



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD, SITOS EN C/ PINARES, 4. MURCIA y C/ CENTRAL Nº 7 ESPINARDO EDIFICIO HABITAMIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el servicio de limpieza de las dependencias de los Órganos Centrales del Servicio Murciano de Salud (en adelante SMS), y Desinfección, Desinsectación, y Desratización del edificio de C/ Pinares, 4 que se especifican a continuación:

LOTE 1

Edificio Habitamia
C/ Central nº 7. 30100 Espinardo. MURCIA

La superficie del inmueble a limpiar, es la siguiente:

Sobre rasante = 4.300 m²

En sótano = 859 m²

TOTAL SUPERFICIE LIMPIEZA= 5.159 m²

El edificio consta de Planta baja, entreplanta, y 7 plantas con terrazas, todas ellas dedicadas a servicios administrativos

La superficie en sótano se compone de varios archivos, dos dependencias y un patio Inglés

LOTE 2

Edificio de C/ Pinares 4. Murcia.

La superficie del inmueble a limpiar y a tratar la DDD es la siguiente:

Planta baja: 640,10 m² ocupados con servicios administrativos

Planta primera: 639,70 m². de los cuales, actualmente, solo están ocupados con servicios administrativos: 320,00 m²

Sótano y Garaje: 674,50 m²

TOTAL SUPERFICIE LIMPIEZA = 1.634,60

El edificio consta de 2 plantas más destinadas a servicios administrativos: planta segunda, con una superficie útil de 635,15 m² y planta tercera, con una superficie de



634,20 m2. En ambas plantas están previstas obras de reforma, las cuales, una vez concluidas, serán ocupadas por personal de servicios administrativos y deberá procederse a su limpieza en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El precio del servicio, se establece por metro cuadrado anual y se facturara mensualmente en la proporción correspondiente. Las empresas deberán especificar en su oferta económica el precio por metro cuadrado anual, IVA excluido, que ofrecen para cada uno de los lotes

2.- DEFINICIÓN Y DETERMINACIÓN DEL OBJETO DE LA LIMPIEZA

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

- a) Limpieza preventiva
- b) Limpieza correctiva

Se considera limpieza preventiva aquella cuyas actuaciones y controles previos que realice el adjudicatario irán encaminados a minimizar los posibles riesgos para la salud, tanto de los usuarios del centro, como de su personal de limpieza.

Por limpieza correctiva se consideraran las actuaciones que, con carácter habitual debe realizar el adjudicatario para que todas las dependencias del local se encuentren con el grado de limpieza óptima.

2.2.- Este contrato incluirá como mínimo los siguientes servicios:

- La limpieza integral del interior de las dependencias de los locales reseñados.
- La limpieza del mobiliario
- Limpieza de archivos
- Limpieza de dependencias en sótano
- Limpieza de garaje en Lote 2
- Suministro y reposición de papel higiénico, papel secamanos, y jabón líquido, así como el suministro, instalación y reposición de los correspondientes dispensadores que se precisen en todos los aseos
- Suministro y reposición de contenedores higiénicos para los aseos de señoras y su mantenimiento, así como de papeleras o recipientes para papel utilizado y escobillas para los inodoros.
- Suministro y reposición de pastillas desinfectantes o elementos de igual resultado en todos los urinarios.



- Suministro y reposición de los productos de limpieza
- Suministro y reposición de material y útiles de limpieza
- Suministro de las bolsas y recipientes que permitan la recogida selectiva de los residuos urbanos y/o asimilables a urbanos, según lo establecido en la normativa vigente.
- Limpieza y adecentamiento de las dependencias, despachos y zonas comunes.
- Limpieza de chicles y grafitis
- Desratización, desinfección y desinsectación en Lote 2.
- Limpiezas complementarias durante periodos de obras
- Limpieza de vajilla de uso protocolario, así como limpieza de electrodomésticos: frigorífico, microondas, de uso común para el personal.
- Colaboración con el personal del centro en el plan de catástrofes internas y evacuación del centro.

Todos los gastos generados por estos servicios serán por cuenta del adjudicatario.

2.3 - Será objeto de limpieza todos los elementos que componen las superficies de infraestructura de los despachos y demás dependencias, así como espacios comunes y mobiliario.

