

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS EXTERIORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N° 276, EXP. 2022/LIC/0002”.

Referencia EXP. N° 2022/LIC/0002

INDICE

- CUADRO DE CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

- PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES:

CLÁUSULA 1ª	OBJETO DEL CONTRATO
CLÁUSULA 2ª	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
CLÁUSULA 3ª	NATURALEZA Y RÉGIMEN DEL CONTRATO
CLÁUSULA 4ª	JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSO ESPECIAL
CLÁUSULA 5ª	DIVISIÓN EN LOTES
CLÁUSULA 6ª	PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO
CLÁUSULA 7ª	PLAZO
CLÁUSULA 8ª	PRECIO, GASTOS E IMPUESTOS
CLÁUSULA 9ª	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
CLÁUSULA 10ª	PUBLICIDAD
CLÁUSULA 11ª	GARANTÍAS
CLÁUSULA 12ª	ADMISIÓN DE VARIANTES
CLÁUSULA 13ª	CRITERIOS ADJUDICACIÓN
CLÁUSULA 14ª	CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA MUTUA Y SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA
CLÁUSULA 15ª	PROPOSICIONES
CLÁUSULA 16ª	DOCUMENTACIÓN
CLÁUSULA 17ª	ADMISIÓN DE OFERTAS Y EXAMEN DE PROPOSICIONES. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN
CLÁUSULA 18ª	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
CLÁUSULA 19ª	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
CLÁUSULA 20ª	EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

CLÁUSULA 21ª OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CLÁUSULA 22ª CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

CLÁUSULA 23ª RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- ANEXOS:

ANEXO Nº 1: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ANEXO Nº 2: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

ANEXO Nº 2-BIS: MODELO DE OFERTA TÉCNICA VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

ANEXO Nº 3: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ANEXO Nº 4: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO Nº 5: MODELO DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

ANEXO Nº 6: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS

ANEXO Nº 7: MODELO DE AVAL BANCARIO

ANEXO Nº 8: REQUISITOS DE SOLVENCIA

ANEXO Nº 9: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

ANEXO Nº 10: CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ANEXO Nº 11: PENALIDADES

ANEXO Nº 12: MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS.

ANEXO Nº 13: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO UNICO DE CONTRATACIÓN

ANEXO Nº 14: CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

ANEXO Nº 15: INFORMACIÓN CONTRATOS TRABAJADORES A SUBROGAR

ANEXO Nº 16: OTRA DOCUMENTACIÓN A REQUERIR AL LICITADOR CON MEJOR OFERTA

ANEXO Nº 17: FINALIDAD DE LA CESIÓN DE DATOS PERSONALES

ANEXO Nº 18: MODELO CONTRATO ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

EXPEDIENTE N°: 2022/LIC/0002

1. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Poder adjudicador:	EGARSAT, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social número 276, (en adelante EGARSAT)
Órgano de contratación:	Director Gerente
Departamento Solicitante:	Mantenimiento
Dependencia que tramita el expediente:	Dirección General
Responsable del contrato:	Daniel Conesa (Responsable de Mantenimiento)

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Objeto del Contrato:	Servicios de limpieza e higienización de los edificios y espacios exteriores de los Centros Asistenciales de EGARSAT MCSS N°276.	
Prestación:	Servicios	
Ámbito geográfico:	España	
Código NUTS	ES30, ES51, ES52, ES61, ES62, ES11, ES12, ES21, ES23, ES41	
Código CPV:	Nomenclatura CPV 2008: 90910000 -Servicios de limpieza	
División en Lotes:	☒ SI ☐ NO	
Descripción del Lote, en su caso:		Descripción
	Lote 1	Centro Asistencial Vic
	Lote 2	Centro Asistencial Almería
	Lote 3	Centro Asistencial Bilbao
	Lote 4	Centro Asistencial Figueres
	Lote 5	Centro Asistencial Logroño
	Lote 6	Centro Asistencial Manresa
	Lote 7	Centro Asistencial Mollet
	Lote 8	Centro Asistencial Murcia
	Lote 9	Centro Asistencial Oviedo
	Lote 10	Centro Asistencial Pontevedra

	Lote 11	Centro Asistencial Valencia
	Lote 12	Centro Asistencial Cartagena
	Lote 13	Centro Asistencial Granada
	Lote 14	Centro Asistencial León
	Lote 15	Centro Asistencial Lugo
Posibilidad de licitar a más de un lote:	☒ SI ☐ NO	
Número de lotes a los que deberá presentar oferta:	☐ Todos los lotes ☐ Un solo lote ☒ Uno o varios lotes.	
Posibilidad de licitar a parte de un lote:	☐ SI ☒ NO	
Limitación del número de lotes a los que podrá ser adjudicatario:	☐ SI ☒ NO	

3. PROCEDIMIENTO, TRAMITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

Procedimiento y regulación:	Abierto ☐ Armonizado ☒ No Armonizado
Tramitación:	☒ Ordinaria ☐ Urgente
Forma de adjudicación:	☐ Único criterio ☒ Múltiples criterios ☒ Mejor oferta calidad-precio ☐ Oferta más económica ☐ Mejor relación coste-eficacia.
Condición suspensiva del contrato:	☐ SI ☒ NO
Recurso Especial en materia de contratación (art.44 y ss LCSP):	☒ SI ☐ NO

4. VARIANTES:

Admisión de variantes:	☐ SI ☒ NO
------------------------	--

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO:	
Presupuesto de licitación:	41.810,00 euros, desglosados de la siguiente manera: Lote 1: 4.750,00 euros Lote 2: 2.890,00 euros Lote 3: 2.890,00 euros Lote 4: 2.890,00 euros Lote 5: 2.890,00 euros Lote 6: 2.890,00 euros Lote 7: 2.890,00 euros Lote 8: 2.890,00 euros Lote 9: 2.890,00 euros Lote 10: 2.890,00 euros Lote 11: 2.890,00 euros Lote 12: 2.040,00 euros Lote 13: 2.040,00 euros Lote 14: 2.040,00 euros Lote 15: 2.040,00 euros
Tipo de IVA aplicable:	21 %
Importe IVA	8.780,10 euros
Presupuesto base de licitación (Presupuesto de licitación IVA incluido):	50.590,10 euros desglosados de la siguiente manera: Lote 1: 5.747,50 euros Lote 2: 3.496,90 euros Lote 3: 3.496,90 euros Lote 4: 3.496,90 euros Lote 5: 3.496,90 euros Lote 6: 3.496,90 euros Lote 7: 3.496,90 euros Lote 8: 3.496,90 euros Lote 9: 3.496,90 euros Lote 10: 3.496,90 euros Lote 11: 3.496,90 euros Lote 12: 2.468,40 euros Lote 13: 2.468,40 euros Lote 14: 2.468,40 euros Lote 15: 2.468,40 euros
Valor estimado del contrato (según lo previsto en el art. 101 de la LCSP) (IVA excluido):	Total: 209.050,00 euros Lote 1: 23.750,00 euros Lote 2: 14.450,00 euros

	Lote 3: 14.450,00 euros Lote 4: 14.450,00 euros Lote 5: 14.450,00 euros Lote 6: 14.450,00 euros Lote 7: 14.450,00 euros Lote 8: 14.450,00 euros Lote 9: 14.450,00 euros Lote 10: 14.450,00 euros Lote 11: 14.450,00 euros Lote 12: 10.200,00 euros Lote 13: 10.200,00 euros Lote 14: 10.200,00 euros Lote 15: 10.200,00 euros
--	---

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y ENTRADA EN VIGOR:

Duración inicial:	12 meses
Entrada en vigor:	Al día siguiente de la firma del contrato por parte del Órgano de Contratación de EGARSAT.
Prórrogas (facultativas para EGARSAT y obligatorias para el adjudicatario):	☒ SI, 4 prórrogas de 12 meses cada una ☐ NO
Comunicación prórroga/s:	2 meses

7. ÓRGANO DE ASISTENCIA AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

Mesa de Contratación:	☒ SI ☐ NO
Presidente:	D ^a . María Galván Dpto. Contratación pública
Vocal(es):	D. Albert Bonavila Domènech Director de Finanzas D ^a . Gemma Frías Dpto. Contratación pública
Secretario(a):	D ^a . Elena González Dpto. Contratación pública

8. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA:

Aplicación presupuestaria:	Rúbrica: 2273 Limpieza y aseo Programa: 1102 / 2122
----------------------------	--

9. REVISIÓN DE PRECIOS:

☐ SI ☒ NO

10. GARANTÍA PROVISIONAL:

☐ SI ☒ NO

11. GARANTÍA DEFINITIVA:

☐ SI ☒ NO

12. CLASIFICACIÓN:

☐ Exigible ☒ No exigible

GRUPO U SUBGRUPO 1 CATEGORIA 1

(La disposición de esta calificación exime a los licitadores de acreditar la solvencia exigible en esta licitación. En caso de no disposición de la misma, la solvencia se acreditará según lo dispuesto en el siguiente apartado).

13. SOLVENCIA EXIGIBLE:

13.1 SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (Art. 87 de la LCSP):

De los requisitos marcados en el Anexo n° 8, se exige el cumplimiento de:

☒ TODOS ellos ☐ ALGUNO de ellos

13.2. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL (Art. 88, 89 y 90 de la LCSP):

De los requisitos marcados en el Anexo n° 8, se exige el cumplimiento de:

☒ TODOS ellos ☐ ALGUNO de ellos

14. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS:

☒ SI ☐ NO

De exigirse este compromiso se realizará por el licitador conforme al Anexo n° 5.

15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

☐ Un criterio. ☒ Varios criterios, según lo indicado:

CRITERIOS:	Puntuación
CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE	Máximo 70 puntos:
OFERTA ECONÓMICA (SOBRE C)	Máximo 50 puntos
OFERTA TÉCNICA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE C)	Máximo 20 puntos
CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR	Máximo 30 puntos:
OFERTA TÉCNICA JUICIOS DE VALOR (SOBRE B)	Máximo 30 puntos
TOTAL:	Máximo 100 puntos

(Detallados en el Anexo n° 9 del Pliego de Cláusulas Particulares).

CRITERIOS ESPECÍFICOS DE DESEMPATE: ☒ SI ☐ NO

CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de igualdad entre dos o más licitadores tras la aplicación de los criterios de adjudicación, el empate se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y previo requerimiento de EGARSAT, y no con carácter previo.

16. DETERMINACIÓN DEL PRECIO:

Determinación del precio: ☐ A tanto alzado ☒ Por precios unitarios

(Según lo detallado en el Pliego Técnico).

17. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

Factura electrónica	Códigos DIR3:	CODIGO	DENOMINACION
	Oficina contable	GE0000511	EGARSAT
	Órgano Gestor	GE0000511	EGARSAT
	Unidad Tramitadora	GE0000511	EGARSAT
Transferencia bancaria	30 días		

18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:	
Posibilidad de cesión de contrato:	☒ SI ☐ NO <i>(Se requerirá autorización previa según lo dispuesto en la Cláusula 22ª del PCAP).</i>
Posibilidad de subcontratar:	☒ SI ☐ NO ☒ Porcentaje Máximo Autorizado: 20% ☒ Obligación de indicar la parte del contrato que tenga previsto subcontratar y con qué empresas. ☐ Obligación de Subcontratación con empresas especializadas. ☐ Tareas críticas no susceptibles de subcontratación según lo indicado en el Pliego Técnico.

19. ADMISIBILIDAD DE MODIFICADOS:	
☐ SI ☒ NO Según lo dispuesto en la Cláusula 20ª del PCAP.	
MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS:	
☐ SI ☒ NO Según lo dispuesto en el Anexo n° 12.	

20. REGIMEN DE PENALIDADES:	
☒ SI ☐ NO Según lo dispuesto en el Anexo n° 11 del PCAP.	

21. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:	
Fecha límite de presentación de ofertas:	El día 14 de febrero de 2022 a las 13.00 horas
Documentación a presentar:	Según se indica en Pliegos
Lugar de presentación:	Entidad: EGARSAT MCSS 276 Portal de Licitación Electrónica de EGARSAT: https://contratacion.egarsat.es
Forma de presentación	☒ Electrónica ☐ Manual ☐ Electrónica y Manual*
Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta:	3 meses

21. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

*En caso de entrega de documentación manual:

EGARSAT MCSS 276

Lugar: Registro de EGARSAT

Avda. Roquetas 63-65

08174 Sant Cugat del Vallès (Barcelona)

Horario: De Lunes a Viernes, de 09:00h a 13:00h

22. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:

Lugar y medios:	Entidad:	EGARSAT MCSS 276
	Domicilio:	Departamento de Contratación Avda. Roquetas 63-65 08174 Sant Cugat del Vallès (Barcelona)
	Los medios previstos en el Apartado 31º.	

23. APERTURA DE PROPOSICIONES:

CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE:

Fecha y hora:	El día 24 de febrero de 2022 a las 9.30 horas.	
Lugar de la apertura:	Entidad:	EGARSAT MCSS 276
	Domicilio:	Avda. Roquetas 63-65 08174 Sant Cugat del Vallès (Barcelona) Sala de Formación (Edificio B).
Tipo de acto:	☐ Público ☒ Privado	

24. PERFIL DEL CONTRATANTE:

<http://contrataciondelestado.es>

25. VISITA A LAS INSTALACIONES:

☒ SI ☐ NO

Fechas previstas para la realización de la visita obligatoria:

- El día 2 de febrero de 2022 a las 10.00 horas.
- El día 10 de febrero de 2022 a las 10.00 horas.

(LOS LICITADORES DEBERÁN ASISTIR OBLIGATORIAMENTE A UNA VISITA (A ELEGIR) DE ENTRE LAS FECHAS INDICADAS).

LUGAR:

- Lote 1.- Centro Asistencial Vic, C/ de Gurb 102, 08500 de Vic
 Lote 2.- Centro Asistencial Almería, C/Jardín de Medina, 1, 04006 Almería.
 Lote 3.- Centro Asistencial Bilbao, C/Juan Ajuriaguerra, 4A, 48009 Bilbao, Bizkaia.
 Lote 4.- Centro Asistencial Figueres, Plaça Josep Tarradelles, s/n, 17600 Figueres.
 Lote 5.- Centro Asistencial Logroño, C/Siete Infantes de Lara, 4 - Bajo, 26007 Logroño.
 Lote 6.- Centro Asistencial Manresa, C/Carrasco i Formiguera, 36 Bajos, 08242 Manresa.
 Lote 7.- Centro Asistencial Mollet, Rb. Pompeu Fabra, 3, 08100 Mollet del Vallès.
 Lote 8.- Centro Asistencial Murcia, C/Cosmografo Diego Perez nº 12, 30.007 Murcia.
 Lote 9.- Centro Asistencial Oviedo, C/Doctor Melquiades Cabal, 10 Bajo, 33011 Oviedo.
 Lote 10.- Centro Asistencial Pontevedra, C/Jofre de Tenorio, 8 Bajo, 36002 Pontevedra.
 Lote 11.- Centro Asistencial Valencia, C/Onteniente nº5, 46008 Valencia.
 Lote 12.- Centro Asistencial Cartagena, C/Budapest nº 26 planta baja local 2, 30395 Cartagena.
 Lote 13.- Centro Asistencial Granada, C/Camino de Ronda, 75, 18004 Granada.
 Lote 14.- Centro Asistencial León, Av/Condesa de Sagasta, 6 Bajo, 24001 León.
 Lote 15.- Centro Asistencial Lugo, Ronda José Castiñeira Esquina Enriqueta Otero 2-3, 27002 Lugo.

