

**PLIEGO DE PRESCRIPCCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGENIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS EXTERIORES DE LOS CENTROS DE BILBAO, CARTAGENA, FIGUERES, OVIEDO, SANTANDER, BADALONA Y VITORIA DE EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N°276.**

**CLAUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato consiste en la prestación de los Servicios de limpieza e higienización de los edificios y espacios exteriores de los centros de Bilbao, Cartagena, Figueres, Oviedo, Santander, Badalona y Vitoria de Egarsat Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 276 (en adelante EGARSAT).

Tal como se define con posterioridad, el alcance de la presente licitación incluye la prestación del servicio de limpieza y desinfección en la totalidad de las dependencias e instalaciones de los centros, así como el suministro y reposición de los productos de limpieza, utensilios y bolsas de basura necesarias para realizar el servicio con la máxima solvencia. Quedan excluidos de esta licitación el suministro de jabón de manos, papel higiénico y el papel para secado de manos.

**Los servicios a licitar se dividen en siete (7) lotes:**

- LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO
- LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA
- LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL FIGUERES
- LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO
- LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER
- LOTE 6.- CENTRO ADMISNITRATIVO BADALONA
- LOTE 7.- CENTRO ADMISNITRATIVO VITORIA.

Tal y como se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el lote 7 -VITORIA- se ha reservado a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y a empresas de inserción, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la LCSP.

**CLAUSULA 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del contrato se encuentra detallado en la relación siguiente de centros y espacios de EGARSAT:

**2.1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO**

**2.1.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial BILBAO.

Dicho centro está ubicada en la Calle Juan Ajuriaguerra, 4A, 48009 Bilbao. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y de 15:00-18:00 h y viernes de 9:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 79 m<sup>2</sup> aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### **Área Administrativa:**

Zona de Recepción

1 puesto de trabajo

Sala de espera

Zona administrativa con dos puestos de trabajo

Despacho Administrativo

Aseos públicos

#### **Área Asistencial:**

1 Despacho médico

#### **2.1.2- Detalle de los usos y superficies.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su totalidad de suelo laminado flotante.

#### **Cielorrasos**

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilera vista, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en aseos.
- Aplacado de melamina y/o aplacado de PVC gris en despachos zona asistencial y espacios comunes y algunas zonas de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

Los cerramientos acristalados exteriores están dotados de cortinas enrollables, tipo store, de acabado vinílico.

#### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puertas de madera natural barnizada
- Puertas de fórmica
- Puerta de vidrio exterior.

#### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están construidos por los siguientes materiales:

- Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.
- Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.
- Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA**

### **2.2.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial CARTAGENA.

Dicho centro está ubicado en la situada en Calle Alameda de San Antón nº 9 Cartagena-30204. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y de 15:00-18:00 y Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 144 m2 aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### **Área Administrativa:**

Zona de Recepción  
1 puesto de trabajo  
Sala de espera  
1 Despacho administrativo  
Sala de formación  
Archivo - Almacén  
Aseos públicos con cuarto de limpieza

#### **Área Asistencial:**

Despacho médico  
Sala enfermería

### **2.2.2- Detalle de los usos y superficies.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su totalidad pavimento de PVC.

#### **Cielorrasos**

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilera vista, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en espacios comunes y algunas zona de la recepción.

- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- Puertas de fórmica.

### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del local son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla LED de 60x60. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.3.- CENTRO ASISTENCIAL FIGUERES**

### **2.3.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial FIGUERES.

Dicho centro está ubicado en la situada en Plaça President Tarradellas s/n, 17600 Figueres. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y de 15:00-18:00 y Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 173 m2 aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### **Área Administrativa:**

Zona de Recepción  
1 puesto de trabajo  
Sala de espera  
2 Despachos administrativos  
Almacén  
Aseos públicos

#### **Área Asistencial:**

2 Despachos médicos  
Sala de espera

### **2.3.2- Detalle de los usos y superficies.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su totalidad porcelánico.

#### **Cielorrasos**

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilera vista, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zona de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

Los cerramientos acristalados exteriores están dotados de cortinas enrollables, tipo store, de acabado vinílico.

### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- La mayoría del centro se compone de puertas de fórmica.

### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del edificio son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están construidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.4.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO**

### **2.4.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial OVIEDO.

Dicho centro está ubicado en la situada C/ Doctor Melquiades Cabal 10 bajos Pto. 4, 33003 Oviedo. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y 15:00-18:00 h. Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 143 m<sup>2</sup> aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

Su distribución es la siguiente:

#### **Área Administrativa:**

Zona de Recepción  
1 puestos de trabajo  
Sala de espera  
2 Despachos administrativos  
Archivo y limpieza  
Sala de reuniones  
Aseos públicos

#### **Área Asistencial:**

1 Despacho médico

### **2.4.2- Detalle de los usos y superficies.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su mayoría porcelánico.

#### **Cielorrasos**

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilera vista, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada.
- Pintura plástica.

Los cerramientos acristalados exteriores están dotados de cortinas enrollables, tipo store, de acabado vinílico.

### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- La mayoría del centro se compone de puertas de fórmica.

### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del local son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están construidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.5.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER**

### **2.5.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Asistencial SANTANDER.

Dicho centro está ubicado en la situada en Calle Alféreces provisionales 6 bajos 39009-Santander. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y de 15:00-18:00 y Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 80 m2 aproximadamente de superficie y está destinado a uso administrativo.

Su distribución es la siguiente:

#### **Área Administrativa:**

Zona de Recepción  
1 puesto de trabajo  
Sala de espera  
2 Despachos administrativos  
Despacho GDS  
Archivo  
Aseos públicos  
Cuarto de limpieza

### **2.5.2- Detalle de los usos y superficies.**

A continuación se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su totalidad pavimento de PVC.

#### **Cielorrasos**

En su mayoría se compone de cielorrasos fijos pintados aunque existen zonas de techo registrable con perfilería vista.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en las zonas de aseos.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada en despachos médicos y espacios comunes y algunas zona de la recepción.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

Los cerramientos acristalados exteriores están dotados de cortinas enrollables, tipo store, de acabado vinílico.

### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- La mayoría del centro se compone de puertas de fórmica.

### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del local son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla LED de 60x60. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.6.- CENTRO ADMINISTRATIVO BADALONA**

### **2.6.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Administrativo BADALONA.

Dicho centro está ubicado en la situada en la Calle Juli Garreta, 4-6 - 2º B, 08911 - Badalona. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y de 15:00-18:00 h y viernes de 9:00-15:00 h, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 128 m2 aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo.

