



Región de Murcia
Consejería de Salud



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DEL

***SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE
LOS CENTROS DE SALUD, SUAPS Y DEMÁS CENTROS DE
ATENCIÓN PRIMARIA Y ESPECIALIZADA AMBULATORIA, DEL
ÁREA III DE SALUD***

GERENCIA DEL ÁREA III DE SALUD



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS,

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato al que se refiere el presente pliego de prescripciones técnicas (PPT) tiene por objeto las siguientes prestaciones a realizar en los centros del Área III de Salud relacionados en el **Anexo I** del presente pliego:

- a) La limpieza integral del edificio, sus locales e instalaciones, en los términos previstos en el apartado 5 del presente PPT.
- b) La gestión de residuos urbanos y asimilables a que se refiere el apartado 6 del presente pliego, relativa a los centros objeto del contrato.
- c) El mantenimiento y conservación de zonas ajardinadas y plantas de interior, conforme a lo previsto el apartado 5.3.2 del este Pliego.

1.1.- Definiciones.

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 las actuaciones y controles previos, realizadas por el adjudicatario, encaminados a minimizar los posibles riesgos para la salud, tanto de los usuarios del centro, como de su personal.

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.

El contrato incluirá como mínimo los siguientes servicios:

- La limpieza integral del interior del conjunto de las dependencias del centro sanitario.
- La limpieza del mobiliario asistencial y no asistencial.
- La limpieza de las zonas exteriores, como puedan ser viales, terrazas, patios, zonas ajardinadas, calles de servicio, vallas, letreros luminosos y cartelería en general.
- Limpieza de archivos y garajes si los hubiera.



- Limpieza de chicles y grafittis en los accesos exteriores, fachadas e interiores de los edificios en su caso.
- Limpiezas complementarias durante periodos de obras.
- Suministro y reposición de los productos de limpieza.
- Suministro y reposición de material y útiles de limpieza.
- Suministro, reposición y colocación de papel higiénico, toallitas 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 femeninos 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.
- Recogida selectiva de los residuos urbanos y/o asimilables a urbanos.
- Suministro de las bolsas y recipientes (papeleras, contenedores de diversos tamaños, etc.) que permitan la recogida selectiva de los residuos urbanos y/o asimilables a urbanos, tanto en las zonas interiores como en las exteriores
- 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.

1.2.- Objeto de limpieza

En las zonas semicríticas y generales (interiores y exteriores) serán objeto de limpieza todos los elementos que componen las superficies de infraestructura de los habitáculos como el mobiliario y aparatos, del exterior y del interior de los edificios.

Así, será objeto de limpieza como mínimo:

- Paredes, mampara, 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, ya sean interiores exteriores y lucernarias.
- Espejos.
- Alfombras y moquetas.
- 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.
- 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 si los hubiere, etc.
- Mobiliario: vitrinas, 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 u otros que indiquen los responsables de los centros.

1.3.- Programa de trabajo y otra información de obligada aportación por el adjudicatario.

Será de obligado cumplimiento por el adjudicatario, presentar a la Gerencia Única del Área III de Salud la siguiente documentación e información el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde la firma del contrato:

- 1.3.1. Programa de trabajo para cada Centro objeto del contrato, acordado con el respectivo Coordinador del Centro, para su aprobación por él órgano de contratación, cuyo contenido mínimo y tramitación están previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 1.3.2. Número de personas que utilizará para la ejecución del contrato en cada Centro, con indicación del número de horas de trabajo semanales a realizar, y horario de prestación del servicio, según centro, que podrá ser de mañana y/o tarde.



- 1.3.3. Número de personas de guardia o retén, para los trabajos de urgencia o imprevistos, no sujetos a un plan predeterminado.

2.- ZONAS. DEFINICION Y EXTENSION DE ZONAS A EFECTOS DE LIMPIEZA

Únicamente a efectos de alcanzar una limpieza más idónea que responda a las prestaciones sanitarias que se ofrecen en los centros sanitarios objeto del contrato, estos se subdividirán en Zonas.

Esta división implicará, programas distintos tanto diarios como semanales y/o mensuales, distintas técnicas y procedimientos, así como la aplicación igualmente distinta de concentraciones de detergentes y desinfectantes.

2.1.- Zonas de riesgo medio.

2.1.1. Se denominan así, a aquellas zonas asistenciales donde la concentración de placas patógenas es más alta que en las demás áreas del centro, y en consecuencia es necesaria una mayor incidencia en la limpieza. Dichas zonas serán:

- Consultas:
 - Generales.
 - Especiales. (Sala de curas; Extracciones, etc.)
- Cuartos de aseo y W.C. de enfermos y generales.

2.1.2. El servicio de limpieza en estas zonas, tendrá un carácter especial, debido a la singularidad del área donde se realiza el mismo. Siempre, se hará con el uniforme reglamentario, que deberá ser de distinto color a los del personal asistencial, de las unidades del Centro.

2.2.- Zonas de bajo riesgo.

2.2.1. Se denominan así, aquellas zonas donde la concentración de placas patógenas es menor que la anterior.

Se considerarán como tal las demás zonas no especificadas en el punto anterior y que se denominarán Zonas Generales:

- En interior:
 - Vestíbulos
 - Escaleras
 - Pasillos
 - Despachos



Región de Murcia
Consejería de Salud



- Oficinas Administrativas
 - Archivos: Clínicos y Administrativos
 - Almacenes
 - Conserjería
 - Ascensores
 - Salones de Actos, Biblioteca y aulas si las hubiera
- En exterior:
 - Patios, aparcamientos, vallas, letreros luminosos, papeleras exteriores, canalizaciones e imbornales.
 - Cubiertas planas y terrazas
 - Zonas ajardinadas en los centros de atención primaria.
 - Persianas y lamas parasoles.
 - Escaleras y salidas de emergencia exteriores.