Nota importante: Se deberá incluir dentro del SOBRE A-DOCUMENTACIÓN GENERAL el certificado de asistencia expedido por EGARSAT y entregado a los licitadores el mismo día de la visita, así como el Anexo 6 debidamente cumplimentado.

26. GASTOS DERIVADOS DE LA PUBLICIDAD:

☐ SI ☒ NO

27. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

TIPOLOGÍA:

☐ ECONÓMICAS ☐ DE INNOVACIÓN ☒ MEDIOAMBIENTALES ☒ SOCIALES

Detalladas en el Anexo nº10

IMPOSICIÓN DE PENALIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO:

☐ SI ☒ NO

28. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

☒ SI ☐ NO

Importe: De cuantía suficiente para cubrir las eventuales responsabilidades que se deriven de la actividad profesional prestada por la entidad o por el personal a su servicio.

29. CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO:

☒ SI ☐ NO

Según lo dispuesto en el **Anexo n° 14** del PCAP.

30. SUBROGACIÓN DE PERSONAL:

☒ SI ☐ NO

Según lo dispuesto en el **Anexo n° 15** del PCAP.

IMPOSICIÓN DE PENALIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO, según lo dispuesto en el **Anexo n° 11**

31. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL/CONSULTAS:

La información adicional que se solicite sobre los pliegos y documentación complementaria será facilitada por EGARSAT, al menos, 3 días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que la petición se haya presentado con una antelación mínima de 7 días respecto de aquella fecha.

Dicha solicitud se efectuará por alguno de los siguientes medios:

1. Correo electrónico: licitaciones@egarsat.es

El **asunto** del correo electrónico deberá indicarse de la siguiente manera:
Código de Expediente- Denominación del licitador.

2. A través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, accediendo a la licitación concreta y en la pestaña habilitada para tal efecto ("preguntas y respuestas"). Para ello el licitador deberá registrarse en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las respuestas a las consultas planteadas se realizarán por el mismo medio utilizado.

En los casos en que lo solicitado sean aclaraciones a lo establecido en los pliegos o resto de documentación las respuestas tendrán carácter vinculante y, en este caso, se harán públicas en el perfil de contratante de EGARSAT con el fin de garantizar la igualdad y concurrencia en el procedimiento de licitación.

32. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que se efectúen a los licitadores se realizarán a través del Portal de Licitación Electrónica de EGARSAT mediante comparecencia electrónica. La publicación de las comunicaciones del Portal surtirá todos los efectos con respecto a los licitadores que estarán obligados a consultar el mismo, identificándose en la parte privada por medio de los apoderados dados de alta por la empresa en el Portal.

El licitador recibirá un correo electrónico de aviso de notificación y deberá acceder al Portal para poderla aceptar y ver su contenido.

Los plazos a contar desde la notificación se computarán desde la fecha del aviso de notificación, siempre que el acto objeto de notificación se haya publicado el mismo día en el “Perfil de contratante”. En caso contrario, los plazos se computarán desde la recepción de la notificación por el interesado.

El plazo para considerar rechazada la notificación electrónica con los efectos previstos en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, será de diez días naturales desde la puesta en marcha a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

33. CONTRATO CUYA EJECUCIÓN REQUIERA DEL TRATAMIENTO POR EL CONTRATISTA DE DATOS PERSONALES POR CUENTA DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

☐ SI* ☒ NO

Según lo dispuesto en la Cláusula 21ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**Finalidad para la cual se cederán los datos según lo indicado en el Anexo nº 17.*

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste la prestación descrita en el APARTADO 2º del cuadro de características, procediéndose a su contratación de conformidad con lo dispuesto en el APARTADO 3º de dicho cuadro según lo dispuesto en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), en base a los criterios de adjudicación señalados en el APARTADO 15º de dicho cuadro.

CLÁUSULA 2ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de LCSP, la representación de la Mutua para la celebración de contratos en nombre de ésta es ejercida por el Director Gerente, como órgano de contratación.

Asimismo, a los efectos de lo establecido en el artículo 62.2 de la LCSP, corresponderá al responsable del contrato designado en el APARTADO 1º del cuadro de características, la supervisión de la ejecución del mismo así como la adopción de las medidas necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

CLÁUSULA 3ª.- NATURALEZA Y RÉGIMEN DEL CONTRATO.

El contrato tiene la naturaleza de contrato privado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 26 de la LCSP y, tratándose de un contrato de los previstos en el artículo 317 de la LCSP, se regirá por las cláusulas comprendidas en este Pliego y sus anexos, así como en la siguiente normativa:

- En relación a la preparación y adjudicación del contrato, por la LCSP y por sus disposiciones de desarrollo.
- En cuanto a sus efectos y extinción, se regirá por el derecho privado, y aquellas normas a las que se refiere el párrafo primero del artículo 319 de la LCSP.

Tienen carácter contractual el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y los demás documentos anexos; el documento de formalización del contrato que incluye en todo caso la oferta del adjudicatario, y las posibles mejoras ofertadas por el licitador adjudicatario.

Los interesados, por el sólo hecho de la presentación de sus proposiciones, aceptan de forma expresa e incondicionada lo establecido en este Pliego, así como en el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos a los mismos, los cuales formarán parte integrante del Contrato. Cualquier contradicción entre dichos Pliegos y los demás documentos

contractuales, una vez el Contrato se hubiera adjudicado y firmado, se resolverá siempre con la aplicación preferente de lo dispuesto en los Pliegos.

En el caso de que la ejecución del contrato requiera del tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, según lo indicado en el Apartado 33 del Cuadro de características específicas del contrato, este contrato estará sometido durante toda su vigencia a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202, siendo esta obligación calificada como esencial a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211.

CLÁUSULA 4ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

4.1 Jurisdicción competente. De acuerdo con la normativa de contratación pública, el conocimiento de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación, adjudicación y modificaciones contractuales se someterá a la jurisdicción contencioso-administrativa, y aquellas que surjan entre las partes en relación con los efectos y extinción del mismo, con excepción de las modificaciones contractuales, corresponderá al orden jurisdiccional civil, sometiéndose EGARSAT, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 276 (en adelante, EGARSAT) y el adjudicatario, con expresa renuncia a cualquier fuero que pudiera corresponderles, a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Barcelona.

4.2 Recurso Especial. Se estará a lo dispuesto en el APARTADO 3º del cuadro de características de acuerdo con lo establecido el artículo 44.1 apartado a) de la LCSP.

Podrán ser objeto de este recurso, según lo dispuesto en el apartado 2º del citado artículo, los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la licitación; los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que estos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, considerándose que concurren las circunstancias anteriores los actos de la mesa o del órgano de contratación por los que se acuerde la admisión o inadmisión de candidatos o licitadores, o la admisión o exclusión de ofertas, incluidas las ofertas que sean excluidas por resultar anormalmente bajas conforme el artículo 149 de la LCSP; los acuerdos de adjudicación; las modificaciones basadas en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 de la LCSP por entender que debieron ser objeto de una nueva adjudicación; la formalización de encargos a medios propios en los casos en que estos no cumplan los requisitos legales; Los acuerdos de rescate de concesiones.

La interposición del recurso especial en materia de contratación tendrá carácter potestativo y será gratuito para los recurrentes.

En todo caso, el régimen aplicable a la tramitación y resolución de dicho recurso será el establecido en el Capítulo V, Título I, Libro I de la LCSP.

En el supuesto de que la presente contratación sea susceptible de interposición de recurso especial en materia de contratación conforme el art. 44 de la LCSP y según lo dispuesto en el Apartado 3° del cuadro de características específicas del contrato, éste se deberá interponer en el Registro del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (TACRC), en tanto tribunal competente para resolver, en el plazo de quince días hábiles conforme se establece en el art. 50 de la LCSP.

En caso contrario, los actos que se dicten en los procedimientos de adjudicación que no reúnan los requisitos del art. 44.1 podrán impugnarse en vía administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.6 de la LCSP y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), ante la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social (DGOSS), en tanto organismo a quien corresponde la tutela de EGARSAT.

CLAÚSULA 5ª.- DIVISIÓN EN LOTES.

Se estará a lo dispuesto en el APARTADO 2° del cuadro de características.

CLAÚSULA 6ª.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO.

El presupuesto base de licitación dispuesto en el APARTADO 5° del cuadro de características es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La adjudicación no podrá ser, en ningún caso, por importe superior al presupuesto de licitación (sin IVA) indicado en dicho apartado. En caso de que la oferta presentada por el licitador supere el presupuesto de licitación (sin IVA) será automáticamente excluida del procedimiento.

El presente gasto se imputará a la aplicación presupuestaria indicada en el APARTADO 8° del cuadro de características.

El valor estimado del contrato, calculado conforme el artículo 101 de la LCSP y que se establece en el APARTADO 5° del cuadro de características, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse. Dicho valor estimado incluirá cualquier forma de opción eventual, las eventuales prórrogas del contrato señaladas en el APARTADO 6° del cuadro de características, así como las posibles modificaciones contractuales previstas en el APARTADO 19° de dicho cuadro, en cuyo caso, se considerará el valor estimado del contrato el importe máximo que este puede alcanzar teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones al alza previstas.

Asimismo, para la estimación del valor estimado se ha tenido en cuenta los precios habituales en el mercado, referidos al momento de inicio del procedimiento de adjudicación del contrato.

CLÁUSULA 7ª.- PLAZO.

El plazo de ejecución es el establecido en el APARTADO 6º del cuadro de características, y empezará a contar a partir del día siguiente de su firma o desde la fecha que se haga constar en el documento contractual.

Dicho plazo será prorrogable según lo dispuesto en el citado apartado. Durante las prórrogas, en su caso, las características del contrato permanecerán inalterables, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan producir de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación sin que puedan producirse por el consentimiento tácito de las partes, y serán comunicadas formalmente por EGARSAT al contratista con una antelación mínima de dos meses a la expiración del contrato vigente en aquel momento, siendo obligatorias de este modo para el adjudicatario, salvo que en el APARTADO 6º del cuadro de características se establezca uno mayor.

La duración máxima de los contratos, incluidas las posibles prórrogas, se regirá según lo dispuesto en la LCSP. No obstante, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado un nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un período máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

CLAÚSULA 8ª.- PRECIO DEL CONTRATO Y CRÉDITO PREESUPUESTARIO.

El contrato tendrá un precio cierto, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido o tributo que lo sustituya, que en todo caso se indicará como partida independiente

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores, como en el importe de adjudicación (total o por precio unitario), se entenderán comprendidos los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos, a excepción del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), que será repercutido como partida independiente.

Será de cuenta del adjudicatario los gastos y tributos derivados de los anuncios oficiales de acuerdo a lo dispuesto en el APARTADO 26º del cuadro de características; así como de formalización del contrato, caso de requerir aquél su elevación a escritura pública.

EGARSAT realizará los trámites oportunos para dotar sus presupuestos con el crédito adecuado a la naturaleza del gasto y suficiente para reconocer las obligaciones derivadas de este contrato, de acuerdo con lo dictado en el artículo 152 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

CLÁUSULA 9ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Se estará a lo dispuesto en el APARTADO 3º del cuadro de características en cumplimiento de lo establecido en el art. 317 de la LCSP.

CLÁUSULA 10ª.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN.

EGARSAT publicará el correspondiente anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea, cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada, con arreglo a lo dispuesto en el art. 135 de la LCSP.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63 de la LCSP, la información relativa a la presente licitación podrá ser consultada a través del “Perfil del contratante” de EGARSAT mediante el acceso a la siguiente dirección electrónica de la Plataforma de Contratación del Sector Público:

www.contrataciondelestado.es

CLÁUSULA 11ª.- GARANTÍAS.

11.1 Garantía provisional. El órgano de contratación de EGARSAT podrá exigir a los licitadores o candidatos la constitución de una garantía provisional, según lo dispuesto en el APARTADO 10º del cuadro de características, para responder del mantenimiento de sus ofertas hasta la perfección del contrato. Dicha garantía se constituirá mediante aval bancario conforme el ANEXO N° 7, y por el importe que se establezca en dicho apartado del cuadro de características.

11.2 Garantía definitiva. El órgano de contratación requerirá al licitador que presente la mejor oferta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la LCSP para que dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiere recibido el requerimiento, constituya garantía definitiva, (según lo dispuesto en el APARTADO 11º del cuadro de características), mediante aval bancario conforme el modelo del ANEXO N° 7 y por el importe que se establezca en dicho apartado del cuadro de características del Pliego.

La garantía responderá de la obligación de formalizar el contrato en plazo, de conformidad con el artículo 153 de la LCSP; de las penalidades impuestas al contratista; de la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato incluidas las mejoras que ofertadas por el contratista hayan sido aceptadas por el órgano de contratación, de los gastos originados a EGARSAT por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la entidad con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución; de la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución del contrato, así como de la inexistencia de vicios o defectos de los bienes contruidos o suministrados o de los servicios prestados durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato de obras, servicios o suministros.

Dicha garantía deberá estar vigente hasta que el órgano de contratación de EGARSAT o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la LCSP.

En el caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución. Asimismo, cuando consecuencia de una modificación del contrato experimente variación en el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía en proporción con el nuevo precio modificado en el citado plazo máximo contado desde la comunicación al adjudicatario del acuerdo de modificación.

En el caso de uniones temporales de empresarios la garantía podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, pero siempre que en su conjunto se alcance la cuantía requerida y en la misma se garantice individual y solidariamente a todas las empresas que constituyan tal unión y no sólo a alguna de las empresas constituyentes.

Se procederá a la devolución de la garantía en el plazo de 2 meses desde la finalización del contrato. No obstante, la garantía no será devuelta hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución del mismo sin culpa del contratista.

CLÁUSULA 12ª.- ADMISIÓN DE VARIANTES.

La admisión de variantes se regirá por lo dispuesto en el APARTADO 4º del cuadro de características.

CLÁUSULA 13ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación procederá a la adjudicación de la presente licitación mediante la valoración de los criterios de adjudicación previstos en el APARTADO 15º del cuadro de características.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores tras la aplicación de los criterios de adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tenga en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa.

En este supuesto, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al que les imponga la normativa, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

En caso de que el empate persistiera, se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales:

1. Menor porcentaje de contratos temporales en plantilla de cada una de las empresas.
2. Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.

El sorteo, en caso de que la aplicación de los criterios no hubiera dado lugar a desempate

La documentación acreditativa de los criterios de desempate será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y previo requerimiento de EGARSAT, y no con carácter previo.

CLÁUSULA 14ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA MUTUA Y SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA.

Podrán tomar parte en la presente licitación las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibición de contratar de acuerdo a lo dispuesto en la LCSP y en los artículos 87.4, 91.2 y 94.3 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o clasificación profesional, siempre que tengan relación directa con el objeto del contrato, según resulte de la actividad que desarrollan.

En todo caso, las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios (art. 66 LCSP) y deberán disponer de una organización con elementos necesarios y suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

También podrán concurrir a la presente licitación las Uniones Temporales de Empresas, estándose en tal supuesto a lo dispuesto en el artículo 69 y concordantes de la LCSP.

Los empresarios que contraten con EGARSAT podrán hacerlo por sí o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

Se estará a lo dispuesto en los artículos 67 y 68 de la LCSP en relación a las empresas no comunitarias y comunitarias, respectivamente.

CLÁUSULA 15ª.- PROPOSICIONES.

