

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

- LIMPIEZA,
  - GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES,
  - DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN, Y
  - MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES Y JARDINES
- DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES "EL CARMEN"  
DEL ÁREA VI-VEGA MEDIA DEL SEGURA

## INDICE

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

### 2.- DEFINICION Y DETERMINACIÓN DE ZONAS A EFECTOS DE

#### LIMPIEZA

2.1.- Zonas semicríticas.

2.2.- Zonas generales.

2.3.- Superficies acristaladas.

### 3.- REQUISITOS MATERIALES PARA LA LIMPIEZA

### 4.- PRODUCTOS Y MATERIALES

### 5.- MANUAL DE LIMPIEZA/PLAN DE TRABAJO

5.1.- Técnicas de limpieza.

5.2.- Procedimiento de limpieza.

5.3.- Tipos de limpieza y periodicidad.

5.3.1.- Normal.

5.3.2.- A fondo.

5.3.3.- Concreta.

5.3.4.- Frecuencias.

### 6.- GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES

6.1.- Procedimiento de recogida.

6.2.- Contenedores y bolsas.

### 7.- DESINSECTACION, DESINFECCIÓN Y DESRATIZACION

7.1.- Objetivo.

7.2.- Modalidades y frecuencia.

7.3.- Metodología.

### 8.- MANTENIMIENTO DE PLANTAS Y JARDINES

### 9.- SUPERVISION DE LA LIMPIEZA Y CONTROL DE CALIDAD

9.1.- Objetivo.

9.2.- Calificación.

9.3.- Metodología.

### 10.- PERSONAL DE LIMPIEZA

10.1.- De los recursos humanos.

10.2.- Uniformidad.

10.3.- Representación de la empresa.

10.4.- Formación continuada.

10.5.- Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

10.6.- Normas complementarias.

### 11.- MEDIO AMBIENTE

### 12.- CONFIDENCIALIDAD

### 13.-COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

## 1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto de la contratación es el servicio de limpieza, gestión de residuos urbanos y asimilables, mantenimiento de plantas ornamentales y jardines, así como la desinfección, desinsectación y desratización del Centro de Especialidades "El Carmen" (en adelante CECA), dependiente del Área VI-Vega Media del Segura, sito en la calle Auroros, número 2 de Murcia (30002).

Las características y dimensión del centro quedan descritas en el Anexo I que acompaña a este pliego.

La limpieza que se ha de realizar, debe ser considerada por los licitadores desde los siguientes aspectos:

- a) Limpieza preventiva
- b) Limpieza correctiva
- c) Limpieza técnico-legal

Se considera limpieza preventiva las actuaciones y controles previos, realizados por el adjudicatario, encaminados a minimizar los posibles riesgos para la salud, tanto de los usuarios, como de su personal y del personal del Servicio Murciano de Salud.

Se considera limpieza correctiva las actuaciones que con carácter habitual debe realizar el adjudicatario para que los centros se encuentren con el grado de limpieza óptima.

Se considera limpieza técnico-legal aquella que la empresa adjudicataria debe conocer, y llevar a la práctica, respecto de las medidas que la legislación vigente exija en materias relacionadas con su actividad, y de la cual deberán informar puntualmente al centro. Igualmente debe desarrollar su trabajo de forma que el centro donde presta el servicio quede salvaguardado del cumplimiento que les pudiera ser exigido, por autoridades y departamentos relacionados con el objeto de este contrato.

El contrato incluirá como mínimo los siguientes servicios:

- La limpieza integral del interior del conjunto de las dependencias del CECA.
- La limpieza del mobiliario asistencial y no asistencial.
- La limpieza de las zonas exteriores, como puedan ser viales, terrazas, patios, zonas ajardinadas, y calles de servicio.
- Limpieza de archivos y garajes.
- Limpiezas complementarias durante periodos de obras.
- Suministro y reposición de los productos de limpieza.
- Suministro, reposición y colocación de papel higiénico, toallitas secamanos y jabón líquido, así como de sus contenedores/dispensadores.
- Recogida selectiva de los residuos urbanos y/o asimilables a urbanos.
- Suministro de las bolsas y recipientes que permitan la recogida selectiva de los residuos urbanos y/o asimilables a urbanos.
- Desratización, desinfección y desinsectación de todo el centro, con especial incidencia en los sótanos, aparcamiento, zona de almacenamiento de residuos y demás zonas especialmente sensibles.
- Jardinería interior y exterior.
- Colaboración con el personal del centro en el plan de catástrofes internas y evacuación del centro.

## 2.- DEFINICION Y DETERMINACION DE ZONAS:

Para alcanzar una limpieza más idónea que responda a las prestaciones sanitarias del centro, las distintas dependencias se subdividen en diferentes zonas. Esta división implicará programas diferenciados, tanto diarios como semanales y/o mensuales, distintas técnicas y procedimientos, así como la aplicación que corresponda de concentraciones de detergentes y desinfectantes.

Uno de los principios fundamentales que rige el presente concurso es la adecuación del servicio de limpieza a las necesidades asistenciales y a la dinámica y forma de funcionamiento del centro. Por tanto, las empresas licitadoras deberán contemplar en el estudio técnico y organizativo del mismo determinadas cuestiones que se plantean en el pliego (limpieza periódica e intensiva de zonas consideradas sensibles, aunque no de alto riesgo -aseos, pasillos, salas de espera, etc.-, y que afectan directamente a la calidad percibida por el usuario del servicio).

