

**FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ EN CIÈNCIES DE LA SALUT GERMANS
TRIAS I PUJOL**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN ARMONIZADA – PROCEDIMIENTO ABIERTO

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS DE LABORATORIOS Y EL CENTRO
DE MEDICINA COMPARATIVA Y BIOIMAGEN DE LA FUNDACIÓ INSTITUT
D'INVESTIGACIÓ EN CIÈNCIES DE LA SALUT GERMANS TRIAS I PUJOL**

**CONTRATO RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA
SOCIAL Y A EMPRESAS DE INSERCIÓN**

NÚM. EXP. 12534/2023

Índice

1. OBJETO DEL CONTRATO	3
2. ASPECTOS DE APLICACIÓN COMÚN A LA PRESTACIÓN	3
2.1. Alcance de los servicios	3
2.2 Zonas de limpieza	4
3. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	5
4. FORMACIÓN.....	6
5. PRODUCTOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA	6
6. ASPECTOS LABORALES DEL PERSONAL	7
7. PERSONAL	7
8. ADECUACIÓN DE LA PLANTILLA.....	8
9. OTROS REQUERIMIENTOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8
10. RESPONSABILIDAD.....	8
11. FACTURACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
12. PERSONAL A SUBROGAR.....	9
13. PROGRAMACIÓN DE LA LIMPIEZA.....	9
14. PLANIFICACIÓN DE LIMPIEZA	9
15. IDENTIFICADOR DE LAS DISTINTAS SALAS DE LOS EDIFICIOS	11
16. VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS SUBJETIVOS	15
17. PLANOS	15

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la definición de las condiciones técnicas que han de regular el servicio de limpieza de los edificios de Laboratorios y del Centre de medicina Comparativa i Bioimatge de la Fundació Institut de Recerca en Ciències de la Salut Germans Trias i Pujol.

La presente contratación se divide en tres prestaciones diferenciadas, que son las siguientes:

- Servicio de limpieza del edificio IGTP MAR
 - La superficie del edificio es de 2880 m2
- Servicio de limpieza del edificio IGTP MUNTANYA
 - La superficie del edificio es de 3008 m2
- Servicio de limpieza del edificio CMCiB
 - La superficie del edificio es de 4500 m2

El presente contrato tiene la consideración de contrato reservado a centros especiales de ocupación de iniciativa social y a empresas de inserción reguladas, respectivamente, en el TR de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad i de su Inclusión Social, aprobada mediante el RDL 1/2013, de 29 de Noviembre, y en la Ley 44/2007, de 13 de Diciembre, para la Regulación del Régimen de las Empresas de Inserción, de acuerdo con la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. ASPECTOS DE APLICACIÓN COMÚN A LA PRESTACIÓN

2.1. Alcance de los servicios

La prestación integral del servicio de limpieza incluye:

- La limpieza interior del conjunto de las dependencias de los 3 edificios:
 - La limpieza sistemática y a fondo de las zonas donde se realicen tareas de pinturas, obras o de mantenimiento general o en casos de averías. Esta tarea incluirá la cristalización de los suelos, si aplica.
 - Cualquier limpieza derivada de la presencia de plagas. No incluye la realización del servicio de control de plagas
 - La limpieza y desinfección de teclados de ordenadores, teléfonos y auriculares de teléfono.
 - La limpieza exterior de los diferentes equipos o parte de ellos, no detallados explícitamente como pueden ser, teléfonos, TV, neveras, ordenadores, etc.
 - La limpieza de los muebles de los despachos de administración.
 - La retirada de residuos de zonas con especial riesgo de incendio (recogida de papeles, cartones, etc.). Se deberá evitar que se acumule este material, de manera que se retirará diariamente.
 - Zonas de riesgo medio: en ningún caso, excepto en las salas de máquinas, pasillos y zonas de administración, se podrán utilizar escobas, plumeros y/o otros elementos o equipos susceptibles de levantar polvo.

- Tampoco se podrán utilizar productos de fumigación ni ambientadores pulverizados en spray.
- Limpieza de los patios interiores
 - Una limpieza anual a fondo de todos los Laboratorios de los edificios Mar y Muntanya (techos, paredes, suelos, fregaderos, mesas, frigoríficos, armarios y estanterías).
 - Limpieza del exterior del edificio
 - Vaciado diario de las papeleras en las inmediaciones
 - Vaciado diario i limpieza de los ceniceros en las inmediaciones de los centros
 - Barrido de escaleras y aceras del recinto
 - Barrido y/o limpieza a fondo de zonas afectadas por tempestades o circunstancias climáticas excepcionales.
 - Barrido de la zona de aparcamiento entre el edificio Mar y Muntanya y la zona de aparcamiento del CMCiB según periodicidad establecida en la descripción técnica
 - La limpieza de los cristales interiores y exteriores, según periodicidades establecidas en la descripción técnica de cada una de las prestaciones, como así también el repaso diario de las huellas en los cristales, controles de acceso y puertas de acceso.
 - Vaciado de papeleras y reposición de las bolsas de acuerdo con el tipo de residuo (bolsa negra o amarilla GII).
 - Recogida y transporte de residuos domésticos, los cuales deberán depositarse en los contenedores correspondientes, así como también la recogida del cartón, papel, etc. Que se genere.
 - La colocación de elementos de higiene en los baños: papel WC y sus dispensadores, papel de manos y sus dispensadores, jabón de manos, bolsas de residuos, contenedores íntimos, bolsas para los contenedores íntimos y cualquier otro material de consumo como desodorantes para urinarios, ..., deberán ser subministrados per el adjudicatario, quien deberá asumir su coste.

2.2 Zonas de limpieza

En lo que respecta a las zonas de limpieza se distinguen tres tipos de zonas diferenciadas de acuerdo con el riesgo que pueden suponer determinados niveles de contaminación

- **Zonas de riesgo alto**
Tienen consideración de zonas de riesgo alto las áreas de estabulación. Estas áreas tienen acceso restringido, por lo cual quedan fuera del alcance de este contrato.
- **Zonas de riesgo medio**
Tienen consideración de zonas de riesgo medio las áreas de Laboratorio según el Identificador y los planos de las cláusulas 14 y 15 del presente Pliego.
- **Zonas de riesgo bajo**

Tienen consideración de zonas de riesgo bajo las áreas de despachos y administración en general, salas de reuniones, almacenes, vestíbulos de entrada, vestuarios y patios interiores, según el Identificador y los planos de las cláusulas 14 i 15 del presente Pliego.

3. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- Periodicidad del servicio y horario: El adjudicatario realizará el servicio según las periodicidades establecidas para las distintas prestaciones de la cláusula 13 del presente pliego. El adjudicatario queda obligado a cumplir los horarios que la dirección del centro determine para la prestación del servicio.
- El servicio se cubrirá de acuerdo con la planificación prevista en cada una de las prestaciones y en ningún caso podrá ser inferior al 100% de la plantilla actualmente adscrita.
- Medios humanos: El personal adscrito al centro será estable en número y categoría profesional, evitando al máximo posible la rotación del mismo. El adjudicatario ha de garantizar una suplencia automática en caso de vacaciones, permisos, enfermedades y/o situaciones derivadas de posibles huelgas.
- El adjudicatario será responsable de las condiciones de ejecución del trabajo en todo lo relacionado con la protección de la seguridad y salud de los trabajadores. Ley 31/1995 de PRL u otra vigente.
- El adjudicatario deberá designar a un encargado general para dirigir y coordinar las prestaciones del servicio de limpieza y actuar como interlocutor inmediato con el centro para solucionar cualquier tipo de incidencia.
- El adjudicatario acreditará tener en plantilla un técnico de limpieza e higienización, el cual estará obligado a contactar con la persona que la dirección del centro designe como responsable, como mínimo dos veces al año y siempre que éste sea requerido por ésta con objeto de recibir recomendaciones o correcciones puntuales de la realización de los trabajos que consecuentemente se lleven a cabo de la forma indicada.
- En el caso que, de acuerdo con el criterio del responsable del centro, el personal asignado al servicio de limpieza no se adapte al sitio de trabajo, no reúna las condiciones mínimas para prestar el servicio solicitado o no realice sus tareas de forma correcta, el adjudicatario deberá sustituirle.
- El centro se reserva el derecho de supervisar el estado de la limpieza y poner en conocimiento de la empresa adjudicataria las deficiencias que puedan derivarse del servicio, así como las recomendaciones que considere oportunas.
- La adjudicataria proveerá al personal de limpieza de cada edificio con el equipo adecuado y las licencias oportunas para llevar un control de las zonas de limpieza mediante el software Manttest cuya DB es propiedad del Adjudicador. El coste de las licencias y equipos serán a cargo de la adjudicataria.
- La adjudicataria, además de las obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas particulares, presentará la siguiente documentación:
 1. Informe mensual, en formato electrónico, con los siguientes contenidos:

- Resumen de las tareas realizadas a destacar durante el mes
 - Cuadro de las limpiezas a fondo realizadas y pendientes
 - 2. Copia de los TC2 del mes anterior
 - 3. Facilitar la documentación de CAE requerida per la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales al técnico de prevención del IGTP
 - 4. Memoria anual del servicio: Debe elaborarse una memoria anual del servicio con el siguiente contenido:
 - Seguimiento de la cuenta de explotación del servicio integral de limpieza (en la cuenta de personal, la empresa deberá explicitar claramente el gasto de contrataciones con motivo de vacaciones, ILP, etc.)
 - Evaluación de la prestación de servicios realizados. Análisis de incidencias y propuestas de mejora.
- Estos informes deberán librarse antes del 28 de febrero de la siguiente anualidad.

4. FORMACIÓN

El adjudicatario garantizará el reciclaje periódico del personal contratado adscrito al servicio, entendiendo como reciclaje la adecuación de conocimientos y técnicas para las distintas tareas de limpieza a desarrollar, especialmente en lo que se refiere a sistemas de limpieza e higienización, según los distintos tipos de zonas de riesgo y la utilización, dosificación y conservación de los productos y materiales de limpieza.

5. PRODUCTOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA

- El personal adscrito al servicio deberá estar equipado con uniformes limpios y los EPI adecuados, a cargo del adjudicatario.
- El IGTP facilitará las tarjetas de identificación individuales a los trabajadores destinados a su servicio. Estas tarjetas serán intransferibles y a la finalización del contrato serán devueltas al IGTP.
- La adquisición de productos y materiales de limpieza, así como los sistemas de control, químicos, bacteriológicos y de puntos críticos que establezca la Ley en todo el proceso, serán a cargo del adjudicatario También serán a cargo del adjudicatario los elementos de higiene de los servicios (papel de WC y sus dispensadores, papel de manos y sus dispensadores, jabón, bolsas de residuos, contenedores de residuos íntimos, bolsas de residuos íntimos y desodorantes para urinarios, así como otros materiales de consumo).
- La empresa adjudicataria será la responsable de desperfectos, pérdidas y deterioro de los bienes e instalaciones de las dependencias donde se realice el servicio, producidos durante la permanencia de sus trabajadores.

- El Instituto facilitará a la empresa adjudicataria el agua y la energía eléctrica necesaria para la prestación del servicio, así como el espacio destinado a guardar herramientas, productos y objetos para la realización de los trabajos.
- Cuando finalice cada turno de trabajo, será obligación del personal contratado por la adjudicataria la recogida de todo el material utilizado para la correcta prestación del servicio en los distintos espacios habilitados para esta función, dejando éste mismo en perfecto estado de orden y limpieza.
- El contratista queda obligado a conservar en buen estado de limpieza y desinfección de todas las dependencias y elementos que forman parte de las instalaciones y vigilar la racionalización de los materiales de consumo.

6. ASPECTOS LABORALES DEL PERSONAL

- La empresa adjudicataria debe aportar los medios humanos necesarios para la realización de la prestación del servicio objeto de este contrato.
- El personal tendrá una formación mínima requerida según el convenio colectivo o normativa legal vigente.
- La empresa adjudicataria queda obligada, de acuerdo al personal que contrate, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de Legislación Laboral, PRL, Legislación Fiscal y de la Seguridad Social, así como también al cumplimiento de las que se pueda promulgar durante la vigencia del contrato.
- El adjudicatario se obliga a poner en todo momento a disposición del IGTP la información sobre el personal contratado en la prestación del servicio con la descripción del lugar de trabajo, jornada laboral, categoría, turno y modalidad de contratación, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia laboral. Además queda obligado a cubrir todas las contingencias por accidente de trabajo, incapacidad temporal o permanente, ausencias por vacaciones y permisos reglamentarios de su personal que presta el servicio en cualquiera de las dependencias del IGTP

7. PERSONAL

- Para una ejecución correcta de los servicios contratados, la adjudicataria deberá asignar los medios humanos directos e indirectos en número suficiente.
- La adjudicataria estudiará y propondrá la actualización permanente en la organización del trabajo y la distribución del personal para dar respuesta en condiciones óptimas a las necesidades de limpieza del IGTP.

8. ADECUACIÓN DE LA PLANTILLA

La progresiva adecuación de la plantilla, en caso de ser necesario, tendrá por objeto el ajuste a las necesidades cualitativas y cuantitativas derivadas de la organización prevista para la ejecución del programa de limpieza.

Se necesitará autorización previa del IGTP en los siguientes casos

- Para cualquier aumento o disminución de la plantilla fija
- Para cualquier sustitución de carácter fijo de la plantilla fija

9. OTROS REQUERIMIENTOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- En el contrato, será obligación del contratista mantener en estado adecuado de limpieza las instalaciones en el más amplio sentido. La calidad de la limpieza y de la higiene deseable debe garantizarse en todos los edificios con el objetivo de conseguir disminuir el número de microorganismos en las superficies y mantenerlo dentro de los límites aceptables hoy en día para centros similares.
- Cualquier modificación, por iniciativa de la empresa contratada, en las técnicas y procedimientos de limpieza establecidos (programa de frecuencias establecidas, productos utilizados, medios empleados, etc.) en relación a los aprobados en la firma del contrato, deberán ser aprobados formalmente y de forma escrita por la dirección del centro o la persona delegada por ésta.
- El centro podrá decidir en todo momento cualquier cambio en las técnicas y procedimientos de limpieza y desinfección, productos utilizados y medios empleados, con justificación por motivo de necesidad de desinfección y/o seguridad mediante notificación escrita.
- A causa de que la adjudicataria del servicio tiene acceso a todas las dependencias del IGTP, deberán mantener la confidencialidad de datos y antecedentes relacionados con el objeto del contrato siempre que éstos no sean públicos o notorios.
- La adjudicataria deberá subrogar a todo el personal identificado en este documento.
- La adjudicataria debe acreditar una experiencia mínima de 5 años en servicios de limpieza en centros sanitarios y/o de investigación sanitaria.