Su distribución es la siguiente:

#### **Área Administrativa:**

Zona de Recepción

1 puesto de trabajo

Sala de espera

3 Despachos administrativos

Almacén - archivo

Aseos públicos

### **2.6.2- Detalle de los usos y superficies.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su mayoría de suelo porcelánico.

#### **Cielorrasos**

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilería vista.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica existen tres tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica en aseos.
- Aplacado de melanina y/o aplacado de PVC.
- Pintura plástica, en el resto de las dependencias y espacios.

Los cerramientos acristalados exteriores están dotados de cortinas enrollables, tipo store, de acabado vinílico.

#### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.

- La mayoría del centro se compone de puertas de fórmica

### **Tipología de la fachada**

La fachada del local, en su mayoría, se compone de cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio. Sobre estas se encuentran los rótulos corporativos que identifican el centro.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de pantalla de tubo fluorescente de 60x60 con difusor y downlights. Todo el local cuenta con sistema de climatización conducido con rejilla difusora y rejilla de retorno.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melanina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

- Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.
- Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.
- Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

## **2.7.- CENTRO ADMINISTRATIVO VITORIA**

### **2.7.1.- DESCRIPCION DEL CENTRO.**

Con carácter orientativo para los licitadores que se presenten a esta licitación, se señalan a continuación los datos de las instalaciones que componen el Centro Administrativo VITORIA.

Dicho centro está ubicada en la situada en Calle San Prudencio (Edif.Ópera) nº 29-2ª Plta Of.33, 01005 VITORIA-GASTEIZ. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de Lunes a Jueves de 09:00-14:00 y 15:00-18:00 h. Viernes de 09:00-15:00 h, excepto los sábados y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 54 m2 aproximadamente de superficie y está destinado a uso administrativo.

Su distribución es la siguiente:

#### **Área Administrativa:**

Zona de Recepción  
1 puesto de trabajo  
Sala de espera  
Despacho Administrativo  
Almacén - archivo

#### **2.7.1- Detalle de los usos y superficies.**

A continuación, se detallan los acabados superficiales que componen cada uno de los elementos constructivos de la planta.

#### **Pavimentos**

Son en su mayoría de suelo gres porcelánico.

#### **Cielorrasos**

Cielorrasos fijos pintados.

#### **Acabados superficiales**

De forma genérica de pintura plástica.

#### **Carpinterías interiores**

De forma genérica existen dos tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, de la entrada principal.
- Puertas de formica

#### **Tipología de la fachada**

Las fachadas del local son, prácticamente en su totalidad, un cerramiento de vidrio transparente sobre carpintería de aluminio.

### **Instalaciones**

En cuanto a la iluminación es en su mayoría de tubo fluorescente.

### **Mobiliario administrativo**

De manera general, todo el mobiliario administrativo (armario y mesas) con el que está dotado el centro está compuesto por tableros de melamina con imitación a madera natural y estructura y estructura metálica.

Las sillas y sillones que completan este mobiliario anteriormente descrito, están contruidos por los siguientes materiales:

Sillas de confidentes: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura metálica pintada.

Silla operativa: asiento y respaldo de material textil sobre soporte de plástico y estructura de metálica.

Sillones de espera: Asientos y respaldos de material textil sobre estructura de madera y metálica.

### 3.- CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Aun no siendo la visita a las instalaciones obligatoria, las empresas licitadoras que lo deseen tendrán la posibilidad de visitar el/los centros objeto de esta licitación, según lote, con la finalidad de conocer el estado real de conservación y adecuación de los diferentes equipos e instalaciones objeto de esta licitación, previo a la formulación de sus ofertas. De este modo, podrán comprobar el tipo de equipos, espacio, distribución, instalaciones, etc., y así, adecuar la oferta técnica a las exigencias que figuran en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para ello y con objeto de facilitar dicho conocimiento, las empresas que deseen visitar el/los centro/s, contenidos en el **Anexo A** según Lote, podrán realizar dicha visita, confirmando previamente la asistencia al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT vía correo electrónico a [mantenimiento@egarsat.es](mailto:mantenimiento@egarsat.es), indicando claramente en el mismo correo, el número de Expediente de la presente licitación, Centro/s que se pretende visitar y nombre e identificación fiscal tanto de la empresa como de la/s persona/s que asistirán a la visita.

Las fechas previstas para las visitas serán las indicadas en el APARTADO 25º del Cuadro de Características Específicas del Contrato.

Las empresas adjudicatarias deberán prestar el servicio en el/los centro/s que componen el Lote al que se presente, en su estado real, al comienzo de la actividad del contrato, sin que puedan aducir ningún inconveniente o reparo por ello.

### 4.- DESARROLLO DEL SERVICIO

#### 4.1.- Condiciones Generales

En términos generales las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de lo publicado en este mismo pliego. Además, deberá cumplir fielmente con lo siguiente:

##### Para el Lote 1:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución del Delegado Territorial de Trabajo, y Seguridad Social de Bizkaia del Departamento de Trabajo y Justicia, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del Convenio Colectivo del Sector Limpieza de edificios y locales de Bizkaia (código de convenio 48001445011981).”

##### Para el Lote 2:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución del 09 de setiembre de 2019 de la Dirección General de Diálogo Social y Bienestar Laboral, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio; denominación, Limpieza Edificios y Locales de la región de Murcia. (código de convenio 30000915011982).”

Para los Lotes 3 y 6:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “RESOLUCIÓN TSF/1989/2018, de 26 de julio, por la que se dispone la inscripción i la publicación del Conveni col·lectiu de treball del sector de la neteja d’edificis i locals de Catalunya per als anys 2017 a 2021 (codi número 79002415012005)”.

Para el Lote 4:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución de 22 de julio de 2022, de la Consejería de industria, empleo y Promoción económica, por la que se ordena la inscripción del Convenio colectivo del sector limpieza de edificios y locales del Principado de Asturias en el Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad dependiente de la Dirección General de empleo (Código número 33000735011979)”

Para el Lote 5:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo para el sector de Limpieza de Edificios, Locales y Limpieza Industrial para Cantabria, para el periodo 2018-2020. (Código número 39000635011981)”

Para el Lote 7:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “Resolución de la delegada territorial de Trabajo y Seguridad Social de Álava del Departamento de Trabajo y Empleo, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del convenio colectivo 2020-2021-2022-2023-2024 para el sector de limpiezas de edificios y locales de Álava. Código convenio número. (Código número 01000995011981)”

#### **4.2.- Descripción de los trabajos**

Los trabajos de limpieza que se incluyen en este contrato se engloban en los siguientes tipos:

Limpieza Planificada y Limpieza no planificada.

