



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

Servicio de limpieza de las
instalaciones del edificio de la
Fundació Institut de Recerca contra la
Leucèmia Josep Carreras



EXP. 12/2024 – PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

TÍTULO: Servicio de limpieza del edificio

TIPO DE CONTRATO: Servicio

TRAMITACIÓN: Ordinaria

PROCEDIMIENTO: Abierto

CPV: 90910000-9 Servicios de limpieza

90911200-8 Servicios de limpieza de edificios

90911200-9 Servicios de limpieza de ventanas

90914000-7 Servicios de limpieza de aparcamientos

90919200-4 Servicio de limpieza de oficinas

SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

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

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de esta licitación la contratación del **servicio de limpieza del edificio** de la Fundació Institut de Recerca contra la Leucèmia Josep Carreras, en adelante **IJC**, situado en el **Campus ICO-Germans Trias i Pujol**, Carretera de Can Ruti, Camí de les Escoles, s/n y cuya superficie es de **10.200m² construidos**.

El contrato obtenido del presente procedimiento de licitación tiene la consideración de **contrato reservado**, motivo por el cual las empresas licitadoras deberán ser reconocidas como **Centros Especiales de Trabajo de Iniciativa Social (CETIS) y Empresas de inserción reguladas**, tal y como dispone la disposición adicional cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

Los servicios objeto de la presente contratación comprenden la limpieza de las siguientes dependencias del edificio del **IJC**:

Josep Carreras Leukaemia Research Institute (IJC)
Ctra de Can Ruti, Camí de les Escoles, s/n
08916 Badalona, Barcelona, Spain.
Tel.: (+34) 93 557 28 00
www.carrerasresearch.org



- i. **Parking o zona de aparcamiento cubierta**
- ii. **Zona interior del edificio**, incluyendo pasillos, almacenes, zonas de reciclaje y residuos, salas de maquinaria, de visitas y de reuniones, vestíbulos principales y secundarios, despachos administrativos, lavabos, zonas comunes, vestuarios, auditorio, comedor y sala microondas, atrio, escaleras principal, de servicio y exterior, ascensores, montacargas, ventanas interiores, salas blancas o limpias, rack's, laboratorios de investigación, zonas de neveras y congeladores, salas de cultivos, coffee corner, zonas previas a las salas o laboratorios o despachos, y descansillos.
- iii. **Zona exterior del edificio:** cristales exteriores, cubierta exterior, zonas de acceso al edificio, terrazas.

Se considera personal **adscrito** a la ejecución del servicio todo aquel personal que efectúe el servicio de limpieza, independientemente de que forme parte de la plantilla fija o en régimen de sustitución.

2.1. ZONAS DE LIMPIEZA

En lo que respecta a las zonas de limpieza, se distinguen dos (2) tipos de zonas diferentes de acuerdo con el riesgo que pueden suponer determinados niveles de contaminación:

- ✓ Zonas de riesgo medio: Tienen consideración de zonas de riesgo medio las áreas de laboratorio y las áreas técnicas de mantenimiento.
- ✓ Zonas de riesgo bajo: Tienen consideración de zonas de riesgo bajo las áreas de despachos y de administración en general, salas de reuniones, almacenes administrativos, vestíbulos de entrada, vestuarios y patios interiores.

El servicio comprende la limpieza de los elementos incluidos en las instalaciones y/o dependencias del **IJC**, como por ejemplo, pavimentos, techos, paredes, puertas, mobiliario, equipamientos, vidrios, entre otros.

Los productos, utensilios, maquinarias (y su mantenimiento) así como cualquier otra necesidad para realizar la correcta ejecución del objeto del contrato será a cargo y responsabilidad de la empresa adjudicataria. El **IJC** se compromete a dar acceso a las dependencias al personal adscrito al contrato, facilitar las tomas de corriente



necesarias para aquellos equipamientos que lo requieran y facilitar una zona para la carga y descarga de aguas.

La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse para que el personal adscrito siga las indicaciones que correspondan para el uso correcto de los productos, aparatos y máquinas utilizadas, así como cualquier otra información relativa a su seguridad y buen uso. Por estos motivos, la empresa adjudicataria se responsabilizará de cualquier desperfecto, pérdida o deterioro en los bienes, objetos e instalaciones del edificio del **IJC** cuando sean producidos como consecuencia de la prestación del servicio objeto del contrato.

2.2. DESCARGA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (PLANOS):

Los planos del edificio se publicarán en el apartado de “**Avisos**” dentro del anuncio de licitación del expediente en la Plataforma de Contratación.

Será necesario que las empresas licitadoras interesadas en disponer de su contenido realicen el siguiente procedimiento para poder descargarlo:

- 1.** Registrarse como “Empresa interesada” dentro del expediente de licitación mediante el portal web “Sobre Digital” de la Generalitat de Catalunya.
- 2.** Enviar un correo electrónico a contractacio.publica@carrerasresearch.org, con el asunto “**Exp. 12/2024 – Petición contraseña**” solicitando la contraseña de descarga e indicando:
 - i. datos de la persona solicitante
 - ii. cargo que ocupa en la empresa
 - iii. prueba fehaciente para representar a la empresa.
- 3.** Adjuntar al correo electrónico remitido el documento de confidencialidad incluido en la publicación del apartado “**Avisos**” firmado por la persona solicitante.
- 4.** A la recepción de la información indicada y una vez revisada su conformidad, se dará respuesta al correo recibido facilitando la contraseña oportuna.



2.3. POSIBILIDAD DE VISITA PREVIA

En este sentido, en base a la envergadura de las tareas a realizar, se considera importante realizar una visita previa para comprobar los espacios donde se realizará el servicio objeto del contrato.

Una vez publicada la licitación en la Plataforma de contratación, se realizará un aviso/comunicado para informar del día y hora de la visita. Aquellos licitadores interesados en asistir tendrán que informar previamente las personas que asistirán (máximo dos (2) personas por empresa licitadora) facilitando el nombre, apellidos y DNI o documento equivalente, con indicación de la empresa a la cual representan.

Dicha información deberá ser enviada por correo electrónico a la dirección contractacio.publica@carrerasresearch.org indicando en el asunto “**Exp. 12/2024 - Petición visita – (nombre empresa)**”.

Será necesario que aquellos licitadores que hayan asistido a la visita presenten dentro de la oferta el certificado de la visita firmado por parte del **IJC**.

3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

A continuación se describen los servicios mínimos que deberá prestar la empresa adjudicataria:

3.1 PERIODICIDAD DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá realizar el servicio según las periodicidades establecidas para las diferentes prestaciones, según se establece en el **Anexo núm. 1** del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

3.2 AUDITORÍA INICIO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá realizar una auditoría al inicio de la ejecución del servicio. Dicha auditoría se realizará durante los primeros dos (2) meses desde el inicio de la ejecución del servicio.

El objetivo de esta auditoría inicial es validar la situación y estado de las dependencias, realizar una inspección de áreas clave para evaluar la calidad inicial



del servicio, organización y recursos del personal asignado, localizar los puntos habilitados de recogida, así como la revisión de cualquier otro aspecto para asegurar la correcta ejecución del objeto del contrato, y además, poder plantear aquellas mejoras en las prestaciones a realizar.