Serán objeto de limpieza todos los elementos que componen el CECA, tanto las superficies de la infraestructura de los habitáculos, como el mobiliario y los aparatos, del exterior y del interior del edificio. Como mínimo:

- Paredes, mamparas, y tabiques
- Techos
- Perfiles y superficies de aluminio
- Azulejos
- Acero inoxidable (superficies, lavabos, fregaderos, etc.).
- Puertas y pomos.
- Superficies de formica, metálicas y de madera.
- Dorados y metales.
- Persianas, estores y parasoles.
- Ventanales y superficies acristaladas interiores, exteriores y lucernarias.
- Espejos.
- Ascensores.
- Pasillos y escaleras (incluidas barandillas), normales y de emergencia.
- Fachadas y patios.
- Canalizaciones e imbornales.
- Azoteas.
- Entradas y zonas de acceso al centro.
- Rejas, rejillas y desagües.
- Rejillas de aire acondicionado y radiadores de calefacción.
- Colchones y colchonetas.
- Archivadores de documentación, tanto en los despachos como en los depósitos de biblioteca y documentación.
- Todo tipo de pavimentos con el producto adecuado para cada uno de ellos (terrazo, mármol, granito, baldosas, cemento pavimentado, pavimentos especiales conductivos, tarima, parquet, etc.).
- Sanitarios, baños, lavabos, fregaderos, duchas, grifos, W.C., porta cepillos, vertederos, pilas, portarrollos de papel higiénico, de secado de manos, secadores de manos eléctricos sí los hubiere, etc.
- Mobiliario: vitrinas, camas, somieres, mesillas, camillas auxiliares, sillas de ruedas para el transporte de enfermos, frigoríficos (cuando hayan sido vaciados y desenchufados previamente por el personal del centro), taburetes y tarimas, cortinas, cubos y porta cubos, taquillas, papeleras, armarios de oficina, estanterías, mesas centrales de trabajos y de despacho, mesas auxiliares, sillas, sillones y cualquier otro elemento que constituya el mobiliario.

- Equipos informáticos con la metodología y productos adecuados, (monitores, teclados, impresoras, torres), monitores de televisión, teléfonos, fax, maquinas fotocopiadoras, etc.
- Elementos de iluminación (aparatos de luz, interruptores, lámparas, apliques, globos, etc.).
- Contenedores de residuos urbanos y asimilables.

No se llevará a cabo actividades de limpieza que sean competencia exclusiva de otro colectivo, como instrumental sanitario, carros de curas, etc.

### 2.1.- Zonas semicríticas o de riesgo medio

Se denomina así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es media. Cabe citar las siguientes:

- Consultas
- Área de extracciones.
- Cuartos de aseo y W.C.
- Salas de curas
- Cualquier otra zona, cuando así se determine por el responsable del contrato designado por el Director Gerente del Área VI.

### 2.2.- Zonas generales o de bajo riesgo:

#### Interiores

- Vestíbulos.
- Escaleras interiores.
- Pasillos.
- Ascensores.
- Información.
- Despachos.
- Oficinas administrativas.
- Unidad de docencia y aulas.
- Archivos clínicos y administrativos.
- Vestuarios.
- Almacenes.
- Salas de maquinas.

- Salas de juntas.
- Locales de residuos.
- Patios interiores.
- Cualquier otro espacio asimilable a los anteriores

#### Exteriores:

- Patios, cubiertas planas y terrazas, porches, canalizaciones e imbornales.
- Persianas y lamas parasoles.
- Aparcamientos.
- Zonas ajardinadas.
- Escaleras de emergencia.

### 3.- REQUISITOS MATERIALES PARA LA LIMPIEZA:

Se detalla a continuación, sin carácter exclusivo, el material mínimo necesario para la limpieza. Han de tenerse en cuenta las calidades de los materiales utilizados.

- Carro con doble cubo, de características definidas más adelante en este apartado, en caso de que la técnica a emplear sea el fregado.
- Guantes de goma tipo domestico (dos colores).
- Bayetas de distintos colores, identificando los colores según su utilización.
- Cepillo para la limpieza húmeda o en seco, de paredes y techos, que será la adecuada a las calidades y materiales de dichas superficies.
- Paño o gasa para envolver el cepillo, que será de un solo uso.
- Mopa o cepillo y fregona.
- Agua, jabón, y lejías.
- Detergente aniónico (jabones corrientes que serán líquidos).
- Desinfectantes de superficies.
- Limpiador abrasivo, sólo para las zonas semicríticas y donde las superficies no sean dañadas.
- Detergente desincrustante líquido y detergente desengrasante cuando sean necesarios.
- Bolsas para forrar cubos y papeleras.

- Dosificadores para la preparación de las disoluciones. Se utilizarán dosificadores de precisión adecuada para las cantidades estipuladas, evitando sistemas de presión o similares que puedan formar aerosoles del producto.

Cada limpiador/a llevará el material citado, que deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten la ordenación y limpieza de los materiales.

Los colores y dimensiones de las bolsas que distinguen los diferentes tipos de residuos seguirán estrictamente las directrices que a tal efecto determine el Ayuntamiento o la Comunidad Autónoma, mediante la normativa que exista al efecto. En el supuesto de que no hubiese promulgada ningún tipo de norma que contemple estos casos se atenderá a lo que disponga el responsable del contrato.

Las bolsas para forrar cubos y papeleras, que serán suministradas por la empresa adjudicataria, serán, en el supuesto de no existir ninguna norma al efecto de la Administración Local, de color negro para Residuos Urbanos (Grupo I), y verde para Residuos Asimilables a Urbanos (Grupo II).

Los carros, aspiradoras con filtros bacterianos para la aspiración de conductos de aire acondicionado, máquinas abrillantadoras, enceradoras, pulidoras, máquinas para la limpieza con agua caliente a presión, los medios mecánicos necesarios para la limpieza de superficies acristaladas de difícil acceso, etc. y todos aquellos que sean precisos para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza deberán ser aportados por el adjudicatario.

También aportará:

-La maquinaria necesaria para la limpieza de pavimentos exteriores e interiores, que eliminen la suciedad en suelos, rodapiés y lugares de difícil acceso, y sobre todo, para la limpieza de garajes y superficies acristaladas.

