

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS BASES DE LA GERENCIA DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS SANITARIAS 061 DE LA REGION DE MURCIA

1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El presente Pliego tiene por objeto definir y determinar las especificaciones técnicas particulares bajo las que deberá regirse el servicio de limpieza para las Bases de la Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061 de la Región de Murcia con los siguientes emplazamientos:

1	UME 2 – ALCANTARILLA (PARQUE DE BOMBEROS, C/NAVARRA Nº 1) SUAP – TORRES DE COTILLAS (C/ ANTONIO MACHADO Nº) UME16-ALHAMA (AVDA.GINES CAMPOS,ESQUINAC/ALQUERIAS)
2	UME 4 - CARTAGENA (C.S. Santa Lucia) C/PEDRO JORQUERA S/N UME10- LA MANGA (C.S. Costa Calida) C/GRAN VÍA CASTILLO DE MAR
3	UME 6 – YECLA (AVDA LITERATO AZORIN ,45) UME17 – JUMILLA (AVDA.LIBERTAD, S/N) JUNTO ESTACIÓN AUTOBUSES SUAP – CIEZA (C/RAMÓN Y CAJAL S/N)
4	UME 3 - LORCA (CENTRO INTEGRAL DE EMERGENCIAS) UME 8 – AGUILAS (C/FEDERICO CHUECA S/N)
5	SUAP – SANTOMERA (C/SEVERO OCHOA S/N)

No obstante, si durante el tiempo que dure la relación contractual se trasladara alguna de las Bases UME o Centros SUAP objeto de contrato a nuevas dependencias, el adjudicatario vendrá obligado a hacerse cargo de la limpieza de estos nuevos centros en los mismos términos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas con la consiguiente modificación en el precio en el caso de que se produjera una alteración de la superficie objeto de licitación.

2.- DEPENDENCIAS.

BASE DE ALCANTARILLA Y USOS.
1. Planta tercera del edificio
Almacén medicamentos
Terraza 100 m2



5 Dormitorios
2 cuartos de baño comunes
Cocina
Sala estar, TV.
Zonas de paso
Superficie de planta: 120 m2.
Superficie de terraza de: 100 m2.

BASE DE LA MANGA (Centro de Salud Costa Calida) Y USOS.
<u>1- Planta baja</u>
Cochera
<u>2- Planta Primera</u>
Sala de estar con cocina
Almacén
2 Aseos
3 dormitorios
Zonas de paso
Superficie de Planta: 140 M2

BASE DE CARTAGENA (C.S. Santa Lucia) Y USOS.
<u>1- Planta baja</u>
Cochera
4 Dormitorios
2 Aseos
Salón
Almacén
Zonas de paso
Superficie de Planta: 143 m2 incluida cochera

BASE DE YECLA Y USOS.
<u>1- Planta baja</u>
Cochera
Salón /cocina/almacén farmacia
4 Dormitorios
2 Aseos
Zonas de paso
Superficie de Planta: 160 m2



BASE DE AGUILAS Y USOS.

1- Planta baja

Cochera

Almacén

Salón

Cocina

2 Aseos

4 dormitorios

Zonas de paso

Superficie de Planta: 81 M2 + 30 M2 cochera

BASE DE LORCA Y USOS.

1- Planta baja

Cochera

Almacén

Salón

Cocina

1 Despacho

2 Aseos

2 Vestidores

Zonas de Paso

2- Planta Primera

2 Baños

4 Dormitorios

Zonas de Paso

Superficie de Planta: 130 M2 + 30 M2 cochera

BASE DE JUMILLA Y USOS.