En este sentido, deberá entregarse un informe de dicha auditoría con los resultados de la misma e incluyendo las propuestas de mejora que la empresa adjudicataria considere oportunas, dentro del plazo máximo establecido.

Se valorará y puntuará la definición y explicación de las acciones que serán realizadas en la auditoría inicial del servicio y se incluyan dentro de la oferta de la empresa licitadora.

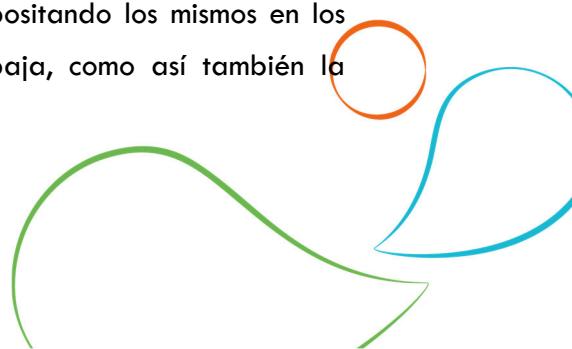
3.3 PRESTACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO

- La **limpieza interior** del conjunto de las dependencias del edificio, incluyendo al menos:
 - ✓ El conjunto de las dependencias y sus periodicidades y tareas están incluidas en el **Anexo núm. 1** del presente Pliego.
 - ✓ La limpieza sistemática y a fondo de las zonas donde se hagan tareas de pinturas, de obras o de mantenimiento general o en casos de averías.
 - ✓ Cualquier limpieza derivada de la presencia de plagas, sin incluir la realización del servicio de control de plagas.
 - ✓ La limpieza de los diferentes aparatos o parte de ellos, no detallados explícitamente como pueden ser, teléfonos, TV, neveras, ordenadores, entre otros.
 - ✓ La limpieza de los muebles de los despachos y de las mesas bajas de los laboratorios, así como el vaciado diario de las papeleras y reposición de las bolsas de basura cuando sea necesario.
 - ✓ La limpieza de las puertas de los despachos y otras dependencias.
 - ✓ La retirada diaria de residuos de zonas con especial riesgo de incendio (recogida de papeles, cartones, entre otros) para evitar que se acumule dicho material.
 - ✓ Zonas de riesgo medio: en ningún caso se podrán utilizar escobas, plumeros y/u otros utensilios o equipos susceptibles de levantar polvo. Tampoco se



podrán utilizar productos de fumigación ni ambientadores pulverizantes o en spray.

- ✓ Limpieza de los patios interiores, así como de la zona de aparcamiento interior del edificio.
- ✓ La limpieza de la zona de microondas diaria, que incluye la retirada de menaje.
- ✓ La limpieza mensual del interior de neveras y armarios excepto las de los laboratorios.
- ✓ La limpieza de espacios altos.
- La **limpieza del exterior** del edificio incluyendo al menos:
 - ✓ Vaciado diario de las papeleras y reposición del material que sea necesario, como por ejemplo las bolsas de basura de las papeleras, entre otros.
 - ✓ Vaciado diario y limpieza de los ceniceros colocados alrededor del centro.
 - ✓ Barrido de calles, aceras y zonas de acceso al edificio pavimentadas.
 - ✓ Limpieza de las terrazas exteriores del recinto y del mobiliario ubicado en dicha zona.
 - ✓ Limpieza de zonas afectadas por condiciones climatológicas adversas o cualquier otra circunstancia excepcional.
- La limpieza de los **vidrios interiores y exteriores**, según las periodicidades establecidas en el **Anexo núm. 1** del presente Pliego, así como la limpieza diaria de las huellas en los vidrios accesibles y de las puertas de acceso.
- La **limpieza de la cara exterior de los vidrios de las fachadas norte y noreste (no accesibles fácilmente)**, se realizará una vez al año y deberá incluir todos los elementos, utensilios, maquinaria y cualquier otro elemento que sea necesario para ejecutar dicha actividad (trabajos en altura). La empresa licitadora tendrá que presentar el certificado vigente de realización de trabajos en altura (según el criterio de solvencia establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares) de cada uno de los trabajadores que realicen estos trabajos en altura.
- Recogida y transporte de los residuos generados, depositando los mismos en los contenedores que correspondan situados en planta baja, como así también la



recogida de cartón, papel, plástico, tóner u otros elementos que se generen con independencia de la sala. Si procede, deberá reponerse el material necesario, como por ejemplo, bolsas de basuras en papeleras, entre otros.

- La colocación y reposición de mobiliario y elementos de higiene en los lavabos y comedor que sean necesarios para el buen uso y correcto mantenimiento de dichos espacios, y que como mínimo incluirá: las jaboneras, papeleras, contenedores de higiene femeninos, escobillas y dispensadores de bobinas de papel.
- La empresa adjudicataria se responsabilizará de la reposición de los materiales de consumo en todas las dependencias.

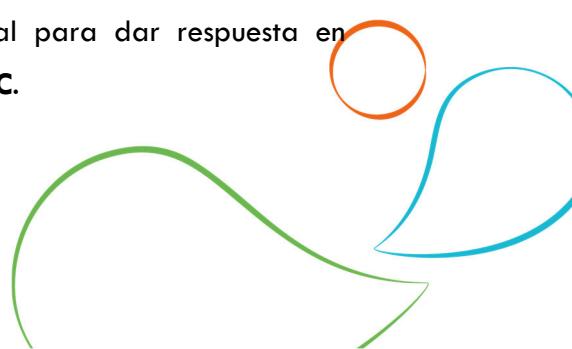
3.4 PRODUCTOS Y MATERIAL DE LIMPIEZA

- La adquisición de los productos y materiales de limpieza serán a cargo de la empresa adjudicataria. También serán a cargo del adjudicatario los elementos de higiene y materiales de consumos en los lavabos, comedor, coffee corners u otras dependencias del edificio del **IJC** como por ejemplo bobinas de papel mecha, papel higiénico, jabón de manos, jabón de platos, bolsas de residuos y papel secamanos para los dispensadores disponibles en la actualidad. La reposición de dichos materiales será a cargo de la empresa adjudicataria y su suministro deberá adecuarse a las necesidades reales del **IJC** durante toda la vigencia del contrato, incluidas las posibles prórrogas, sin que represente un incremento de los costes y/o una reducción de las cantidades que deban suministrarse para realizar una correcta ejecución del objeto del contrato.
- El **IJC** facilitará a la empresa adjudicataria el agua, luz y la energía eléctrica necesaria para la prestación del servicio, así como una habitación destinada a guardar las herramientas y objetos para la realización de los trabajos.
- Al finalizar 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 el espacio habilitado para esta función, dejando ese espacio y todas las herramientas en perfecto estado de limpieza, secos y ordenados.
- El adjudicatario estará obligado a tener cuidado en la racionalización de los materiales de consumo.

4. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL



- La empresa adjudicataria debe aportar los medios humanos necesarios para realizar la correcta prestación del servicio objeto de este contrato.
- El personal adscrito al servicio deberá estar equipado con uniformes limpios y con una placa de identificación personal. Serán a cargo de la empresa adjudicataria los gastos de uniformidad y/o vestimenta, así como de la identificación.
- El personal tendrá la formación mínima requerida según el convenio colectivo o normativa legal vigente. Se valorarán y puntuarán aspectos formativos destinados al personal relacionado con la ejecución del servicio objeto del contrato.
- La empresa adjudicataria estará obligada, de acuerdo con el personal que contrate, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de Legislación Laboral, Prevención de Riesgos, Fiscal y de la Seguridad Social, así como también, al cumplimiento de las que se puedan promulgar durante la vigencia del contrato.
- La empresa adjudicataria se obliga a poner en todo momento a disposición del **IJC** la información sobre el personal contratado en la prestación del servicio con la descripción del puesto de trabajo, jornada laboral, categoría, turno de trabajo y modalidad de contratación, de acuerdo con las disposiciones vigentes en material laboral. Además, estará obligada a cubrir todas las ausencias que se produzcan, tanto de accidentes de trabajo e incapacidad temporal de su personal como por las vacaciones y permisos reglamentarios.
- En caso de producirse una baja de un operario/a por indisposición sobrevenida, imprevista o no planificada en un día concreto, la empresa contratista deberá garantizar (mediante un equipo de guardia adecuado o la prolongación del horario habitual del personal de limpieza) que se recupera en el mismo día el servicio, consiguiendo un servicio de limpieza adecuado sin tener que dejar ninguna zona sin limpiar, evitando de esta forma retrasos o servicios inadecuados o insatisfactorios.
- La ejecución del trabajo no realizado por motivo de huelga del personal o cualquier otra causa imputable a la empresa contratista, supondrá una indemnización a favor del **IJC**, sin perjuicio de exigir las reparaciones de daños y perjuicios que se hayan producido.
- La empresa 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 **IJC**.



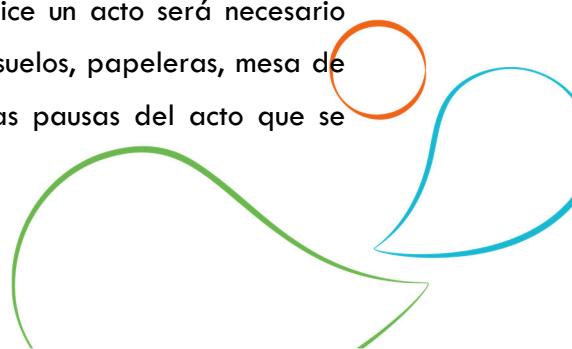
4.1. INDICACIONES GENÉRICAS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Todo el personal adscrito a la ejecución del servicio objeto del contrato, debe seguir las tareas descritas en el presente pliego. Además de ello debe tener en cuenta las siguientes indicaciones
 - ✓ El paso peatonal y de carros en la planta baja se debe realizar por el pasillo interior y no por el atrio, en la medida que sea posible.
 - ✓ Se debe usar el ascensor “montacargas” para desplazarse a las distintas plantas del edificio, no se deben usar los ascensores acristalados salvo situación excepcional. La limpieza de los mismos se realizará desde la planta 1.
 - ✓ Los carros no se deben dejar en lugares de paso principales (recepción, escaleras, puertas de paso, entre otros en la medida que sea posible y en ningún caso detrás de puertas u obstruyendo salidas de emergencia).
 - ✓ Deberán estar en todo momento pendientes de las comunicaciones internas realizadas por el personal del IJC mediante los elementos comunicativos (walkie o similar) que el adjudicatario ponga a disposición del servicio.
 - ✓ Se recuerda que, sobre todo dentro de los espacios de laboratorio, se debe evitar el contacto directo de la piel y otros elementos en las zonas delimitadas en color naranja o rojo, además de las zonas marcadas como riesgo biológico y radiactivo si los hubiere.

4.2. INDICACIONES ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

Auditorio:

- Se debe realizar una limpieza a fondo al finalizar los actos. En caso de no haber actos, realizará una limpieza de repaso.
- Se preverán limpiezas de repisos los días laborables en los que se realice algún tipo de acto. Se prevén alrededor de xx actos al año. Hay que tener en cuenta que el día que se realice un acto será necesario dedicar personal a la limpieza de repisos (suelos, papeleras, mesa de ponencia...), principalmente aprovechando las pausas del acto que se



realice , y con una frecuencia mínima de 2 veces por la mañana y 2 por la tarde, si el acto dura todo un día.

- Anualmente se realizará una limpieza a fondo. Se tendrá que tener en cuenta la limpieza de las butacas del auditorio con los productos que se consideren adecuados para que se encuentren en un estado óptimo de limpieza.

Parking:

- La limpieza de este espacio se debe realizar antes de las 7:00 h de la mañana o a partir de las 19:00 de la tarde, para evitar interferir con el paso de vehículos y dejar el suelo mojado para el paso de peatones.

Recepción:

- La limpieza de este espacio se debe realizar antes de las 07:00 h de la mañana para evitar interferir con el paso de trabajadores y entrada de mercancías.

Salas de reuniones:

- En caso de haberse realizado un servicio de catering, una vez que el catering retire los productos, se accederá a la sala para la limpieza de los restos que hayan quedado del evento.

Salas de residuos:

- Se deberá tener en cuenta la limpieza de los estantes.

Coffee Corners:

- Se debe realizar cada día a partir de las 17:00 horas.
- En caso de encontrarse comida que no esté debidamente cerrada encima de la mesa se tendrá que tirar o depositar en las papeleras que corresponda para su correcto reciclado.
- El último viernes de cada mes a partir de las 17:00 horas se debe realizar la limpieza del interior de neveras y armarios según las siguientes indicaciones:
 - Las neveras deben quedar vacías completamente.
 - Los armarios se deben vaciar para limpiar y volver a colocar sólo las



cajas de plástico.

- Todo aquel material fuera de las cajas de plástico y/o que se encuentre dentro de la nevera se debe retirar según el tipo que sea:
 - o Comida, paquetes abiertos o efectos personales sucios: hay que tirarlos directamente en las papeleras que corresponda para permitir su reciclado.
 - o Efectos personales limpios o paquetes sin abrir: se deben bajar a la zona de recuperación, ubicada en la última estantería de la sala de residuos.

Comedor:

- La limpieza del comedor se debe realizar por lo menos una vez al día a partir de las 16:00 horas.
- La comida, paquetes abiertos o efectos personales sucios deben tirarse en las papeleras correspondientes para su reciclado.
- Los efectos personales limpios o paquetes sin abrir: se deben bajar a la zona de recuperación, ubicada en la última estantería de la sala de residuos y comunicarlo a la responsable del contrato del **IJC**.
- Se debe contemplar la limpieza de mesas, sillas y resto de superficies, tanto interiores como exteriores.