-Los contenedores necesarios y adecuados para la adecuada segregación de los residuos.

-Las fichas técnicas y de seguridad, con sus características, de toda la maquinaria que considere precisa para el desarrollo de su actividad, indicando la destinada para cada cometido.

Cada limpiador/a dispondrá de un carro de transporte con las características funcionales que se señalan:

- Debe ser ágil, maniobrable con facilidad y del menor tamaño posible, con barra para transportarlo.
- Con ruedas giratorias.
- De tubo cromado o plástico endurecido, con tres planos a diferentes alturas.
- Tendrá una bandeja con capacidad suficiente para transportar dos cubetas de distinto color, en caso de que la técnica empleada sea el fregado de suelos.
- Poseerá bandejas de aproximadamente 15 cm. de profundidad como mínimo, para el material de limpieza, una para cuartos de baño y otra para mobiliario.
- Llevará adosado o incorporado, un sistema de doble cubo de fregado de distinto color con escurre fregonas, utilizando siempre un color para el detergente y otro para el aclarado, en caso de que la técnica empleada sea el fregado de suelos.

Al término de la jornada será desinfectado el material, durante 10 minutos y se almacenará en los lugares asignados para tal fin, que deberán estar en las debidas condiciones de orden y limpieza. Este almacenaje siempre se realizara en seco.

#### 4.- PRODUCTOS Y MATERIALES

Las empresas concursantes indicarán los productos a utilizar, especificando la marca, ficha técnica y ficha de seguridad, así como composición de los mismos. El adjudicatario aportará las marcas y fichas técnicas y de seguridad de los productos. Todos los envases estarán debidamente etiquetados para facilitar su identificación y prevenir accidentes.

Antes del inicio del servicio, la empresa adjudicataria deberá entregar relación de los distintos productos que proponen utilizar para cada una de las áreas y elementos a limpiar (suelos, cristales, alicatados, mobiliario, monitores y pantallas, equipos informáticos, aceros inoxidable, pavimentos exteriores e interiores, etc.), siendo el responsable del contrato quien seleccione o dé conformidad a los productos a utilizar.

Respecto al uso, concentración y dilución habrá de seguirse las instrucciones concretas para cada caso y zona que determine el Área VI, o en su defecto las fichas técnicas de los fabricantes.

## 5.- MANUAL DE LIMPIEZA/ PLAN DE TRABAJO.

Seguidamente se refiere un manual o plan de trabajo, para la realización de procedimientos de limpieza, que se completará con todas aquellas técnicas innovadoras propuestas por el adjudicatario y programas de trabajo diarios, semanal, mensual... y que representen una mejora del servicio, manteniendo los máximos niveles de higiene y calidad, así como de eficacia en las tareas de limpieza.

Como mínimo se observarán las siguientes recomendaciones:

### 5.1 Técnicas de limpieza

Antes de limpiar el suelo se quitará el polvo del mismo, empleando la mopa o cepillo cubierto con una bayeta húmeda. No se barrerá nunca en seco, ya que con este tipo de barrido los gérmenes que están en el suelo vuelven a suspenderse en el aire.

El agua nunca se empleara sola, ya que puede convertirse en un cúmulo de gérmenes. Siempre se le añadirá detergente más desinfectante. Se utilizara el sistema de doble cubo, si la técnica establecida es el fregado.

Se utilizarán distintos paños, uno para el mobiliario y otro u otros para el resto, aclarándose convenientemente después de cada habitación. Nunca se utilizará el mismo par de guantes para los cuartos de baño que para las otras dependencias.

Todo este material se enjuagará, desinfectará y aclarará al terminar cada día, a fin de evitar que el material de limpieza sea una fuente de contaminación.

Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas.

La limpieza se realizará siempre desde la zona más limpia a la más sucia, con el máximo silencio y respetando el horario asignado.

Dichas técnicas de limpieza podrán ser modificadas por el responsable del contrato a fin de conseguir las mejoras oportunas.

## 5.2. - Procedimientos de limpieza

Sin perjuicio de que las empresas concursantes, puedan ofertar mejores procedimientos de limpieza, como mínimo, habrán de atenerse a los siguientes:

Se colocará todo el material que se va a necesitar en el carro, incluidas las bolsas de basura.

Se empleará material diferente para despachos, cuartos de baño, zonas sucias, vertederos, etc. Las bayetas y guantes serán de distinto color para su contraste y para su distinta utilización.

El polvo se quitará con una gamuza humedecida con detergente más desinfectante. No se deberá pasar el mismo lado de la gamuza por superficies diferentes. Se deberá dejar seco.

El fregado de suelos se hará mediante sistema de doble cubo, uno para la solución jabonosa y desinfectante, y otro para el aclarado. Se deberá dejar seco. Se utilizará sistema de señalización "suelo mojado" para advertir a los transeúntes.

La lejía y los desinfectantes se emplearán en la concentración adecuada, utilizando las medidas dosificadoras.

Los aseos repartidos por todas las zonas, se limpiarán cuantas veces sea necesario para su mantenimiento en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias. Se prestará especial atención a la limpieza de: inodoros, lavabos, bañeras, platos de ducha, etc., haciéndolo cuidadosamente y utilizando los productos adecuados para cada elemento como, lejía, abrasivos clorados y periódicamente antioxidantes.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro del papel higiénico, toallitas secamanos y jabón líquido, así como sus dispensadores, de todas las ubicaciones donde se precise, que estarán siempre debidamente provistos. La persona responsable de este contrato conocerá previamente la calidad del papel y jabón a suministrar, quedando obligada la empresa adjudicataria a aceptar el informe de calidad de esta y a mantener la misma durante la vigencia del contrato.

El adjudicatario suministrará y colocará a su cargo papeleras de plástico o contenedores con capacidad aproximada de 25 / 30 litros.