Será objeto de limpieza como mínimo:

- Paredes, mamparas, y tabiques
- Techos
- Perfiles y superficies de Aluminio
- Superficies en paredes de Paneles de Polirey
- Azulejos
- Puertas, pomos.
- Superficies de formica, superficies metálicas, superficies de madera.
- Dorados y metales.
- Persianas, parasoles, estores.
- Ventanales y superficies acristaladas, ya sean interiores exteriores y lucernarias.
- Fachadas
- Espejos.
- Alfombras y moquetas si las hubiera.
- Ascensores (puertas y cabinas)
- Pasillos y escaleras, normales y de emergencia. Barandillas.
- Rejillas de aire acondicionado y radiadores de calefacción.
- Documentación administrativa archivada.
- Todo tipo de pavimentos con el producto adecuado para cada uno de ellos. (terrazo, mármol, granito, baldosas, cemento pavimentado, suelo garaje, pavimentos especiales conductivos, tarima, parquet, etc.).



- Sanitarios (baños, lavabos, duchas, grifos, W.C., pilas portarrollos de papel higiénico, de secado de manos, secadores de manos sí los hubiere, etc.)
- Mobiliario: taquillas, papeleras, exterior de armarios de oficina, estanterías, mesas centrales de trabajos y de despacho, mesas auxiliares, sillas, sillones.
- 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, tubos fluorescentes, lámparas, apliques, globos etc.).
- Electrodomésticos de uso común y vajilla de uso protocolario.
- Contenedores de residuos asimilables a urbana.
- Suelos de archivos, con sistema tradicional o, en su caso, con maquinaria adecuada si fuera necesario
- Suelo de garaje con maquinaria adecuada para eliminar grasas y restos de aceite de los vehículos.

3.- REQUISITOS MATERIALES PARA LA LIMPIEZA:

3.1.- Materiales de limpieza

Se detalla a continuación, y sin carácter exclusivo, el material mínimo necesario para la limpieza.

El personal de limpieza tendrá a su disposición el siguiente material, que deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten la ordenación y limpieza de los materiales.

- Carro con sistema de doble cubo de fregado de distinto color con escurre fregonas. Los carros serán aportados por el adjudicatario.
- Dos pares de guantes de goma tipo domestico (dos colores).
- Bayetas de distintos colores, identificando los colores según su utilización.
- Paño o gasa para envolver el cepillo.
- mopa, o cepillo y fregona.
- Agua, Jabón, y Lejías.
- Desinfectantes de superficies.
- Limpiador abrasivo en las zonas que sea necesario, y donde las superficies no sean dañadas.
- Detergente desincrustante líquido y detergente desengrasante cuando sean necesarios.
- Bolsas para forrar cubos y papeleras, de los tipos y características establecidas en la legislación vigente.

La empresa adjudicataria podrá optar por gasas y bayetas de un solo uso.



Al término de la jornada será desinfectado el material, durante 10 minutos con lejía en las diluciones adecuadas. El almacenaje se realizará siempre en seco y en los lugares asignados para tal fin que deberán mantener en las debidas condiciones de orden y limpieza.

3.2 - Otros medios mecánicos para la limpieza

El adjudicatario aportará aspiradoras para moquetas o alfombras (si las hubiera), aspiradoras con filtros bacterianos para la aspiración de conductos de aire acondicionado, las máquinas necesarias para el tratamiento y limpieza a fondo de los diferentes tipos de suelo que puedan existir en los locales así como rodapiés y lugares de difícil acceso: abrillantadoras, enceradoras, pulidoras, etc.; máquinas para la limpieza con agua caliente a presión, quita chicles y limpia graffittis, los medios mecánicos necesarios para la limpieza de superficies acristaladas de difícil acceso, etc. y todas aquellas que sean precisas para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza.

El licitador estará obligado a aportar las fichas técnicas con sus características de toda la maquinaria que considere precisa para el desarrollo de su actividad resaltando la maquinaria destinada para cada cometido.

4.- PRODUCTOS Y MATERIALES:

4.1.-Desinfectantes, Detergentes y otros Productos:

Respecto al uso, concentración y tipo de desinfectantes, habrá de seguirse las instrucciones concretas para cada caso y las especificaciones del producto. Todos los envases estarán debidamente etiquetados para facilitar su identificación y prevenir accidentes.