El licitador interesado podrá presentar oferta en el plazo indicado en el anuncio de licitación, según lo dispuesto en el artículo 156 de la LCSP, y en la forma de presentación indicada en el APARTADO 21º del Cuadro de características específicas del contrato.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta, ni podrá suscribir oferta en unión

temporal de empresas si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de lo anterior comportará la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas. Las ofertas se presentarán redactadas en castellano o, en su caso, traducidas al castellano.

Las proposiciones se presentarán electrónicamente en sobres digitales cuyo contenido será el descrito en el presente Pliego y estarán identificados con las letras A, B y C:

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL

SOBRE B: CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR

SOBRE C: CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE

Si no se hubiese previsto en el Pliego la existencia de “criterios valorables mediante juicios de valor”, se presentarán únicamente dos sobres, A y C.

La presentación de los sobres se llevará a cabo utilizando medios electrónicos y se realizará mediante el Portal de Licitación Electrónica de EGARSAT, mediante el acceso a la dirección indicada en el Apartado 21º del cuadro de características, antes de finalizar el plazo máximo de presentación de ofertas establecido en el Anuncio de Licitación y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

De conformidad con la Disposición Adicional 16ª de la LCSP, “el envío por medios electrónicos de las ofertas podrá hacerse en dos fases, transmitiendo primero la huella electrónica de la oferta, con cuya recepción se considerará efectuada su presentación a todos los efectos, y después la oferta propiamente dicha en un plazo máximo de 24 horas.

De no efectuarse esta segunda remisión en el plazo indicado, se considerará que la oferta ha sido retirada.

Se entiende por huella electrónica de la oferta el conjunto de datos cuyo proceso de generación garantizan que se relacionan de manera inequívoca con el contenido de la oferta propiamente dicha, y que permiten detectar posibles alteraciones del contenido de esta garantizando su integridad. Las copias electrónicas de los documentos que deban incorporarse al expediente, deberán cumplir con lo establecido a tal efecto en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común, surtiendo los efectos establecidos en la misma.

En el supuesto de solicitarse muestras o documentación complementaria que deba entregarse de forma manual, se presentarán el Registro de EGARSAT en Av. Roquetes, 63-65 (08174) Sant Cugat del Vallès, entre las 9:00 horas y 13:00 horas, de lunes a viernes, antes de la fecha de finalización del plazo establecido en el Anuncio de Licitación o en la fecha habilitada a tales efectos.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas de este Pliego, del Pliego de Prescripciones técnicas así como de los restantes documentos y Anexos, sin salvedad ni reserva alguna, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos

de un Estado miembro de la Unión Europea.

Se rechazarán, y por tanto quedarán excluidas, aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o contengan tachaduras o enmiendas que impidan conocer claramente la oferta realizada.

No obstante, en caso de discrepancia entre el importe o valor que se registre en la aplicación informática de presentación de ofertas y el que se informe en el documento/archivo electrónico que se requiera en el Pliego, en su caso (en pdf, Excel, Word, etc...), prevalecerá en todo caso lo indicado en dicho documento/archivo.

Asimismo, si en el documento/archivo electrónico se advierten circunstancias que de forma ostensible puedan tener la consideración de un error de carácter meramente formal, se solicitará aclaración de tales circunstancias, sin que la misma altere el principio de invariabilidad de las ofertas y en ningún caso la corrección de errores pueda exceder -por su naturaleza- de las meramente formales.

Confidencialidad de documentos y datos de los licitadores:

El órgano de contratación deberá respetar en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios de conformidad con lo previsto en el art. 133 de la LCSP.

EGARSAT no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial expresamente y de manera fácilmente identificable en su oferta. Los licitadores deberán indicar qué documentos, o parte de los mismos, o datos de los incluidos en las proposiciones tienen la consideración de confidenciales, señalando los motivos que justifican tal consideración. **Este carácter afecta a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.**

No resultarán admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la proposición.

No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores.

CLÁUSULA 16ª.- DOCUMENTACIÓN.

De acuerdo con el art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAC), en relación con su art. 2, no se exigirá a los licitadores la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, salvo las declaraciones responsables, que deberán ser originales. Las copias que aporten los licitadores al presente procedimiento de contratación tendrán eficacia, exclusivamente, en el ámbito del mismo.

SOBRE A.- DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Los licitadores deberán presentar dentro de este sobre la siguiente documentación:

1º Anexo nº 1 (Modelo de Solicitud de participación).

2º Declaración responsable conforme el formulario de “Documento Europeo Único de Contratación”, en adelante DEUC:

Mediante este documento los licitadores podrán acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso que enumera el art. 140 de la citada ley:

1º Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.

2ª. Que cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones que establezca el pliego de conformidad con el formulario normalizado del DEUC.

3º. Que no está incurso en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la LCSP.

4º. La designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones, de conformidad con la Disposición Adicional Decimoquinta de la LCSP.

El formulario normalizado DEUC se adjunta al Pliego en formato XML, y sus instrucciones de cumplimentación se encuentran detalladas en el ANEXO N° 13 del presente pliego.

Cuando en el cuadro de características se contemple la división en lotes del contrato y los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional varíen de un lote a otro, el DEUC deberá cumplimentarse para cada lote o grupo de lotes a los que se apliquen los mismos requisitos.

El licitador que quiera acreditar su solvencia basándose en la solvencia y medios de otras entidades, al amparo de lo dispuesto en el art. 75 de la LCSP, deberá presentar su propio DEUC junto con otro DEUC separado en el que figure la información pertinente por cada una de las entidades de que se trate.

Cuando los licitadores concurren en Unión Temporal de Empresas (UTE) deberá presentarse un DEUC separado en el que figure la información requerida por cada uno de los integrantes de la UTE.

3ª Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas (UTE), en su caso. En el supuesto de que la oferta se presentara por una unión temporal de empresarios, deberán indicar los **nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal**

en caso de resultar adjudicatarios del contrato, no siendo necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que constituyen la UTE.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

4º. Documento acreditativo de la **garantía provisional**, si ésta se exige en el apartado 22º del Cuadro de características del Pliego.

5º. Declaración expresa responsable relativa al **grupo empresarial** al que pertenece, en su caso, y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

6º Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

EGARSAT podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o parte de los documentos justificativos de los requisitos previos de acceso que se contienen en el DEUC en cualquier momento durante el procedimiento, cuando resulte necesario para garantizar el buen desarrollo del mismo. En todo caso, dichos documentos justificativos se solicitarán por parte de EGARSAT al licitador que haya presentado la mejor oferta, a efectos de resultar adjudicatario, en caso de que no hubieran sido aportados con carácter previo.

SOBRE B.- CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR:

Se incluirá toda la documentación relativa a los criterios de adjudicación valorables mediante juicio de valor de acuerdo a lo previsto en este Pliego (Anexo 9) y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en su caso, y toda la información que, a juicio del licitador, facilite la aplicación de las puntuaciones establecidas en dicho anexo.

El licitador deberá presentar su documentación técnica de manera clara y fácilmente identificable e incluir un índice de la misma.

En ningún caso deberán incluirse en este SOBRE B documentación correspondiente al SOBRE C. Este supuesto comportará la exclusión del licitador en el procedimiento.

SOBRE C.- CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE

Se incluirá la **proposición económica y demás información técnica sometida a valoración automática**, debidamente firmada y formulada estrictamente conforme al modelo que figura como **ANEXO Nº 2** de este pliego.

Los precios de la oferta económica deberán expresarse en euros y no deberán exceder del importe total o de cualquiera de los importes unitarios máximos definidos en el Pliego. Cualquier oferta que supere dichas cantidades será desestimada.

Asimismo, el licitador, al formular su oferta económica, deberá incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o tributo que lo sustituya, cuantificado expresamente e indicado como partida independiente.

Quedarán excluidas aquellas ofertas que presenten errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta presentada.

Los resultados de todas y cada una de las formulas se hará con dos decimales redondeados al alza.

CLÁUSULA 17ª.- ADMISIÓN DE OFERTAS Y EXAMEN DE PROPOSICIONES. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación del presente contrato el órgano de contratación actuará asistido por una Mesa de Contratación, si así se establece en el APARTADO 7º del Cuadro de Características, cuyos miembros serán nombrados por el mismo y cuya composición vendrá determinada en dicho apartado.

Las funciones de la Mesa de Contratación serán las establecidas en el artículo 326.2 de la LCSP. En el supuesto de no constituirse Mesa de Contratación estas funciones serán asumidas por parte del órgano de contratación, en cuyo caso cualquier mención en este pliego a la Mesa de Contratación se referirá al órgano de contratación.

17.1. Apertura de la Documentación General (SOBRE A):

La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma. A estos efectos el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contienen la Documentación General (SOBRE A) debiendo certificarse por el Secretario de la Mesa de contratación la relación de documentos presentados. La Mesa procederá, en sesión cerrada, a examinar la documentación presentada acordando la admisión o el rechazo de la misma.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo notificará al licitador para que en plazo no superior a tres días naturales subsane el error, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador que en el plazo concedido no subsane los defectos indicados.

Cuando se aprecien defectos insubsanables, el Presidente de la Mesa de contratación las

excluirá del proceso comunicándolo al interesado por los medios previstos en el Apartado 32° del cuadro de características.

Asimismo, la Mesa de contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios lo que deberá cumplimentarse en el plazo de cinco días naturales.

La no subsanación de errores en plazo o la no presentación de aclaraciones o documentación complementaria según lo expuesto, dará lugar a la exclusión del licitador del proceso de selección de ofertas. De lo actuado en la reunión se dejará constancia en la correspondiente acta.

17.2. Apertura del SOBRE B-Criterios valorables mediante juicio de valor:

En todo caso la apertura de proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas, levantándose el acta comprensiva de las proposiciones presentadas por las empresas admitidas y de los documentos presentados y se remitirá al Departamento solicitante de la licitación para su valoración, conforme los criterios técnicos de adjudicación establecidos en el Apartado 15° del cuadro de características, donde se podrá establecer según los casos, el umbral mínimo de puntuación exigido al licitador para poder continuar en el proceso.

Una vez realizado el estudio de las ofertas, el departamento correspondiente elaborará un informe técnico de valoración de ofertas según los criterios de adjudicación establecidos en el pliego, que se elevará junto con la documentación a la Mesa de Contratación con anterioridad al acto de Apertura de los criterios de adjudicación valorables automáticamente.

Aquellas propuestas que no cumplan las prescripciones técnicas exigidas en el Pliego no serán objeto de valoración, siendo por tal motivo, excluidas por parte la Mesa de contratación, no pudiendo continuar en el proceso de contratación.

Asimismo, se excluirá del procedimiento de licitación aquellos licitadores que incorporen en el SOBRE B documentación que deba ser objeto de evaluación posterior (SOBRE C).

17.3. Apertura del SOBRE C-Criterios valorables automáticamente:

La evaluación de las ofertas conforme a los criterios valorables automáticamente (SOBRE C) se realizará tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia (SOBRE B), dejándose constancia documental de ello. La Mesa de Contratación, con anterioridad al acto de apertura del SOBRE C, hará llegar a los licitadores copia del correspondiente informe de valoración del SOBRE B.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

La Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE C de las empresas admitidas, levantándose el acta oportuna. El contenido de las ofertas será publicado en la Plataforma de

Contratación del Sector Público en un plazo máximo de 48 horas. Si alguna proposición económica no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal en virtud de los criterios establecidos en el cuadro de características, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que, en el plazo máximo de 5 DÍAS HÁBILES, justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos según lo dispuesto en el art. 149 de la LCSP. Una vez recibida la información y las justificaciones solicitadas, se acordará sobre la apreciación o no del carácter desproporcionado o anormal de la oferta, a efectos de admitirla o excluirla como posible adjudicataria. En todo caso, se rechazarán aquellas ofertas que vulneren la normativa sobre subcontratación o no cumplan las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo dispuesto en el art. 201 de la ley.

17.4. Notificación de los actos de exclusión:

La exclusión de un licitador podrá notificarse según lo previsto en el Apartado 32º del cuadro de características previo acuerdo de la Mesa de Contratación.

Dicho acto será susceptible de recurso según lo dispuesto en el Apartado 3º del cuadro de características específicas del contrato.

17.5. Clasificación de las ofertas y propuesta de adjudicación:

La Mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación.

Para realizar la citada clasificación se atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en el APARTADO 15º del cuadro de características del Pliego.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la mejor oferta es la que incorpora el precio más bajo.

Cuando para la valoración de las proposiciones hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al precio, la Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrá solicitar estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

También se podrán requerir informes a las organizaciones sociales de usuarios destinatarios de la prestación, a las organizaciones representativas del ámbito de actividad al que corresponda el objeto del contrato, a las organizaciones sindicales, a las organizaciones que

defiendan la igualdad de género y a otras organizaciones para la verificación de las consideraciones sociales y ambientales.

Una vez valoradas las ofertas la Mesa de contratación elevará al Órgano de Contratación junto con el Acta, la propuesta de adjudicación de las proposiciones presentadas por los licitadores, que incluirá en todo caso, la ponderación de los criterios de valoración contemplados en este pliego.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

17.6. Sucesión en el Procedimiento:

Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la formalización del contrato se produjese una operación de fusión, escisión, transmisión del patrimonio empresarial o de una rama de la actividad, le sucederá a la empresa licitadora o candidata en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio empresarial o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibición de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

CLÁUSULA 18^a.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez aceptada por el Órgano de Contratación la propuesta de la Mesa de Contratación ésta procederá a requerir al licitador que hubiera presentado la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la LCSP para que, dentro del plazo de 10 DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente:

1. Los documentos justificativos de los requisitos previos de acceso que se contienen en el DEUC, en el caso de que no hubieran sido aportados con carácter previo en el procedimiento, de conformidad con el art 150 de la LCSP.

Si el licitador presentara esta documentación pero la misma se presentara incompleta o con defectos subsanables, el órgano de contratación le otorgará un plazo máximo de 3 días naturales para subsanar. Esta posibilidad de subsanación no es extensible a la restante documentación solicitada en esta Cláusula, requerida según lo dispuesto en el art. 141 de la LCSP.

Se recuerda a los licitadores que los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Mutua, deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de las proposiciones y subsistir en el momento de perfeccionamiento del contrato, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 140 de la LCSP:

2. Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para contratar conforme el Anexo N° 4 debidamente firmada.

3. La acreditación de disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la ley, en su caso. Para ello deberán presentar el Anexo nº 5 debidamente firmado así como la acreditación de lo dispuesto en el mismo.

4. Constitución de la garantía definitiva que sea procedente según lo indicado en el Pliego, en su caso.

5. La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, emitidos con fecha posterior a este requerimiento.

6. Último recibo abonado del Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, para aquellos licitadores que no estén exentos conforme al artículo 82 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Para las empresas que hayan iniciado su actividad en el transcurso del presente ejercicio económico, será suficiente la presentación de la documentación acreditativa del alta en el impuesto referido, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

7. Acreditación de tener concertada una póliza de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de su actividad según lo dispuesto en el APARTADO 28ª del cuadro de características del Pliego, así como justificante de último recibo de pago.

8. En el supuesto de admitirse la subcontratación en el APARTADO 18ª del cuadro de características del Pliego, deberán aportar, en su caso, un acuerdo firmado por los representantes legales de ambas entidades indicando la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, el importe, y declarando la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone de su experiencia, así como la no incursión en ninguna prohibición de contratar de acuerdo con el art. 71 de la LCSP.