### 5.3. - Tipos de limpieza y periodicidad

Las tareas y periodicidad descritas en este apartado tendrán carácter de mínimos. Se estima que deberán existir tres tipos de limpieza: normal, a fondo, y concreta.

#### 5.3.1. - Normal

Se considera aquella que se realiza diariamente en las distintas zonas (interiores y exteriores) para mantener un grado de limpieza e higiene óptima. Comprende todos los elementos de infraestructura (suelos, paramentos verticales y horizontales, cuartos de baño), mobiliario, complementos, etc. Su limpieza será diaria. Esta limpieza se repetirá si se precisa en algún momento.

#### 5.3.2. - A fondo

Se considera aquella que se realiza periódicamente y que incluye todos los elementos de la limpieza de rutina más aquellos otros fijos o móviles, que se puedan desmontar y/o desplazar.

Se limpiará a fondo: paredes, techos, cristales, persianas, lamas parasoles (que serán desmontados por la propia empresa de limpieza), alicatados de cuartos de baño, rejillas y puntos de luz y rejillas de aire acondicionado, lámparas, interruptores, mobiliario (incluidos superficies internas), monitores (ordenadores, televisión), teléfonos, repisas, cortinas, ruedas de mobiliario y aparataje, sanitarios, etc.

De igual forma se limpiará las estanterías en almacenes y en los archivos administrativos y clínicos.

Se realizara una limpieza a fondo de patios, azoteas, y terrazas.

En cuanto a las rejillas de aire acondicionado el montaje y desmontaje será a cargo de la empresa contratista.

Para esta limpieza, la empresa contratista se coordinarán con el responsable del centro, que facilitará las indicaciones necesarias

La periodicidad se determinara según las necesidades de cada zona.

### 5.3.3.- Concreta

Se considerará limpieza concreta a aquella no programada o que es causada por un hecho accidental y fortuito, debido al normal funcionamiento del centro, que se realizará siempre por indicación del responsable del contrato o persona en la que delegue en el centro, y se hará cuantas veces sea preciso y necesario a fin de mantener este en el mayor nivel de higiene.

Se considerará limpieza concreta igualmente a la que debe realizarse en cualquier día o momento, incluidos sábados, domingos o días festivos, pero que por necesidades específicas y a fin de mantener una correcta atención asistencial, inexcusablemente deba realizarse. A modo de ejemplo se señala, la limpieza tras la realización de obras de ampliación, reforma y adaptación, mejora o mantenimiento, pintura, inundaciones, etc.

### 5.3.4.- Frecuencias

Se adjunta como **Anexo II** la tabla de frecuencias por zonas, indicando la mínima exigida. El licitador podrá ofertar otras que las mejoren tanto para la limpieza general como para la limpieza a fondo.

La empresa adjudicataria presentará un plan para la limpieza de las zonas acristaladas, cristales, rejillas de aire acondicionado y ventilación, a fin de mantener de forma continuada un perfecto estado de limpieza de estas superficies y elementos. Se establecerá la periodicidad de la limpieza y los recursos humanos y materiales a emplear.

## 6.-GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión de residuos sólidos urbanos y asimilables producidos en la actividad normal de los centros.

No se considerarán residuos urbanos o asimilables a las grandes masas de escombros producto de obras y demoliciones. Sí se considerarán, los pequeños escombros por motivo de pequeñas reparaciones promovidas en el centro.

Se considerarán residuos los colchones inservibles, lencería deteriorada y sin posibilidad de recuperación y uso, restos de embalaje, palés y cuantos otros sean considerados productos de desecho por el responsable del contrato designado por el Director-Gerente del Área VI.

#### **6.1- Procedimiento de recogida selectiva.**

Será obligatoria la recogida segregada de papel y cartón, plástico y basura orgánica.

Estará prohibido el transporte de basuras por arrastre en el pavimento. La retirada interna se efectuará utilizando sacos o contenedores que eviten la formación de polvo y que serán depositados directamente en los contenedores o compactadores situados fuera del edificio.

#### **6.2.- Contenedores y bolsas**

La empresa adjudicataria aportará, a su costa, los elementos necesarios (bolsas, contenedores, etc.). Cada tipo de residuos será depositado en su contenedor específico, para su reciclaje (si procede) y para su traslado al contenedor exterior correspondiente.

Será igualmente por parte del contratista, los contenedores para compresas o tampones que tendrá que haber en los W.C. de señoras, para depósito y posterior evacuación. Deberá indicar en su oferta la frecuencia de recogida ofertada.

Se trabajará con bolsas y contenedores de diferentes colores y dimensiones, que distingan los diferentes tipos de residuos, siguiendo estrictamente las directrices del Servicio Murciano de Salud en cada momento.

Los contenedores deberán estar en todo momento en perfectas condiciones de uso debiendo el adjudicatario atender a su mantenimiento y limpieza.

## 7.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACION Y DESRATIZACION

### 7.1.- Objetivo

El contratista realizará los servicios de desinfección, desinsectación y desratización en todas las instalaciones y áreas del edificio, incluyendo el contenido y el continente del mismo, y en general todo lo existente dentro de la parcela del inmueble, y todo ello dentro del marco legal vigente en cada momento, llevando a cabo las operaciones preventivas y correctivas necesarias en orden al estricto cumplimiento de la normativa en vigor.

Se entenderá comprendido en el concepto de edificios e instalaciones, cualquier servicio, habitación, dependencia, instalación, planta, hueco, falso techo, bajante, túnel, conducción, pasillo, habitáculo, alcantarillado tanto pluvial como fecal, saneamientos, jardín, aparcamientos, etc., y en general, toda zona, lugar, o espacio ya existente, de nueva delimitación o creación, fijo ó móvil, elevado o subterráneo, que determine el responsable del contrato.