Las empresas concursantes indicarán los productos a utilizar, especificando la marca, y aportando ficha técnica y ficha de seguridad, así como composición de los mismos.

Previo a la iniciación del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar relación de los distintos productos que utilizará para cada una de los elementos a limpiar, así como deberá entregar las fichas técnicas y de seguridad de todos los productos relacionados. Así mismo deberá garantizar la reposición de los productos y materiales de manera que el suministro no quede en ningún momento interrumpido.

A los efectos de utilización de los productos adecuados para la limpieza se indica que todas las plantas del edificio Habitamia (Lote 1) tienen suelo registrable



tipo de panel de baldosa de 600 x 600 mm., de aglomerado de madera de alta densidad, de 38 mm. de espesor, con lamina de aluminio en la cara inferior, con acabado superior en estratificado, con canteado perimetral de PVC protegiendo el laminado y núcleo, montado sobre pedestales de acero zincado con cabeza con junta antivibratoria fabricada en poliuretano ecológico y medioambiental ABS con apoyos cruciformes, firmemente sujetos a la placa superior de acero, con regulación del nivel del suelo mediante tuerca en el pedestal.

El contratista será el responsable de que su personal haga una correcta utilización de los distintos productos de limpieza que se utilicen para cada uno de los elementos a limpiar (suelos, cristales, alicatados, mobiliario, monitores, equipos informáticos, aceros inoxidable, aluminio, pavimentos.), tanto en composición como en adecuación a las superficies a limpiar. En caso de deterioro o inutilización de alguno de los elementos a limpiar a causa del mal uso de estos productos, el contratista deberá repararlo, o sustituirlo a su costa.

5.- PROCESOS DE LIMPIEZA

5.1.- Técnicas y procedimientos de limpieza

El licitador deberá especificar, de manera clara y concisa, las técnicas y procedimientos que se van a emplear para la adecuada limpieza de los locales y sus elementos.

5.2.- Tipos de limpieza

Se estima que deberán existir tres tipos de limpieza: **Normal** o de rutina, **General** o a fondo, y **Concreta** o de mantenimiento.

Limpieza Normal o de Rutina:

Se considera aquella que se realiza habitualmente en todas las dependencias para mantener un grado de limpieza e higiene óptima. Incluye barrido y fregado de suelos, desempolvado de mobiliario: ordenadores, televisores, teléfonos, pomos de puertas, interruptores de luminarias, etc., limpieza y desinfección de aseos, vaciado de papeleras, limpieza de cristales de puertas de acceso, escaleras, ascensores y zonas comunes interiores Esta limpieza se repetirá si se precisa en algún momento, a petición del responsable de la Unidad.

Limpieza General o 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.



Por tanto incluye: paredes, techos, azulejos, cristales, persianas, parasoles o estores, rejillas y puntos de luz y aire acondicionado, lámparas, tubos fluorescentes, mobiliario (incluidos superficies internas), monitores (ordenadores, televisión), teléfonos, repisas, cortinas, sanitarios, etc.

Limpieza concreta o de mantenimiento:

Se considerará limpieza concreta o de mantenimiento a aquella no programada y que es causada por un hecho accidental y/o fortuito o generada como resultado de la realización de obras, actuaciones de mantenimiento de los locales, inundaciones, catástrofes naturales, etc. Se efectuará en cualquier día o momento, incluidos sábados, domingos o días festivos. Se realizará por indicación del responsable del servicio y se hará cuantas veces sea preciso y necesario a fin de mantener el centro en el mayor nivel de higiene. Se considerará limpieza concreta igualmente a la que debe realizarse después de cada uso de las salas de Juntas, Salón de Actos, o dependencias para reuniones.

5.3.- Tareas de limpieza, periodicidad y frecuencia.

Las empresas licitadoras deberán presentar planificación de tareas y frecuencias de limpieza de:

- Los locales y sus diferentes dependencias y elementos
- Zonas acristaladas, tanto interiores como exteriores
- Salidas de aire acondicionado y luminarias
- Limpieza de garaje, dependencias del sótano y archivos.

Las tareas y periodicidad que se describen a continuación tendrán carácter orientativo y no exhaustivo.