9. Si la ejecución del contrato requiere del tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, según lo indicado en el Apartado 33 del Cuadro de características específicas del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos, y mediante la cual se compromete a comunicar a EGARSAT cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en esta declaración.

Asimismo, los licitadores deberán indicar, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización.

Las obligaciones recogidas en este punto tendrán la consideración de esenciales a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

10. Otra documentación específica de la licitación, según lo dispuesto en el ANEXO N° 16 del pliego.

Los certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación (IVA excluido) en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP. En tal supuesto, se procederá a recabar la misma en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos y licitadores, y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 44, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 133 de la LCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 153 de la LCSP.

Serán nulas de pleno derecho las adjudicaciones de contratos a favor de personas naturales o jurídicas que carezcan de capacidad de obrar o de las solvencias necesarias, exigidas en el presente Pliego.

Si el adjudicatario del contrato fuera una Unión Temporal de Empresas, antes de proceder a la formalización del mismo, deberán aportar escritura pública de constitución, CIF, y poder bastante del representante de la misma.

El Órgano de Contratación, deberá adjudicar el contrato en los plazos establecidos en el artículo 158 de la LCSP. De no dictarse el acuerdo de adjudicación en plazo, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición, y a la devolución de la garantía provisional, de existir esta.

CLÁUSULA 19ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del correspondiente contrato entre EGARSAT y el adjudicatario se realizará en documento privado. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a

escritura pública corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP, en los casos en que el contrato sea susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44 de la ley, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. En los restantes casos la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.

La Mesa de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo no superior a 5 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.

La firma del contrato se realizará digitalmente, salvo que se establezca de otro modo en el Pliego, y en todo caso se formalizará en primer lugar por el adjudicatario y en segundo lugar por el Órgano de contratación, y entrará en vigor en la fecha que se establezca en el contrato, o en su defecto, al día siguiente de la firma por parte del Órgano de Contratación de EGARSAT.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido conforme a lo indicado en el APARTADO 11 del cuadro de características del contrato, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.b) de la LCSP. En este caso, el contrato se adjudicará al licitador siguiente por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el conforme al artículo 150.2 de la ley y en la Cláusula 18ª de este pliego.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

La formalización del contrato se publicará, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a 15 días naturales tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil del contratante. Cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada, el anuncio deberá publicarse, además, en el Diario Oficial de la Unión Europea (D.O.U.E.), a más tardar 10 días naturales después de la formalización del contrato.

CLÁUSULA 20ª. - EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

20.1. Ejecución del contrato:

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este Pliego, en el Pliego de Prescripciones técnicas, y conforme las directrices de EGARSAT al contratista.

20.2. Cumplimiento del contrato:

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de EGARSAT, la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de EGARSAT de un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características.

20.3 Modificaciones del contrato:

20.3.1-Modificaciones previstas:

Una vez formalizado el contrato sólo podrá modificarse si así se prevé en el APARTADO 19º del cuadro de características específicas del contrato. En ese caso, las modificaciones previstas serán las indicadas en el ANEXO N° 12 el presente pliego y en ningún caso podrán suponer establecimiento de nuevos precios unitarios.

Se considerarán modificaciones contractuales previstas aquellas que, dentro de los límites establecidos en la LCSP, y debido a causas técnicas o derivadas de las necesidades de EGARSAT, pudieran producirse durante la ejecución del contrato, incluidas sus prórrogas.

20.3.2. Modificaciones no previstas:

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior cuando se cumplan los requisitos que establece el apartado 1º del artículo 205 de la LCSP.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 207 de la LCSP estas modificaciones se publicarán en el perfil del contratante y en el D.O.U.E. y serán susceptibles de interposición de recurso especial en materia de contratación del art. 44 de la LCSP.

20.3.3. Procedimiento:

Las modificaciones contractuales previstas se acordarán por la Mesa de Contratación y por el Departamento solicitante de EGARSAT, previo informe correspondiente, debiéndose autorizar por parte del Órgano de Contratación.

Una vez acordadas, se comunicarán al contratista y ambas partes procederán a su formalización, mediante la suscripción del documento correspondiente que será adjuntado al expediente de referencia, así como a su publicación en el perfil del contratante y en el D.O.U.E., si fura el caso.

El procedimiento a seguir para las modificaciones contractuales no previstas será el establecido en el artículo 207 de la LCSP.

CLÁUSULA 21ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. Obligaciones del adjudicatario.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego, siendo obligaciones del adjudicatario:

1. El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones técnicas, y siguiendo las directrices que establezca EGARSAT para la ejecución del contrato.
2. El adjudicatario será responsable de la calidad de las prestaciones y servicios realizados o productos suministrados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Mutua o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. A tal efecto, el licitador que hubiera presentado la mejor oferta, acreditará tener suscrita una **póliza de responsabilidad civil**, según lo dispuesto en el APARTADO 28ª del cuadro de características, por razón de todos los daños y perjuicios que pueda ocasionar a terceras personas, directa o indirectamente, y se compromete a tenerla vigente y al corriente de pago durante la eficacia del presente contrato.

Dicha póliza de seguro no tendrá que ser específica para el contrato, sino que bastará con la póliza de seguro de responsabilidad civil que pudiera tener contratada el empresario para el desarrollo de su actividad general.

3. El adjudicatario comunicará a EGARSAT el representante o delegado a efectos de comunicaciones que requiera la ejecución del contrato, así como posibles cambios. Asimismo, nombrará un responsable del contrato encargado de velar por el correcto cumplimiento del contrato.

EGARSAT valorará libremente la idoneidad de las personas que lleven a cabo las funciones específicas asignadas, y podrá, en cualquier momento, exigir la sustitución de las mismas. El contratista deberá atender esta exigencia en el plazo de 15 días desde la petición. La ignorancia de cualquiera de estas peticiones dará derecho a rescindir el contrato con pérdida de la fianza depositada por el contratista, o imposición de una penalidad del 20% en cada uno de los abonos correspondientes a los meses en que se mantenga esa situación.

4. El adjudicatario cumplirá con todas las obligaciones que con arreglo a la legislación laboral le sean exigibles, exonerando de responsabilidad a la Mutua. El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato que dependerá exclusivamente del mismo, quedando la Mutua totalmente ajena a dicha relación laboral. El contratista está obligado, bajo su exclusiva responsabilidad, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. Asimismo, durante la vigencia del contrato EGARSAT podrá requerir al contratista para que aporte la documentación acreditativa

del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. La no presentación de esta documentación en el plazo otorgado al efecto será motivo de resolución del contrato suscrito.

Asimismo, y sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, si el contratista estuviera obligado a subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, según lo dispuesto en el APARTADO 30° del cuadro de características, deberá responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, EGARSAT, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva, si procede, en tanto no se acredite el abono de éstos.

5. El adjudicatario será responsable de los accidentes que puedan tener lugar durante la ejecución del contrato al personal o a terceros.

En ningún caso EGARSAT vendrá obligado a asumir en su plantilla al personal que el contratista destine al contrato, ni responderá de ninguna obligación contractual, fiscal, laboral o de prevención de riesgos laborales que se hayan originado en fecha antes, durante o después de la existencia de la presente relación mercantil, a título enunciativo y no limitativo:

- a).- Atrasos de Convenios adeudados.
- b).- Cotizaciones adeudadas al INSS pendientes de pago, así como sus recargos e intereses de demora.
- c).- Actas de sanción levantadas por la Inspección de Trabajo.
- d).- Premios de Jubilación fijados en convenio.
- e).- Salarios pendientes de pago.
- f).- Retenciones IRPF.
- g).- Otras de similar naturaleza.

En el supuesto de que EGARSAT, por imperativo legal o sentencia judicial firme, se vea en la obligación de pagar alguno o todos los conceptos reseñados, repercutirá al adjudicatario las cantidades que le correspondan, y éste se obliga a reintegrarlo sin necesidad de requerimiento previo por parte de EGARSAT.

6. Durante la vigencia del contrato, el adjudicatario deberá informar a EGARSAT de los cambios que se produzcan o que afecten a su capacidad para contratar, así como los que se produzcan respecto de la representación.
7. Si la ejecución del contrato requiere del tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, según lo indicado en el Apartado 33° del Cuadro de características específicas del contrato, el adjudicatario se compromete a cumplir con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL

PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y afirma y garantiza que reúne todas las garantías citadas en él en su condición de encargado de tratamiento (según el modelo de contrato de encargado de tratamiento ANEXO N° 18. Asimismo, se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En el supuesto de contratos sin acceso a datos personales, según lo indicado en el apartado 33° del Cuadro de características específicas del contrato, será de aplicación lo siguiente: El personal del proveedor tiene prohibido el acceso a datos de carácter personal, ya sean datos contenidos en soportes informáticos o en papel, responsabilidad de EGARSAT. En caso de haber tenido conocimiento o acceso, directo o indirecto, a dichos datos, no los tratará ni utilizará en modo alguno, ni obtendrá copia de los mismos, ni los comunicará a otras personas, guardando en todo momento la confidencialidad de esta información. La obligación de confidencialidad del personal subsistirá aún después de finalizar su relación contractual con el proveedor.

Es obligación del proveedor transmitir estas obligaciones a su personal y velar por su cumplimiento.

En el caso de que el personal del proveedor incumpla el deber de secreto o comunicará los datos personales a terceros, o los utilizará con cualquier otro fin, el proveedor será considerado como Responsable de Tratamiento, respondiendo así de las infracciones previstas y fijadas en la normativa de protección de datos.

En todo caso, el adjudicatario se compromete a cumplir con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y afirma y garantiza que reúne todas las garantías para el cumplimiento de la citada normativa.

8. EGARSAT proporcionará al adjudicatario toda la información y la documentación que sea necesaria para la ejecución del objeto del presente contrato.

Toda la documentación que pueda ser entregada por EGARSAT al adjudicatario continuará siendo propiedad de EGARSAT, y será considerada por el adjudicatario como información confidencial; también será información confidencial la que el adjudicatario pueda entregar a EGARSAT en virtud de este contrato. Sin perjuicio de la vigencia del presente contrato el adjudicatario se compromete a mantener la reserva más estricta sobre toda la información confidencial facilitada por EGARSAT, reunida, analizada o elaborada; a no publicar, reproducir o divulgar esta información, ni totalmente ni parcialmente, y a no autorizarlo ni a permitir que terceras personas lo hagan.

Las obligaciones de confidencialidad establecidas en esta cláusula tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre EGARSAT y el adjudicatario.

2. Condiciones especiales de ejecución del contrato.

Se exige al contratista como condición especial de ejecución de contrato según lo dispuesto en el artículo 202 lo dispuesto en el ANEXO N° 10 del presente pliego.

Estas condiciones especiales de ejecución del contrato serán igualmente exigibles a todos los subcontratistas que participen en la ejecución del mismo.

El incumplimiento de estas condiciones especiales de ejecución del contrato comportará las penalidades previstas en el ANEXO N° 11 del presente Pliego, si así se establece en el APARTADO 27 del cuadro de características específicas del contrato, y/o la resolución del contrato según lo previsto en dicho Anexo.

CLAÚSULA 22ª.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN. DETERMINACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOBRE LAS QUE SE PERMITE.

22.1. Cesión del contrato.

Se estará a lo dispuesto en el APARTADO 18ª del cuadro de características del PCAP.

Los contratistas no podrán ceder ni transmitir los derechos u obligaciones que se derivan de este contrato sin el consentimiento previo por escrito de EGARSAT. Para ello, se solicitará autorización al órgano de contratación de EGARSAT quien deberá autorizar, de forma previa y expresa, la cesión, según lo dispuesto en el artículo 214 de la LCSP.

En todo caso, de autorizarse la cesión, si esta se permite según lo dispuesto en el citado apartado del cuadro de características del Pliego, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el contratista a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. Asimismo, no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración de las características del contratista si estas constituyen un elemento esencial del contrato.

En todo caso, para que los contratistas puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 214.2 de la LCSP.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

22.2. Subcontratación.

Cuando así se admita en el APARTADO 18º del Cuadro de características, el contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación con sujeción a lo previsto en el pliego, salvo que la prestación o parte de la misma haya de ser ejecutada directamente por el

primero.

En todo caso la celebración de los subcontratos estará sometida a lo establecido en el artículo 215 de la LCSP.

El órgano de contratación podrá exigir de los licitadores que indiquen en su oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial de los subcontratistas (Artículo 215.2 LCSP).

El contratista responderá ante EGARSAT de las obligaciones del contrato, no pudiendo liberarse de la misma por la existencia de subcontratación.

Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la responsabilidad de la ejecución del contrato frente a EGARSAT, con arreglo estricto a los pliegos que rigen el contrato y documentación complementaria y a los términos del contrato; incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el art. 201 de la LCSP así como de la obligación a que hace referencia el último párrafo del apartado 1 del artículo 202 de la LCSP referida al sometimiento a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Los subcontratistas no tendrán en ningún caso acción directa frente a EGARSAT por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

El contratista estará obligado a abonar a los subcontratistas o suministradores el precio pactado en los precios y condiciones indicados en el art. 216 de la LCSP.

CLÁUSULA 23ª.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

La resolución del contrato tendrá lugar por las causas establecidas expresamente en las cláusulas del presente pliego que lo regula y en los supuestos señalados en el artículo 211 de la LCSP. En concreto:

1. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la persona jurídica de la sociedad contratista, sin perjuicio de lo relativo a la sucesión del contratista.
2. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
3. El mutuo acuerdo entre EGARSAT y el contratista.
4. La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista.
5. La demora en el pago por parte de EGARSAT al contratista por un plazo superior al establecido en el artículo 198.6 de la LCSP o el inferior que se hubiere fijado al amparo de su apartado 8.
6. El incumplimiento de la obligación principal del contrato.
7. El incumplimiento de las obligaciones esenciales calificadas como tal en el pliego o en el correspondiente documento descriptivo siempre que no sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración y hayan sido enumeradas de manera precisa, clara e inequívoca en los pliegos o en la documentación complementaria.

8. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a los artículos 204 y 205 de la LCSP, o cuando dándose las circunstancias establecidas en el artículo 205, las modificaciones impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del mismo, en cuantía superior, en más o en menos, al 20% del precio inicial del contrato (IVA excluido).

9. El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estos trabajadores durante la ejecución del contrato.

Asimismo, serán causas de resolución:

- Las que se señalen específicamente para cada categoría de contrato según lo dispuesto en los artículos 306, 313 y 245 de la LCSP.
- En caso de que el licitador incurra en alguna de las prohibiciones para contratar previstas en la legislación vigente.
- La cesión parcial o subcontratación a terceros sin la autorización expresa de EGARSAT del suministro o servicio objeto del contrato.
- Por requerimiento del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o por dictarse normativa, incluso presupuestaria, que impida el desarrollo del presente contrato y que sea de aplicación a las Mutuas. La resolución del contrato por este motivo no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor de ninguna de las partes. El adjudicatario sólo tendrá derecho a reclamar los trabajos efectivamente ejecutados hasta el momento, sin derecho a percibir los servicios que resten por realizarse.
- Por haberse alcanzado el importe de adjudicación antes del vencimiento del contrato o el importe previsto para la prórroga en el supuesto de ejercitarse.
- Si concurre en alguno de los supuestos previstos en los artículos 71.3, 71.8 y 74.3 de la Ley 35/2014, de 26 de diciembre, por la que se regula el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social en relación con el régimen jurídico de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.
- Las establecidas por el órgano de Contratación en los Anexos nº 10 y 14, en su caso.