1- Planta baja

Pequeño almacén medicamentos

Cocina

Salón

4 Dormitorios

2 Aseos

Superficie de Planta: 70M2

2- Planta Primera

Vestuario

Aseo

Sala Juntas

Superficie de Planta: 30 M2



BASE DE ALHAMA Y USOS.
1- Planta baja
Almacén Medicamentos
2 Aseos
1 Cuarto Ducha
4 Dormitorios
1 Sala Estar
Superficie de Planta: 100M2 + Patio exterior cochera

SUAP DE CIEZA:
Planta Baja:
Despacho celador
Sala de espera
Zona de paso
Sala estar y Cocina
2 Consultas médico
2 Consultas enfermería
Almacén
Botiquín
2 Aseos
6 Dormitorios
Sala con aseo para guardia de seguridad
Superficie de Planta 199,85 M2

SUAP DE LAS TORRES DE COTILLAS:
Planta Baja:
Información
Sala de espera
Zona de paso
Sala estar y Cocina
5 Consultas
2 Aseos y patio - Cochera
Almacén
Planta 1ª:
5 Dormitorios
Sala de juntas
Escalera y terraza
Zona de paso
Superficie de Planta 172,97 M2



SUAP DE SANTOMERA:
Planta Baja:
Información
Sala de espera
Zona de paso
Sala estar y Cocina
2 Consultas médicas
2. Consultas de enfermería
3 Aseos Y 2 baños
2 Almacenes
2. Vestuarios
2 Dormitorios
Superficie de Planta 175,32 M2

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: FRECUENCIAS Y TAREAS A REALIZAR.

3.1.- FRECUENCIAS Y HORAS A REALIZAR.

La limpieza se hará de lunes a domingo, realizando una hora cada día en cada una de las bases de las UMES y dos horas cada día en los SUAP de Cieza, Las Torres de Cotillas y Santomera.

Además el primer miércoles de cada mes se realizará una hora y treinta minutos más, para aquellas acciones de limpieza que requieran más intensidad, encaminadas a mantener en perfectas condiciones de limpieza los espacios y elementos, atendiendo a la intensidad y uso de los mismos.

3.2.- CUADRO RESUMEN DE TAREAS A REALIZAR Y PERIODICIDAD.

El programa de tareas de limpieza que se contempla en el presente pliego constituirá el elemento básico para el seguimiento de la ejecución de la prestación.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS
Limpieza de todas las dependencias
Limpieza de cuartos de aseo, duchas y vestuarios
Limpieza de zonas de paso
Limpieza área administrativa
Limpieza de polvo en el mobiliario.
Barrido y fregado de suelos
Reposición de papel higiénico, toallitas Y secamanos
Garaje o cochera con techumbre
Limpieza de papeleras basuras y papel desechable
Limpieza a fondo de servicios w.c. , lavabos y duchas
Limpieza alicatado completo



Limpieza de almacenes
Limpieza de puntos de luz por el exterior
Limpieza ventanas
Limpieza de cristales exteriores.
Limpieza de cristales interiores.
Limpieza de polvo en salidas del aire acondicionado
Limpieza de carpintería, cerrajería y letreros de fachada
Limpieza de puertas y marcos.
Limpieza de polvo en persianas.
Limpieza a fondo del mobiliario.
Limpieza de paredes, techos y luminaria
Limpieza a fondo de las persianas
Limpieza de cortinas
En general, limpieza de todas aquellas instalaciones de uso permanente con la inclusión de cocina.

Se estimará como Servicio de limpieza no programado, aquel que haya de efectuarse en cualquier día o momento, pero que por necesidades específicas, deba realizarse inexcusablemente. A modo de ejemplo se señala, la limpieza tras la realización de obras de adaptación, mejora o mantenimiento, pintura, inundaciones, etc. En estos casos de especial necesidad por alguna circunstancia ajena a la empresa, las horas adicionales de limpieza se facturarán aparte.

También tendrá esta consideración, aquellas limpiezas que hayan de efectuarse frente a casos sospechosos de enfermedad por virus de Ébola, o similares, según el protocolo que en su día la Gerencia del 061 remitió a la empresa de limpieza, que es el que se debe seguir, además del protocolo ordinario de desinfección.

4.- REQUISITOS MATERIALES PARA LA LIMPIEZA. MINIMOS.