- Mensualmente

Y siempre que por causas exógenas sea estrictamente necesario

Se limpiarán a fondo, cristales (interiores y exteriores), puertas y ventanas (incluidos marcos), puntos de luz, mobiliario en general, desplazando los que se puedan de su lugar habitual, suelos de archivos, limpieza de extintores.

Trimestralmente

Limpieza de salidas de aire, alicatado de baños, techos y luminarias, persianas, lamas parasoles. Suelo de garaje y dependencias del sótano en lote 2.

- Semestralmente:

Se llevará a efecto una limpieza general a fondo, en todas las demás zonas y habitáculos no mencionados.

De igual forma se limpiarán con los medios más adecuados, bien manuales bien mecánicos, las estanterías en almacenes y en los archivos administrativos, las rejillas de las lucernarias, techos y paredes



6.- DESINFECCIÓN, DESINFECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN:

6.1.- Objetivo:

El contratista realizará los servicios de desinfección desinsectación y desratización en todas las instalaciones y dependencias del edificio del Lote 2, incluyendo el contenido y el continente de los mismos, 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.

Estas actuaciones podrán realizarlas por sus propios medios, si es empresa autorizada, o a través de subcontrata. En ambos casos deberán acreditarlo

6.2.- Modalidades del Servicio y Frecuencia de las Operaciones a Realizar por el Contratista:

Los licitadores deberán aportar Proyecto técnico para la realización de los servicios de desinfección, desratización y desinsectación, y que contendrá como mínimo los siguientes datos:

Zonas a tratar.

Metodología y periodicidad de los servicios

Productos a usar

Personal que dedicará a la ejecución de la presente contratación.

Tratamiento Preventivo: Se efectuarán los tratamientos periódicos necesarios que se determinen entre el contratista y el contratante, dejando constancia de los mismos. La periodicidad de los tratamientos será, como mínimo, cuatrimestral.

Tratamiento Correctivo ó de Choque: Se considera tratamiento correctivo a aquel no programado y puntual. Se realizará siempre por indicación de la Dirección del S.M.S., y se hará cuantas veces sea preciso y necesario a fin de mantener el centro en el mayor nivel de higiene.

6.3.- Cobertura de los Materiales a Emplear en la Realización de todos los Trabajos Reseñados:

Todos los plaguicidas, cebos, recipientes especiales, así como los aparatos, sistemas o utensilios (estarán en perfectas condiciones de uso para el fin de que están destinados), piezas de repuesto y recambio, y en general todo aquello que sea necesario para la realización completa de los trabajos descritos en la presente contratación serán por cuenta del contratista, sin que el S.M.S. se vea obligado a abonar cantidad alguna (entre otras por: suministros, instalación, utilización, seguros, retenciones, alquileres, pruebas oficiales, homologaciones, tasas,



transporte, gastos de desplazamiento, mantenimiento integral a todo riesgo, reparaciones, dietas, etc.), ni indemnizaciones.

Así mismo, el tipo de plaguicidas a emplear en cada tratamiento de los contemplados en la presente contratación, deben asegurar su rendimiento y eficacia y deben estar homologados, y sin que implique coste adicional para el SMS., ni indemnización

El contratista realizará los informes, estudios y comprobaciones de los tratamientos realizados de los edificios o de cualquiera otra circunstancia que tenga relación con la presente contratación, determinados como convenientes por la Dirección del SMS., sin que el contratante tenga que abonar cantidad alguna, ni indemnizaciones.

6.4.- Control e Inspección:

Para ejercer las funciones de control e inspección, la Dirección del SMS podrá tomar en cualquier momento las medidas que considere oportunas para la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, como consecuencia del Pliego de cláusulas Administrativas Particulares, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y de las que se contemplen en el contrato que de ellos se deriva.

La Dirección del SMS, a través de la persona que designe, podrá realizar visitas de inspección, siempre que lo estime conveniente, al personal encargado de la realización de los trabajos o cotejar las diferentes operaciones realizadas con las que figuran en los partes de trabajo o modelo que a tal efecto se confeccione, debiendo el contratista proporcionar los medios necesarios para estos fines.