10. RESPONSABILIDAD

La adjudicataria prestará el servicio en estricto cumplimiento de legalidad vigente, sujeta a las prescripciones específicas y a las normas que afecten al servicio.

La adjudicataria podrá subcontratar la ejecución del contrato en los términos específicamente recogidos en el Pliego de Cláusulas Particulares.

En el caso que exista zonas cerradas en los edificios por obras u otros motivos, el adjudicatario descontará de la factura mensual el importe correspondiente a los metros cuadrados y/o cristales de las áreas donde no se realicen trabajos de limpieza.

11. PERSONAL A SUBROGAR

Nota importante: De conformidad con lo previsto en el Convenio Colectivo de limpieza vigente y conformidad con el Art. 44 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa está obligada a subrogar los contratos de los trabajadores en el servicio relacionados.

NAFF	NOMBRE	CODIGO	HORAS	FECHA ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	GRUPO TARIFA	ESTADO
081207955214	GLMEFI	2250	40	4/1/2021	109	10	ACTIVO
081251109605	SEZEVE	3539	20	1/2/2023	510	10	ACTIVO
031083013133	GLPACA	3477	40	22/3/2023	410	10	ACTIVO
081326512048	SHCAJI	2472	20	25/10/2021	510	10	ACTIVO
081251109605	SEZEVE	3539	9	1/2/2023	510	10	ACTIVO
081320126115	FLRENO	3354	40	30/1/2023	410	10	ACTIVO
080539172708	CAJIMO	2269	40	13/5/2014	189	10	ACTIVO
081326512048	SHCAJI	2472	9	25/10/2021	510	10	ACTIVO
081177885214	EMJISA	1957	30	18/6/2015	209	10	ACTIVO
081004620679	MAMEGO	2256	40	3/4/2006	130	10	ACTIVO
080548315461	ANJICR	1215	35	12/5/2011	250	10	ACTIVO
080484756213	CRVARE	3283	20	3/5/2021	250	10	> 18 MESES IT
080484756213	CRVARE	3283	9	3/5/2021	250	10	> 18 MESES IT

12. PROGRAMACIÓN DE LA LIMPIEZA

- Pulido y cristalización de cada planta. Se establece un sistema continuo y de rotación de pulido y cristalización del suelo, siendo necesario trimestralmente en las zonas de mayor tránsito y paso. En el resto de superficies será suficiente que se realice cada 6 meses.
- El conjunto de las dependencias y de sus periodicidades están incluidas en el punto 13.
- La colocación y reposición de bobinas de papel y jabón de manos en los servicios se efectuará cuando sea necesario, procurando que no se quede sin éste material en ningún momento.
- La colocación de bobinas de papel en los dispensadores de cada Laboratorio, cuando sea necesario, procurando que siempre haya papel.

13. PLANIFICACIÓN DE LIMPIEZA

La limpieza de los 3 edificios tendrá, según las zonas, las periodicidades establecidas en el siguiente cuadro, que no es excluyente de la tipología de zonas no enumeradas:

zona	periodicidad
Despachos	diaria
Coffee corners	diaria
Pasillos y suelos de los Laboratorios	diaria
Salas de reuniones y formación	diaria
Cristales de las puertas de acceso	diaria
Cristales de los controles de acceso	diaria
WC, vestidores y duchas	diaria
Quirófanos (cuando funcionen)	diaria
zona	periodicidad
Almacenes y taller	semanal
Sala radioactividad	semanal
zona	periodicidad
Taller	quincenal
Patio interior	quincenal
Perímetro del edificio	quincenal
zona	periodicidad
CPD	mensual
Irradiador	mensual
zona	periodicidad
Cristalizado suelos: zonas mayor tránsito	trimestral
Cristales exteriores y de patios interiores	trimestral
Cristales interiores	trimestral
zona	periodicidad
Cristalizado suelos: el resto	semestral
Barrido zona parking	semestral
zona	periodicidad
Cámaras frigoríficas	anual
Poyatas de los Laboratorios	anual
Techos de los Laboratorios	anual
Bajo poyata de Laboratorios	anual
Mesas bajas de Laboratorios	anual
Planta técnica	anual

Por necesidades de organización, el horario de limpieza de los edificios será el siguiente, pudiendo el adjudicador cambiarlo si se requiere:

	IGTP Mar	IGTP Muntanya	CMCIB
Mañana		06:00 a 14:00	08:00 a 16:00
Tarde	14:00 a 22:00	18:00 a 21:00	14:00 a 18:00
Total horas	12	11	12

14. IDENTIFICADOR DE LAS DISTINTAS SALAS DE LOS EDIFICIOS

En este apartado se describe con exactitud cada estancia de cada edificio y su función principal, que acompañado de los planos en el siguiente punto (15) ayudan a comprender la estructura de cada edificio

Edificio IGTP Mar planta baja				
Sala	Descripción		Sala	Descripción
PB-0	Sala radioactividad		PB-13	Laboratorio de proteómica
PB-1	Laboratorio Genómica		PB-14	Congeladores -80
PB-2	Laboratorio Genómica		PB-15	Criobiología
PB-4	Despacho		PB-16	Despacho
PB-5	Recepción muestras		PB-17	Despacho
PB-6	Despacho		PB-18	Sala Polivalente
PB-7	Almacén		PB-20	Despacho
PB-7	Despacho		PB-21	Despacho
PB-8	Laboratorio Citometría		PB-22	Despacho
PB-9	Separador Celular		PB-23	Despacho
PB-10	Taller electro-medicina		PB-24	CPD
PB-11	Microscopia		PB-25	Despacho
PB-12	Laboratorio de proteómica		PB-26	Despacho
PB-12 bis	Despacho		PB-27	Despacho

Edificio IGTP Mar planta 1			
Sala	Descripción	Sala	Descripción
P1-0	Esterilización	P1-14	Cultivos Celulares
P1-1	Esterilización	P1-15	Cultivos Celulares
P1-2	almacén	P1-16	Cultivos Celulares
P1-3	Centrífugas	P1-17A	Despacho
P1-4	Cámara 4°C	P1-17B	Despacho
P1-5	Cámara -20°C	P1-18	Laboratorio general 1
P1-6	Cultivos bacterianos	P1-19	Despacho
P1-7	Pre sala	P1-20	Despacho
P1-8	Cultivos especiales	P1-21	Despacho
P1-9	Pre sala	P1-22	Despacho
P1-10	Cultivos especiales	P1-23	Despacho
P1-11	Despacho	P1-24	Despacho
P1-12	Laboratorio general 2	P1-25	Despacho
P1-13	Despacho	P1-26	Despacho
		Patio interior	Despacho