##### **4.2.1.- Limpieza Planificada**

Se considera bajo esta denominación las operaciones periódicas de limpieza y desinfección, realizadas en las instalaciones, máquinas o equipos componentes de la instalación, con la finalidad de lograr una conservación adecuada, así como conseguir el máximo grado de seguridad en su utilización.

La limpieza planificada se prestará conforme a la metodología y procedimientos propuestos por el adjudicatario, una vez aceptada la propuesta por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT. Estos procedimientos deberán observar en todo momento las **prescripciones mínimas recogidas en este pliego**.

El Plan de Limpieza planificada cumplirá con todas las especificaciones y normas recogidas en los Reglamentos y Normas vigentes (descritas en el apartado anterior “Condiciones Generales”) o que puedan entrar en vigor a lo largo de la duración del contrato.

Se confeccionarán las Tareas de Limpieza, donde se describirán las operaciones de limpieza a realizar con la frecuencia establecida.

#### **4.2.2.- Limpieza No planificada**

Se incluyen en el objeto de este contrato todas las operaciones de limpieza que se deban realizar para el restablecimiento de las condiciones idóneas de uso de las zonas del centro afectadas, las cuales serán comunicadas al adjudicatario mediante avisos de limpieza.

Los avisos de incidencias serán recibidos por el adjudicatario por medio de correo electrónico, teléfono o fax, en formato de Orden de Trabajo, expedida única y exclusivamente por los responsables de mantenimiento de EGARSAT. El adjudicatario, en el plazo máximo de 24 horas de recibir el aviso, estará obligado a realizar estas prestaciones extraordinarias.

Cuando la restitución de las condiciones normales de uso comporte realizar algún trabajo extra en el servicio de limpieza, el contratista deberá, antes de proceder a su restitución, presentar a EGARSAT el correspondiente presupuesto, para que EGARSAT de su conformidad si lo considera oportuno.

Una vez realizada la operación de limpieza correspondiente, la empresa adjudicataria, deberá remitir tanto el albarán como la factura con el número de referencia indicado en cada Orden de Trabajo expedida por EGARSAT. El albarán deberá ser remitido al Departamento de Mantenimiento, como máximo, a los tres días siguientes de la finalización de la operación.

El adjudicatario proporcionará a EGARSAT dos o más números de teléfonos y fax, así como correo electrónico, en los que se pueda notificar la incidencia, tanto dentro como fuera del horario laboral, y reclamar la presencia de los técnicos para su restitución.

La empresa adjudicataria debe contar, en todo momento con el soporte de medios técnicos y personales, suficientes para atender cualquier aviso de incidencia, en los términos fijados en cada Orden de Trabajo, todos los días del año.

#### **4.3.- Tratamientos y procesos de limpieza a efectuar en superficies, elementos, equipos y mobiliario**

Con carácter general se procederá de acuerdo a las siguientes pautas:

##### 1.- Pavimentos.

##### **1.1. Pavimentos textiles (moquetas, alfombras y felpudos).**

Para cada uno de ellos se empleará el producto adecuado a sus características, en general, aspirándose en profundidad con la frecuencia necesaria, ya sea la establecida en este Pliego o a petición de Egarsat en casos de especial necesidad.

Las manchas que se puedan producir de forma ocasional, se eliminarán a la mayor brevedad posible, para evitar la penetración de la suciedad en la fibra textil. Además se efectuará, según las frecuencias preestablecidas en este Pliego, una limpieza más profunda mediante espuma seca o sistema de inyección, donde además de buscar una limpieza más profunda del elemento se realcen los colores del mismo.

Para los pavimentos textiles el método a emplear será el indicado por el tipo de tejido indicado en sus especificaciones técnicas, haciendo especial énfasis en la tipología de las fibras que lo componen, el tipo de soporte y características del mismo

### 1.2. Pavimentos pétreos no porosos.

De forma general se mantendrán mediante un barrido-fregado con mopa húmeda y el uso de productos de limpieza y desinfección adecuados a la zona y tipo de suciedad.

### 2.- Revestimientos de paredes

Alicatados, aplacados, mamparas separadoras y elementos de instalaciones vistos.

A estas superficies, de acuerdo con la frecuencia establecida o necesidades del servicio, se les efectuará una eliminación de manchas mediante el empleo de un producto adecuado a la zona y suciedad, y un desempolvado-fregado con bayeta utilizando los productos de limpieza y desinfección adecuados a la zona y tipo de suciedad.

De forma general, todas estas superficies, se limpiarán de forma vertical, de arriba hacia abajo, arrastrando la suciedad hacia el suelo.

### 3.- Carpinterías interiores y sus elementos.

Dentro de las características específicas de estos elementos, la forma de actuar sobre ellos ha de ser similar a la descrita anteriormente, mientras que en los elementos que pudieran contener éstos, se actuará siguiendo las siguientes pautas:

Los pomos, manetas y tiradores se desmancharán y limpiarán con bayeta y con el empleo de productos de limpieza y desinfección de acuerdo a las frecuencias establecidas.

### 4.- Elementos de decoración y demás.

Las placas identificativas y cuadros serán objeto de una atención especial, usando productos limpiametales para las placas identificativas, y el uso de bayeta para la limpieza del polvo.

Los extintores, Bies y demás elementos de seguridad, ya sean empotrados o vistos, de acuerdo a las frecuencias establecidas, se limpiarán y mantendrán exentos de polvo.

Respecto de los cuadros, únicamente serán objeto de limpieza los marcos. Éstos serán tratados en función de la calidad del mismo.

Las reproducciones enmarcadas bajo marco y vidrio, serán tratadas con la eliminación del polvo y la limpieza del cristal con los productos adecuados y frecuencias establecidas.

### 5.- Cielorrasos en general y elementos de instalaciones que lo componen.

De acuerdo con las frecuencias establecidas o necesidades, se les efectuará un desempolvado mediante aspirador. Asimismo, cuando el servicio requiera una limpieza a fondo, esta se ejecutará mediante pulverización con producto enzimático, que una vez transcurrido el tiempo de actuación del mismo, será aspirado.

En lo referente a los elementos de instalaciones que pudieran contener estos techos, se actuará de la siguiente forma:

Rejillas de ventilación y difusores de salida de aire. Se limpiarán de acuerdo con las frecuencias establecidas mediante el empleo de bayetas humedecidas con productos desinfectantes.

Las pantallas de iluminación y demás elementos de techo, se mantendrán limpias de polvo mediante el empleo de bayetas húmedas.