Antes de iniciar cualquier trabajo, los operarios encargados de realizar los mismos y dependientes del contratista, lo comunicaran a la Dirección del SMS, con el fin de que ésta verifique, compruebe y efectúe un seguimiento en la ejecución de dichos trabajos.

En todo momento el contratista garantizará, siendo de su exclusiva responsabilidad, la eficacia y control de los diferentes tratamientos, así como su seguimiento, vigilancia, inspección, regulación y asesoramiento técnico.

6.5.- 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 u operarios 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 Jefe de Servicio de la dependencia, o responsable del lugar.

Una vez diligenciado y conformado el citado parte o modelo, se entregara inmediatamente una copia a la Dirección del SMS, otra quedará en poder de la persona que dé la conformidad a los trabajos.

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 relacionadas con nuestro servicio y 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 y de manera resumida se efectuará un balance de situación en el que se refleje el estado de los Centros, 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.

6.6.- Obligaciones del Contratista de Carácter Específico:

Además de las obligaciones formales derivadas del servicio que se contrata, se atenderá especialmente a las siguientes obligaciones:

- Tanto los plaguicidas a utilizar, como los aparatos, equipos o sistemas para su aplicación, se ajustarán a la actual normativa legal de carácter técnico, farmacológico, así como aquella otra que durante la ejecución del servicio pudiera surgir. Entre otros Reglamentos o normas se cumplirá con los siguientes: Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Reglamento de Recipientes a Presión, Reglamentación Técnico-Sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas, etc.
- En los casos de emergencias o graves plagas, la Dirección del SMS, podrá exigir la presencia del Técnico que actúe como representante de la empresa



adjudicatario 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 en el Centro, mediante la correspondiente Acta de Incidencias.
- 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.
- Asimismo 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 SMS todos los daños y perjuicios que para el mismo 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.
- El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo el SMS., ajeno a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuere necesario a la sustitución del personal preciso de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.
- En todo caso, el contratista se obliga a comunicar la plantilla inicial y las variaciones que se produzcan en el personal que, por su cuenta, destina a los servicios que se contratan, y ello al objeto de que se provea de la correspondiente autorización para su acceso a los lugares de trabajo.
- El contratista designará como responsable a un técnico que, actuará como representante y único interlocutor válido ante la Dirección del SMS, asimismo tendrá poder suficiente para actuar en todas las acciones que precisen de su conformidad.
- El contratista 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.
- Así mismo, el personal que realice cualquier trabajo objeto de la presente contratación 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.

- El contratista no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos algunos de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización del SMS. 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 la Dirección del SMS, pudiendo este 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.

7.- SUPERVISIÓN DE LA LIMPIEZA Y CONTROL DE CALIDAD:

7.1.- Objetivo:

Medir el estado de limpieza del centro, valorando si se cumplen los criterios establecidos en el presente pliego.

7.2.- Metodología:

La Dirección del SMS designara un responsable del control de la calidad de la limpieza que será el interlocutor válido ante el representante de la empresa.

El responsable del control de limpieza, podrá encargar informes puntuales y recabar información de las distintas unidades y servicios del local y de los usuarios de los mismos. Podrá realizar seguimiento del estado de limpieza, y emitir informes con las actuaciones puntuales que deban realizarse, en materia de limpieza, para presentarlos a la empresa adjudicataria.

Además de los informes puntuales y aleatorios descritos se establece un **control/ supervisión** que mida la prestación del servicio de limpieza y el suministro de productos y materiales realizado en ese periodo y que correrá a cargo del responsable del seguimiento del contrato. El estado de la limpieza y el suministro de productos y materiales se calificará según los siguientes parámetros:

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

Con los resultados de este control se realizará una valoración del servicio y se informara a la empresa adjudicataria, la cual, en caso de que la evaluación de la



limpieza y la reposición de suministros sea considerada deficiente, deberá adoptar las medidas correctivas pertinentes. A tenor del resultado podrán aplicarse las medidas de penalización que se establecen en el PCAP

8.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS URBANOS

A los efectos de determinación del concepto de residuo o basura se especifica que no se considerará basura a las grandes masas de escombros producto de obras y demoliciones. Sí se considerará basura, los pequeños escombros por motivo de pequeñas reparaciones así como los productos procedentes de los servicios de mantenimiento como tubos fluorescentes, filtros de aire acondicionado, cristales, maderas, residuos de embalaje, etc. por lo que el personal de limpieza deberá proceder a su retirada

El personal de limpieza deberá efectuar una correcta clasificación de los distintos tipos de residuos sólidos urbanos o asimilables a urbanos, siendo para ello necesario segregar, en principio, el cartón y papel, del resto de residuos, segregando también, plásticos, brik, y vidrio común.