Edificio IGTP Mar planta 2			
Sala	Descripción	Sala	Descripción
P2-1	Despacho	P2-15	Despacho
P2-2	Despacho	P2-16	Laboratorio
P2-3	Despacho	P2-17	Laboratorio
P2-4	Despacho	P2-18	Cámara 4°C
P2-5	Despacho	P2-19	Cámara -20°C
P2-6	Despacho	P2-20	Almacén
P2-7	Despacho	P2-21	Cultivos Celulares
P2-8	Laboratorio	P2-22	Cultivos Celulares
P2-9	Laboratorio	P2-23	Despacho
P2-10	Laboratorio	P2-24	Despacho
P2-11	PCR	P2-25	Laboratorio
P2-12	Despacho	P2-26	Despacho
P2-13	Despacho	P2-27	Despacho
P2-14	Despacho	P2-28	Despacho
		P2-29	Despacho

Edificio IGTP Muntanya planta baja				
Sala	Descripción		Sala	Descripción
P0-0	Recepción / CPD		P0-12	Vestidores
P0-1	Despacho		P0-13	Taller
P0-2	Despacho		P0-14	Sala limpieza
P0-3	Sala seminarios		P0-15	Esterilización
P0-4	Gestión de personas		P0-16	Bioinformática
P0-5	Despacho		P0-17	Bioinformática
P0-6	Cámara oscura		P0-18	Laboratorio
P0-7	Sala equipos		P0-19	Despacho
P0-8	Laboratorio		P0-20	Despacho
P0-9	Despacho		P0-21	Preparación
P0-10	Despacho		P0-22	Congeladores -80
P0-11	Vestidores		P0-23	Hall
			P0-24	Patio

Edificio IGTP Muntanya planta 1				
Sala	Descripción		Sala	Descripción
P1-0	Hall		P1-13	Laboratorio
P1-1	Bioinformática		P1-14	Despacho
P1-2	Bioinformática		P1-15	Microscopía
P1-3	Bioinformática		P1-16	Cámara 4°C
P1-4	Bioinformática		P1-17	Laboratorio
P1-5	Bioinformática		P1-18	Laboratorio
P1-6	Hall		P1-19	Despacho
P1-7	Sala limpieza		P1-20	Laboratorio
P1-8	Pre sala		P1-21	Laboratorio
P1-9	Cultivos Celulares		P1-22	Despacho
P1-10	Cultivos Celulares		P1-23	Despacho
P1-11	Sala equipos		P1-24	Hall
P1-12	Sala equipos		P1-25	Terrassa

Edificio IGTP Muntanya planta 2			
Sala	Descripción		Sala Descripción
P2-0	Hall		P2-13 Despacho
P2-1	Laboratorio		P2-14 Cámara 4°C
P2-2	Despacho		P2-15 Laboratorio
P2-3	Despacho		P2-16 Laboratorio
P2-4	almacén		P2-17 Despacho
P2-5	Sala limpieza		P2-18 Laboratorio
P2-6	Sala equipos		P2-19 Despacho
P2-7	Laboratorio		P2-20 Despacho
P2-8	Despacho		P2-21 Despacho
P2-9	Pre sala		P2-22 Despacho
P2-10	Cultivos Celulares		P2-23 Sala de reuniones
P2-11	Laboratorio		P2-24 Despacho
P2-12	Despacho		P2-25 Patio

Edificio CMCiB planta 1			
Sala	Descripción		Sala Descripción
6.1.2	Cuadro eléctrico		6.1.4 Despacho
6.1.3	Taller mantenimiento		6.1.5 Despacho

Edificio CMCiB planta B			
Sala	Descripción		Sala Descripción
1.1.3	Recepción		1.2.6 Almacén
1.2.5	Sala polivalente		1.2.7 Rack
1.3.2	WC		1.2.8 Almacén
1.2.1	Despacho		1.2.9 Comedor
1.2.2	Despacho		1.3.4 WC
1.2.3	Despacho		1.3.1 WC
1.2.4	Despacho		1.3.3 Limpieza

Edificio CMCiB planta -1			
Sala	Descripción		Sala Descripción
2.1.3	Laboratorio		2.5.20 Laboratorio
2.1.9	Almacén		2.5.3 Pre quirófano
2.3.9a	Vestidores		2.5.4a/b/c/d Quirófano
2.3.10a	Vestidores		2.5.9 Laboratorio
2.4.1	Laboratorio		2.5.7a/b/c Vestidores
2.4.4	Laboratorio		3.1.2 Almacén
2.5.1	Limpieza y esterilización		3.1.3a/b WC
2.5.11	Almacén		3.1.4 Almacén
2.5.2	Almacén		

Edificio CMCiB planta -2				
Sala	Identificador		Sala	Descripción
4.1.1	Almacén		5.1.5	SAI y Rack
4.1.2	Almacén		5.1.6	Cuadro eléctrico
4.2.1	WC		5.1.7	Tratamiento de agua
4.2.2	Limpieza jaulas		5.1.8	Limpieza
4.2.3	Almacén		5.2.4	Grupo electrógeno
5.1.1	Depósitos Purines		5.2.5	Almacén

15. VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS SUBJETIVOS

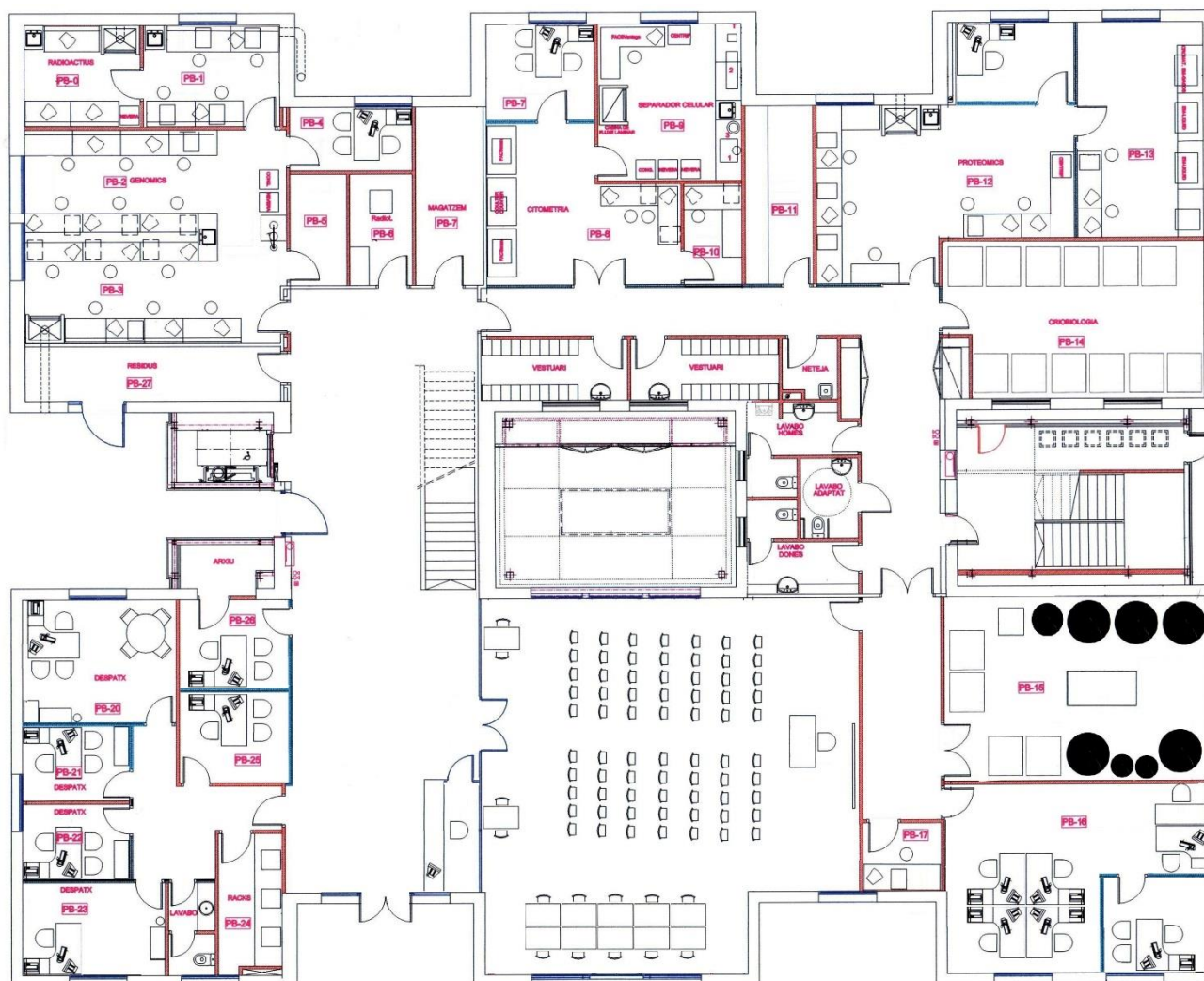
En la evaluación de los criterios subjetivos es importante que podamos abordar todos los criterios de evaluación.

Para garantizar una evaluación justa, exhaustiva y evitar la posibilidad de que quede algún criterio importante sin evaluar correctamente es necesario que exista un índice que ayudará en la evaluación, haciendo que ésta sea más fácil y eficiente.