#### 6.- Mobiliario, teléfonos, ordenadores y demás enseres.

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias, eliminando el polvo en toda su superficie, y además prestando especial atención sobre él, para evitar su deterioro, fregándolos con la regularidad requerida con productos de limpieza y desinfección adecuados a ellos.

La limpieza de pantallas y equipos informáticos, se realizará únicamente con elementos y productos antiestáticos, con el objetivo de eliminar la electricidad estática. Se tendrá especial precaución en no proyectar cualquier espray o líquido sobre estos.

La limpieza de teléfonos, según las frecuencias establecidas, se obtendrá mediante el desempolvado, fregado y desinfectado del mismo, mediante el uso de los productos adecuados.

Las papeleras y cubos, según las frecuencias establecidas, se vaciarán, limpiarán y desinfectarán mediante el empleo de los productos adecuados.

#### 7.- Vidrios y espejos de normal accesibilidad.

Todos los procesos que a continuación se describen están pensados, además de por la limpieza, con el objetivo de obtener una mayor duración de ésta, la higienización del elemento, y la mejor conservación del elemento constructivo.

Por ese motivo, la limpieza de cristales, vidrios y espejos con normal accesibilidad, esto es con altura inferior a 2 metros, se realizará mediante el empleo de los utensilios necesarios para cada caso, deberán ser limpiados con productos desincrustantes y con propiedades repelentes, con el objetivo de mantener estas superficies en correcto estado de limpieza en el mayor espacio de tiempo. La limpieza de estos elementos, también incluye la limpieza de la carpintería metálica que la soporta.

Para el caso de los cristales no accesibles, se valorará preferentemente el uso de pértiga con agua osmotizada, no obstante, también se aceptarán los sistemas tradicionales de limpieza (plataforma o escalador).

De forma general, todos los cristales que pudieran ser ensuciados por huellas, han de ser limpiados y tratados con productos anti huella.

#### 8.- Vidrios y Rótulos de difícil acceso.

Para la limpieza de los vidrios y Rótulos de difícil acceso, donde la altura máxima de estos es inferior a 9.00 metros y superior a 2 metros, se valorará preferentemente el uso de pértiga con agua osmotizada, no obstante, también se aceptarán los sistemas tradicionales de limpieza (plataforma o escalador). Para el caso de sistema de limpieza con escalador el empresario debe

garantizar la seguridad del operario de limpieza, así como facilitar las tareas de limpieza y conservación, de estos elementos con las frecuencias preestablecidas.

Cualquier método de limpieza escogido para el tratamiento de los vidrios exteriores que contengan filtros de control solar, deberá contemplar el tratamiento especial antirrayadura sobre estos filtros vinílicos de control solar instalados sobre los mismos. Antes de su ejecución se deberá informar al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT del método escogido y de las características técnicas de los materiales a emplear, para que este dé su visto bueno.

#### 9.- Limpieza de zonas exteriores.

La limpieza de la zona exterior (patios, aceras, zonas de aparcamiento y azotea), realizada con la frecuencia establecida, consistirá en el vaciado de ceniceros, barrido de pavimentos y fregado de la zona de acceso a los edificios.

Además de forma general, se hará especial hincapié en la supervisión y limpieza periódica de las rejillas y rejillas existentes en la zona manteniéndolos libres de cualquier broza o resto vegetal que pueda provocar emboques en la evacuación de aguas pluviales.

### **5.- PROGRAMAS DE LIMPIEZA**

**En su oferta las empresas licitadoras deberán incluir necesariamente, dentro del sobre B, los Planes de Limpieza propuestos.** Detallando y definiendo la planificación de los trabajos previstos durante cada ejercicio (tabla de trabajos con frecuencia diaria, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales), el detalle y descripción de los productos de limpieza y desinfección a emplear en cada zona según superficie o material a limpiar, así como el detalle y definición del método de limpieza y desinfección escogido el cual permita optimizar de la mejor manera los procesos de limpieza, y que en su definición, han de cumplir como mínimo con lo dispuesto en la CLAUSULA 4 y CLAUSULA 10, de este mismo pliego, así como con las “Frecuencias Mínimas Exigibles” adjunto al Pliego de Prescripciones Técnicas como Anexo A.

La empresa que resulte adjudicataria procederá a la concreción y conformación de los “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” durante el primer mes de vigencia del contrato.

Estos “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” deberán ser ratificados y validados por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT, antes de su puesta en funcionamiento.

Una vez puesto en funcionamiento estos “Planes de Limpieza” y “Manuales de Limpieza” deberán irse ajustando a las áreas o zonas del centro en desuso o que entren en uso y adecuándose en todo momento a la normativa vigente.

### **6.- ASESORAMIENTO TÉCNICO**

La adjudicataria prestará asesoramiento y consultoría al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT, con respecto a las materias y cuestiones relativas al objeto de este contrato.

Este asesoramiento será realizado por la empresa mantenedora sin coste adicional para EGARSAT.

## 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Respecto a la documentación técnica necesaria para el correcto desarrollo del servicio, el adjudicatario queda obligado a realizar los Planes de Limpieza, fichas de Seguridad y cuanta documentación se precise en este contrato en los siguientes formatos:

- Para textos, ficheros compatibles con PDF, Microsoft Word 2000.
- Para hojas de cálculo, ficheros compatibles con Microsoft Excel 2000.
- Para cualquier otro formato será aportado el software necesario a cargo del adjudicatario para su uso o visualización.

## 8.- RECURSOS HUMANOS.

### 8.1.- Personal Operativo.

#### 8.1.1.- Personal Operativo General.

El personal encargado del servicio deberá estar correctamente equipado e identificado desde el primer día, mostrando siempre el aspecto decoroso y aseado que el servicio requiere. Para ello, será obligación del adjudicatario uniformar a su cargo al personal, proporcionando la vestimenta y calzado adecuados para cada trabajo y en cantidad suficiente, además, deberán ir provistos permanentemente de una placa identificativa colocada en lugar visible (especificando nombre y apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía reciente).

Además de las personas destinadas al centro o centros que licite, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en los pliegos, desplazando especialistas o el personal de apoyo que considere oportuno para completo cumplimiento del contrato.

El personal que realice el servicio, deberá estar formado al menos en los siguientes temas: Procedimientos de limpieza tanto en zonas administrativas como sanitarias (excepto en los lotes 6 y 7 que no se requerirá formación en zonas sanitarias), utilización adecuada de productos y materiales, localización y normativa de acceso a zonas restringidas, ergonomía e higiene postural, utilización de equipos de protección individual.

Serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento, en materia de salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo al inicio del contrato y de forma periódica cada seis meses y siempre que se produzca algún cambio en el personal.

La empresa adjudicataria garantizará el cumplimiento de sus deberes en materia de Seguridad y Salud, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Reglamento de los Servicios de Prevención y su marco normativo de desarrollo, prestando especial atención a la integración de la actividad planificada en el conjunto de sus actividades, procesos y organización del trabajo. A ese fin los responsables de prevención del adjudicatario establecerán con el Servicio de Prevención Propio de EGARSAT Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 276 los mecanismos necesarios para la adecuada Coordinación de Actividades Empresariales previsto en el marco normativo de PRL.

EGARSAT se reserva la facultad de poder recusar a cualquiera de los integrantes del equipo

presente en la instalación, estando obligado el adjudicatario a su sustitución por otra persona con formación equivalente.

## **8.2.- Coordinación y Seguimiento del Servicio.**

### **8.2.1.- Coordinación del Servicio**

La empresa Adjudicataria designará un Responsable del servicio con capacidad de decisión suficiente, que realizará las funciones de Interlocutor con EGARSAT.

Dicho Interlocutor deberá conocer el/los centro/s y los términos del contrato, tendrá autoridad sobre el personal adscrito al servicio y será el responsable de coordinar, con los responsables de EGARSAT, la ejecución del mismo. Estará presente en el centro de EGARSAT siempre que la buena conducción del servicio lo haga necesario y en cualquier momento a requerimiento del Responsable de Mantenimiento de EGARSAT.

La comunicación entre el Interlocutor y el Responsable de Mantenimiento de EGARSAT deberá ser directa, continua y permanente.

### **8.2.2.- Seguimiento del Servicio**

La empresa adjudicataria deberá enviar a EGARSAT, en los 7 primeros días naturales del mes en curso, un informe en soporte informático de la actividad realizada durante el mes anterior, el cual tendrá una estructura fija y recogerá como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Cumplimentación sobre la planificación de limpieza mensual.
- ✓ Informe de incidencias encontradas durante el servicio.
- ✓ Identificación de limpiezas realizadas en profundidad en las áreas objeto de este contrato.
- ✓ Limpiezas de vidrios por área.

En caso de ausencia de su personal, la empresa Adjudicataria dispondrá de personal suplente, con la formación adecuada, idéntica categoría y especialidad, y conocedor de las instalaciones que el ausente.

No se admitirá, bajo ninguna circunstancia, retraso alguno en la ejecución de los trabajos pendientes, por estas circunstancias.

## **8.3.- Subrogación de Personal:**

Será obligación de la empresa adjudicataria el cumplimiento de las obligaciones y deberes en la Normativa Vigente y en los Convenios Colectivos del Sector, en especial en materia de subrogación de personal.

En el presente Pliego se indica la relación de personal a subrogar, por lote, con toda la información necesaria para su valoración. El interés de Egarsat es adecuar los horarios de cada lote de esta licitación a las necesidades actuales de EGARSAT, y por tanto a los horarios de funcionamiento de los centros que lo componen. Por ese motivo, el adjudicatario estará obligado a adecuar estos horarios a estas necesidades. El posible coste laboral de la adecuación de horarios está incluido en la oferta económica.

Como norma general, el personal adscrito al centro o centros al que licite, además del cumplimiento de las normas internas de funcionamiento de la empresa adjudicataria, deberá en todo momento estar sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos establecidos para el resto de personal por Egarsat.

#### 8.3.1.- LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	289	02/10/2010	3H	PLUS TRANSPORTE	1777,68

#### 8.3.2.- LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	22/01/2019	3h		1.560,00 €

#### 8.3.3.- LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL FIGUERES.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	189	14/07/2020	3H		1.214,00€

#### 8.3.4.- LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
Limpiador/a	289	jun-09	4	30,12 Y 226,80	1.823,53 €

#### 8.3.5.- LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	389	13-09-22	3h		1.800,00 €

#### 8.3.6.- LOTE 6.- CENTRO ASISTENCIAL BADALONA.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
Limpiador/a	289	20/09/2013	2		890,64 €

### 8.3.7.- LOTE 7.- CENTRO ASISTENCIAL VITORIA.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	16/02/2021	2		1.070,12€

El servicio se cubrirá con el personal subrogado, que será el titular del servicio, además de con personal adecuadamente cualificado (que actuará como suplente), con objeto de asegurar en todo momento, y como mínimo, la presencia de los profesionales asignados a cada servicio.

Serán a cargo del adjudicatario las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento, en materia de salarios, Seguridad Social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., justificándolo mensualmente.

Además de las personas destinadas en la instalación, el adjudicatario deberá disponer del personal necesario para la realización completa de las actividades recogidas en los pliegos, desplazando especialistas o el personal de apoyo que considere oportuno para completo cumplimiento del contrato.

### 9.- HORARIO

El servicio de limpieza planificada, para cada Lote, deberá contar con personal físico en el centro para cubrir, al menos, con el calendario laboral anual los días determinados en cada lote. El número de horas a realizar cada día variará en función del lote al que se licite, debiéndose ejecutar el número de horas contemplado en la cláusula 11 - "Coste del Servicio" para cada lote.

Además, la atención de incidencias o intervenciones urgentes comprende un servicio de 24h.

La programación contemplará los horarios más convenientes para realizar cada una de las actividades, dentro de esta programación se tendrá especial atención a los periodos y franja horaria de menor actividad, así como a los fines de semana en caso de trabajos especiales.

La limpieza general diaria se efectuará siempre dentro de los horarios establecidos y consensuados con el/la director/a del centro, pudiendo cambiar éstos en función de las necesidades individuales de cada uno.

El licitador deberá incluir, obligatoriamente, dentro de su oferta técnica valorable mediante juicio de valor (SOBRE B), el horario semanal propuesto para el personal que realice la limpieza diaria en el centro, según lote/s al que licite. Este horario deberá ser ratificado por el Departamento de Mantenimiento antes de su puesta en marcha y deberá contener, como mínimo, el número de horas estimadas de personal con presencia diaria estipulada en cada lote en la Cláusula 11.- "Coste del Servicio".

El adjudicatario estará obligado a mantener la continuidad del servicio durante todo el año, incluido el periodo vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo en general debiera reemplazar a cualquier operario y/o responsable del servicio, deberá de comunicarlo al Responsable del Departamento de Mantenimiento de Egarsat, comunicando los datos del personal sustituido y sustituyente.

