria deberá cumplir el articulado de la [Ley de Prevención de Riesgos Laborales \(Ley 31/1995\)](#), así como el [Reglamento de Servicios de Prevención \(R.D. 39/1997\)](#).

Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración jurada de la empresa donde se indique que ha llevado a cabo lo siguiente (modelo anexo II):
 - Modelo organizativo de Prevención (indicando por cual ha optado).
 - Plan de Prevención de Riesgos Laborales según establece el artículo 16 de la [Ley 31/95](#).
 - Información y formación del personal.
 - Idoneidad de equipos de trabajo y EPI (Equipos de Protección Individual).
 - Control de la vigilancia de la salud.
- Compromiso de intercambio de información preventiva en el caso de adjudicación.

La empresa externa, según lo indicado en la especificación técnico/preventiva del Pliego de Prescripciones Técnicas, deberá realizar un informe técnico que adjuntará a la oferta, donde analizará de forma detallada el trabajo a realizar, detallando equipos de trabajo y materiales a utilizar; procedimientos a seguir; etc.



FRECUENCIA POR ZONAS

ANEXO I

ACTIVIDAD	DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	A DEMANDA
Aspiración y fregado de pavimento.	X					
Rampa entrada aspirado	X					
Barrido acera colindante al edificio	X					
Office: aspirado, fregado, superficies, fregadera, cubos basura, microondas, etc	X					
Zócalos ventanales		X				
Mesas, mostrador	X					
Sillas	X					
Tapizado de sillas, cepillado				X		
Limpiezas papeleras	X					
Limpieza de manillas de puertas	X					
Estanterías, archivos, armarios, puertas	X					
Limpieza zócalos y puertas		X				
Limpieza puntos luz	X					
Paredes en general					X	
Almacén y sala de fotocopiadoras	X					
Sala de comunicaciones		X				
Sala de reuniones	X					
Sala de formación						X
Aseos y vestuario (dos veces)	X					
Limpieza de cerámica de los aseos					X	
Cristales exteriores					X	
Cristales interiores					X	
Cristales de acceso al recinto		X				
Sala de máquinas		X				
Lámparas entrada y Office		X				
Cortinas Office y Sala de reuniones					X	
Archivo					X	
Rejillas exteriores e interiores					X	
Celosía metálica exterior					X	
Persianas metálicas (puertas de acceso)					X	

**DECLARACIÓN JURADA:**

D/Dña. y provisto/a del DNI
..... como representante y/o persona administradora de la
empresa..... con domicilio social en
..... y CIF

DECLARO:

Que la empresa..... cumple con los siguientes apartados:

1. Ha incorporado los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.
2. Ha informado a las personas trabajadoras que llevarán a cabo las actividades en o para OSALAN acerca de los riesgos para la seguridad y la salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
3. Ha formado a las personas trabajadoras que llevarán a cabo las actividades en o para OSALAN en los aspectos de seguridad y salud relacionados con las tareas que vayan a llevar a cabo.
4. Facilitará a las personas trabajadoras que llevarán a cabo las actividades en o para OSALAN los medios de protección apropiados y necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo, y que éstos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y equipos de trabajo.
5. Cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, adoptando la siguiente modalidad de organización preventiva:
.....
6. Ha llevado a cabo un control de la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras que llevarán a cabo las actividades en o para OSALAN.
7. Realiza el estudio y control de la siniestralidad de su personal.
8. Se compromete en caso de adjudicación, al estricto cumplimiento las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales.

En a de..... de 20.....

Fdo.