Se trabajará con bolsas y contenedores de diferentes colores y dimensiones, que distingan los diferentes tipos de residuos.

Una vez separados los diferentes tipos de residuos y cerradas las bolsas o contenedores que los contienen, se procederá a su traslado hasta los contenedores ubicados en la vía urbana.

8.1 Observaciones adicionales

El personal al que le corresponda manipular las basuras, usará siempre guantes, vestuario y medios de protección adecuados, que impidan el contacto directo de la piel con los envases y que protejan de posibles accidentes traumáticos, acordes con la normativa vigente, que serán suministrados por el adjudicatario.

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. A fin de que el personal de limpieza no sufra sobrecarga de peso, la empresa adjudicataria deberá proporcionar carritos o similar para el traslado de las bolsas de basura o contenedores al exterior.

Los gastos que se ocasionen con motivo de la retirada de basura, incluidas tasas municipales o de cualquier otro Organismo serán por cuenta de adjudicatario.

La Dirección del Centro mantendrá la facultad de inspección y control del tratamiento y gestión de los residuos.



9.- PERSONAL DE LIMPIEZA:

9.1.- De los Recursos Humanos.

El contratista será el único encargado de aportar los medios humanos necesarios para la prestación del Servicio de Limpieza.

El personal de limpieza que la empresa necesite para cumplir con las obligaciones de este contrato, dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, 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 licitador deberá especificar en su oferta técnica la ubicación de la Sede Central de su empresa así como si dispone de sede o de personal responsable en Murcia para control del contrato.

Así mismo deberá presentar propuesta de proyecto organizativo, para cada uno de los Lotes, con asignación de puestos de trabajo, y horarios, reflejando el personal a emplear como mínimo en cada jornada de trabajo y franja horaria de cada uno de ellos, para garantizar la prestación del servicio, incluido el periodo vacacional. Especificará si dispone de personal de retén para emergencias.

El contratista deberá poner en conocimiento y necesitara autorización expresa de la Dirección del SMS para realizar variaciones en la plantilla o puestos de trabajo tanto por aumento, por hacer nuevas contrataciones de personal fijo o eventual, como por disminución del personal

También necesitara autorización expresa, para efectuar modificaciones en los contratos, en especial para incluir incentivos en nómina no establecidos en el Convenio vigente.

Tampoco se admitirá personal que venga de otros servicios con complementos ya adquiridos o cualquier otra circunstancia que suponga un incremento en los costes de personal, salvo que al citado personal le corresponda legalmente, debiendo de aportar toda la documentación y certificados que lo acredite, previo a su contratación.

El adjudicatario está obligado asimismo, a dar de alta a todo su personal en la Seguridad Social, tener cubierto el riesgo de Accidentes de Trabajo, atenerse a lo dispuesto en los convenios colectivos aplicables y velar por el cumplimiento de la legislación laboral y de prevención de riesgos laborales vigente en cada momento.



Mensualmente, junto con la factura del servicio prestado, deberá presentar acreditación de que está al corriente en el pago de sus cotizaciones a la Seguridad Social.

De igual modo, el adjudicatario será responsable de cuantos pluses de penosidad, peligrosidad o similares les sean reconocidos a los trabajadores por la Autoridad Laboral.

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 prestará garantizando la continuidad y calidad del mismo.

La empresa adjudicataria velará para que su personal proceda con la debida corrección, amabilidad y decoro, tanto respecto del personal del centro, como de los usuarios de las diferentes dependencias. Igualmente, la administración del centro se reserva el derecho a exigir al adjudicatario que prescinda del personal que no guarde la debida corrección con los usuarios, mantenga hábitos manifiestamente antihigiénicos o contravenga gravemente las normas de corrección social.

La dependencia funcional y orgánica del personal será siempre del responsable que designe la empresa que resulte adjudicataria.