## **10.- RECURSOS MATERIALES**

### **10.1.- Productos:**

De forma genérica, todos los productos empleados en la prestación de este servicio, además de ser aportados por la empresa adjudicataria e incluidos en su oferta, deberán ser biodegradables o ecológicos, debiendo estar en posesión, en su caso, de la eco-etiqueta de la Unión Europea ECOLABEL. La elección de los productos, además deberán de alinearse con las estipulaciones marcadas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Será de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria el cumplimiento de lo establecido en la Normativa Vigente sobre clasificación, envasado y etiquetado para preparados de productos peligrosos, así como el cumplimiento del R.D. 374/2001 sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, cumpliendo igualmente con el Reglamento Técnico-Sanitario de Detergentes y la Legislación vigente en materia de biodegradabilidad, así como las Directivas Europeas que establecen los criterios ecológicos de los productos de limpieza de uso general.

Para garantizar todo lo anterior, la empresa adjudicataria deberá adoptar para tales fines las medidas necesarias que reduzcan la eliminación de residuos y hacer una correcta gestión de los mismos, reduciendo o simplificando la diversidad de los productos a emplear, ajustar las tareas y frecuencias a las necesidades del servicio y mantener continuamente formado e informado al personal que manipula estos productos.

Para el cumplimiento de todo lo anteriormente expuesto, durante la duración del contrato, se exigirán, por parte de Egarsat, entre otros, la siguiente información y documentación: el correcto etiquetado de los envases, comprobando el nombre comercial, composición química, instrucciones de uso y pictogramas indicativos de peligrosidad y/o toxicidad.

A título indicativo se enumeran de forma genérica, los productos a emplear por categoría:

- Productos ecológicos (ECOLABEL), son los denominados como: detergentes universales, neutros o concentrados; limpiadores ya sean universales, desincrustantes para baños, desengrasantes y limpiacristales.
- Productos biodegradables, son los denominados como: bolsas de basura, detergentes de espuma seca o extracción-inyección; productos antiestáticos; detergentes; limpiadores de madera y metales; productos enzimáticos para techos porosos; productos para limpieza de cristales y agua osmotizada.

### **10.2.- Maquinaria y Utensilios**

Toda la maquinaria y utensilios necesarios durante la duración del servicio y necesarios para la ejecución del mismo serán aportados por la empresa adjudicataria y están incluidos en el valor global de la oferta. Asimismo, las unidades aportadas al centro, han de ser las suficientes para la correcta prestación del servicio.

Igualmente, toda esta maquinaria, estará de acuerdo con la Normativa de Salud Laboral vigente, debiendo estar en perfecto estado de conservación y mantenimiento, por ese motivo será necesario que, en el momento que el Responsable de Mantenimiento de Egarsat considere oportuno, se aporte la correspondiente copia del Certificado CE, y en su caso, si fueran necesarias las correspondientes fichas de revisiones técnicas reglamentarias.

Para la correcta utilización de esta maquinaria, la empresa adjudicataria será la responsable de la correcta formación en su uso y manejo de los empleados que la utilicen, así como el uso de ésta para los fines recomendados.

### **10.3.- Suministros**

El Adjudicatario suministrará de su cuenta, sin cargo alguno para EGARSAT, todos los productos de limpieza necesarios para la realización del objeto de este contrato, así como todos los fungibles de sus herramientas, bolsas de basura, y fungibles varios. Quedan excluidos de esta licitación el suministro de jabón de manos, papel higiénico y el papel para secado de manos.

En cualquier caso, el Adjudicatario tendrá a su cargo la gestión del almacén de material para lo cual deberá disponer de mecanismos de gestión de almacén eficientes, con el objeto de no introducir retrasos en el cierre de órdenes de limpieza por falta de materiales. El Adjudicatario mantendrá puntualmente informada a EGARSAT del estado del almacén, y se anticipará a una posible rotura del stock de fungibles.

## **11.- COSTE DEL SERVICIO**

### **11.1.- Consideraciones Generales del coste del servicio**

Para realizar el presente estudio económico, se ha estimado como variable de cálculo de la parte fija del coste (Limpieza Planificada), el número de horas previsto para realizar las tareas de limpieza, el cual será detallado más adelante.

Este número de horas indicadas es estimativo a efectos de que los licitadores puedan realizar sus ofertas económicas. En todo caso, éstos deberán ofertar tan sólo un precio/hora en función del número de horas indicadas. En ningún caso las ofertas económicas podrán presentar variaciones respecto el número de horas estimadas.

LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 150 horas/anuales, correspondientes al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, incluyendo los trabajos de limpieza periódicos con planificación semanal, mensual y semestral.

LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 150 horas/anuales, correspondientes al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, incluyendo los trabajos de limpieza periódicos con planificación semanal, mensual y semestral.

LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL FIGUERES: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 150 horas/anuales, correspondientes al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, incluyendo los trabajos de limpieza periódicos con planificación semanal, mensual y semestral.

LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 150 horas/anuales,

correspondientes al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, incluyendo los trabajos de limpieza periódicos con planificación semanal, mensual y semestral.

LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL SANTANDER: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 150 horas/anuales, correspondientes al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, incluyendo los trabajos de limpieza periódicos con planificación semanal, mensual y semestral.

LOTE 6.- CENTRO ADMINISTRATIVO BADALONA: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 150 horas/anuales, correspondientes al personal de limpieza con presencia en el centro tres días por semana siendo estos lunes, miércoles y viernes, incluyendo los trabajos de limpieza periódicos con planificación semanal, mensual y semestral.

LOTE 7.- CENTRO ADMINISTRATIVO VITORIA: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 100 horas/anuales, correspondientes al personal de limpieza con presencia en el centro dos días por semana siendo estos martes y jueves, incluyendo los trabajos de limpieza periódicos con planificación semanal, mensual y semestral.

Para el cálculo de la parte variable del coste del servicio (Limpieza no planificada) se han tenido en cuenta la estimación del número de horas representativo a las posibles incidencias no previstas que se puedan originar durante el año.

A todos los efectos, se entenderá el importe estimado como máximo del contrato y comprenderá todos los gastos directos e indirectos que el contratista debe realizar para la normal ejecución del contrato, y toda clase de tasas, impuestos y licencias.

El licitador, dentro de su proposición económica incluirá, además del coste anual del servicio, el coste, (excluido el IVA), de la hora del personal de limpieza, tanto en horario normal como fuera de la jornada laboral habitual. En dicho importe se considerarán incluidos todos los conceptos, tales como el desplazamiento, las dietas, peajes, etc. que pudieran ocasionarse.