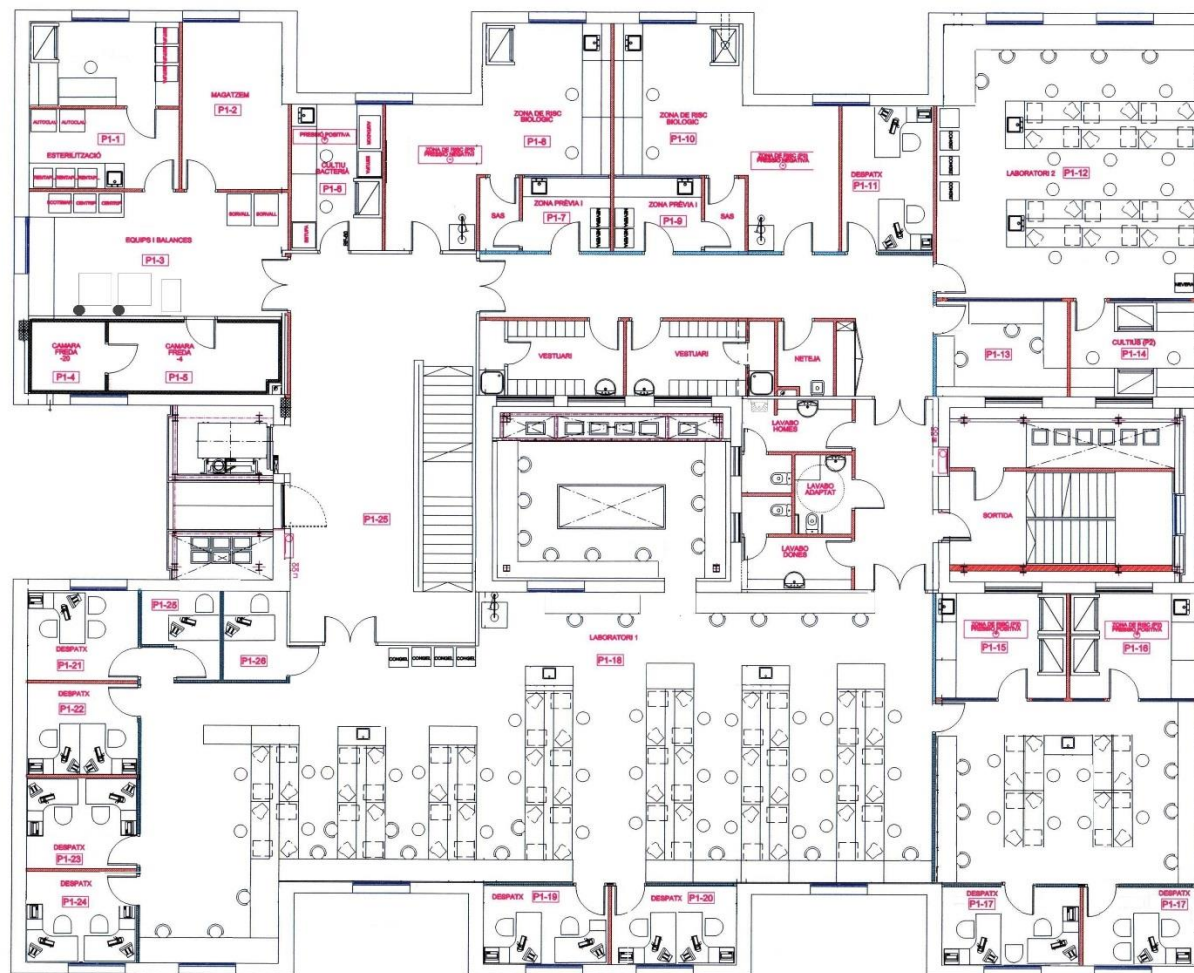
16. PLANOS

Agrupados por edificios desde la planta más baja a la planta más alta

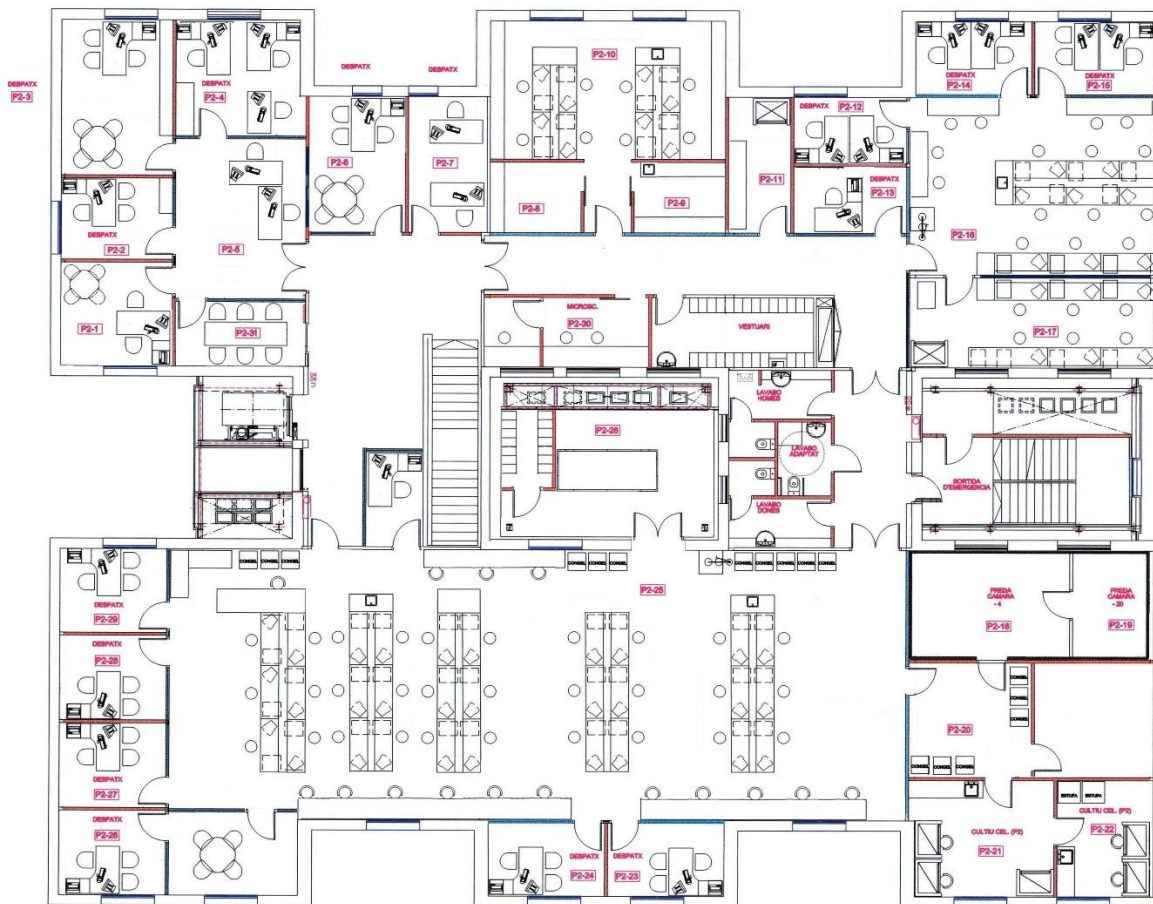
Planta 0 edificio Mar



Planta 1 edifici Mar