ANEXO Nº 1:

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Licitación (título y número de expediente), y lote o lotes a los cuales licita, en su caso:											
TÍTULO: EXP. LOTE/LOTES (en su caso) a los que participa:											
Datos del licitador:											
Nombre y apellidos o razón Social y NIF/CIF:											
NIF/CIF:	Telf.:	PYME: ☐ SI ☐ NO									
Domicilio Social:											
(Calle, nº, Población, CP)											
Datos del representante:											
Nombre y apellidos:											
NIF:	Telf.:	Correo electrónico:									
Datos a efectos de notificaciones:											
Persona/s autorizada/s a recibir notificaciones:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Nombre y Apellidos</th> <th style="width: 33%;">NIF</th> <th style="width: 33%;">Correo electrónico para las notificaciones telemáticas:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nombre y Apellidos	NIF	Correo electrónico para las notificaciones telemáticas:						
Nombre y Apellidos	NIF	Correo electrónico para las notificaciones telemáticas:									
☐ Si, presto mi consentimiento a recibir notificaciones telemáticas por parte de EGARSAT a la dirección/direcciones de correo electrónico designada/s para este expediente.											
☐ No presto mi consentimiento a recibir notificaciones telemáticas por parte de EGARSAT.											
Firma y sello (representante del licitador)											
En _____, a _____ de _____ de 2022											

Para EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 276.

ANEXO N° 3:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE “SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y ESPACIOS EXTERIORES DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL N° 276”

INDICE:

- CLAUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO
- CLAUSULA 2.- AMBITO DE APLICACIÓN
- CLAUSULA 3.- CONOCIMIENTO Y VISITA A LAS INSTALACIONES
- CLAUSULA 4.- DESARROLLO DEL SERVICIO
- CLAUSULA 5.- PROGRAMAS DE LIMPIEZA
- CLAUSULA 6.- ASESORAMIENTO TÉCNICO
- CLAUSULA 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
- CLÁUSULA 8.- RECURSOS HUMANOS
- CLAUSULA 9.- HORARIO
- CLAUSULA 10.- RECURSOS MATERIALES
- CLAUSULA 11.- COSTE DEL SERVICIO
- CLAUSULA 12.- GARANTÍAS
- CLAUSULA 13.- MODIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES
- CLAUSULA 14.- OBLIGACIONES DE EGARSAT
- CLAUSULA 15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
- CLAUSULA 16.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
- ANEXO A.- FRECUENCIAS MÍNIMAS EXIGIBLES CENTRO ASISTENCIAL

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 asistenciales 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 quince (15) lotes:

- LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL VIC
- LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL ALMERIA
- LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO
- LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL FIGUERES
- LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL LOGROÑO
- LOTE 6.- CENTRO ASISTENCIAL MANRESA
- LOTE 7.- CENTRO ASISTENCIAL MOLLET
- LOTE 8.- CENTRO ASISTENCIAL MURCIA
- LOTE 9.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO
- LOTE 10.- CENTRO ASISTENCIAL PONTEVEDRA
- LOTE 11.- CENTRO ASISTENCIAL VALENCIA
- LOTE 12.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA
- LOTE 13.- CENTRO ASISTENCIAL GRANADA
- LOTE 14.- CENTRO ASISTENCIAL LEON
- LOTE 15.- CENTRO ASISTENCIAL LUGO

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 VIC

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 VIC.

Dicho centro está ubicado en la situada en C/ de Gurb 102, 08500 de Vic. Está en funcionamiento todos los días laborables del año, en horario de 8:00 a 20:00 horas, excepto los sábados, domingos y días festivos.

El centro está formado por un local de unos 131,00 m2 aproximadamente de superficie distribuidos a dos niveles y está destinada tanto a uso administrativo como a uso sanitario-asistencial.

Su distribución es la siguiente:

Área Administrativa:

- Recepción
- 2 Despachos de atención

Área Asistencial:

- 2 Consultas médicas en general
- Área completa de radiología convencional
- Área de aseos con baño adaptado
- Cuarto de comunicaciones, residuos y limpieza

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 terrazo

Cielorrasos

Excepto en la zona de sanitarios, vestidores, vestuarios y radiología que son registrables de perfilera vista y acabado vinílico, en el resto del centro éstos son de perfilera vista y acabado de lana de roca, 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 vestuarios, vestidores y aseos.
- Aplacado de melanina 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.

Carpinterías interiores

De forma genérica existen tres tipologías de puertas:

- Puerta de vidrio, como son las de la entrada principal.
- Puertas de madera natural barnizada, instaladas en los despachos administrativos y sala de formación
- Puertas de formica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

Tipología de la fachada

Las fachadas del edificio 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 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.

Sillas de Dirección: Asiento y respaldo de piel natural sobre estructura metálica.

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

2.2.- CENTRO ASISTENCIAL DE ALMERIA.

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 ALMERÍA.

Dicho centro está ubicado en la Calle Jardines de Medina, 1 04006 de Almería. 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 138 m2 aproximadamente de superficie y está destinado tanto a uso administrativo como a uso sanitario- asistencial.

El Centro Asistencial de Almería tiene la siguiente distribución:

Área Administrativa:

Zona de Recepción
1 puesto de trabajo
Sala de espera
3 Despachos administrativos
Cuarto de archivo
Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico
Sala de espera

2.2.2.- DETALLES DE 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 pétreos (mármol).

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilería 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 húmedas de vestuarios, vestidores.
- Aplacado de melamina, de PVC y/o madera barnizada en despachos médicos, 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:

- Puertas de vidrio exteriores
- Puertas de fórmica, instalada en el resto de las dependencias del centro.

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 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 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 BILBAO

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 BILBAO.

Dicho centro está ubicado en la situada 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 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
Zona administrativa con dos puestos de trabajo
Despacho Administrativo
Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico

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 de suelo laminado flotante.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilería 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 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.

2.4.- CENTRO ASISTENCIAL FIGUERES

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 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

2.4.2- 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 totalidad porcelánico.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilería 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 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.

2.5.- CENTRO ASISTENCIAL LOGROÑO

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 LOGROÑO.

Dicho centro está ubicado en la situada en C/ Siete Infantes de Lara 4, 26007 Logroño. 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 93 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 puestos de trabajo
Sala de espera
1 Despacho administrativo
Archivo/Almacén
Aseos públicos
Zona limpieza

Área Asistencial:

1 Despacho médico
Sala de espera

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 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 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 LED 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 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 ASISTENCIAL MANRESA

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 Asistencial MANRESA.

Dicho centro está ubicado en la situada en C/ Carrasco i Formiguera, 36 baixos Esquerra, 08242 Manresa. 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 113 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 puestos de trabajo
Sala de espera
1 Despacho administrativo
Almacén
Archivo
Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico

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 terrazo.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilería 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 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 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 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 ASISTENCIAL MOLLET

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 Asistencial MOLLET.

Dicho centro está ubicado en la situada en Rambla Pompeu Fabra, 3, 08100 Mollet. 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 93 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 puestos de trabajo
Sala de espera
1 Despacho administrativos
Almacén
Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico

2.7.2- 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 terrazo.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilería 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 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 fluorescente de 120x30 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 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.

2.8.- CENTRO ASISTENCIAL MURCIA

2.8.1.- 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 MURCIA.

Dicho centro está ubicado en la situada en C/ Cosmografo Diego Perez, 12, 30007 Murcia. 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 105 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 puestos de trabajo
Sala de espera
1 Despacho administrativo
Archivo
Office
Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico

2.8.2- 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 gres porcelánico

Cielorrasos

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

Acabados superficiales

De forma genérica existen cuatro tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica.
- Aplacado de melamina y/o madera barnizada.
- Aplacado de mármol
- 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 pintada.

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 LED 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 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.

2.9.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO

2.9.1.- 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 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 puestos de trabajo
Sala de espera
2 Despachos administrativos
Archivo y limpieza
Sala de reuniones
Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico

2.9.2- 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 perfilería 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 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.

2.10.- CENTRO ASISTENCIAL PONTEVEDRA

2.10.1.- 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 PONTEVEDRA.

Dicho centro está ubicado en la situada C/Jofre de Tenorio, 8 Entresuelo, 36003 Pontevedra. 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 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 puestos de trabajo
Sala de espera
2 Despachos administrativos
Archivo
Aseos públicos
Cuarto limpieza
Almacén

Área Asistencial:

1 Despacho médico

2.10.2- 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 pétreos.

Cielorrasos

En su mayoría se compone de techo registrable con perfilería 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 e interiores 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 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.

2.11.- CENTRO ASISTENCIAL VALENCIA

2.11.1.- 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 VALENCIA.

Dicho centro está ubicado en la situada C/ Onteniente, 5, 46008 Valencia. 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 162 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 puestos de trabajo
Sala de espera
2 Despachos administrativos
Archivo
Aseos públicos

Área Asistencial:

2 Despachos médicos

2.11.2- 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 totalidad son de perfilería vista y acabado de lana de roca, aunque existen zonas de cielorrasos fijos pintados.

Acabados superficiales

De forma genérica existen dos tipos de revestimientos:

- Aplacados de baldosa cerámica.

- 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 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.

2.12.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA

2.12.1.- 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 C/Budapest n° 26 planta baja local 2, 30395 Cartagena. 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 232 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
Sala de reuniones
Sala de formación
Almacén
Aseos públicos con cuarto de limpieza

Área Asistencial:

Despacho médico

2.12.2- 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 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 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 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.

2.13.- CENTRO ASISTENCIAL GRANADA

2.13.1.- 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 GRANADA.

Dicho centro está ubicado en la situada en c/ Camino de Ronda 75 local, 18004 Granada. 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 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
Vestíbulo

Área Asistencial:

1 Despacho médico
Sala de espera

2.13.2 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 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 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 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.

2.14.- CENTRO ASISTENCIAL LEÓN

2.14.1.- 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 LEÓN.

Dicho centro está ubicado en la situada en Av. Condesa de Sagasta, 6 Bajos, 24001 León. 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 260 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
4 puestos de trabajo
Sala de espera
1 Despacho administrativos
Almacén
Aseos públicos
Sala de reuniones
Sala de máquinas

Área Asistencial:

1 Despacho médico

2.14.2 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 laminado flotante.

Cielorrasos

En su mayoría se compone 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 por unidades interiores tipo split.

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.

2.15.- CENTRO ASISTENCIAL LUGO

2.15.1.- 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 LUGO.

Dicho centro está ubicado en la situada en C/Enriqueta Otero, 2 local 2-4, 27002 Lugo. 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 134 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 puestos de trabajo
Sala de espera
1 Despacho administrativo
Archivo
Sala de reuniones
Aseos públicos

Área Asistencial:

1 Despacho médico

2.15.2- 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 perfilería 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

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 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 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

Las empresas licitadoras tendrán la obligación de conocer el estado real de conservación de los Centros Asistenciales a los cuales licite, previo a la formulación de sus ofertas. De este modo, comprobarán la calidad y materiales de las superficies y mobiliario a tratar, con el objeto de cumplir con todas las exigencias que figuran en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para ello y con objeto de facilitar dicho conocimiento, las empresas que deseen presentar oferta deberán visitar el centro objeto de la presente licitación, según lote/s al que licite, para poder adecuar correctamente la propuesta técnica y económica a presentar. **Esta visita será condición imprescindible para poder presentar la oferta.**

La fecha indicada para la visita será la indicada en el Apartado 25º del Cuadro de Características Específicas del Contrato y se ha de confirmar previamente la asistencia con el Departamento de Contratación vía correo electrónico a licitaciones@egarsat.es, indicando claramente en el mismo el Expediente de la licitación correspondiente, nombre e identificación fiscal de la empresa y la/s persona/s de contacto.

Las visitas serán certificadas in-situ, mediante certificado validado por el responsable del Servicio el día de la visita al Centro y deberá ser presentado por los licitadores en el SOBRE A (DOCUMENTACIÓN GENERAL), según lo dispuesto en el Apartado 25º del Cuadro de Características Específicas del Contrato.

La empresa adjudicataria tendrá que prestar el servicio de limpieza en el centro en su estado real, al comienzo de la actividad del contrato, sin que pueda 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 los Lotes 1, 4, 6 y 7:

Las prestaciones y tareas a realizar para la ejecución de los servicios y para con sus trabajadores/as estarán enmarcadas dentro de la “RESOLUCIÓ TSF/1989/2018, de 26 de juliol, per la qual es disposa la inscripció i la publicació 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 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 de la Delegación Territorial de Almería de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía por la que

se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio colectivo de limpieza de edificios y locales (Código Convenio: 04000275011982)

Para el Lote 3:

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 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 de 29 de octubre de 2019, de la Dirección General de Diálogo Social y Relaciones Laborales, por la que se registra y publica el convenio colectivo de trabajo para la actividad de Limpieza de Edificios y Locales de la Comunidad Autónoma de La Rioja para los años 2019 a 2022 (Código número 26000245011982)”

Para el Lote 8 y 12:

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 el Lote 9:

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 28 de noviembre de 2018, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se ordena la inscripción del Convenio Colectivo del sector de Limpieza de Edificios y Locales del Principado de Asturias en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo dependiente de la Dirección General de Trabajo. (Código número 33000735011979)”

Para el Lote 10:

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 23 de julio de 2019 por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de la provincia de Pontevedra para los años 2018-2022 (código de convenio núm. 36000895011981)”

Para el Lote 11:

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 21 de febrero de 2018, de la Dirección Territorial de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo de Valencia por la que se registra y publica el Convenio Colectivo de trabajo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de la provincia de Valencia para los años 2015-2020 (código de convenio núm. 46001595011981)”.

Para el Lote 13:

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 17 de enero de 2018, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de Limpieza de Edificios y Locales de Instituciones No Sanitarias de Granada y provincia, VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE GRANADA Y PROVINCIA, (con código de convenio n.º 181000255011981)”

Para el Lote 14:

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 18 de mayo de 2018 de la oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León, por la que se dispone la inscripción en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y la publicación del convenio colectivo de trabajo de ámbito provincial del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de León y provincia 2017/2019 (n.º convenio 24002805011980).”

Para el Lote 15:

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 19 de febrero de 2001, de la Delegación Provincial de Lugo, por la que se dispone la inscripción en el registro y la publicación, en el Diario Oficial de Galicia, del convenio colectivo de ámbito provincial para el sector de la limpieza de edificios y locales de la provincia de Lugo. (Código 27000335011981)”

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 spray 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 interiores y espejos.

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 en la limpieza de cristales, vidrios y espejos con normal accesibilidad, mediante el empleo de los utensilios necesarios para cada caso, serán 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). 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.

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

8.- Vidrios exteriores.

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

Cualquier método de limpieza escogido para el tratamiento de los vidrios exteriores, deberá contemplar el tratamiento especial antirrayadura sobre los 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 rejas y rejillas existentes en la zona manteniéndolos libres de cualquier broza o resto vegetal que pueda provocar emboces 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.

Cuando las tareas de limpieza a realizar, requieran de la coordinación de las Unidades de mantenimiento del centro asistencial con el personal de limpieza, se pondrán de acuerdo para su realización previamente con el Departamento de Mantenimiento de EGARSAT.