Salas de Cultivos:

- Por razones de seguridad para las células, en estas salas se debe usar un cubo y fregona de uso exclusivo para cada sala (no compartido entre las salas de cultivo, sino uno específico por cada sala) que no se podrá usar en cualquier otra estancia del edificio.
- La limpieza de este espacio se debe realizar sin trabajadores en el interior, por lo tanto, deberá realizarse antes de las 8:00 de la mañana o a partir de las 19:00 horas, siempre y cuando no exista personal trabajando en dichas salas.
- No se debe tocar ninguna superficie con las manos descubiertas, tampoco dejar material o elementos de limpieza sobre las mesas y mucho menos en las cabinas.



- Las medidas de protección se toman para no dañar las células con las que se trabaja, la sala generalmente está limpia de elementos contaminantes.

5. COMPROMISOS MÍNIMOS DEL ADJUDICATARIO

- El servicio se cubrirá de acuerdo con la planificación prevista para cada una de las prestaciones.
- 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 Prevención de Riesgos Laborales.
- La empresa adjudicataria deberá asignar:
 - Un/a (1) **responsable del servicio** para dirigir y coordinar las prestaciones del servicio de limpieza y actuar como interlocutor inmediato con el centro con tal de solucionar todas las incidencias que puedan surgir. Dicho perfil, en ningún caso adquirirá la condición de personal subrogable para el IJC.

Funciones (de forma enunciativa y no limitativa)

- Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el contrato.
- Garantizar que se respeten los plazos, presupuestos y estándares acordados.
- Coordinar las actividades del equipo de supervisión y del personal operativo.
- Actuar como principal punto de contacto con la entidad contratante.
- Participar en reuniones semestrales con el **IJC** para evaluar el servicio y proponer mejoras.
- Gestionar solicitudes o cambios en el alcance del servicio.
- Supervisar el trabajo de los supervisores y del personal operativo, proporcionando apoyo y orientación cuando sea necesario.
- Fomentar un ambiente de trabajo positivo y promover buenas prácticas laborales.



- Resolver conflictos internos del equipo y garantizar el cumplimiento de las normativas laborales.
 - Coordinar la resolución de incidencias operativas, como interrupciones del servicio, accidentes laborales o problemas de calidad.
 - Garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad e higiene.
- Un/a (1) **cristalero/a**. Se encargará de la limpieza anual de los cristales no accesibles que requieran trabajos en vertical. Dicho perfil, en ningún caso adquirirá la condición de personal subrogable para el IJC.
 - Un/a (1) **supervisor/a**. Se deberá informar al responsable del contrato del **IJC** durante los primeros quince (15) días naturales del contrato, del nombre completo, teléfono, móvil y los datos necesarios para su localización. Deberá disponer de teléfono móvil disponible las 24h todos los días del año, para que los responsables del contrato del **IJC** puedan contactar con él/ella, en todo momento en caso de urgencia.

Funciones (de forma enunciativa y no limitativa)

- Garantizar que se utilicen los recursos adecuados (productos, equipos, y materiales) de manera eficiente.
- Asegurar que el personal cumpla con sus funciones según los términos del contrato.
- Supervisar la puntualidad y asistencia del equipo.
- Proveer capacitación inicial y continua al personal sobre protocolos de limpieza, seguridad y uso de productos.
- Realizar inspecciones periódicas para verificar que se cumplen los estándares de limpieza establecidos.
- Identificar áreas que requieren atención especial o mejoras en el servicio.
- Supervisar que se usen los equipos de protección personal (EPP) adecuados.
- Verificar que los equipos de limpieza estén en buen estado y solicitar reparaciones o reemplazos cuando sea necesario.



- **Este apartado es de aplicación también al personal de limpieza adscrito al servicio objeto del contrato:** En caso de que, de acuerdo con el criterio del responsable del contrato del **IJC**, el personal asignado al servicio de limpieza no se adapte al lugar de trabajo, tenga una mala conducta y/o falte al respeto hacia el personal del **IJC** o hacia el resto de personal adscrito, no reúna las condiciones mínimas para prestar el tipo de servicio que se solicita o no realice el trabajo de forma correcta, el adjudicatario deberá realizar una sustitución. El incumplimiento de este requerimiento o de los plazos establecidos, será considerado como un incumplimiento del contrato categorizado como penalización muy grave que acarreará la sanción pertinente según se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - Se establece un período de prueba de cuatro (4) meses durante los cuales el responsable del **IJC** podrá solicitar la sustitución en cualquier momento.
 - A partir de este período, la sustitución se fundamentará mediante la elaboración de un informe justificativo realizado por el responsable del contrato del **IJC** que deberá remitir al responsable del contrato de la empresa adjudicataria, quien dispondrá de tres (3) días laborables como máximo, para presentar un escrito de alegaciones o un escrito de confirmación de sustitución. En el caso que surgiera algún desacuerdo entre las partes, prevalecerá la petición del responsable del **IJC**. La empresa adjudicataria, deberá ejecutar la sustitución al día siguiente a la confirmación de la petición.
- La empresa adjudicataria deberá atender, valorar y resolver las deficiencias en la ejecución del servicio objeto del contrato que sean detectadas por parte del responsable del contrato del **IJC** en base a los controles de calidad, supervisión de las tareas y ejecución de los trabajos, el cumplimiento de frecuencias, de utilización de productos y materiales, así como de las recomendaciones que considere oportunas dentro del alcance del servicio. La repetición de las deficiencias detectadas y/o la no aplicación de las medidas correctoras correspondientes y/o un resultado negativo de la calidad del servicio, será considerado como un incumplimiento del contrato categorizado como penalización muy grave que acarreará la sanción pertinente según se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- La empresa adjudicataria queda obligada a cumplir los horarios que la dirección del



centro determine para la prestación del servicio. El incumplimiento del horario podrá tener como resultado penalización económica en la factura del siguiente mes en base a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares respecto las penalizaciones a aplicar. El horario actual del servicio es:

Lunes a viernes de 6:00h hasta las 21:30h, con la siguiente distribución de horas:

- 1 persona de 6:00h a 14:00h
- 1 persona de 10:00h a 14:00h
- 2 personas de 13:30h a 21:30h
- La empresa adjudicataria queda obligada a disponer de un control horario de los empleados adscritos a la ejecución del servicio objeto del contrato. Dicho control horario deberá incluirse en el informe mensual detallado en el punto 5.1 del presente pliego. El responsable del **IJC** deberá tener acceso en todo momento a los registros del control horario, y el mismo se deberá anexar a cada factura mensual que se emita. **Será valorable y puntuable la forma de realizar este control.**
- La empresa adjudicataria queda obligada a disponer de un control de calidad para evaluar la calidad del servicio de limpieza. Dicho control de calidad deberá incluirse en el informe mensual detallado en el punto 5.1 del presente pliego. **Será valorable y puntuable la forma de realizar este control.**
- Será obligación de la adjudicataria la de mantener en estado adecuado de limpieza las instalaciones. La calidad de la limpieza y de la higiene deseable se debe garantizar en todas las zonas del edificio, con el objeto de conseguir disminuir el número de microorganismos en las superficies y mantenerlos dentro de los límites aceptables hoy en día para los centros cualificados.
- Cualquier modificación por iniciativa de la empresa adjudicataria en las técnicas y procedimientos de limpieza establecidos (programa de frecuencias establecidas, productos utilizados, medios mecánicos empleados, entre otras) con relación a los aprobados en la firma del contrato, deberán ser aprobados formalmente y de forma escrita por la persona responsable del contrato del **IJC** o la persona en la cual se delegue.
- La empresa adjudicataria ha de poner los medios necesarios para que pueda localizarse en todo momento cualquier empleado adscrito a la ejecución del servicio objeto del contrato que esté desarrollando su trabajo en las dependencias del **IJC**.