### 7.2.- Modalidades y frecuencia

**Tratamiento preventivo.** Se efectuarán los tratamientos periódicos necesarios que reglamentariamente se determinen, dejando constancia de los mismos. La periodicidad mínima de los tratamientos será mensual.

**Tratamiento correctivo ó de choque.** Se considera tratamiento correctivo a aquel no programado y puntual. Se realizará siempre por indicación del responsable del contrato, y se hará cuantas veces sea preciso y necesario a fin de mantener el centro en el mayor nivel de higiene.

La descripción de los tratamientos a realizar son los anteriormente reseñados, siendo completados con las indicaciones e instrucciones que dé el responsable de limpieza designado por el centro.

### 7.3.- Informes y Partes de Actuación

Todos los tratamientos de desinfección, desinsectación y desratización, generarán un parte cada vez que se haga una actuación. Los aplicadores extenderán el parte de trabajo o modelo que se confeccione al efecto, al que se adjuntara la ficha técnica y de seguridad de los productos empleados.

El parte deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Lugar donde se ha realizado el tratamiento.
- Tipo de tratamiento.
- Fecha y hora.
- Plaguicidas empleados.
- Dosis aplicadas en cada tratamiento
- Plazos de seguridad correspondientes.
- Observaciones y sugerencias (se especificará cualquier incidencia, si han aparecido restos de roedores, huellas, síntomas de presencia, etc.).
- Nombre y apellidos del aplicador.
- Conformidad de los trabajos por parte del centro.

Con carácter anual, o cuando se haya tenido que realizar una actuación, la empresa adjudicataria emitirá el informe correspondiente, en el cual detallará todas aquellas incidencias surgidas dentro del período de referencia. Igualmente se reflejarán todas aquellas deficiencias en materia de infraestructura que se detecten y tengan efectos negativos en los resultados del programa. En este informe se efectuará un balance de situación en el que se refleje el estado del centro, y todas aquellas variantes que se prevean introducir sobre el programa inicial en el caso de que las hubiera.

Igualmente se indicará todas aquellas medidas de lucha pasiva que se recomiendan adoptar al objeto de limitar en lo posible el asentamiento y proliferación de insectos y roedores, tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones. Se matizarán también todas aquellas modificaciones, realizadas sobre el plan de actuación, para el próximo período, siempre y cuando éstas se encuentren justificadas y vayan a redundar en una mejora en la calidad del servicio.

La prestación del servicio de desinfección, desinsectación y desratización se realizará, obligatoriamente, por una empresa especializada que deberá, además de las obligaciones formales derivadas del servicio, atender a las siguientes obligaciones:

- Tanto los plaguicidas a utilizar, como los aparatos, equipos o sistemas para su aplicación, se ajustarán a la actual normativa de carácter técnico, farmacológico, así como aquella que durante la ejecución del servicio pudiera surgir.

- En los casos de emergencias o graves plagas, el responsable del contrato, podrá exigir la presencia del técnico que actúe como representante de la empresa y único interlocutor válido, aunque sea fuera del horario de trabajo habitual.
- Cualquier información o incumplimiento del contrato podrá ser comunicado al contratista a través de su representante.
- Será por cuenta del adjudicatario los gastos que ocasionen la obtención de todas las autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de los trabajos objeto del presente contrato, así como la gestión de los trámites necesarios que se derivan del mismo, incluidos los fiscales. También serán a su cargo las correspondientes pruebas y ensayos de materiales y trabajos.
- Del mismo modo, serán por su cuenta todas las sanciones que pudieran recaerle por incumplimiento de normas legales o reglamentarias de cualquier tipo.
- El contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en el servicio y deberá indemnizar al Área VI-Vega Media del Segura por todos los daños y perjuicios que puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.
- El contratista responderá civil y, en su caso penalmente, de todos los daños y perjuicios, corporales, materiales o consecuencias causados en el centro, a su personal (fijo, temporal o interino, estatutario, laboral o funcionario), a usuarios o a terceros, por acción u omisión, que se deban o deriven del funcionamiento normal o anormal de los aparatos, elementos o sus instalaciones incluidos o utilizados en la realización del presente contrato de desinsectación, desratización o desinfección, así como por la existencia de cualquier clase de vicio o defecto.
- La empresa que preste el servicio contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente de ella, teniendo todos los derechos inherentes a su calidad de empleador respecto de aquel, siendo el Área VI, ajena a dichas relaciones laborales. La empresa procederá inmediatamente, si fuere necesario a la sustitución del personal preciso de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

- El contratista designara como responsable a un técnico que, actuará como representante y único interlocutor válido ante el Área, y tendrá poder suficiente para actuar en todas las acciones que precisen de su conformidad.
- La empresa dotará al personal que utilice para la ejecución del contrato de todos los medios de seguridad, uniformes, herramientas, manuales, aparatos de medida, máquinas, equipos especiales, y en general cualquier mecanismo o aparataje necesario para su desarrollo y culminación.
- El personal que realice cualquier trabajo deberá poseer la titulación o haber superado los cursos o pruebas, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación técnico-sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas.
- No se podrá utilizar, ni proporcionar a terceros datos algunos de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización del Área VI-Vega Media del Segura. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.
- La comprobación de las características y calidades de los trabajos realizados y los materiales utilizados se hará por el responsable del contrato, pudiendo solicitar los asesoramientos técnicos de las personas, entidades, organismos, ó empresas más idóneas por su especialización y cuyos informes serán vinculantes y de obligado cumplimiento por el contratista, sin que el centro tenga que abonar cantidad alguna, ni indemnización.