Al amparo de lo anteriormente expuesto, se formula la siguiente valoración económica.

### **11.2.- Desglose del coste del servicio**

Importe anual estimado (IVA excluido): 28.200,00€.

Sistema de determinación del precio: Por precios unitarios:

El precio máximo por hora de limpieza planificada, así como de limpieza no planificada diurna laborable es de **20,00 € (IVA excluido)**. Asimismo, el precio máximo/hora de limpieza no planificada festiva diurna será de **24,00 euros (IVA excluido)**. A todos los efectos se entiende a los sábados como laborables.

#### **Para el lote 1 - Centro Asistencial Bilbao:**

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.000,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de

1.200,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

**Para el lote 2 - Centro Asistencial Cartagena:**

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.000,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 1.200,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

**Para el lote 3 - Centro Asistencial Figueras:**

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.000,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 1.200,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

**Para el lote 4 - Centro Asistencial Oviedo:**

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.000,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 1.200,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

**Para el lote 5 - Centro Asistencial Santander:**

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.000,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 1.200,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

**Para el lote 6 - Centro Administrativo Badalona:**

El presupuesto global anual asciende a 4.200€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 3.000,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 1.200,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

**Para el lote 7 - Centro Administrativo Vitoria:**

El presupuesto global anual asciende a 3.000€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.000,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 1.000,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Con objeto de hacer coincidir la finalización de los contratos derivados de esta licitación con los contratos derivados de las licitaciones anteriormente publicadas, 2022/LIC/0002 y 2022/LIC/0012 la duración inicial de los contratos de esta licitación será de SEIS meses, siendo las posteriores prórrogas de 12 meses de duración.

**Presupuesto base de licitación (IVA excluido) para los primeros 6 meses: 14.100,00€ (IVA excluido)**

**Valor estimado del contrato** (según lo previsto en el art. 101 de la LCSP) (IVA excluido), para esta licitación asciende a: 98.700,00€ (total sin IVA). Dicho valor estimado incluye, en el supuesto que se prevean, las posibles prórrogas, las modificaciones contractuales previstas en los pliegos, así como cualquier otra forma de opción eventual.

**La bolsa económica, dispuesta para cada lote, en concepto Limpieza no Planificada no es valorable ni modificable.**

En todo caso, el valor del contrato será el resultante de la adjudicación del mismo e incluirá como partida independiente y detallada, el IVA.

### **11.3.- Facturación del servicio**

La parte correspondiente a los trabajos planificados, de cada lote, se facturará proporcionalmente de forma mensual. Esta facturación mensual será a mes vencido, realizándose el pago a 30 días fecha factura, día 25 de cada mes.

La parte correspondiente a los trabajos no planificados, de cada lote, se facturará unitariamente por cada Orden de Trabajo ejecutada por el adjudicatario y conformada por el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT. Esta facturación unitaria será una vez se de conformidad a los trabajos realizados, realizándose el pago a 30 días fecha factura, día 25 de cada mes.

### **12.- GARANTÍAS**

No procede para esta licitación.

### **13.- MODIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

No se prevén modificaciones sobre los centros que modifiquen la superficie de los mismo a limpiar, no obstante, en el caso de que EGARSAT modificara el uso de algunas zonas o áreas o, por el contrario, entrará en desuso alguna de las existentes en los correspondientes lotes, los responsables de mantenimiento de EGARSAT informarán previamente al adjudicatario y éste se compromete a dar el asesoramiento técnico que le requieran los responsables de EGARSAT.

Una vez ejecutada la comunicación, se actuará conforme a la Cláusula 20 del pliego de características administrativas (Modificaciones Previstas).

### **14.- OBLIGACIONES DE EGARSAT:**

- Poner a disposición de la empresa adjudicataria todas las instalaciones del contrato, sin perjuicio del control debido por razones de seguridad.
- Comunicar con la debida antelación al adjudicatario, las modificaciones que quiera realizar en las instalaciones y que afecten al servicio.
- Facilitar el suministro de agua y electricidad sin perjuicio del control debido por razones de seguridad y consumos.

### **15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El adjudicatario del contrato estará obligado a:

- A efectuar diariamente la recogida de residuos transportándolos en bolsas, conforme a la NORMA 53-147-85, hasta los contenedores dispuestos en el lugar determinado

previamente. Los residuos serán retirados durante la jornada laboral, separándose adecuadamente en función de su tipología Grupo I y Grupo II (papel/cartón, vidrio, plástico, orgánico, banal, residuo sanitario no específico). Al mismo tiempo se encargará de reponer las bolsas vacías en el mismo lugar. El personal que le corresponda manipular las basuras usará siempre guantes que le protejan suficientemente. Se cuidará extremadamente que en el traslado de las bolsas, estas o su contenido no caigan a los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que lo transporta o manipula.

- A ajustarse, una vez adjudicado el contrato por parte de Egarsat, al horario que ésta establezca.
- A nombrar un Responsable de la Prestación del Servicio, que será el responsable de velar por la correcta ejecución del servicio contratado y con funciones de mando, organización y coordinación del personal asignado, con los suficientes conocimientos de la actividad objeto del contrato y con el suficiente poder para adoptar medidas especiales en el momento que estas sean necesarias. Deberá contar con al menos tres años de experiencia en cargo similar.
- El Adjudicatario estará obligado a mantener una plantilla constante del 100% del personal y de las horas pactadas, de modo que cada persona que no acuda a su jornada laboral, por cualquier motivo, deberá ser sustituida, EN MENOS DE 24H NATURALES. Además, deberá aceptar los controles que EGARSAT ponga a este personal con objeto de verificar el correcto cumplimiento en esta materia.
- La sustitución que proponga la adjudicataria del personal del servicio prestado, deberá ser aceptada previamente por EGARSAT y estará debidamente motivada. En el supuesto de que el adjudicatario considere oportuna la sustitución del personal adscrito a este servicio, deberá notificarlo al Responsable del Contrato, con una antelación mínima de 10 días naturales. Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al responsable del contrato de EGARSAT en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución de los datos personales del trabajador que se incorpora al servicio.

Por su parte, EGARSAT podrá exigir a la adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución de cualquier trabajador/a del servicio. La vacante que se produzca se cubrirá siguiendo el procedimiento anteriormente señalado.