No se considerará el uso de dispositivos móviles personales o similar como medio para cumplir el presente requerimiento. Sí que se aceptará el uso de comunicadores, preferiblemente inalámbricos, como por ejemplo, walkie-talkie. En el caso que dichos dispositivos funcionen con pilas o similar, será responsabilidad de la empresa adjudicataria facilitarlas para asegurar su correcto funcionamiento. El **IJC** facilitará tomas de corriente para realizar la carga en aquellos dispositivos que lo requieran.

- El **IJC** podrá decidir en todo momento cualquier cambio en las técnicas y procedimientos de limpieza y desinfección, productos utilizados y medios mecánicos empleados, con justificación por razones de necesidad de desinfección y seguridad, mediante notificación escrita. La empresa adjudicataria deberá ejecutar dichos cambios, como máximo a las cuarenta y ocho (48) horas naturales desde el momento del envío de la notificación escrita.
- Debido a que la empresa adjudicataria tendrá acceso a las dependencias del **IJC**, deberán mantener la confidencialidad de los datos y de los antecedentes relacionados con el objeto del contrato y siempre que estos no sean públicos o notorios.
- La plantilla de personal y su planificación se deberá distribuir de manera que afecte lo menos posible al día a día del personal del centro, siempre manteniendo el buen nivel de limpieza e imagen requerido durante toda la jornada laboral.
- La adjudicataria prestará el servicio en estricto cumplimiento de la legalidad vigente, sujeto a las prescripciones específicas y a las normas que afecten al servicio.
- La empresa adjudicataria se hará responsable de los desperfectos, pérdidas y deterioro de los bienes e instalaciones de las dependencias del **IJC** donde se realice el servicio, producidos por causas imputables al personal adscrito de la empresa adjudicataria en la ejecución del contrato y/o durante su permanencia en las instalaciones del **IJC**.

5.1. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

- La empresa adjudicataria, además de las obligaciones que se establecen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, presentará la siguiente documentación:
 - ✓ Informe de la auditoría inicial del servicio, en los términos detallados



anteriormente en este mismo Pliego.

- ✓ Informe mensual, que deberá entregarse a mes vencido, como máximo el quinto día laborable una vez finalizado el mes a reportar. Deberá entregarse en formato electrónico (preferiblemente pdf), con al menos los contenidos siguientes:
 - Resumen de las tareas realizadas a destacar durante el mes.
 - Cuadro de las limpiezas realizadas y pendientes.
 - Listado de posibles incidencias del servicio.
 - Control horario de los empleados adscritos a la ejecución del contrato.
 - Control de calidad efectuado.
 - Registro y detalle del consumo realizado en los materiales que han sido repuestos, como por ejemplo la cantidad entregada de papel higiénico, papel y jabón de manos, jabón de platos, entre otros.
- ✓ Copia TC1 y TC2 del mes anterior, si así fuese solicitado por parte del responsable del **IJC**.
- ✓ Memoria anual del servicio, la cual deberá ser entregada con una antelación de cinco (5) días laborables a la emisión de la última factura del año a facturar. Cabe indicar que la fecha de esta última factura corresponderá al mes doce (12) del servicio, y por tanto, es posible que no coincida con el mes de diciembre en base a la fecha de inicio de la ejecución. Deberá entregarse en formato electrónico (preferiblemente pdf), con al menos el contenido siguiente:
 - Seguimiento de la cuenta de explotación del servicio integral de limpieza (en la cuenta de personal, la empresa deberá especificar claramente el gasto por contrataciones con motivo de vacaciones, ILT, etc.)
 - Evaluación de la prestación de servicios realizado.
 - Análisis de incidencias y propuestas de mejora.
 - Resumen del registro y detalle del consumo realizado en los materiales que han sido repuestos e incluidos en los informes mensuales presentados, como por ejemplo la cantidad entregada de papel higiénico, papel y



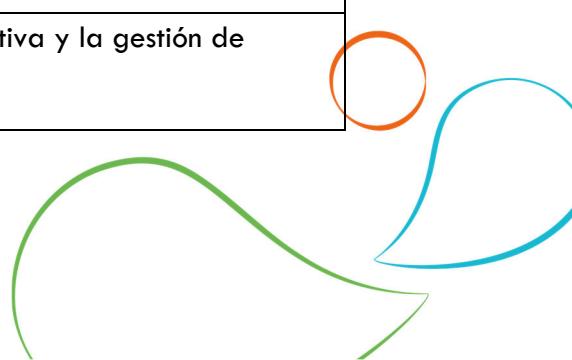
jabón de manos, jabón de platos, entre otros.

6. CONTROL DE CALIDAD Y AUDITORIAS DE CALIDAD

Para garantizar la calidad del servicio se ha previsto implantar un sistema de control que verifique la correcta ejecución de los trabajos, el cumplimiento de frecuencias, de utilización de productos y materiales, la calidad ambiental, técnica y estética y en general todo lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas en lo referente a la calidad y cantidad de la prestación del servicio de limpieza.

Trimestralmente se llevará a cabo por parte del responsable del contrato del **IJC** o en quien este designe, una supervisión de los servicios realizados (auditorias de calidad). Se comprobará la planificación de tareas y el plan de trabajo previsto entregado por la empresa adjudicataria, así como todos los compromisos contractuales requeridos por el **IJC** y/o los ofertados por el adjudicatario, para verificar el correcto cumplimiento de las tareas y su nivel de calidad. En concreto, el sistema de control evaluará los siguientes aspectos:

Nº	Criterio	Conceptos mínimos de control
1	Nivel de limpieza del centro	Se comprueba el nivel de limpieza de los elementos objeto del servicio de limpieza contratado: mobiliario, suelos, paredes, vidrios, etc.
2	Cumplimiento de frecuencias periódicas	Se comprobarán frecuencias periódicas contratadas y se controlará su cumplimiento.
3	Prevención de riesgos laborales	Se verificará que el personal de limpieza utilice los equipos de protección individual (EPIs) adecuados según las tareas que realicen. En ningún caso el responsable del IJC realizará una evaluación de riesgos.
4	Medioambiente	Recogida selectiva y la gestión de residuos.



5	Vestuario del personal	Estado correcto de los uniformes sin suciedad ni deteriorados.
6	Medios mecánicos y materiales	Útiles y maquinaria de limpieza idóneos, en buen estado y suficientes. Papel higiénico, secamanos, jabón de manos, en buen estado y en cantidad suficiente. Unidades higiénicas femeninas, en buen estado y suficientes.
7	Compromisos contractuales	Recopilación del cumplimiento del pliego de prescripciones técnicas.