El personal que realice el servicio, deberá estar formado al menos en los siguientes temas: Procedimientos de limpieza tanto en zonas administrativas como 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:

- ✓ Complimentación 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 VIC.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	189	17/8/2020	6	2.396,17 €

8.3.2.- LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL ALMERÍA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	289	04/08/2014	3		1.175,86 €

8.3.3.- LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	02/07/2021	5		3.595,25
CONDUCTOR/LIMPIADOR	200	26/06/1986	1H:30M		1.059,49

8.3.4.- LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL FIGUERES

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	200 -	24/04/2016	4		1.660,00 €

8.3.5.- LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL LOGROÑO

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	100	08/02/2021	4H		1.644,00 €

8.3.6.- LOTE 6.- CENTRO ASISTENCIAL MANRESA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	501	01/03/2021	4		1.652,76€

8.3.7.- LOTE 7.- CENTRO ASISTENCIAL MOLLET

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	200	03/07/2000	4		1.862,58 €

8.3.8.- LOTE 8.- CENTRO ASISTENCIAL MURCIA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	289	01/04/2015	1		415,22 €

8.3.9.- LOTE 9.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	01/06/2009	4	PLUS TRANSPORTE 226.80 EUROS / AÑO PLUS CALZADO 30,12 EUROS / AÑO	1.823,53 €

8.3.10.- LOTE 10.- CENTRO ASISTENCIAL PONTEVEDRA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	29/10/2018	2 H/S	CONVENIO	750 €

8.3.11.- LOTE 11.- CENTRO ASISTENCIAL VALENCIA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	05/09/2008	3		1.153,56 €

8.3.12.- LOTE 12.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	501	22/01/2019	3:20	235,12	1.703,02

8.3.13.- LOTE 13.- CENTRO ASISTENCIAL GRANADA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	200	04/12/2017	2		878,12 €
ESPECIALISTA - CRISTALES	200	18/08/2015	2H/MES		243,14 €

8.3.14.- LOTE 14.- CENTRO ASISTENCIAL LEÓN

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	21/09/2016	2		954,00 €

8.3.15.- LOTE 15.- CENTRO ASISTENCIAL LUGO

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR	502	01/02/2021	2,5		871,47 €

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. En el sobre B, cada empresa deberá indicar los productos que tiene previsto usar, así como a las zonas a las que va cada producto destinado.

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 VIC: Se estima que para la correcta ejecución de las tareas asignadas (Limpieza Planificada), se deben emplear un total de 250 horas/anuales, correspondiente al personal de limpieza con presencia diaria y a los trabajos de limpieza

periódicos ejecutados por personal adicional al anteriormente citado.

LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL ALMERIA: 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 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 4.- 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 5.- CENTRO ASISTENCIAL LOGROÑO: 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 ASISTENCIAL MANRESA: 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 ASISTENCIAL MOLET: 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 8.- CENTRO ASISTENCIAL MURCIA: 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 9.- 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 10.- CENTRO ASISTENCIAL PONTEVEDRA: 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 11 .- CENTRO ASISTENCIAL VALENCIA: 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 12.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA: 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.

LOTE 13.- CENTRO ASISTENCIAL GRANADA: 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.

LOTE 14.- CENTRO ASISTENCIAL LEON: 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.

LOTE 15.- CENTRO ASISTENCIAL LUGO: 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, así como nocturna y festiva. 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): 41.810,00€.

Sistema de determinación del precio: Por precios unitarios:

El precio máximo por hora de limpieza planificada así como de limpieza no planificada diurna laborable, y nocturna laborable es de **17,00 € (IVA excluido)**. Asimismo, el precio máximo/hora de limpieza no planificada festiva diurna y nocturna será de **24,00 euros (IVA excluido)**. A todos los efectos se entiende a los sábados como laborables.

Para el lote 1 - Centro Asistencial Vic:

El presupuesto global anual asciende a 4.750€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 4.250,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 500,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 2 - Centro Asistencial Almería:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 3 - Centro Asistencial Bilbao:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 4 - Centro Asistencial Figueras:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 5 - Centro Asistencial Logroño:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 6 - Centro Asistencial Manresa:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 7 - Centro Asistencial Mollet:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 8 - Centro Asistencial Murcia:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 9 - Centro Asistencial Oviedo:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 10 - Centro Asistencial Pontevedra:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 11 - Centro Asistencial Valencia:

El presupuesto global anual asciende a 2.890,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 2.550,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 12 - Centro Asistencial Cartagena:

El presupuesto global anual asciende a 2.040,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 1.700,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 13 - Centro Asistencial Granada:

El presupuesto global anual asciende a 2.040,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 1.700,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 14 - Centro Asistencial Leon:

El presupuesto global anual asciende a 2.040,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 1.700,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

Para el lote 15 - Centro Asistencial Lugo:

El presupuesto global anual asciende a 2.040,00€ (IVA excluido), repartidos de la siguiente manera 1.700,00€ (IVA excluido) en concepto de limpieza planificada, además cuenta con una bolsa de 340,00€ (excluido el IVA) en concepto de limpieza no planificada.

El valor estimado previsto para esta licitación asciende a: 209.050,00€ (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.
- 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. 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 (nombre, apellidos y categoría profesional).
- El adjudicatario estará obligado a informar al Responsable del contrato en cualquiera de las circunstancias que se especifican a continuación:
 - o Modificación de la organización y planificación del servicio.
 - o Modificación de la distribución de plantilla y/o puestos de trabajo.
 - o Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados con el Departamento de Mantenimiento.
 - o Introducción de nuevos productos de limpieza, diferentes a los acordados con el Departamento de Mantenimiento, en cuanto a características y de composición.

- o Cualquier incidencia o cambio que afecte a la prestación del servicio.

16.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

16.1.- Control de Calidad General Centro Asistencial

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

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.

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 Asistencial.

Encuesta de Calidad de Servicio.

La calidad del servicio la determinará la encuesta de satisfacción del cliente, la cual deberá ser remitida a los responsables que el Responsable de Mantenimiento designe, para su valoración y posterior remisión a la empresa adjudicataria.

Finalmente la empresa adjudicataria, confeccionará un informe anual donde se recojan todos los aspectos anteriormente descritos, muestre las conclusiones y proponga mejoras al servicio.

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

Anexo A.- FRECUENCIAS MINIMAS EXIGIBLES.

LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL VIC.

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
	ÁREA ASISTENCIAL A.T	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 higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura
	ALMACEN - FARMACIA	Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
	ÁREA ASISTENCIAL I.T	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
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS GENERALES	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
	VESTUARIOS PERSONAL INTERNO	Barrido y fregado manual del pavimento
		Desmanchar mobiliario (taquillas, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección superficial de elementos sanitarios
		Reponer papel higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura
		Desmanchar alicatados
	ÁREA DIAGNOSIS POR LA IMAGEN (Rx Convencional) *ES OBLIGATORIO RESPETAR LAS OBSERVACIONES DE SEGURIDAD EN ESTA ÁREA	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 higiénico, papel de manos, jabón y bolsas de basura
		Desmanchar aplacados (PVC, fórmica, madera), vidrios, pomos y pasamanos

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
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ASISTENCIAL A.T	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
	ÁREA ASISTENCIAL I.T	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
	ASEOS GENERALES	Limpieza y desinfección de puertas, marcos y espejos
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
	VESTUARIOS PERSONAL INTERNO	Limpieza y desinfección del mobiliario (taquillas, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de alicatados y otros revestimientos lavables de pared
	ÁREA DIAGNOSIS POR LA IMAGEN (Rx Convencional) *ES OBLIGATORIO RESPETAR LAS OBSERVACIONES DE SEGURIDAD EN ESTA ÁREA	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera 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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL A.T	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	ÁREA ASISTENCIAL I.T	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
	ÁREA DIAGNOSIS POR LA IMAGEN (Rx Convencional*) *ES OBLIGATORIO RESPETAR LAS OBSERVACIONES DE SEGURIDAD EN ESTA ÁREA	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL ALMERIA.

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
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 ASISTENCIAL 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 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
	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
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 4.- CENTRO ASISTENCIAL 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 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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 5.- CENTRO ASISTENCIAL LOGROÑO.

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
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 6.- CENTRO ASISTENCIAL MANRESA.

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 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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 7.- CENTRO ASISTENCIAL MOLLET.

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
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 8.- CENTRO ASISTENCIAL MURCIA.

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
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 9.- CENTRO ASISTENCIAL 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.)
		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 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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 10.- CENTRO ASISTENCIAL PONTEVEDRA.

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
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 11.- CENTRO ASISTENCIAL VALENCIA.

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 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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 12.- CENTRO ASISTENCIAL 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.)
		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
		Desmanchar vidrios, pomos y pasamanos
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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
		Limpieza y desinfección del mobiliario general (puertas, pomos, vidrios, televisión, etc.)
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza y desinfección profunda del pavimento
		Limpieza y desinfección mobiliario (armarios, mesas de trabajo, puertas, marcos, banquetas, etc)
		Limpieza y desinfección de aplacados de madera y otros revestimientos lavables de pared
	ASEOS GENERALES Y ADAPTADOS	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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 13.- CENTRO ASISTENCIAL GRANADA.

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 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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 14.- CENTRO ASISTENCIAL LEÓN.

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 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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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 15.- CENTRO ASISTENCIAL LUGO.

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 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
		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 accesibles
	ESPACIOS COMUNES (RECEPCIÓN, PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles
	ÁREA ASISTENCIAL I.Tcc	Limpieza interruptores, enchufes y lámparas, rotulación interna y elementos de decoración
		Limpieza de Cristales Interiores accesibles

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 no accesibles
	ÁREA ADMINISTRATIVA Y GESTORES DE SERVICIOS	Limpieza techos, difusores de climatización - extracción y luminarias
		Limpieza de Cristales no accesibles
	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

ANEXO N° 4:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR

D. /D.^a _____ en condición de
_____ de la entidad _____ con NIF
_____, con domicilio social en _____ provincia de

EXPONE:

Que en cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos en el presente pliego para la contratación de _____
con n° de Expediente _____

DECLARA:

I.- Que reúne todas y cada una de las condiciones para contratar con el Sector público previstas en el Capítulo II del título II del Libro I de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, no estando incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, de conformidad con el artículo 71 de la antedicha Ley, ni en supuesto de incompatibilidad prevista en la normativa estatal o autonómica de aplicación.

II.- Que no concurre en ninguno de los supuestos previstos en los artículos 71.3, 71.8 y 74.3 de la Ley 35/2014, de 26 de diciembre, por la que se regula el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social en relación con el régimen jurídico de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.¹

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma la presente declaración En....., a.....de.....de 2022

Firmado: D. /D^a.
(Firma y sello del licitador o persona que lo representa)

¹ A estos efectos se informa que la composición de los Órganos de Gobierno y Participación de la entidad se detallan en el Perfil de Transparencia que EGARSAT Mutua Colaboradora con la Seguridad Social N° 276 dispone en la página web www.egarsat.es

ANEXO Nº 5:

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES:

D./D^a., con DNI nº, actuando en su propio nombre y derecho / en representación de la entidad con domicilio profesional en, calle..... nº....., código postal....., en su calidad de, ante el Órgano de contratación de EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 276 para la adjudicación del EXP..... que consiste en “.....”, se compromete a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios materiales y/o personales a efectos de su admisión en el procedimiento de adjudicación:

1. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES:

- Los medios humanos que el licitador haya propuesto en su Oferta técnica para la ejecución del servicio y dentro del plazo especificado en dicha oferta, según lo especificado en el apartado 8. “Recursos Humanos” del Pliego de Prescripciones técnicas.

2. COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES:

- Los medios materiales que el licitador haya propuesto en su Oferta técnica para la ejecución del servicio y dentro del plazo especificado en dicha oferta, según lo especificado en el apartado 10. “Recursos Materiales” del Pliego de Prescripciones técnicas.

Estos compromisos se integrarán en el contrato, atribuyéndoles el carácter de obligaciones esenciales a los efectos de lo previsto en el artículo 211.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en cuanto resolución del contrato, y pudiendo establecerse penalidades por su incumplimiento conforme a lo señalado en el Art. 192 de la misma. **Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante toda la vigencia del contrato. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a EGARSAT.**

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma la presente certificación En....., a.....de.....de 2022

Firmado: D. /D^a.
(Firma y sello del licitador o persona que lo representa)

ANEXO N° 6:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS

D. /D.^a _____ en condición de
_____ de la entidad _____ con NIF
_____, con domicilio social en _____ provincia de

EXPONE:

Que en cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos en el presente pliego para la
contratación de _____
con n° de Expediente _____

DECLARA:

I.-Que se compromete a guardar secreto profesional sobre todas las informaciones,
documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la visita, estando
obligado a no hacerlos públicos o difundir cuantos datos conozca como consecuencia o con
ocasión de la misma, incluso después de finalizar el procedimiento de adjudicación y/o el
plazo contractual.

II.-Se compromete a mantener estricta confidencialidad y a no revelar o ceder datos, ni aún
para su conservación o documentos proporcionados por la Mutua o copia de los mismos, a
terceros, para cualquier otro uso no previsto como necesario para el desempeño del servicio
objeto de esta licitación, especialmente los datos de carácter personal.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma la presente certificación
En....., a.....de.....de 2022

Firmado: D. /D.^a
(Firma y sello del licitador o persona que lo representa)

ANEXO Nº 7:

MODELO AVAL

La entidad..... con NIF....., con domicilio en, y en su nombre D. /Dª, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del poder notarial otorgado con fecha Ante el notario de D./Dª, nº protocolo..... y que asegura que no ha sido revocado ni modificado

AVALA

A con NIF....., y domicilio en, en concepto de GARANTÍA(*), en virtud de lo dispuesto en la normativa de contratación pública y en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares para la adjudicación del Expediente nº..... con objeto..... ante el Órgano de Contratación de EGARSAT MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 276 con NIF G-64438997 por importe de * (.....€).

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión, orden y división previstos en la legislación vigente para fianzas y avales, con compromiso de pago al primer requerimiento de EGARSAT, y con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de sector público y en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que EGARSAT o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

En....., a.....de.....de 2022

Firmado: D. /Dª.
(Firma y sello del licitador o persona que lo representa)

Nota:

Importe de la garantía provisional o definitiva, según proceda.

ANEXO N° 8:

SOLVENCIA EXIGIBLE:

1. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (art. 87 de la LCSP):

☒ Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

Criterio de solvencia: Como mínimo, los licitadores deberán acreditar mediante sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito, o mediante una declaración expresa, haber tenido durante el año 2018, 2019 o 2020 una cifra de negocio en la actividad objeto de la presente licitación superior al valor estimado del contrato (IVA excluido) del lote u lotes a los que liciten.

2. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL (art. 90 de la LCSP):

SOLVENCIA TÉCNICA EN CONTRATO DE SERVICIOS (ART. 90 LCSP):

☒ Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos; cuando sea necesario para garantizar un nivel adecuado de competencia los poderes adjudicadores podrán indicar que se tendrán en cuenta las pruebas de los servicios pertinentes efectuados más de tres años antes. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Criterio de solvencia: En concreto, los licitadores deberán aportar, unitariamente por cada lote al cual liciten, una relación de los contratos (indicando importe, fechas y beneficiarios públicos o privados), correspondientes a servicios o trabajos similares a los que son objeto de licitación que la empresa haya ejecutado durante los últimos tres años (2018, 2019 y 2020). Además de esta relación, deberán aportar tres certificados de buena ejecución, uno para cada año y de tres clientes diferentes, indicando los servicios realizados durante los últimos 3 años, y que al menos, el importe anual (sin IVA) de dichos servicios haya sido igual o superior al presupuesto de licitación (sin IVA), según lote/s al que licite. A falta de estos certificados, se acreditará mediante una declaración expresa firmada por el representante de la entidad con lo exigido en este apartado.