4.1. Los materiales necesarios por limpiadora serán como mínimo:

- Carro con doble cubo
- Agua
- Jabón: Detergente Aniónico (jabones corrientes que serán líquidos)
- Lejía: Dilución de 1:50 o de 1:10 según proceda, el lugar a limpiar.
- Dos pares de Guantes de goma (dos colores), siendo diferentes en todo caso los que se utilicen en zonas sucias y w.c. y en el resto de las áreas.
- Una mopa, avión o cepillo, o en su defecto fregona.
- Paño o gasa para envolver este cepillo.
- Bayetas de distintos colores.
- Bolsas para forrar cubos y papeleras.
- Cepilladora para paredes y techos.

El material anteriormente citado, deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten la ordenación y limpieza de los materiales.



Cada limpiadora, dispondrá de un carro de transporte. Dichos carros serán aportados por el adjudicatario.

Todo el material de limpieza quedará almacenado en los correspondientes cuartos de limpieza. Diariamente los útiles de limpieza se desinfectarán en una solución de lejía al 1:10 durante 10 minutos. Aclarar y dejar secar.

4.2. Germicidas.

- a) Con carácter general se utilizará el alcohol de 70 grados e hipoclorito.
- b) Con carácter, especial se utilizará glutaraldehído, fenoles y los que en cada caso concreto se consideren adecuados por el responsable del centro.

4.3. Máquinas.- El adjudicatario aportará asimismo, aspiradoras tanto para cortinas como para moquetas (si hubiera este tipo de suelo), máquinas abrillantadoras, enceradoras, pulidoras, etc., que sean precisas para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza.

Asimismo será por cuenta del adjudicatario, el mantenimiento y conservación de dichas máquinas.

4.4.- Productos.

Los productos de limpieza, jabones, gel de manos, lejías, bayetas, etc., así como el papel higiénico, toallitas de papel y/o rollos para seca-manos, sus dosificadores en los aseos, y cualquier otro de consumo y uso normal no citado, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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, así como la sustitución por rotura de los portarrollos de papel higiénico.

El adjudicatario garantizará el suministro permanente de los materiales y productos de limpieza necesarios, así como el suministro y reposición diaria de productos consumibles, tales como papel higiénico, toallitas secamanos, jabón y otros similares.

5.- TÉCNICAS DE LIMPIEZA.

Se deberán tomar las siguientes precauciones:

5.1. No se barrerá nunca en seco. El único sistema adecuado y permitido será por lo tanto la limpieza húmeda.

5.2. El agua nunca se empleará sola, ya que puede convertirse en un cúmulo de gérmenes. Siempre se le añadirá detergente más desinfectante.

5.3. Se utilizará siempre sistema de doble cubo. Uno para el enjabonado y otro para el aclarado.

5.4. Se utilizarán distintos paños y rejillas, uno para el mobiliario y otro u otros para el resto, aclarándose convenientemente después de cada habitáculo.

5.5. Todo este material se enjuagará y aclarará escrupulosamente al terminar cada zona y siempre antes de iniciar una nueva limpieza, o de una nueva zona, a fin de evitar que el material de limpieza sea una fuente de contaminación.

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

5.7. Nunca debe utilizarse la misma agua para dos unidades distintas.

5.8. La limpieza se realizará siempre desde las zonas más limpias a las más sucias.

5.9. Otros productos: Limpia cristales, abrillantadores, etc. Se realizará un uso rotatorio de los desinfectantes, con una cadencia semestral a fin de evitar una posible inmunidad bacteriológica por el uso prolongado del mismo.

5.10. Desinfectantes. Se realizará un uso rotatorio de los desinfectantes, con una cadencia semestral a fin de evitar una posible inmunidad bacteriológica por el uso prolongado del mismo.

5.11 Se adoptarán las medidas de precaución necesarias para evitar caídas a consecuencia de suelos mojados, y elementos móviles que puedan obstaculizar los accesos y provocar incidentes a los viandantes. Será necesario utilizar señalización adecuada o indicadores que avisen a los usuarios de que el suelo está mojado.

6.- PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA.