- En aras de conseguir la estabilidad de la prestación del servicio objeto del contrato, el índice de rotación laboral durante el tiempo de vigencia del mismo no podrá exceder el 15% anual.
- En el eventual supuesto de huelga legal (en el sector al que pertenezcan los trabajos objeto de este servicio), la empresa adjudicataria deberá informar con la frecuencia necesaria a EGARSAT ya sea por carta, correo electrónico o fax. Durante estos paros laborales, el adjudicatario mantendrá un equipo indispensable para servicios mínimos des del primer día.

Una vez finalizada la huelga, la empresa adjudicataria, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad de EGARSAT, en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar y la dependencia en qué se haya producido el incumplimiento.

- A facilitar a los trabajadores los elementos de comunicación que fueran necesarios para la prestación del servicio.
- A facultar al personal adscrito al centro, las tarjetas identificativas donde se indiquen los datos personales de este (especificando nombre y apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía reciente).
- El adjudicatario estará obligado a informar al Responsable del contrato en cualquiera de las circunstancias que se especifican a continuación:
  - Modificación de la organización y planificación del servicio.
  - Modificación de la distribución de plantilla y/o puestos de trabajo.
  - Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados con el Departamento de Mantenimiento.
  - Introducción de nuevos productos de limpieza, diferentes a los acordados con el Departamento de Mantenimiento, en cuanto a características y de composición.
  - Cualquier incidencia o cambio que afecte a la prestación del servicio.

## **16.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**

Como mínimo una vez al año la empresa adjudicataria estará obligada a realizar controles de limpieza y informe de gestión de medioambiente, tal y como se detalla a continuación:

### **16.1.- Controles de limpieza.**

**El adjudicatario será el responsable de encargar y efectuar los controles de limpieza con una periodicidad mínima anual.**

Como mínimo una vez al año, la persona responsable de la empresa que realice el servicio de limpieza junto con la persona responsable del departamento de mantenimiento o persona a quien este delegue, realizarán una inspección del estado de limpieza e higienización, orden, sistema de gestión de recursos, materiales y productos de las instalaciones a su cargo. Se confeccionará un acta donde se detallarán las deficiencias y desviaciones observadas, durante la visita, y será firmada por ambas partes. La empresa contratista tendrá la obligación de, en el plazo máximo de un mes, presentar al Departamento de Mantenimiento de EGARSAT un Plan de Acciones Correctivas que solventen deficiencias y desviaciones. Este plan no representará ningún gasto económico para EGARSAT.

### **16.2.- Gestión del medio ambiente.**

La empresa adjudicataria estará comprometida en la implantación de las mejoras medioambientales necesarias en todas las actividades que son objeto de este contrato haciendo especial hincapié en aquellas que:

- Incidan en el cuidado del entorno.
- En el control de los productos necesarios para acometer sus tareas y el reciclaje de los mismos.
- Mejoras de la eficacia del uso de energía y demás recursos.
- Fomento y seguimiento en la gestión del reciclaje de los residuos retirados generados por el Centro.

*Firmado digitalmente por Daniel Conesa (Jefe del Departamento de Mantenimiento)*

**Anexo A.- FRECUENCIAS MINIMAS EXIGIBLES.**

**LOTE 1.- CENTRO BILBAO.**

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelera varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
		Reponer papel de manos, jabón y bolsas de basura
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
Barrido y fregado manual del pavimento		
Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios		
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
		Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared

PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	PERIODICIDAD SEMESTRAL	
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Cristales
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ASEOS ÁREA GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias

**LOTE 2.- CENTRO CARTAGENA**

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
	ARCHIVO - ALMACÉN	Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
		Reponer papel de manos, jabón y bolsas de basura
ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos	
	Barrido y fregado manual del pavimento	
	Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios	
	Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura	
		Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos

PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	PERIODICIDAD SEMESTRAL	
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Cristales
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ARCHIVO - ALMACÉN	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	ASEOS ÁREA GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias

**LOTE 3.- CENTRO FIGUERES**

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
		Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
	ARCHIVO - ALMACÉN	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
		Reponer papel de manos, jabón y bolsas de basura
ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos	
	Barrido y fregado manual del pavimento	
	Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios	
	Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura	
	Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos	
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared

PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	PERIODICIDAD SEMESTRAL	
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Cristales
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ARCHIVO - ALMACÉN	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ASEOS ÁREA GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias

**LOTE 4.- CENTRO OVIEDO.**

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
	ARCHIVO - ALMACÉN	Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de mobiliario sanitario
		Limpieza y desinfección superficial de equipos y dispositivos sanitarios
		Reponer papel de manos, jabón y bolsas de basura
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos		
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesión clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos

PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	PERIODICIDAD SEMESTRAL	
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Cristales no accesibles
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ARCHIVO - ALMACÉN	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales
	ASEOS ÁREA GENERALES Y ADAPTADOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias

**LOTE 5.- CENTRO SANTANDER.**

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
		Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos		
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ASEOS	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
PERIODICIDAD SEMESTRAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS
ASEOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias	

**LOTE 6.- CENTRO BADALONA.**

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
		Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos		
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ASEOS	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
PERIODICIDAD SEMESTRAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS
ASEOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias	

**LOTE 7.- CENTRO VITORIA.**

PERIODICIDAD DIARIA		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Barrido y retirada de residuos del pavimento (hojas, colillas, papeles, etc.)
		Retirada de cartelería varia de paredes y columnas
		Aspirar felpudos y bajo felpudos
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras y ceniceros
		Desmanchar vidrios y aplacados (PVC, fórmica, madera)
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Barrido y fregado manual del pavimento
		Vaciar, limpiar y reponer papeleras
		Desmanchar mobiliario (mesas, sillas, armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Desmanchar aplacados PVC gris (fórmica, madera natural, etc.)
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Vaciar y Reponer bolsas papeleras
		Desmanchar aplacados ( PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS	Barrido y fregado manual del pavimento
		Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura		
Desmanchar alicatados, puertas, marcos y espejos		
PERIODICIDAD SEMANAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza y desinfección del mobiliario Recepción (Mesas, Sillas, etc)
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza y desinfección del mobiliario en despachos y sala sesion clínica
		Limpieza y desinfección del mobiliario Sala de Espera (Butacas, mesillas, etc)
		Limpieza y desinfección de los equipos informáticos y teléfonos
	ASEOS	Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
		Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
PERIODICIDAD MENSUAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores y exteriores
PERIODICIDAD SEMESTRAL		
ZONA	ÁREA	TAREA
PLANTA BAJA	FACHADA Y ACCESO PRINCIPAL	Limpieza de Graffitis en fachada
		Limpieza de Rótulo Corporativo
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS
ASEOS	Limpieza techos, difusores de ventilación - extracción y luminarias	