## 8.- MANTENIMIENTO DE PLANTAS INTERIORES Y JARDINES

Se dotará y atenderá el mantenimiento de las plantas del centro, tanto en el interior como en el exterior, realizando su riego, poda y abono, y cuantas operaciones sean necesarias para su conservación y limpieza. Si del resultado de un mantenimiento inadecuado o precario estas se deteriorasen o desaparecieran, la empresa adjudicataria vendrá obligada a la reposición de plantas de características similares a las existentes.

Se deberá presentar un plan de jardinería con las actuaciones a realizar.

## 9.- SUPERVISION DE LA LIMPIEZA Y CONTROL DE CALIDAD:

El CECA ostenta la certificación de calidad según norma UNE-EN-ISO 9001:2008, en la "gestión del servicio de limpieza, recogida de residuos urbanos y asimilables a urbanos, desinfección, desinsectación y desratización". Se pretende seguir en posesión de la referida certificación, con vistas a la ampliación de su alcance en otros servicios, y para ello contará con el apoyo y colaboración de la empresa adjudicataria así como con el compromiso de cumplir todos los requisitos precisos para ello.

### 9.1.- Objetivo

Medir el estado de limpieza del centro, valorando si se cumplen los criterios establecidos en el presente pliego así como en la oferta y el contrato.

### 9.2.- Calificación

El estado de la limpieza se calificará según los siguientes parámetros:

- 1 - Muy mala
- 2 - Mala
- 3 - Regular
- 4 - Buena
- 5 - Muy buena

### 9.3.- Metodología

El responsable del contrato designará en el centro un delegado, que realizará el control de la calidad de la limpieza.

El responsable de limpieza del centro, podrá encargar informes puntuales y recabar información de las distintas zonas del centro sanitario para comprobar y confirmar el cumplimiento de todas y cada una de las prescripciones técnicas por las que se rige el contrato del servicio de limpieza, y para la resolución inmediata de todos cuantos defectos o incidencias sean observadas en la prestación del servicio, como es la periodicidad, materiales, y útiles de limpieza, comportamientos, vestuario, presencias físicas, etc.

El responsable designado por la dirección del Área VI podrá realizar seguimiento del estado de limpieza, y emitirá informes con las actuaciones puntuales que deban realizarse, en materia de limpieza, siendo sus interlocutores el representante del centro y de la empresa adjudicataria.

Para realizar la evaluación de control de calidad y ver el nivel de limpieza, se ha diseñado un protocolo de control de calidad del servicio de limpieza, que comprende:

➤ Revisión periódica, o muestreos aleatorios, por parte del responsable del control de calidad, de las distintas zonas establecidas en este pliego, para comprobar y confirmar el cumplimiento de las pautas de limpieza establecidas.

Los resultados de este control de calidad se registrarán en las fichas diseñadas a tal efecto, en las cuales se realizará una valoración del servicio por zonas, que informará sobre las zonas donde la evaluación de la limpieza sea considerada deficiente, y se registrarán las medidas correctivas a adoptar.

En el control de calidad participará un representante de la empresa, que constatará la valoración y se comprometerá en los plazos y contenidos de las medidas correctivas a adoptar.

El adjudicatario queda obligado a dar cuenta de cualquier queja o reclamación a la Gerencia del Área VI, a través del responsable del contrato, en las 24 horas siguientes a su interposición.

## 10.- PERSONAL DE LIMPIEZA:

### 10.1.- De los recursos humanos.

El contratista será el único encargado de aportar los medios humanos necesarios para la prestación del servicio de limpieza. La dependencia funcional y orgánica del personal será siempre de la empresa que resulte adjudicataria. El adjudicatario será responsable de cuantos pluses de penosidad, peligrosidad o similares les sean reconocidos a los trabajadores por la Autoridad Laboral.

El adjudicatario deberá presentar proyecto organizativo con asignación de puestos de trabajo, turno y horario, reflejando en su descripción el personal a emplear como mínimo en cada uno de los turnos que se organicen por el contratista y franja horaria de cada uno de ellos, para garantizar la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria, en su caso, deberá subrogarse en los contratos de trabajo del personal que se relaciona en el **Anexo III**, de acuerdo a lo que establezca la normativa laboral y el convenio colectivo del sector.

El personal de limpieza dependerá exclusivamente del adjudicatario que tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto de dicho personal, sin que en ningún caso resulte responsable el Servicio Murciano de Salud de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su personal, aún cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato.

El adjudicatario asumirá la obligación de que, en caso de vacaciones, ausencias por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas del personal u otras causas análogas, el servicio se preste sin que disminuya su calidad.

El aumento o disminución de la plantilla sobre la oferta realizada en el concurso, deberá ser justificada por la empresa y autorizada previa y expresamente por la Gerencia del Área VI.

Cualquier otra modificación que se haga en la plantilla inicial, por sustitución, bajas, vacaciones, jubilación, etc. deberá también ser comunicada al responsable del contrato. Mensualmente deberá presentar junto a la factura declaración indicando los cambios habidos en el personal (bajas por IT, contratos temporales, etc.) o en su caso declaración de no haberse producido cambio alguno durante el periodo que se factura.

El responsable del contrato podrá solicitar que junto a lo anterior se aporte la acreditación de que está al corriente en el pago de sus cotizaciones (Modelos TC1 y TC2).

El personal de limpieza, obligatoriamente comunicará, al personal responsable del centro, cualquier incidencia que considere anómala o extraordinaria, para que sea subsanada, corregida o simplemente conocida y advertida por dicho personal.

Al comenzar la prestación del servicio, la empresa adjudicataria, estará obligada a comunicar al responsable del contrato la relación nominativa completa de los trabajadores destinados a la realización del servicio, indicando su asignación por servicios y dependencias, nombre y apellidos, número del documento nacional de identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría, antigüedad, así como fecha de inicio y finalización de contratos. Previamente a cualquier modificación se deberá comunicar la misma al responsable del contrato, para su aceptación si procede.