Sin perjuicio de que las empresas concurrentes, puedan ofertar mejores procedimientos de limpieza, como mínimo, habrá de atenderse a los siguientes:

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

6.2. Se empleará, material diferente para despachos, habitaciones, cuartos de baño, almacenes, cocheras, etc. Las bayetas serán de distinto color para su contraste y por ende distinta utilización. Igualmente se utilizarán dos pares de guantes, de distinto color, uno para cuartos de baño y otro para el resto de los habitáculos.

6.3. 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 lo más seco posible.

6.4. Antes de limpiar el suelo, se quitará el polvo del mismo, empleando la mopa o cepillo cubierto con una bayeta húmeda. Nunca se barrerá en seco.

6.5. El fregado de suelos se hará mediante sistema de doble cubo, uno para la solución jabonosa y desinfectante y otro para el aclarado. Se dejará lo más seco posible.

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

6.7. COCINA Y DORMITORIOS.- Su limpieza se hará con agua y lejía utilizando las distintas técnicas y procedimientos, así como la aplicación igualmente distinta de concentraciones de detergentes y desinfectantes utilizando medidas dosificadoras. El agua de fregar deberá ser cambiada frecuentemente.

Las superficies horizontales de mobiliario se limpiarán diariamente.

6.8. CUARTOS DE ASEO, DUCHAS Y VESTUARIOS.-

Diariamente se procederá al fregado del suelo, así como a la limpieza de las superficies alicatadas accesibles, con una solución de hipoclorito.

Los lavabos, duchas y w.c., serán fregados convenientemente con elementos adecuados que garanticen la desinfección y limpieza de las distintas piezas sanitarias.

Los distintos materiales utilizados en la limpieza del w.c. serán diferentes al de lavabos y duchas.

Quincenalmente se realizará una limpieza de todo el alicatado con detergente y germicida, así como de las rejillas y otras estructuras existentes en el cuarto de aseo.

El personal de limpieza repondrá la falta de papel higiénico, toallitas secamanos, jabón y escobillas en los cuartos de aseo.

6.9. ZONAS DE PASO.

Se refiere este punto al estar del personal, pasillos, vestíbulos, sala de TV y otras estancias análogas.

Se realizará una limpieza diaria de suelos, mobiliario y superficies
Retirada de papeleras.

6.10. ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONSULTAS DE SUAPs

Diariamente se procederá a las siguientes operaciones de limpieza:

- Suelos
- Superficies horizontales y muebles con paño humedecido en detergente.
- Desinfección de auriculares y micrófonos de teléfonos e interfonos con un paño humedecido en germicida.
- Limpieza de bancadas de la sala de espera.
- La metodología a utilizar en el material informático se adaptará a las condiciones técnicas de estos aparatos, determinándose, en su caso, los detergentes adecuados y la aspiración de polvo a realizar.

6.11. ALMACENES.- Mensualmente se realizará una limpieza general.



7.- CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

- Mobiliario.-

Todo el mobiliario (camas, sillas, armarios, etc.) se limpiará con un paño húmedo impregnado en germicida, En el caso de suciedad acumulada, previamente se limpiará con un paño humedecido de detergente.

- Paredes y techos.-

Este tipo de limpieza no será rutinaria, se realizará en limpiezas generales y en los casos en que las superficies se encuentren manchadas.

En ambos casos se procederá a su limpieza con una paño humedecido en las soluciones germicidas.

- Cristales.-

La técnica será la habitual en este tipo de limpieza. Si fuera necesario el montaje y desmontaje de los cristales, correrá a cargo de los que realicen su limpieza.

- Puertas.-

Los picaportes, pomos, pasamanos y manillas se limpiarán con paño humedecido en el germicida recomendado, que con carácter general será alcohol de 70 grados.

- Eliminación de residuos sólidos.-

Tanto a efectos de evacuación, como a las bolsas y contenedores de basuras, se estará en todo caso sujeto a las disposiciones que a tal efecto, dicte la Comunidad Autónoma o Ayuntamiento respectivo.

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 promovidas en la instalación.

Una vez cerrados en bolsas, serán evacuados, por los circuitos que se señalen al efecto, a los contenedores del exterior del centro.

No deberán permanecer residuos sólidos sin eliminar de un turno a otro de trabajo.