Planta 2 edificio Mar



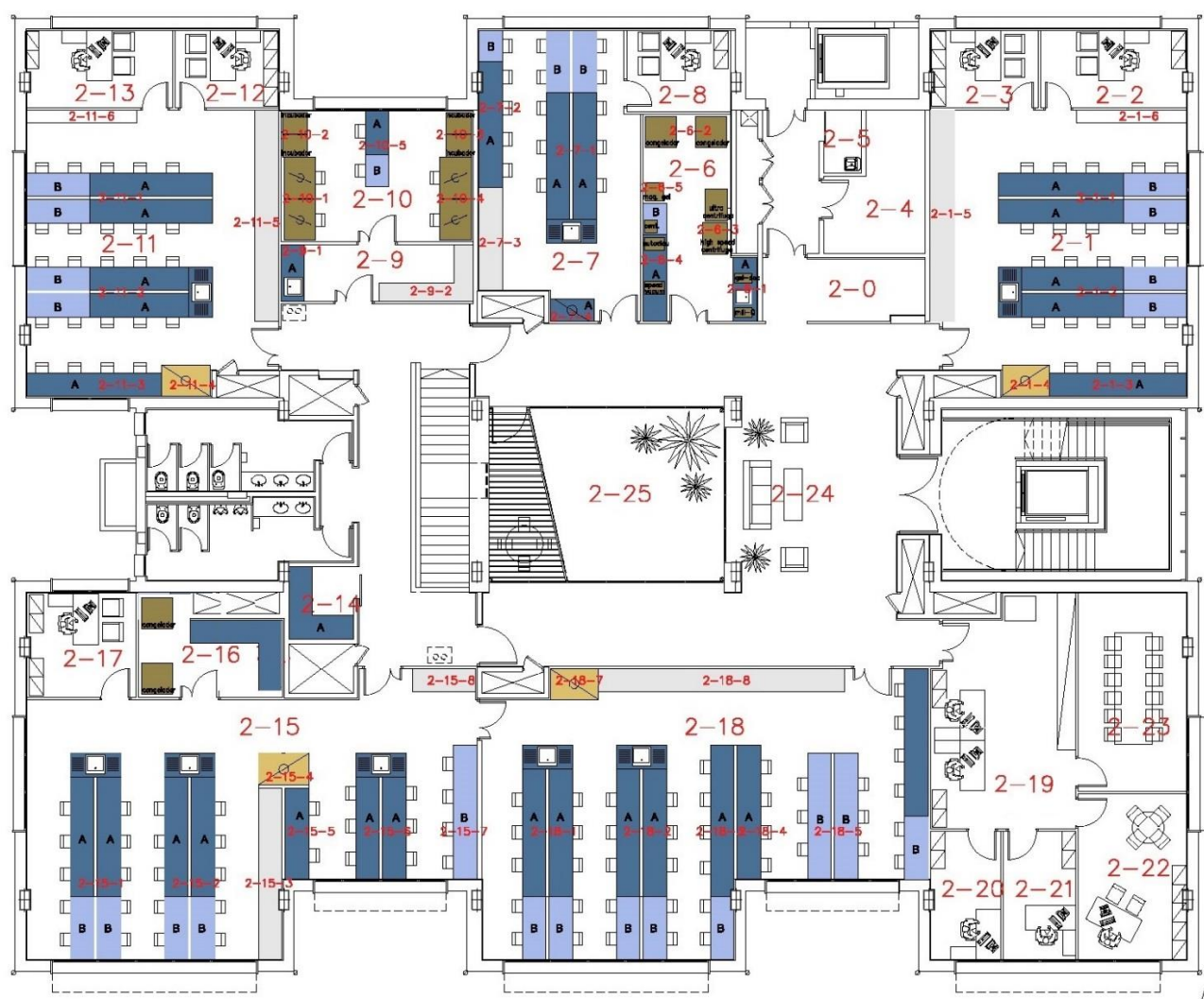
Planta 0 edifici Muntanya



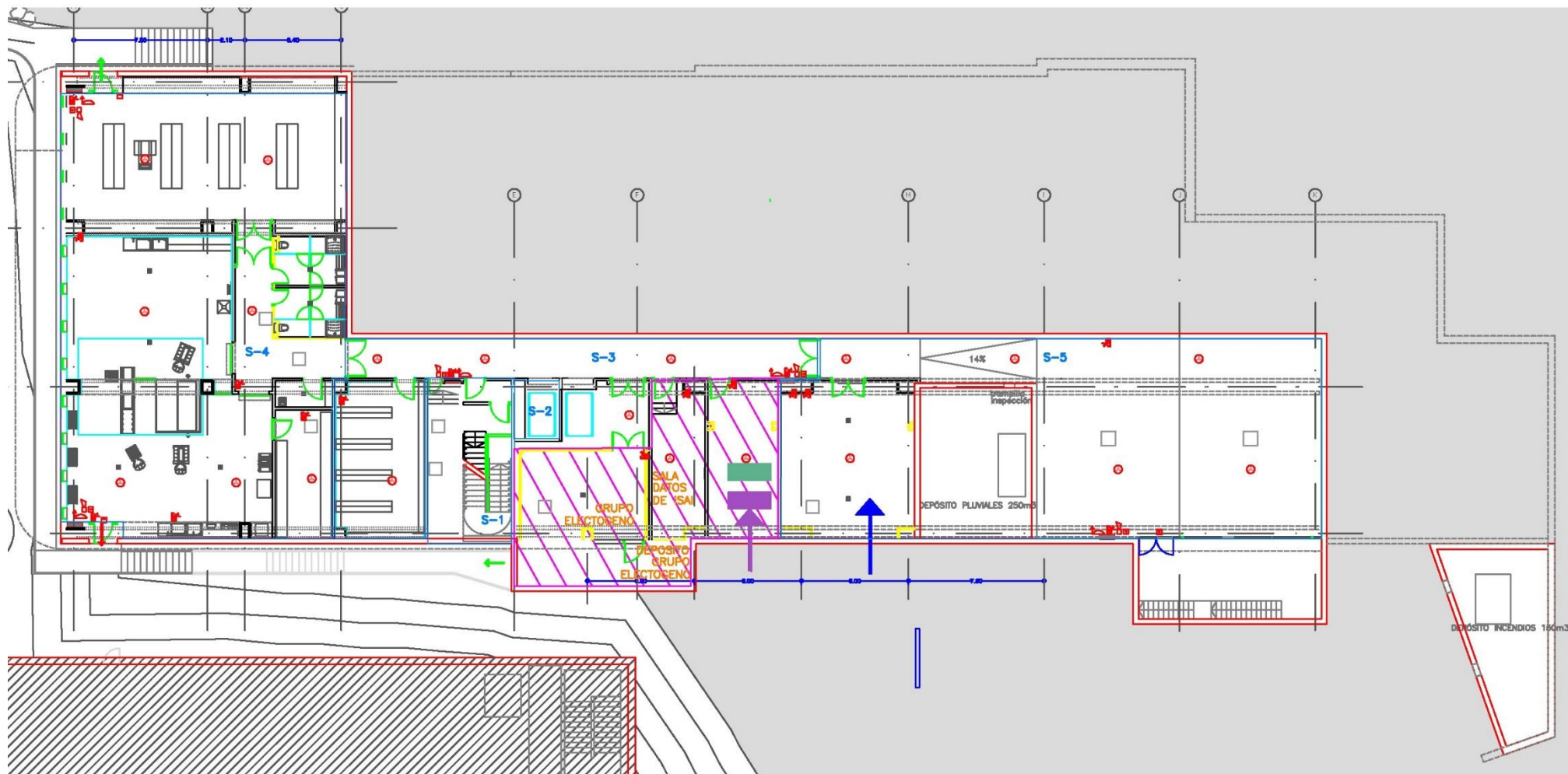
Planta 1 edifici Muntanya



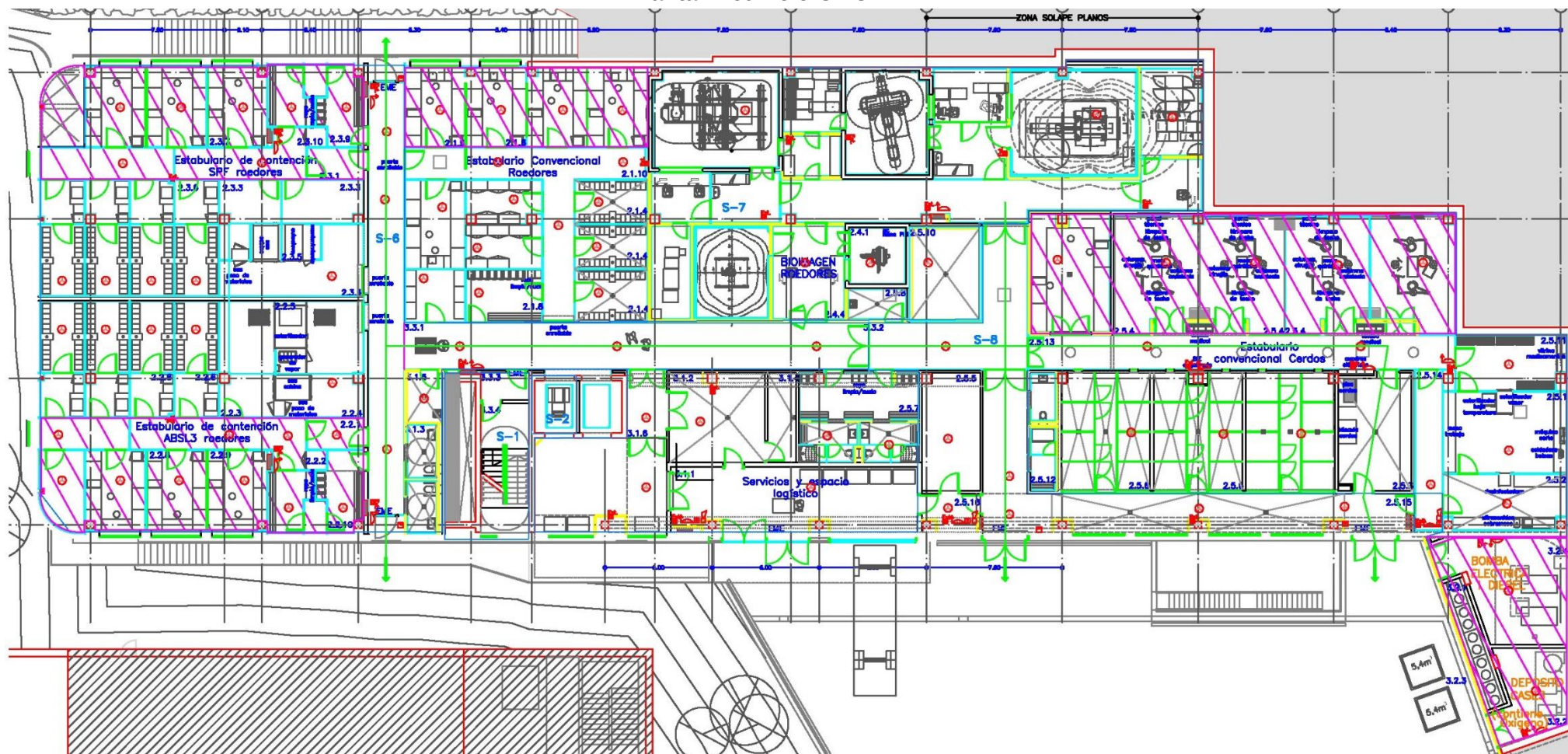
Planta 2 edifici Muntanya