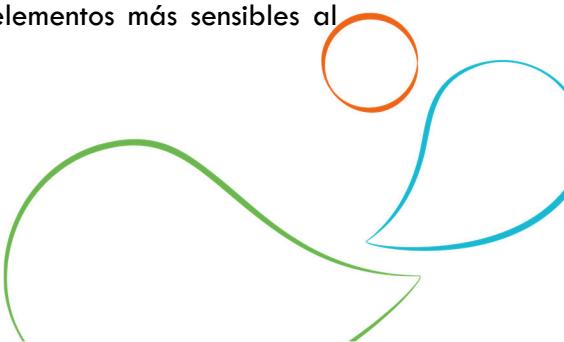
El resultado de estas auditorias de calidad trimestrales será un informe de valoración donde se incluirá un indicador de calidad de limpieza que englobará a los resultados de todas las observaciones realizadas en el período y que se calculará a partir de las valoraciones de cada control de las distintas zonas.

La valoración la determinará el responsable del **IJC** siguiendo una ruta de observaciones, donde constarán las dependencias o áreas del edificio a supervisar (con un mínimo de 5 dependencias a analizar)

El resultado de la auditoria de calidad podrá cualificarse en alguna de las maneras siguientes, según el criterio que se esté revisando:

Calificación para los criterios: 1	
Valor ICL	Calificación
5	Muy bueno
4	Bueno
3	Regular
2	Deficiente
1	Muy deficiente

- **Muy bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad; se observa la brillantez del suelo, la limpieza de vidrios u otros elementos más sensibles al desorden y la suciedad.



- **Bueno:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza altos sin llegar al nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad a pesar de que un experto o persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias.
- **Regular:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza regular, con presencia de ligeras manchas, polvo u otros indicios de suciedad puntuales y apreciables para cualquier persona, pero sin presentar un estado de orden y limpieza insuficiente y molesto.
- **Deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente, con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente.
- **Muy deficiente:** Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza del todo insuficiente y doliendo en el conjunto de su superficie.

Cada área, según sus características y uso, debe presentar un nivel de limpieza calificado entre bueno y muy bueno. Al menos, en ningún caso debe presentar un nivel deficiente o muy deficiente. Estas puntuaciones de 1 o 2, darán lugar a una no conformidad que será solucionada en 24 horas después de la recepción del informe. Una vez comprobada la solución se cerrará la no conformidad. El resultado será enviado a la empresa contratista y las posibles penalizaciones, si hubiera.

Calificación para los criterios: 2, 3, 4, 5, 6 y 7	
Valor ICL	Calificación
5	Correcto
1	Incorrecto

- **Correcto:** Cuando la empresa contratista cumple lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.
- **Incorrecto:** Cuando la empresa contratista no cumple lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.



Las puntuaciones mínimas a obtener respecto de cada uno de los aspectos que se evalúan en el marco del sistema de control son las siguientes:

Criterio	Puntuación mínima
Nivel de limpieza del centro	3,75
Cumplimiento frecuencias	4,00
Prevención de riesgos laborales	5,00
Medio ambiente	5,00
Vestuario del personal	5,00
Medios mecánicos y materiales	4,00
Compromisos contractuales	5,00

Semestralmente se celebrará una reunión con los responsables del servicio por parte del IJC y los responsables de la empresa adjudicataria. Con el resultado de esta reunión se harán las modificaciones de servicio y frecuencias que se crean convenientes para adecuar el servicio a las necesidades reales, para que sean ejecutadas el primer día del servicio del siguiente mes, una vez confirmados los resultados de la reunión o del día establecido y acordado entre las partes.

Badalona, a 29 de noviembre de 2024

Lidia Sánchez-Collado
Responsable de la Unidad de Infraestructuras



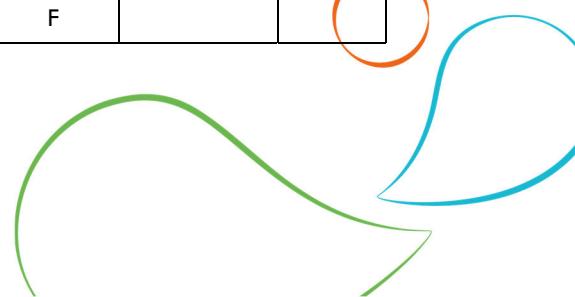
ANEXO NÚM. 1

PERIODICIDADES

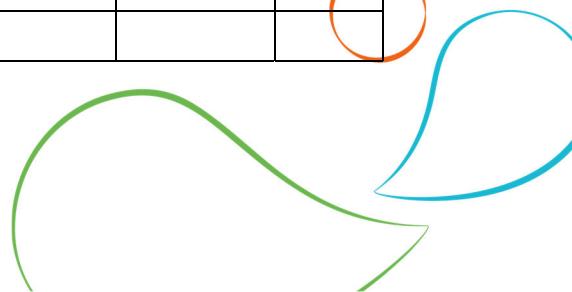
- **R:** Repaso: incluye mopeado, vaciado de papeleras, limpieza de superficies (mesas de trabajo, estanterías, armarios bajos, puertas) y repaso de cristales.
- **R*:** Repaso ampliado: además del repaso anteriormente descrito, incluye fregado.
- **F:** Fondo: Limpieza a fondo: además del repaso ampliado, incluye superficies a fondo (como paredes y techos), accesorios, pantallas y equipos, luces, lámparas y rejas y difusores de extracción y climatización, limpieza con máquina y limpieza de cristales como mínimo.

El número que precede a R o F marcará el número de veces a realizar la tarea dentro el periodo establecido, en caso de no tener número se considerará una unidad.

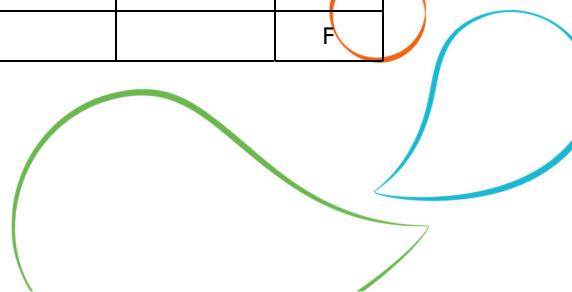
SALA		DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMESTRAL	ANUAL
S-01-00	APARCAMENT	R	3F	F		
S-01-01	NETEJA		R	F		
S-02-00	PASSADÍS	R	R*	F		
S-03-01	RESIDUS BRUT	R*	R	2F		
S-03-02	RESIDUS NET	R*	R	2F		
S-03-03	MAGATZEM		R	F		
S-03-04	MAGATZEM		R	F		
S-03-05	MAGATZEM		R	F		
S-03-06	MAGATZEM		R	F		
S-03-07	MAGATZEM		R	F		
S-04-01	MANTENIMENT POU		R*	F		
S-04-02	MANTENIMENT MAGATZEM		R	F		
S-04-03	MANTENIMENT EQUIPS EXUTORIS		R	F		
S-04-04	MANTENIMENT RESERVA		R	F		
S-04-05	MANTENIMENT CONTRA INCENDI		R	F		
S-04-06	MANTENIMENT GASOS MEDICINALS		R	F		
S-04-07	MANTENIMENT FONTANERIA I ACS		R	F		
S-04-08	MANTENIMENT QGBT		R	F		