Los cubos donde se depositen las bolsas de residuos sólidos, deberán ser desinfectados periódicamente con solución de hipoclorito.

8.- IMPUTACION DE GASTOS

La totalidad de los costos directos e indirectos imputables al personal de limpieza, incluidos los derivados de las sustituciones por vacaciones, incapacidad



transitoria, absentismo, horas sindicales, etc. y aquellos a que este obligada la empresa adjudicataria con respecto al personal que ha venido prestando los mismos servicios de limpieza en el lugar hasta el momento de formalizar la adjudicación de la presente contratación, según lo establecido en el convenio colectivo vigente, serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Así mismo serán de su cuenta los medios auxiliares y maquinaria propia de la actividad, así como los productos necesarios para realizar las operaciones de limpieza.

También serán su cuenta los gastos generales, el beneficio de la empresa y el I.V.A. en vigor, aplicados a los dos párrafos anteriores.

Igualmente, los gastos de desplazamiento se encuentran incluidos en el precio del contrato.

9.- SUPERVISIÓN DE LA LIMPIEZA

El órgano de contratación designará un responsable de la correcta ejecución del contrato, que será el interlocutor válido ante el representante de la empresa.

Asimismo, en cada Base se designará un responsable intermedio, encargado de transmitir las necesidades a la empresa adjudicataria.

El responsable del control de limpieza, podrá encargar informes puntuales y recabar información del responsable intermedio.

El contratista designara como responsable a un técnico que, actuará como representante y único interlocutor válido ante la Gerencia 061, asimismo tendrá poder suficiente para actuar en todas las acciones que precisen de su conformidad.

El contratista será responsable de que su personal haga una correcta utilización de los distintos productos de limpieza que se utilicen para cada una de los elementos a limpiar (suelos, cristales, alicatados, mobiliario, monitores y pantallas, equipos informáticos, aceros inoxidables, superficies de aluminio, pavimentos exteriores e interiores, etc.), 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.

10.- DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El número de operarios que debe atender el servicio de limpieza en cada una de las dependencias será el que fije el adjudicatario en su oferta.

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 la Gerencia del 061, 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.

Asimismo, el adjudicatario deberá hacerse cargo del personal que actualmente está prestando el servicio, de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector. Se adjunta al presente pliego ANEXO, donde figura relación facilitada por los adjudicatarios actuales del servicio de limpieza, indicando los datos de sus trabajadores adscritos a cada uno de los centros del contrato actual. Dichos datos son los de referencia para la determinación de los costos laborales de las ofertas y su justificación en su caso.

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.

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 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.

Al personal de limpieza le estará prohibido recibir visitas durante su jornada laboral.

Al comenzar la prestación del servicio, la empresa adjudicataria, estará obligada a comunicar al Responsable del Contrato la relación nominativa completa de los trabajadores que van a trabajar en el edificio: Nombre y Apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, y número de afiliación a la Seguridad Social.

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.



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.

"El contratista deberá poner en conocimiento y necesitará autorización expresa del Servicio Murciano de Salud 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. Igualmente, necesitará autorización expresa, para efectuar modificaciones en los contratos, en especial para incluir incentivos en nómina no establecidos en el Convenio vigente.

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, estas plazas deberán ser cubiertas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas de plantilla ofertadas. En el supuesto de que la empresa cubra las horas de trabajo del personal ausente con ampliaciones del horario del resto del personal, deberá comunicar, por escrito, al Servicio Murciano de Salud, el número de horas asignadas a cada uno de los trabajadores y el horario que van a realizar."

11.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y GESTIÓN DE RESIDUOS.

Con el objeto de reducir los impactos ambientales adversos derivados de los bienes y servicios utilizados en el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio, el adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental comunitaria, estatal, autonómica y local, vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados. El adjudicatario responderá de cualquier incidente por él causado en este sentido. La Gerencia se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus de sus obligaciones de carácter ambiental.

La empresa contratista responderá de cualquier incidente medioambiental por el causado, liberando a la Gerencia 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 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 nuestras instalaciones. La responsabilidad de la correcta segregación y gestión de los residuos será del contratista.