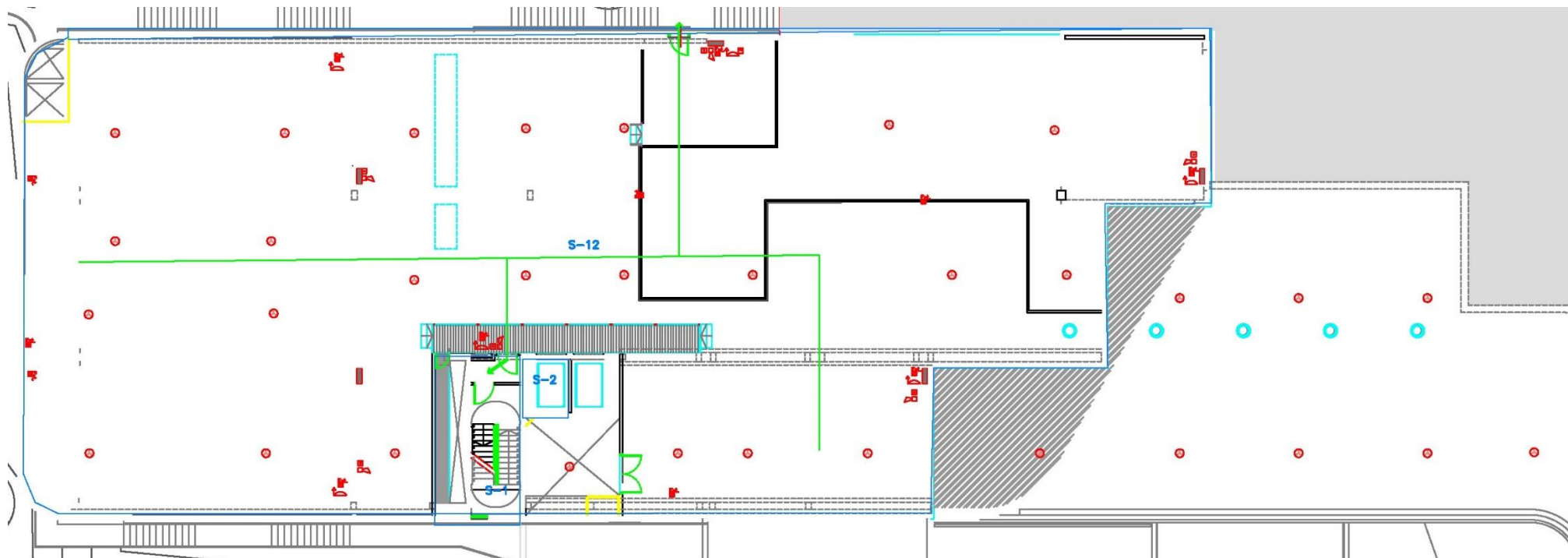
Planta -2 edificio CMCiB



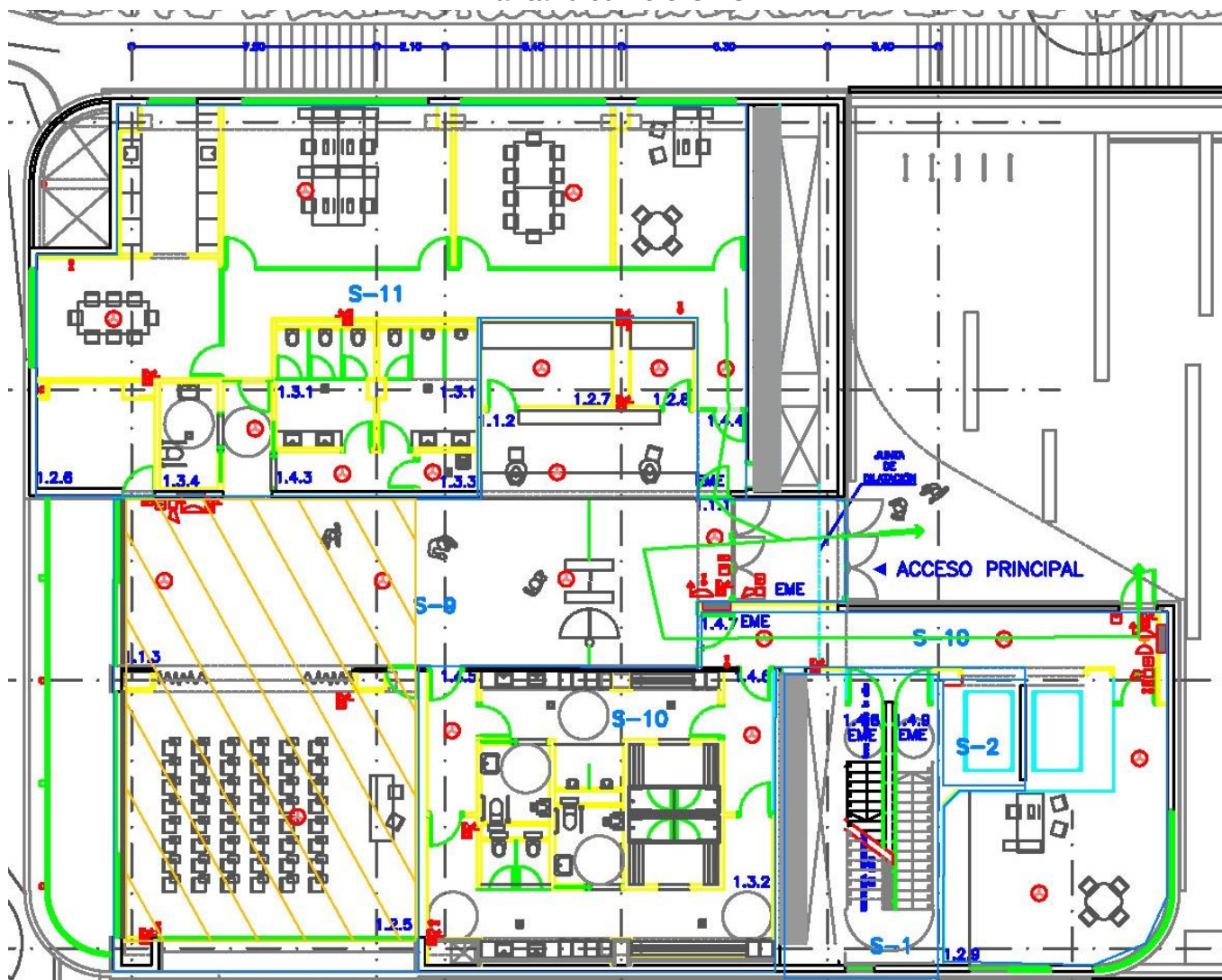
Planta -1 edificio CMCIb



Planta técnica edificio CMCiB



Planta -0 edificio CMCiB



Planta 1 edificio CMCiB