Será obligación del adjudicatario informar suficientemente a su personal de las especiales características y de la forma en que se debe efectuar la limpieza en los centros sanitarios, en especial al personal que cubra bajas o permisos.

## **10.2. - Uniformidad**

Será obligación de la empresa adjudicataria uniformar, por su cuenta, a todo su personal, masculino y femenino, durante las horas en que se realice el trabajo, poniéndose de acuerdo con el responsable del contrato, en cuanto a colores y modelos de los mismos, y exigiéndoles la máxima pulcritud y decoro que precisa el trabajo en un centro sanitario público. Deberá aportar, a su cargo, las taquillas necesarias para facilitar el cambio de vestuarios a todos sus trabajadores.

Se dotará al personal de tarjetas de identificación, que serán portadas en lugar visible durante la prestación del servicio. La identificación del personal de limpieza es obligatoria, y se realizara por cuenta del adjudicatario, que podrá proponer al responsable del contrato el modelo de tarjeta para su aprobación.

La empresa será la encargada de recoger las tarjetas del personal que cause baja y de entregar las tarjetas del personal de nueva incorporación.

La empresa deberá dotar a su personal de todos los equipos de protección individual homologados y certificados, tales como zapatos para evitar caídas, guantes (en caso de utilización de productos químicos), arnés de seguridad, ropa de abrigo para protección del frío en exteriores, gafas, etc.

### 10.3.- Representación de la empresa

La empresa adjudicataria para supervisar la asistencia del personal al trabajo, así como su eficacia y eficiencia y, al propio tiempo, mantener un permanente contacto con el centro, designara uno o varios representantes de confianza, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones del mismo no autorizadas.

Asimismo, será el que planifique, organice y controle los métodos de limpieza, dosificación de los productos, indique las posibles anomalías que puedan surgir en el desarrollo de la limpieza, así como garantizar el número de efectivos personales tanto a diario, como en los fines de semana, para dar cumplimiento a la prestación básica y normal del servicio de limpieza.

El responsable del contrato será quien se relacione habitualmente con las personas designadas por el adjudicatario a los efectos del control de calidad y de transmisión de órdenes.

### 10.4.- Formación

Las empresas licitadoras deberán disponer de una unidad de formación con las acreditaciones legales pertinentes.

En todo caso, el contenido mínimo básico del programa de formación será el siguiente:

#### Conceptos y metodología

- Técnicas y métodos aplicados en la limpieza en el ámbito sanitario.
- Conceptos sobre limpieza y desinfección.
- Utilización adecuada de materiales y productos.
- Utilización de equipos de protección individual.
- Ergonomía e higiene postural.
- Infección nosocomial.
- Eficiencia y control de calidad del medio laboral.
- Minimización de riesgos.

## Residuos

- Tipos
- Manipulación
- Circuitos
- Transporte y eliminación

### 10.5.- Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales

El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores. La prevención de riesgos laborales se realizará mediante la planificación de la acción preventiva de la empresa, para ello el adjudicatario deberá realizar la evaluación inicial de los riesgos laborales, así como de la auditoria que exige la ley.

El adjudicatario efectuara las auditorias de prevención respectivas y tendrá formado al personal correctamente en esta materia. La evaluación inicial tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y la posibilidad de que el trabajador sea especialmente sensible frente a determinados riesgos. Esta evaluación se deberá repetir cuando cambien cualquiera de éstas condiciones. Este plan deberá ser aprobado por la Gerencia del Área VI, estableciéndose un plazo de tres meses para su presentación, desde la fecha de inicio del contrato.

El adjudicatario deberá asegurarse de que los equipos de trabajo sean los adecuados para el trabajo que vayan a realizar. Si la utilización de un equipo puede presentar un riesgo específico, se reservará su uso a los encargados del mismo, adoptándose las medidas que reduzcan los riesgos al mínimo.

Además de cumplir la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral, el adjudicatario está obligado a colaborar en las medidas de seguridad y planes de emergencia, catástrofes internas y evacuación, vigentes en el centro.

El Adjudicatario deberá presentar copia del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, además todos los productos químicos suministrados para la realización de las tareas propias de la actividad han de cumplir obligatoriamente toda la legislación vigente en materia medioambiental, incluyendo todo lo relacionado con la eliminación del mismo.

El Plan de Prevención que presente la empresa adjudicataria, deberá contener, como mínimo:

1. Formación específica en materia de prevención del personal de limpieza.
2. Protocolo escrito de actuación en los casos de accidentes de riesgos biológicos, de seguridad, físicos.
3. Respetar las recomendaciones y métodos de trabajo.

#### **10.6.- Normas Complementarias**

El personal de la empresa adjudicataria estará debidamente informado de su obligación de colaborar en los planes de autoprotección del centro, tales como incendios (detección y extinción), evacuación, amenaza de bomba, alertas por catástrofes naturales, inundaciones, etc.

### **11. MEDIO AMBIENTE.**

La empresa contratista responderá de cualquier incidente medioambiental por ella causado, librando al Área VI-Vega Media del Segura y al Hospital "J.M. Morales Meseguer" de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

Para evitar tales incidentes, el contratista adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes o no contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por su actividad en las instalaciones del contratista.

La empresa contratada adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión de residuos no peligrosos que genere su actividad.

Será responsabilidad de la empresa contratista la correcta segregación y gestión de los residuos derivados de su actividad.

El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, servicio prestado y materiales entregados.

La empresa contratista deberá suministrar información inmediata al contratante o a la autoridad competente sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso de la ejecución del contrato que se le adjudique.

En particular, el contratista se compromete debiendo acreditarlo en caso de que así sea solicitado por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, para la consecución de una buena gestión medioambiental a la limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras, chatarra y todo tipo de residuos generados por su actividad.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratista se compromete a utilizar la información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la ejecución del objeto del contrato, con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizado, así como a observar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por disposiciones y principios de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adoptando para ello las medidas que resulten necesarias y oportunas.