El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al contrato realizado.

El contratista se compromete a informar inmediatamente al Responsable del Contrato sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. El

Responsable del Contrato podrá solicitar un informe escrito referente al hecho y a sus causas.

12.- 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 asegurarse de que los equipos de trabajo sean los adecuados para la actuación 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. Así como en las actuaciones frente a casos sospechosos por virus de Ébola (EVE), el personal deberá actuar según el Protocolo de Actuación frente a estos casos y portar el EPI, equipo de protección adecuado.

El adjudicatario queda igualmente obligado al más estricto cumplimiento de la normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo. A tal efecto nombrará un responsable directo en esta materia, que podrá ser el propio del contrato.

13.- 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.

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.

14.- CONFIDENCIALIDAD.-

La Gerencia 061 puede llegar a ceder a la empresa adjudicataria, en el ejercicio del derecho reconocido en el apartado 12 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal algunos datos de carácter personal si fuesen necesarios para la prestación del suministro o servicio que en su caso desempeñen.

La empresa adjudicataria se compromete a tratar los datos personales cedidos únicamente para llevar a cabo la prestación del suministro o servicio y se compromete



a tratarlos conforme a las instrucciones de la Dirección Gerencial, o persona en quien delegue, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al necesario para la prestación del suministro o servicio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas ajenas al marco de esta relación directa.

La empresa y sus responsables se comprometen igualmente a mantener un nivel de seguridad adecuado a los datos manejados, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Una vez extinguido el contrato, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a la Gerencia, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. En el caso de que la empresa destine los datos a otra finalidad o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente documento responderá de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Murcia, 13 de diciembre de 2.016

La Directora de Gestión y Servicios Generales



Fdo. Inmaculada Lorca Sánchez



ANEXO

**RELACION DE TRABAJADORES ADSCRITOS A CADA UNO DE LOS
CENTROS DEL CONTRATO ACTUAL**

UME 2. ALCANTARILLA

APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
EPS	01/04/2011	289	1 H.	De lunes a domingo en turno de mañanas

UME 4. CARTAGENA (C.S. Santa Lucia)

APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
MJRV	13/07/2007	289	1 H.	De Lunes a Domingo en turno de mañanas

UME 10. LA MANGA DEL MAR MENOR (C.S. Costa Calida)

APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
EMM	01/11/2012	289	1 H.	Domingos en turno mañana
SRM	15/06/2014	289	1 H.	De lunes a Sábado en turno de mañana



UME 6. YECLA				
APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
MDPP	14/12/2005	289	1 H.	De lunes a domingo en turno de mañana
UME 17. JUMILLA				
APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
PMRI	31/07/2013	289	1 H.	De lunes a domingo en turno de mañana
UME 8. AGUILAS				
APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
AAMA	21/09/2011	289	1 H.	Domingos en turno mañana
MSIA	23/06/2007	289	1 H.	De lunes a Sábado en turno de mañana

UME 3.LORCA				
APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
RLP	27/07/2015	289	1 H.	De Lunes a Domingo en turno de mañanas

UME 16.ALHAMA				
APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
ABMA	01/06/2013	289	1 H.	De Lunes a Domingo en turno de mañanas
SUAP DE CIEZA				
APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
ABF	01/01/2015	289	2 H.	Domingo en turno de mañanas
MMB	09/06/2007	289	2 H.	De Lunes a Sábado en turno de mañanas



SUAP TORRES DE COTILLAS

APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
MILS	29/08/2013	289	2 H.	Domingo en turno de mañanas
MFLE	02/12/2007	289	2 H.	De lunes a sábado en turno de mañanas

SUAP SANTOMERA

APELLIDOS Y NOMBRE	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	JORNADA	HORARIO
-	09/01/1992 (Baja de larga duración)	200	-	
-	05/09/2007	200	1 H.	De Lunes a Domingo en turno de mañanas
-	24/10/2016 (Sustituye a la persona de baja)	530	1 H.	De Lunes a Domingo en turno de mañanas