El personal de limpieza de la empresa adjudicataria, que actúe con las funciones que le son propias, deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos para el resto del personal del centro, independientemente de las normas que a este respecto deba cumplir por pertenecer a la empresa de limpieza que ha resultado elegida en la adjudicación.

El personal de limpieza, obligatoriamente comunicará, al jefe de la unidad donde se produzca, 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 a la Dirección del SMS la relación nominativa completa de los trabajadores que van a trabajar en el edificio: Nombre y Apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría, antigüedad, horario que realizará cada trabajador, así como fecha de inicio y finalización de contratos. Previamente a cualquier modificación se deberá comunicar la misma a la Dirección del SMS, para su aceptación si procede. Igualmente, deberá comunicar el personal que contrate para cualquier tipo de sustitución y el horario que realizara.

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 locales, en especial al personal que cubra bajas o permisos.



Los daños que el personal dependiente del adjudicatario pudiera ocasionar en las instalaciones, mobiliario, etc., ya sean por negligencia o dolo, serán a cuenta del contratista, pudiendo la Dirección del SMS, detraer el importe de aquellos, de las facturas que presente el contratista.

De igual forma el contratista será responsable de sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal, siguiéndose para su compensación el mismo procedimiento que el señalado en el párrafo anterior.

9.2.- Vestuario

Será obligación de la empresa adjudicataria facilitar batas o ropa de trabajo, por su cuenta, a todo su personal, masculino y femenino, durante las horas en que se realice el trabajo, y exigiéndoles la máxima pulcritud y decoro.

La empresa deberá dotar a su personal de todos los equipos de protección individual homologados y certificados necesarios, 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.

9.3.- Control horario

Existirá un control horario, por parte de la empresa, bien de forma manual o, preferentemente, mediante la instalación de sistemas mecánicos de fichaje de entrada y salida, todo ello sin perjuicio de que el SMS pueda establecer los controles horarios que considere oportunos. Mensualmente la empresa entregará los controles horarios diarios a la Dirección del SMS.

9.4.- 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 la Dirección del SMS, designará 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 de la misma no autorizadas. Asimismo, será la que indique las posibles anomalías que puedan surgir en el desarrollo de la limpieza, así como garantizar el número de efectivos personales, para dar cumplimiento a la prestación básica y normal del servicio de limpieza.



10.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

La empresa adjudicataria debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El adjudicatario deberá contar con un sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, debidamente acreditado, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, así como las normas en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los licitadores deberán reseñar las medidas a tomar para su planificación de la actividad preventiva, de la Información y formación de sus trabajadores, así como planificación de la vigilancia de la salud y comunicación y registro de accidentes e incidentes de trabajo

El personal de la empresa adjudicataria estará debidamente informado de su obligación de colaborar en los planes de Autoprotección del Centro, tales como incendios, evacuación, amenaza de bomba, alertas por catástrofes naturales, inundaciones, etc.

Así mismo, la empresa deberá informar sobre los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a trabajadores de otras empresas.

11.- FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Las empresas licitadoras deberán acreditar el centro de formación o la cualificación de su propio personal para impartir acciones formativas que aseguren la formación de sus trabajadores, así como planificación anual de la misma para los trabajadores de este contrato. Especificarán la ubicación del centro o locales donde tendrán lugar las actividades formativas.

Esta formación versará, como mínimo, en el uso de técnicas y métodos de limpieza, utilización adecuada de materiales y productos, utilización de equipos de protección individual, manipulación de residuos, gestión medioambiental, etc. de tal manera que, con una programación adecuada, los trabajadores actualicen y perfeccionen sus conocimientos en orden a una limpieza más efectiva y una minimización de los riesgos.

Murcia, a 28 de octubre de 2014
LA JEFA DE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR



[Firma manuscrita]
Dolores Sánchez Herrera.



Región de Murcia
Consejería de Sanidad y
Política Social
Servicio Murciano de
Salud



**RELACION PUESTOS TRABAJO LIMPIEZA CONTRATO ACTUAL noviembre
2014**

ANTIGÜEDAD	CONTRATO	H/S
06/11/2001	200	24,13
25/01/2006	200	15
04/08/2010	410	19,5
26/04/1990	200	21
04/01/1999	100	39
06/11/2011	289	16,9
01/12/2009	510	24