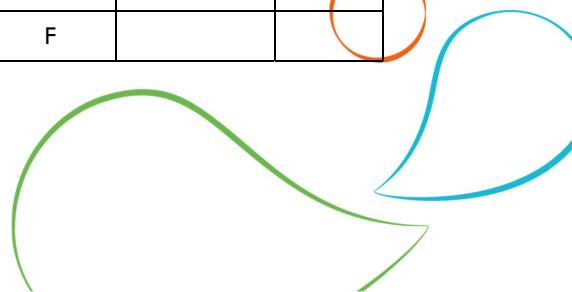
S-04-09	MANTENIMENT SAI		R	F		
S-04-10	MANTENIMENT CT		R	F		
S-04-11	MANTENIMENT GRUP ELECTROGEN		R	F		
S-04-12	MANTENIMENT LOCAL COMPANYIA				F	
0-01-00	VESTÍBUL	R	2F			
0-01-01	RECEPCIÓ	R*	2F			
0-02-00	PAQUETERIA			F		
0-03-00	SALA VISITES	R	F			
0-04-00	PASSADÍS	R	2F			
0-05-01	VESTÍBUL CRIOBIOLOGIA	R	2F			
0-05-02	NITROGEN	R	R*	F		
0-05-03	CONGELADORS	R	R*	F		
0-06-00	ADMINISTRACIÓ	R	R*	F		
0-06-01	RRHH	R	R*	F		
0-06-02	GERÈNCIA	R	R*	F		
0-06-03	IT/SERVEIS GENERALS	R	R*	F		
0-06-04	TALLER IT		R	R*	F	
0-07-00	CPD		R	R*	F	
0-08-00	RACK DE PLANTA		R*	F		
0-09-00	NETEJA		R	F		
0-10-00	PASSADÍS EVACUACIÓ		2R	2F		
0-11-00	LAVABOS	F				
0-12-00	LAVABOS	F				
0-13-00	VESTÍBUL SERVEIS GENERALS	R	R*	F		
0-13-01	SSGG - NETEJA	R	R*	F		
0-13-02	SSGG - MANTENIMENT	R	R*	F		
0-13-03	SSGG - MANTENIMENT	R	R*	F		
0-14-00	BIBLIOTECA	R	F			
0-15-00	GUARDA-ROBA		3R+F			
0-16-00	CONTROL AUDITORI	R	F			
0-17-00	AUDITORI	R	F			F
0-18-00	PASSADÍS EVACUACIÓ		2R	2F		
0-19-00	VESTÍBUL LAVABOS	F				
0-19-01	NETEJA LAVABOS		R	F		
0-20-00	LAVABO MINUSVÀLID	R	F			
0-21-00	LAVABO HOMES	F				
0-22-00	LAVABO DONES	F				



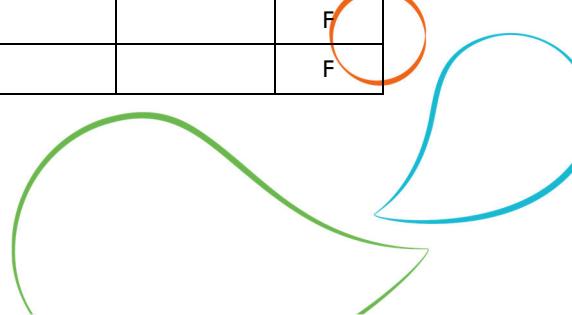
0-23-00	MENJADOR	F				
0-24-00	ATRI	R	F			
0-25-00	ZONA MICROONES	F				
0-26-00	MAGATZEM		R	F		
0-27-00	MAGATZEM		R	F		
0-ESC-A	ESCALA ENTRADA	R	2F			
0-ESC-B	ESCALA PRINCIPAL	R	2F			
0-ESC-C	ESCALA SERVEI	R	2F			
0-ESC-D	ESCALA EXTERIOR			R	F	
0-ASC-A	ASCENSOR ENTRADA	R	2F			
0-ASC-B1	ASCENSOR PRINCIPAL	R	3F			
0-ASC-B2	ASCENSOR PRINCIPAL	R	3F			
0-ASC-C	MUNTACÀRREGUES	R	2F			
	VIDRES EXTERIORS	R	F			
1-01-01	PASSADÍS	R	2F			
1-01-02	PASSADÍS	R	2F			
1-01-03	PASSADÍS	R	2F			
1-01-04	PASSADÍS	R	2F			
1-02-00	SALA REUNIONS	R	2R*	F		
1-03-00	SALA REUNIONS	R	2R*	F		
1-04-00	ESTACIÓ TUB PNEUMÀTIC	R	2R*	F		
1-05-00	MAGATZEM	R	R*	F		
1-06-00	PASSERA		R	F		
1-07-00	LAB MANAGER	R	R*	F		
1-08-01	ESTERILITZACIÓ NET	R	R*			F
1-08-02	ESTERILITZACIÓ BRUT	R	R*			F
1-08-03	ESTERILITZACIÓ ESPERA	R	R*			F
1-09-00	VESTÍBUL SALES BLANQUES	R	R*			F
1-09-01	SALA BLANCA	R	R*			F
1-09-02	SALA BLANCA	R	R*			F
1-10-00	RACK DE PLANTA		R*	F		
1-11-00	MAGATZEM	R	R*	F		
1-12-00	LABORATORI	R	R*			F
1-13-00	ELECTROFORESI	R	R*			F
1-14-00	CONGELADORS -80	R	R*	F		
1-15-00	CAMBRA FOSCA	R	R*			F
1-16-00	CAMBRA FREDA	R	R*			F



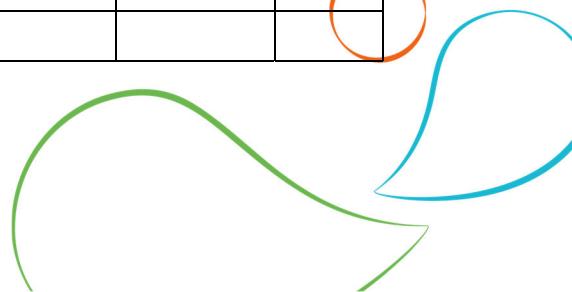
1-17-00	NETEJA		R	F		
1-18-00	LAVABOS	F				
1-19-00	LAVABOS	F				
1-20-01	PRESALA CULTIUS	R	R*			F
1-20-02	SALA CULTIUS	R	R*			F
1-21-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
1-21-02	LABORATORI	R	R*			F
1-21-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
1-22-01	LABORATORI	R	R*			F
1-22-02	BECARIS	R	F			
1-23-00	LABORATORI	R	R*			F
1-24-00	COFFEE CORNER	R*		F		
1-25-00	DESPATX IP	R	R*	F		
1-26-00	DESPATX IP	R	R*	F		
1-27-00	DESPATX IP	R	R*	F		
1-28-00	MAGAZEM	R	R*	F		
1-29-01	LABORATORI	R	R*			F
1-29-02	DESPATX INTERIOR LABORATORI	R	R*	F		
1-29-03	DESPATX INTERIOR LABORATORI	R	R*	F		
1-30-00	ESPAI DE TREBALL	R	R*	F		
1-31-01	ESPAI DE TREBALL	R	R*	F		
1-31-02	RACK DE PLANTA		R*	F		
1-32-00	DESPATX	R	R*	F		
1-33-00	DESPATX	R	R*	F		
1-34-00	DESPATX	R	R*	F		
1-35-00	DESPATX	R	R*	F		
1-36-00	SALA DE REUNIONS	R	2R*	F		
1-37-00	DESPATX	R	R*	F		
1-38-00	DESPATX	R	R*	F		
1-39-00	LAVABO HOMES	F				
1-40-00	LAVABO DONES	F				
	VIDRES EXTERIORS		R	R*	F	
2-01-01	PASSADÍS	R	2F			
2-01-02	PASSADÍS	R	2F			
2-01-03	PASSADÍS	R	2F			
2-01-04	PASSADÍS	R	2F			
2-02-00	SALA REUNIONS	R	2R*	F		