☐ Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.

☐ Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

☐ Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de este, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

☒ Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma, siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación.

Criterio de solvencia: Los licitadores deberán aportar currículum vitae del personal responsable de ejecutar la prestación del servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones técnicas, debiendo aportar como mínimo:

- Un interlocutor único con EGARSAT, con poder de decisión suficiente, encargado de velar por el cumplimiento del contrato y que disponga de una experiencia mínima de 3 años en trabajos similares.

SOLO EN EL CASO DE QUE EL METODO ESCOGIDO DE LIMPIEZA DE VIDRIOS NO ACCESIBLES SEA CON ESCALADOR:

- Personal destinado a realizar los trabajos en altura descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el que se acredite que dicho personal dispone de formación por empresa homologada para poder realizar dichos trabajos y que dispone de una experiencia mínima de 5 años en trabajos similares.

☐ En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

☐ Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

☒ Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación

acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

Criterio de solvencia: Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones. En concreto, los licitadores declararán, como mínimo, estar en posesión permanente de los materiales y productos necesarios para realizar las tareas de limpieza conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas y su ANEXO A.

☒ Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

Criterio de solvencia: Relación de servicios, que según la cláusula 18 del cuadro de características específicas del contrato, el empresario tenga el propósito de subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

SOLVENCIA COMPLEMENTARIA:

☐ Certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad.

Las certificaciones deberán estar vigentes, debidamente acreditadas y que cubran las actividades objeto del contrato. Sólo serán válidos los certificados expedidos a favor de la empresa que presente la oferta, no considerándose admisibles los expedidos a nombre de otras empresas del grupo. La fecha de expedición del certificado deberá ser anterior o igual a la fecha límite de presentación de ofertas incluida en el anuncio de licitación. En ningún supuesto se considerará que las empresas aportan dicho certificado si adjuntan un escrito o similar indicando que la empresa está en proceso de obtención de la certificación o ha finalizado el proceso de auditoría previa y el certificado está en fase de expedición. Para el caso de Uniones temporales de empresas, deberán aportar estos certificados cada una de las empresas que constituyen la UTE. EGARSAT reconocerá los certificados equivalentes expedidos por organismos establecidos en cualquier Estado miembro de la Unión Europea, y también aceptará otras pruebas de medidas equivalentes de garantía de la calidad y de gestión medioambiental que presenten los empresarios.

☐ Certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de gestión medioambiental.

Las certificaciones deberán estar vigentes, debidamente acreditadas y que cubran las actividades objeto del contrato. Sólo serán válidos los certificados expedidos a favor de la empresa que presente la oferta, no considerándose admisibles los expedidos a nombre de otras empresas del grupo. La fecha de expedición del certificado deberá ser anterior o igual a

la fecha límite de presentación de ofertas incluida en el anuncio de licitación. En ningún supuesto se considerará que las empresas aportan dicho certificado si adjuntan un escrito o similar indicando que la empresa está en proceso de obtención de la certificación o ha finalizado el proceso de auditoría previa y el certificado está en fase de expedición. Para el caso de Uniones temporales de empresas, deberán aportar estos certificados cada una de las empresas que constituyen la UTE. EGARSAT reconocerá los certificados equivalentes expedidos por organismos establecidos en cualquier Estado miembro de la Unión Europea, y también aceptará otras pruebas de medidas equivalentes de garantía de la calidad y de gestión medioambiental que presenten los empresarios.

NOTAS:

Solamente las empresas en las que recaiga la propuesta de adjudicación por haber presentado la mejor oferta según la puntuación obtenida respecto de los criterios de adjudicación previstos en el Pliego, deberán aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en este Anexo.

Cuando el contrato no esté sujeto a regulación armonizada, de conformidad con lo previsto en el APARTADO 3º del cuadro de características, las empresas de nueva creación, entendiendo por tales aquellas que tengan una antigüedad inferior a cinco años (computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas), acreditarán su solvencia técnica o profesional del siguiente modo:

- a) Por todos o algunos de los medios de solvencia técnica marcados en este anexo, según lo dispuesto en el APARTADO 13º del cuadro de características, a excepción del relativo a la ejecución de un número determinado de servicios, si fuera el caso.
- b) En el supuesto de ser el único medio de solvencia técnica o profesional exigido en el presente anexo el relativo a la ejecución de un número determinado de servicios, dicha solvencia se justificará con una relación de los servicios realizados en el periodo correspondiente a la actividad de la empresa.

ANEXO N° 9:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La presente licitación se adjudicará a la oferta que presente la mejor relación calidad-precio, según los criterios indicados a continuación:

<u>CRITERIOS:</u>	<u>Puntuación</u>
CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE	Máximo 70 puntos:
OFERTA ECONÓMICA (SOBRE C)	Máximo 50 puntos
OFERTA TÉCNICA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE C)	Máximo 20 puntos
CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR	Máximo 30 puntos:
OFERTA TÉCNICA JUICIOS DE VALOR (SOBRE B)	Máximo 30 puntos
TOTAL:	Máximo 100 puntos

La licitación recaerá en la empresa licitadora que presente la oferta con mejor relación calidad-precio, teniendo en cuenta, además del valor económico, los demás criterios detallados a continuación:

OFERTA ECONÓMICA. MÁXIMO 50 PUNTOS (SOBRE C):

1.1.- LIMPIEZA PLANIFICADA (MÁXIMO 40 PUNTOS):

Valoración Importe total ofertado en concepto de limpieza planificada: La oferta económica más baja recibirá 40 puntos. Las siguientes ofertas se valorarán de acuerdo a la siguiente Fórmula de ponderación:

$$Puntuacion = 40 \times \frac{Importe Ofertado más económico}{Importe Ofertado analizado}$$

1.2.- LIMPIEZA NO PLANIFICADA (MÁXIMO 10 PUNTOS):

Respecto al precio/hora para la limpieza no planificada, se valorará de la siguiente forma:

En relación al precio/hora diurna laborable para la limpieza no planificada se valorará con 5 puntos la oferta de precio/hora más baja y el resto de manera inversamente proporcional a ésta.

En relación al precio/hora nocturna laborable para la limpieza no planificada se valorará con 2,5 puntos la oferta de precio/hora más baja y el resto de manera inversamente proporcional a ésta.

En relación al precio/hora de festivos diurna para la limpieza no planificada se valorará con 1,25 puntos la oferta de precio/hora más baja y el resto de manera inversamente proporcional a ésta.

En relación al precio/hora de festivos nocturna para la limpieza no planificada se valorará con 1,25 puntos la oferta de precio/hora más baja y el resto de manera inversamente proporcional a ésta.

La puntuación total por oferta económica de cada licitador será la suma de las cinco puntuaciones indicadas.

PARÁMETROS PARA DETERMINAR EL CARÁCTER ANORMALMENTE BAJO DE LA OFERTA EN SU CONJUNTO:

- **Si concurre un solo licitador**, se considerará anormalmente baja cuando cumpla los dos siguientes requisitos:
 - a) Que la oferta económica sea un 15 por ciento más baja que el presupuesto de licitación y,
 - b) Que la puntuación que le corresponde en el resto de los criterios de adjudicación diferentes del precio sea superior al 80 % de la puntuación total establecida para éstos en el pliego.
- **Si concurren dos o más empresas licitadoras**, se considerará anormalmente baja la oferta que cumpla los dos criterios siguientes:
 - a) Que la oferta económica sea inferior en más de un 10 por ciento a la media aritmética de todas las ofertas económicas presentadas.
 - b) Que la puntuación que le corresponde en el resto de los criterios de adjudicación diferentes del precio sea superior al 80 % de la puntuación total establecida para éstos en el pliego.
- En el supuesto de que EGARSAT estime que las proposiciones presentadas son anormales o desproporcionadas cuando las mismas sean inferiores a los importes indicados en el apartado anterior, deberá dar audiencia al licitador que la hubiera presentado para que, en el plazo de 5 días hábiles, justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma según lo dispuesto en el art. 149 de la LCSP.
- Recibido el informe justificativo de la oferta económica presentada, la Mesa de Contratación lo entregará a la Dirección o Departamento solicitante de la licitación a efecto de que emita el asesoramiento técnico correspondiente e informe respecto de la aceptación o rechazo del mismo. La Mesa de Contratación elevará de forma motivada la correspondiente propuesta al órgano de contratación en base al informe del solicitante, quien podrá aceptar o no la oferta económica presentada si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, en cuyo caso la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas conforme a los criterios de valoración establecidos en el pliego.
- En el caso de aceptarse esta oferta, se le asignará a éste la máxima puntuación, y se calculará la fórmula para el resto de licitadores en base a la misma.

OFERTA TÉCNICA EVALUABLE AUTOMÁTICAMENTE (SOBRE C): (máximo 20 puntos):

1.- Calidad del Servicio (máximo 12 puntos):

Periodicidad del Servicio	Puntuación
Incrementar en 2 frecuencias el número de limpiezas mínimas, establecidas en el pliego, de los vidrios exteriores no accesibles, siendo un total de 4 limpiezas anuales ofertadas. Estableciéndose estas en <u>Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre</u> .	6 Puntos
Incrementar en 1 frecuencia el número de limpiezas mínimas, establecidas en el pliego, de los vidrios exteriores no accesibles, siendo un total de 3 limpiezas anuales ofertadas. Estableciéndose estas en <u>Abril, Agosto y Diciembre</u> .	3 Puntos
Incrementar en 1 frecuencia el número de limpiezas mínimas, establecidas en el pliego, de los rótulos exteriores no accesibles, siendo un total de 3 limpiezas anuales ofertadas. Estableciéndose estas en <u>Abril, Agosto y Diciembre</u> .	3 Puntos
Planificación del Servicio	Puntuación
Entregar, en menos de una semana, el informe de la actividad realizada detallado en el Apartado “8.2.2 Seguimiento del Servicio” del Pliego de Prescripciones Técnicas.	3 Puntos

2.- Recursos materiales que garanticen un desarrollo óptimo del servicio a prestar (máximo 8 puntos):

Recursos Materiales en caso de incidencia	Puntuación
Disponibilidad, durante la vigencia del contrato y presencia en, como máximo, 2 días desde la solicitud del mismo, de una máquina limpiadora pulidora abrillantadora automática ligera compacta de suelos para reparación rápida de pequeñas superficies. La potencia eléctrica absorbida debe estar entre los 1.000 y 1.500 vatios.	4 Puntos
Disponibilidad, durante la vigencia del contrato y presencia en, como máximo, 2 HORAS hábiles desde la solicitud del mismo, de una máquina aspiradora para sólido y líquido compacta profesional, con carro de transporte, con depósito de capacidad mínima de 50 litros y filtro de poliéster lavable. La potencia eléctrica absorbida debe estar entre los 2.000 y 2.500 vatios.	4 Puntos

OFERTA TÉCNICA VALORABLE MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (SOBRE B). MÁXIMO 30 PUNTOS:

El licitador deberá presentar obligatoriamente, por orden y respetando cada apartado, la información correspondiente a cada uno de los apartados detallados a continuación a efectos de valoración de las ofertas. En caso contrario, se procederá a puntuar con cero puntos aquel apartado que no presente o que su presentación no cumpla con lo dicho en el párrafo anterior.

2.1.1- Memoria descriptiva y plan de trabajo del servicio ofertado, que en su definición han de cumplir, como mínimo, con lo dispuesto en el Apartado 4 “Desarrollo del Servicio”, Apartado 5 “Programas de Limpieza”, Apartado 6 “Asesoramiento técnico” y Apartado 7 “Documentación Técnica”, así como con el Anexo A “Frecuencias mínimas exigibles” del pliego de prescripciones técnicas. Los licitadores deberán presentar obligatoriamente, y por orden, lo descrito en cada uno de los apartados siguientes a efectos de valoración de este criterio. En caso contrario, se procederá a puntuar con cero puntos aquel apartado que no presente o que su presentación no cumpla con lo dicho en el párrafo anterior. Puntuación máxima 20 puntos, según lo indicado a continuación:

- Se valorará el **plan de trabajo** presentado, que detalle y defina los siguientes aspectos: (Hasta 12 puntos).
 - **Planificación de los trabajos previstos**, en todas las áreas a limpiar, durante cada ejercicio, adjuntando tablas de frecuencias por zonas y fechas. (Hasta 8 puntos). *En ningún caso debe hacerse referencia a la limpieza de los vidrios exteriores no accesibles ni a los rótulos, puesto que éstas se encuentran valoradas en la oferta técnica valorable automáticamente (SOBRE C). Cualquier referencia a éstas será motivo de exclusión de la oferta presentada.*
 - **Método de limpieza y desinfección escogido**, para cada superficie, haciendo especial mención a Vidrios Exteriores y Suelos vinílicos, el cual permita optimizar los procesos de limpieza en cuanto a tiempos, consumos energéticos tanto de agua como de electricidad y productos químicos. (Hasta 4 puntos).
- Se valorará la **Organización prevista** para la ejecución de los trabajos de limpieza que detalle con precisión los siguientes aspectos: (Hasta 8 puntos).
 - **Organización prevista del equipo humano**, puesta a disposición del contrato, para dar cumplimiento a las exigencias del plan de trabajo presentado en el apartado anterior, tanto por aviso de limpieza puntual no planificada como por limpieza planificada. Debe detallar con exactitud los horarios de trabajo de todo el personal implicado en la limpieza planificada. Además, debe precisar el tiempo máximo de presencia del personal en caso de limpieza no planificada (se valorará positivamente aquellas ofertas que contemplen la asistencia del personal, en estos casos, en menos de 2 horas), así como, el plan de sustituciones de personal por vacaciones o caso de baja temporal. (Hasta 4 puntos).

- **Organización prevista a nivel de material** puesto a disposición del contrato para dar cumplimiento a las exigencias del plan de trabajo presentado en el apartado anterior, detallando el equipamiento y maquinaria a emplear en cada zona según su accesibilidad y superficie a tratar, así como el stock mínimo de productos por posibles eventualidades y consumibles contemplados. Se valorará la puesta a disposición de equipamiento o maquinaria que pueda optimizar los procesos de limpieza. (Hasta 4 puntos). **En ningún caso debe hacerse referencia a información contenida en el criterio de “Recursos Materiales en caso de incidencia”, puesto que ésta se encuentra valorada en la oferta técnica valorable automáticamente (SOBRE C). Cualquier referencia a esta información será motivo de exclusión de la oferta presentada.**

2.2.2.- Plan de Calidad y Coordinación del Servicio, que en su definición detalle con precisión los puntos relacionados en el Apartado 16 “Control de Calidad del Servicio de Limpieza” del Pliego de Prescripciones Técnicas. **Los licitadores deberán presentar obligatoriamente lo descrito en cada uno de los apartados siguientes a efectos de valoración de este criterio. . En caso contrario, se procederá a puntuar con cero puntos aquel apartado que no presente o que su presentación no cumpla con lo dicho en el párrafo anterior.** Puntuación máxima de 10 puntos:

- **Plan de Control de Limpieza**, se valorará el detalle y concreción de los controles de limpieza a programar y ejecutar según el Apartado 16.1 “Control de calidad General Centro Asistencial”, en lo referente a la coordinación, ejecución y plan de acciones correctoras. Se valorará positivamente el incremento de la periodicidad mínima establecida en el pliego de prescripciones técnicas. (Hasta 4 puntos)
- **Plan de Gestión del medioambiente**, deberá explicar con detalle, los criterios a implantar por la empresa licitadora según el Apartado 16.1 “Control de calidad General Centro Asistencial”, en lo referente a garantizar que el servicio ofertado contemple y cumpla conceptos tales como el cuidado del entorno, control de productos de limpieza, gestión de residuos, gestión de la energía y demás recursos, formación de personal sobre el uso racional de los productos químicos a emplear, etc. (Hasta 3 puntos).
- **Encuesta de Calidad de Servicio**, se valorará el detalle y concreción de la encuesta, según el Apartado 16.1 “Control de calidad General Centro Asistencial y que con periodicidad mínima anual, se debe entregar a los responsables del Centro de Egarsat que el responsable de Mantenimiento designe, así como las medidas correctoras que se tomarán en caso de desviación de la calidad. Se valorará positivamente la descripción de todas aquellas propuestas de mejora, surgidas de la encuesta de calidad de servicio, las cuales no supongan unos gastos adicionales al coste del servicio (Hasta 3 puntos).