El personal que preste los servicios objeto de este pliego tendrá la obligación de mantener el secreto y la confidencialidad de los procesos asistenciales y de todos los demás asuntos e incidencias de los que tenga conocimiento por razón del servicio, por lo que deberá suscribir una declaración de confidencialidad.

## 13. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

A fin de poder realizar la Coordinación de Actividades Empresariales, conforme al R.D. 171/2004, de 30 de Enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. La empresa adjudicataria, deberá ajustarse al procedimiento PRO-01, desarrollado por la Gerencia del Área VI de Salud, Servicio Murciano de Salud.

Este procedimiento, PRO-01: Coordinación de Actividades Empresariales; está dirigido por la Unidad de Coordinación de Actividades Empresariales de la Gerencia del Área VI de Salud, Servicio Murciano de Salud. Órgano, que ejerce la interlocución y coordinación con las empresas externas y entre estas, en materia de actividades preventivas.

Para llevar a cabo el intercambio de información en materia de actividades preventivas, la Unidad de Coordinación de Actividades Empresariales remitirá a la empresa adjudicataria los documentos:

- Doc01-01: Comunicación a empresas externas
- Doc01-02: Cumplimiento PRL de contratadas
- Doc01-03: Acta de entrega de "Manual de información para empresas externas"

Documentos que deberán obligatoriamente cumplimentarse, por ser estos, los documentos que conforman el procedimiento PRO-01: Coordinación de actividades empresariales.

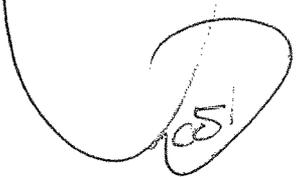
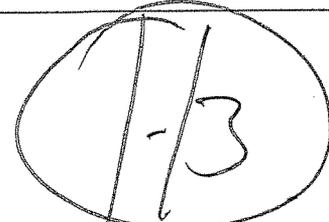
El documento Doc01-01: Comunicación a empresas externas; es el documento que contiene el "manual de información a empresas externas"; en el que se recogen los riesgos inherentes a nuestros entornos, sus medidas preventivas y las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.

El documento Doc01-02: Cumplimiento PRL de contratadas; es el documento constituido por las informaciones y documentos solicitados a la empresa adjudicataria; entre otros, se hallarán:

- Modalidad preventiva
- Interlocutor en materia de PRL
- Evaluación específica de riesgos
- Relación nominal de los trabajadores destinados a la prestación de su actividad profesional, en nuestro centro
- Certificados de:
  - Formación
  - Información
  - Reconocimientos Médicos
- Comunicación de accidentes de trabajo y situaciones de emergencia
- Subcontrataciones

El documento Doc01-03: Acta de entrega de "Manual de información para empresas externas"; es el documento que recoge la declaración de todos y cada uno de los profesionales destinados a la prestación de su actividad profesional en nuestro centro, de haber recibido, leído y comprendido el manual que describe los riesgos inherentes a nuestros entornos, sus medidas preventivas y las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.

14 de marzo de 2016

El Subdirector de Gestión y Servicios Generales	El Jefe de Grupo de Hostelería
 J. Víctor Botella Robles	 Fernando J. Baviera Serrano

ANEXO I

**SUPERFICIE TOTAL POR PLANTAS**  
**CENTRO DE ESPECIALIDADES EL CARMEN**

EDIFICIO	PLANTA	M2 UTILES	M2 SIN USO	M2 EN USO	M2 A CONCURSO
<b>ÚNICO</b>	Sotano	706	235	471	471
	Baja	779		779	779
	1ª	574		574	574
	2ª	574		574	574
	3ª	574		574	574
<i>Recinto Exterior y Terrazas</i>	Baja	1.000		1.000	1.000

<b>TOTAL M2 C. E. EL CARMEN</b>	<b>4.207</b>	<b>235</b>	<b>3.972</b>	<b>3.972</b>
---------------------------------	--------------	------------	--------------	--------------

ANEXO II  
FRECUENCIAS

DEPENDENCIA	FRECUENCIA LIMPIEZA DE RUTINA MÍNIMA	FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE RUTINA OFERTADA	FRECUENCIA LIMPIEZA A FONDO MÍNIMA	FRECUENCIA LIMPIEZA A FONDO OFERTADA
<b>ZONAS SEMICRÍTICAS</b>				
Aseos y WC de público	2 veces al día		1 vez al mes	
Aseos y WC de personal	1 vez al día		1 vez cada dos meses	
Resto de zonas (Salas de curas, salas de extracciones, etc.)	1 vez al día		1 vez cada dos meses	
Consulta de pie diabético	Según necesidad		Según necesidad	
<b>ZONAS GENERALES</b>				
Interiores (Salas de espera, consultas, ascensores, vestuarios, despachos, salas de estar de personal, salas de reuniones, almacenes, )	1 vez al día		1 vez al año	
Interiores (Salas de máquinas)	1 vez por mes		1 vez al año	
Exteriores cubiertas planas, terrazas, porches, canalizaciones, imbornales, escaleras de emergencias,	1 vez por mes			
Exteriores Patios, aparcamiento, ,	1 vez al día			

ANEXO III  
RELACIÓN DE PERSONAL

Nº	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	JORNADA	HORAS	TURNO	CONTRATO	GRUPO COTIZACION
1	LIMPIADORA	02-06-03	100,00%	39,00	LVM	200	10
2	RESPONSABLE GRUPO	10-07-78	100,00%	39,00	LVT	100	8
3	LIMPIADORA	22-05-98	100,00%	39,00	LVT	100	10
4	LIMPIADORA	01-03-04	100,00%	39,00	LVT	100	10
5	PEON ESPECIALISTA	03-07-97	100,00%	39,00	LVT	100	9