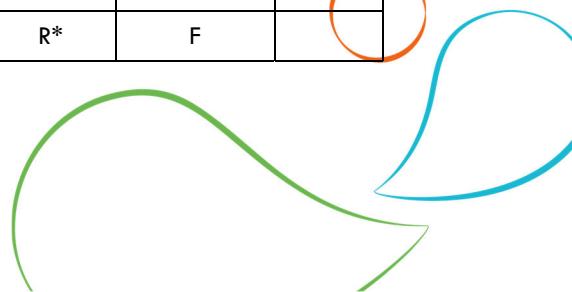
2-03-00	SALA REUNIONS	R	2R*	F		
2-04-00	ESTACIÓ TUB PNEUMÀTIC	R	2R*	F		
2-05-08	MAGATZEM	R	R*	F		
2-06-00	VESTUARI	R	2F			
2-07-0	VESTUARI	R	2F			
2-08-00	CONGELADORS -80	R	R*	F		
2-09-00	ELECTROFORESI	R	R*			F
2-10-00	MICROSCOPIS	R	R*			F
2-11-00	CAMBRA FREDA	R	R*			F
2-12-00	NETEJA		R	F		
2-13-00	RACK DE PLANTA		R*	F		
2-14-00	VOLUM TÈCNIC		2R	2F		
2-15-00	LAVABOS	F				
2-16-00	LAVABOS	F				
2-17-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
2-17-02	LABORATORI	R	R*			F
2-17-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
2-18-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
2-18-02	LABORATORI	R	R*			F
2-18-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
2-19-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
2-19-02	LABORATORI	R	R*			F
2-19-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
2-20-01	PRESALA CULTIUS	R	R*			F
2-20-02	SALA CULTIUS	R	R*			F
2-21-00	COFFEE CORNER	R*		F		
2-22-00	DESPATX IP	R	R*	F		
2-23-00	DESPATX IP	R	R*	F		
2-24-00	DESPATX IP	R	R*	F		
2-25-00	MAGATZEM	R	R*	F		
2-26-01	PLATAFORMES	R	R*			F
2-26-02	CONGELADORS	R	R*	F		
2-26-03	SALA INTERIOR PLATAFORMES (DESPATX)	R	R*	F		
2-26-04	SALA INTERIOR PLATAFORMES	R	R*			F
2-27-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
2-27-02	LABORATORI	R	R*			F
2-27-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F



2-28-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
2-28-02	LABORATORI	R	R*			F
2-28-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
2-29-00	RACK DE PLANTA		R*	F		
2-30-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
2-30-02	LABORATORI	R	R*			F
2-31-00	CAMBRA FREDA	R	R*			F
2-32-00	SALA DE GELS	R	R*			F
2-33-00	DESPATX	R	R*	F		
2-34-00	DESPATX	R	R*	F		
2-35-00	DESPATX	R	R*	F		
2-36-00	DESPATX	R	R*	F		
2-37-00	VESTÍBUL DIRECCIÓ	R	R*	F		
2-37-01	DESPATX	R	R*	F		
2-37-02	DESPATX	R	R*	F		
2-37-03	DESPATX	R	R*	F		
2-37-04	SALA REUNIONS	R	2R*	F		
2-38-00	LAVABO HOMES	F				
2-39-00	LAVABO DONES	F				
	VIDRES EXTERIORS		R	R*	F	
3-01-01	PASSADÍS	R	2F			
3-01-02	EXTERIOR		R	F		
3-01-03	PASSADÍS	R	2F			
3-01-04	PASSADÍS	R	2F			
3-01-05	PASSADÍS	R	2F			
3-02-00	VESTÍBUL DIRECCIÓ	R	R*	F		
3-02-01	RACK DIRECCIÓ		R*	F		
3-02-02	DESPATX DIRECCIÓ	R	R*	F		
3-02-03	DESPATX DIRECCIÓ	R	R*	F		
3-02-04	DESPATX DIRECCIÓ	R	R*	F		
3-02-05	DESPATX DIRECCIÓ	R	R*	F		
3-02-06	SALA REUNIONS	R	2R*	F		
3-03-00	LAVABO HOMES	F				
3-04-00	LAVABO DONES	F				
3-05-00	SALA REUNIONS	R	2R*	F		
3-06-00	RACK DE PLANTA		R*	F		
3-07-00	LAVABO HOMES	R				



3-08-00	LAVABO DONES	R				
3-09-00	MAGATZEM	R	R*	F		
3-10-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
3-10-02	LABORATORI	R	R*			F
3-10-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
3-11-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
3-11-02	LABORATORI	R	R*			F
3-11-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
3-12-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
3-12-02	LABORATORI	R	R*			F
3-12-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
3-13-01	PRESALA CULTIUS	R	R*			F
3-13-02	SALA CULTIUS	R	R*			F
3-14-00	COFFEE CORNER	R*		F		
3-15-00	DESPATX IP	R	R*	F		
3-16-00	DESPATX IP	R	R*	F		
3-17-00	DESPATX IP	R	R*	F		
3-18-00	CONGELADORS	R	R*	F		
3-19-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
3-19-02	LABORATORI	R	R*			F
3-20-00	LABORATORI	R	R*			F
3-21-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
3-21-02	LABORATORI	R	R*			F
3-21-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
3-22-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
3-22-02	LABORATORI	R	R*			F
3-22-03	SALA INTERIOR LABORATORI	R	R*			F
3-24-01	PRESALA LABORATORI	R	R*			F
3-24-02	LABORATORI	R	R*			F
3-25-00	SALA DE GELS	R	R*			F
3-26-00	MICROSCOPIS	R	R*			F
3-27-00	DESPATX	R	R*	F		
3-28-00	DESPATX	R	R*	F		
3-29-00	DESPATX	R	R*	F		
3-30-00	DESPATX	R	R*	F		
3-31-00	DESPATX	R	R*	F		
	VIDRES EXTERIORS		R	R*	F	



C-01-00	VESTÍBUL	R	R*	F		
C-02-00	RACK DE PLANTA		R	F		
C-03-00	SALA DE CALDERES		R	F		
C-04-00	SALA DE BOMBES		R	F		