Umbral de calidad en los criterios técnicos valorables mediante juicio de valor (SOBRE B): Las ofertas que no alcancen una puntuación mínima de 12 puntos en la valoración del SOBRE B no pasarán a la apertura del SOBRE C (PROPOSICION ECONÓMICA Y CRITERIOS TÉCNICOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE).

ANEXO N° 10

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Tendrán la consideración de condiciones especiales de ejecución del contrato las siguientes:

Cumplimiento del pago de los salarios del personal adscrito al contrato:

- El adjudicatario deberá estar al corriente de pago de las nóminas del personal que participe en la ejecución del contrato. Se considerará que se incumple la citada condición cuando se produzca un retraso o impago en el abono de las nóminas en más de UN mes. A tal efecto, el Órgano de Contratación podrá exigir, junto a la factura, el envío de certificación acreditativa de que el contratista se encuentra al corriente en el pago de las nóminas de los trabajadores que ejecuten el contrato, emitida por el representante legal de la empresa.

Recogida de envases y embalajes:

- El contratista vendrá obligado a responsabilizarse de realizar una **recogida selectiva de los residuos** generados durante la ejecución del contrato. Así mismo deberá retirar los embalajes y envases vacíos, para depositarlos en los contenedores correspondientes o, en su caso, en el punto limpio u otro sistema de gestión de residuos autorizado.
- En el supuesto que la persona adjudicataria subcontrate la ejecución de determinadas partes del contrato, la obligación que se deriva del cumplimiento de la presente cláusula medioambiental será asumida del mismo modo e íntegramente por la persona subcontratista.

El incumplimiento de las mismas tendrá la consideración de:

- ☒ Causa de resolución del contrato.
- ☐ Infracción grave a los efectos de imposición de penalidades.

IMPORTANTE:

En los contratos cuya ejecución implique la cesión de datos al contratista, según lo indicado en el Apartado 33° del Cuadro de características específicas del contrato, además de las condiciones especiales de ejecución indicadas en este anexo, será condición especial de ejecución:

- La obligación del contratista de someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Esta condición especial de ejecución tendrá el carácter de obligación contractual esencial de conformidad con lo dispuesto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

Para comprobar el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato indicadas en este Anexo, EGARSAT podrá solicitar la documentación que así lo acredite tantas veces como considere oportunas, durante la vigencia del contrato.

Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato, serán exigidas igualmente a todos los subcontratistas que participen de la ejecución del mismo.

ANEXO N° 11

PENALIDADES

Si por causas no imputables a EGARSAT se procediera a la paralización en la ejecución del contrato, EGARSAT quedará facultada para aplicar las penalizaciones previstas en este apartado.

A título general se indica que para la imposición de las sanciones así como su grado de importancia se tendrá en cuenta:

- La reincidencia de los hechos y su reiteración, la afectación a la integridad de las personas y el medio, así como la incidencia de los hechos sobre la buena marcha de los servicios solicitados. Éstas serán comunicadas previamente a las empresas adjudicatarias y les serán descontadas de la siguiente facturación mensual.

11.1.- Definición de Faltas Contractuales

Consideramos que las infracciones en que puede incurrir la empresa adjudicataria pueden ser de tres tipos:

11.1.1- Faltas leves.

- Comportamiento inadecuado del personal asignado al servicio, así como la falta de identificación del mismo, en las instalaciones de EGARSAT.
- Demora en más de TRES días, del tiempo máximo estipulado en cada una de sus cláusulas, en la entrega de la documentación, debidamente cumplimentada, referente a los informes de seguimiento de limpieza así como de los controles de calidad de los mismos.
- La incomparecencia puntual injustificada del responsable del servicio de la empresa adjudicataria a los requerimientos de Egarsat.

11.1.2.- Faltas graves.

- Incumplimiento por parte del personal asignado al servicio de la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral, así como la medioambiental.
- Demora en más de UNA semana, del tiempo máximo estipulado en cada una de sus cláusulas, en la entrega de la documentación, debidamente cumplimentada, referente a los informes de seguimiento de limpieza así como de los controles de calidad de los mismos.
- La incomparecencia reiterada injustificada del responsable del servicio de la empresa adjudicataria a los requerimientos de Egarsat.

11.1.3.- Faltas muy graves.

- Falsear la documentación, información, o los datos aportados por la empresa adjudicataria para el control del servicio.
- No sustitución de bajas o periodos vacacionales del personal adscrito.

- Cambio en la utilización de productos de limpieza autorizados sin conocimiento de Egarsat.
- El incumplimiento por parte de la empresa licitadora de los compromisos presentados en la oferta, así como cualquier requerimiento solicitado por Egarsat con el objetivo de subsanar deficiencias detectadas.
- Demora en TRES o más semanas, del tiempo máximo estipulado en cada una de sus cláusulas, en la entrega de la documentación, debidamente cumplimentada, referente a los informes de seguimiento de limpieza así como de los controles de calidad de los mismos.
- En caso de incidencia, superar el tiempo máximo de respuesta ofertado ante la correspondiente naturaleza del aviso.
- No estar al día en el pago de la póliza de responsabilidad civil.
- No cumplir con las obligaciones previstas en el artículo 130 de la LCSP, relativas a la subrogación de personal.

11.2.- Las sanciones a considerar en función de la tipología de la falta serán:

11.2.1.- Faltas leves.

- Serán sancionadas mediante la imposición de una penalización por infracción comprendida entre el 5% y el 10% de la facturación mensual, del mes en que se produzca la falta, por falta o día de incumplimiento.

11.2.2.- Faltas graves.

- Serán sancionadas mediante la imposición de una penalización por infracción comprendida entre el 10% y el 20% de la facturación mensual, del mes en que se produzca la falta, por falta o día de incumplimiento.

11.2.3.- Faltas muy graves.

- Serán sancionadas mediante la imposición de una penalización por infracción comprendida entre el 20% y el 30% de la facturación mensual, del mes en que se produzca la falta, por falta o día de incumplimiento.

ANEXO N° 12:

MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS.

No se prevén variaciones en aumento de los espacios o superficies descritas en el pliego referente a los centros asistenciales de Egarsat sujetos a esta licitación, que puedan provocar modificaciones contractuales previstas de los servicios de limpieza. Por este motivo, el contrato, según lote, NO podrá ser modificado al alza del presupuesto de licitación dispuesto en el Pliego, para cada lote. No se considera modificación, a los efectos previstos el cambio de uso o la supresión de espacios a limpiar, no pudiendo el adjudicatario reclamar indemnización alguna por este motivo.

ANEXO N° 13:

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO UNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC).

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado DEUC, se deberán seguir los siguientes pasos:

DESCARGAR DEUC:

1. Descargar en su equipo el fichero DEUC.xml disponible el perfil del contratante de EGARSAT MCCSS276 en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Apartado “OTROS DOCUMENTOS” del expediente de referencia. Para descargar el archivo xml deberá clicar en “VER” y guardar este archivo en su ordenador.

ACCEDER AL DEUC:

1. Abrir el siguiente link: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es>
- 2.
3. En la cuestión ¿Quién es usted? Deberá seleccionar la opción “Soy un operador económico”.
4. En la cuestión ¿Qué desea hacer? Deberá seleccionar la opción “Importar un DEUC”.
5. Cargar el fichero DEUC.xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).
6. Una vez cargado el xml, en la consulta ¿Dónde tiene su sede su empresa? Deberá seleccionar el país y clicar el botón “Siguiente”.

CUMPLIMENTAR EL DEUC:

1. Cumplimentar los apartados II, III, IV, V- en su caso-, y VI del formulario DEUC.
2. Una vez cumplimentado deberá clicar el botón “Visión General” para ver todo el formulario en la pantalla.
3. Descargar en el ordenador el documento en “Formato PDF” y *firmarlo electrónicamente*
4. Presentar este documento debidamente cumplimentado y firmado junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la licitación y dentro del plazo fijado en la misma.

ANEXO N° 14:

CAUSAS ESPECÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

☐ No aplica

☒ Si aplica, y son las detalladas a continuación:

1. Por incumplimiento de las Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato.
2. Por incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en el artículo 130 de la LCSP, relativas a la subrogación de personal.
3. Por la aplicación de DOS faltas graves o UNA muy grave en el periodo de un año natural.
4. Por cierre de los centros objeto de la licitación. El cierre del centro objeto de esta licitación, según lote, será motivo de resolución automática del contrato y será comunicado al adjudicatario/s al menos con dos meses de antelación.

ANEXO N° 15:

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES A LOS QUE AFECTA LA SUBROGACIÓN

La empresa adjudicataria del servicio objeto del contrato además del personal que pueda aportar por su parte, se subrogará en todos los derechos y obligaciones que le correspondan como empresario, respecto a los trabajadores de la empresa saliente que prestaba el servicio y que se detallan a continuación:

LOTE 1.- CENTRO ASISTENCIAL VIC.

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	189	17/8/2020	6	2.396,17 €

LOTE 2.- CENTRO ASISTENCIAL ALMERÍA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	289	04/08/2014	3		1.175,86 €

LOTE 3.- CENTRO ASISTENCIAL BILBAO

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	02/07/2021	5		3.595,25
CONDUCTOR/LIMPIADOR	200	26/06/1986	1H:30M		1.059,49

LOTE 4.- CENTRO ASISTENCIAL FIGUERES

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	200 -	24/04/2016	4		1.660,00 €

LOTE 5.- CENTRO ASISTENCIAL LOGROÑO

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	100	08/02/2021	4H		1.644,00 €

LOTE 6.- CENTRO ASISTENCIAL MANRESA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	501	01/03/2021	4		1.652,76€

LOTE 7.- CENTRO ASISTENCIAL MOLLET

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	200	03/07/2000	4		1.862,58 €

LOTE 8.- CENTRO ASISTENCIAL MURCIA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR/A	289	01/04/2015	1		415,22 €

LOTE 9.- CENTRO ASISTENCIAL OVIEDO

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	01/06/2009	4	PLUS TRANSPORTE 226.80 EUROS/ AÑO	1.823,53 €
				PLUS CALZADO 30,12 EUROS /AÑO	

LOTE 10.- CENTRO ASISTENCIAL PONTEVEDRA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	29/10/2018	2 H/S	CONVENIO	750 €

LOTE 11.- CENTRO ASISTENCIAL VALENCIA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	05/09/2008	3		1.153,56 €

LOTE 12.- CENTRO ASISTENCIAL CARTAGENA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	501	22/01/2019	3:20	235,12	1.703,02

LOTE 13.- CENTRO ASISTENCIAL GRANADA

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	200	04/12/2017	2		878,12 €
ESPECIALISTA - CRISTALES	200	18/08/2015	2H/MES		243,14 €

LOTE 14.- CENTRO ASISTENCIAL LEÓN

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADORA	289	21/09/2016	2		954,00 €

LOTE 15.- CENTRO ASISTENCIAL LUGO

Categoría Profesional	Contrato	Antigüedad	Horas / Semana	Pluses	Sueldo bruto anual
LIMPIADOR	502	01/02/2021	2,5		871,47 €

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 al inicio del contrato y de forma periódica cada seis meses y siempre que se produzca algún cambio en el personal.

ANEXO N° 16:

OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL LICITADOR QUE PRESENTE LA MEJOR OFERTA

No procede para esta licitación.

ANEXO N° 17:

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO POR EL CONTRATISTA DE DATOS PERSONALES POR CUENTA DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

No procede para esta licitación.

ANEXO Nº 18:

MODELO DE CONTRATO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

REUNIDOS:

De una parte,

D./Doña, con DNI,
en nombre y representación de **EGARSAT, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 276** (en adelante, EGARSAT), domiciliada en Sant Cugat del Vallès, Avinguda de Roquetes, nº 63-65 (CP 08174), con CIF G-64438997, en su condición de Director Gerente y Apoderado, según escritura autorizada por el Notario de,
D./Doña, de fecha, con nº de su Protocolo.

De otra parte,

D./Doña, en nombre y representación de..... (en adelante la entidad contratada), con C.I.F....., con domicilio en, callenº, en su condición de Representante legal, según escritura de poder nº....., de fecha, autorizada por el Notario D./ Doña, inscrita en el Registro Mercantil de Inscripción Folio Hoja Libro

EXPONEN:

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a LA ENTIDAD, firmante del contrato principal para el EXP..... que tiene por objeto la contratación de los “.....”, encargada/o del tratamiento, para tratar por cuenta de EGARSAT, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio indicado en el Pliego del expediente de referencia.

El tratamiento consistirá en el tratamiento de datos, tanto en formato papel como automatizados, para poder llevar a cabo la prestación de servicios indicada en el contrato principal, tanto en las instalaciones de EGARSAT como fuera de ellas.

Los tratamientos a realizar serán: Recogida, Registro, Modificación, Consulta y Comunicación.

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, EGARSAT, responsable del tratamiento, pone a disposición de la ENTIDAD, encargada/o del tratamiento, la información que se describe a continuación:

- ☐ Datos identificativos
- ☐ Datos de salud
- ☐ Datos de características personales
- ☐ Datos económicos, financieros y de seguros
- ☐ Datos relativos a transacciones de bienes y servicios.

3. Duración

El presente acuerdo tendrá la misma duración a la indicada en el contrato principal.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver al responsable los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

1. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios ni para fin distinto.
2. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD, o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.
3. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, en su caso, que contenga:
 - a) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 - b) Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 - c) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
 - d) Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 1. La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 2. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 3. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 4. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

4. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.
5. El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.
6. Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
7. Subcontratación
 - a) El Encargado de Tratamiento no puede subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.
 - b) Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de 2 semanas, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.
 - c) El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.
8. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
9. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
10. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
11. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
12. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
-Acceso, rectificación, supresión y oposición

- Limitación del tratamiento
- Portabilidad de datos
- 13. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)
- 14. Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección dpo@egarsat.es (email del Delegado en Protección de Datos). La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
- 15. Derecho de información
- 16. Corresponde al responsable facilitar el derecho de información a los afectados en el momento de la recogida de los datos.
- 17. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos.
 - a. El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72h, y a través del correo electrónico dpo@egarsat.es las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.
 - b. No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
 - c. Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:
- 18. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- 19. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- 20. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- 21. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
 - a. Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.
- 22. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- 23. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- 24. Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

25. Implantar las medidas de seguridad pertinentes. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:
 1. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 2. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 3. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 4. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
26. Destino de los datos:
 1. El Encargado de Tratamiento deberá devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación.
 2. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.
 3. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- b) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales si el tratamiento pueda entrañar un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas.
- c) Realizar las consultas previas que corresponda.
- d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- e) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.