2.3.- Superficies acristaladas.-

Todo tipo de superficies acristaladas, tanto interiores como exteriores, poniendo los medios necesarios para su limpieza.

3.- REQUISITOS MATERIALES PARA LA LIMPIEZA. MINIMOS

Se detalla a continuación, el material mínimo necesario para la limpieza, que podrá ser mejorado y ampliado por los licitadores. Ha de tenerse muy en cuenta las calidades de los materiales utilizados.

3.1.- Materiales de limpieza

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

- Carro con sistema de doble cubo de fregado de distinto color con escurridor 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.

CARACTERÍSTICAS DEL CARRO MÓVIL DE LIMPIEZA

Los limpiadores/as dispondrán de carros de transporte, perfectamente identificado según la unidad/servicio al que se destine, con las características funcionales que se señalan:

Debe ser ágil, maniobrable con facilidad y del menor tamaño posible, con barra para transportarlo.

Rodable, con ruedas giratorias, y sistema de anclaje o frenado.

De tubo cromado o plástico endurecido, con tres planos a diferentes alturas.

Tendrá obligatoriamente una bandeja con capacidad suficiente para transportar dos cubetas de distinto color, con capacidad de entre 3 y 5 litros.

Poseerá bandejas de aproximadamente 15cm. 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.

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 graffitis, 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.

Los licitadores deberán incluir en sus ofertas las fichas técnicas con las características de todos los equipos, aparatos y maquinaria que considere precisa para el desarrollo de su actividad, detallando su destino y 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.

Los licitadores indicarán en sus ofertas los productos a utilizar, especificando la marca, y aportando ficha técnica y ficha de seguridad, así como composición de los mismos.

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá entregar al responsable del seguimiento de la ejecución del contrato, relación de los distintos productos que utilizará para cada una de los elementos y zonas 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.

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.

En ningún caso podrá hacerse uso, por parte del personal del servicio de limpieza, de productos o materiales, sanitarios o no sanitarios, destinados a la actividad propia del Centro Sanitario. Obligación cuyo incumplimiento podrá ser objeto de penalización conforme al régimen de penalidades previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

5.- PROCESOS DE LIMPIEZA

5.1.- Técnicas y procedimientos de limpieza

Los licitadores deberán especificar en sus ofertas, de manera clara y concisa, las técnicas y procedimientos que se van a emplear para la adecuada limpieza de los locales, instalaciones, equipos y demás elementos objeto de la prestación del servicio, especificando, en su caso, las diferentes zonas de riesgo en cada Centro.

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 único sistema adecuado y permitido será por lo tanto la limpieza húmeda.



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 Coordinador del Centro..

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 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 afectado 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, salones de actos, aulas de formación u otras 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, tanto interiores como exteriores
- Zonas acristaladas, tanto interiores como exteriores
- Salidas de aire acondicionado y luminarias
- Limpieza de garaje, si lo hubiera, dependencias del sótano y archivos, si los hubiera.

5.3.1.- Tareas diarias

Diariamente, en el turno que se determine, se realizará la limpieza de áreas de atención de enfermos, incluyendo mesas, sillones, sillas, armarios, etc., además de suelos, paramentos, superficies, puertas, con muy especial atención a los pomos de éstas, así como limpieza de dorados y metales; mamparas acristaladas, biombos o cortinas de separación; cuartos de baño, complementos, vestíbulos con sus correspondientes felpudos si los hubiere; escaleras, ascensores, terrazas, etc.

Diariamente y cuantas veces sea necesario, se limpiarán, salas de curas, (siempre antes de cada turno de asistencia programada), consultas, y todas las áreas de usos múltiples destinadas al tratamiento de enfermos, así como salas de estar, despachos, WC generales y de enfermos, rampas y escaleras de acceso al centro.

5.3.2.- Otras tareas

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

- **Mensualmente**, y siempre que por causas extraordinarias sea estrictamente necesario, se limpiarán a fondo, lamas, cristales (interiores y exteriores), puertas y ventanas (incluidos marcos, railes y repisas), 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. Limpieza de patios interiores no transitables, vallas, letreros luminosos y cartelería en general.
- **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, manuales o mecánicos, las estanterías en almacenes y en los archivos administrativos, las rejillas de las lucernarias, techos y paredes.



- **Anualmente**, se procederá a una limpieza a fondo de todo el centro, y al acristalado de suelos de terrazo o mármol. El momento de la realización de los trabajos será fijado de mutuo acuerdo con el coordinador o responsable del centro, emitiéndose justificante del mismo.

5.3.3.- Mantenimiento de Plantas Interiores y Zonas Ajardinadas.

Se atenderá el mantenimiento de las plantas y jardines con que cuente el Centro, realizando su riego, poda y abono, y cuantas operaciones sean necesarias para su conservación. Si del resultado de un mantenimiento inadecuado o precario éstas se deteriorasen o desaparecieran, la empresa adjudicataria vendrá obligada a la reposición de plantas de características similares a las existentes.

6.- 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 cartonaje y papel, del resto de residuos, segregando también, plásticos, brik, y vidrio común.

Una vez separados cartón y papel y vidrio del resto de la basura, se procederá a su traslado hasta los contenedores ubicados en la vía urbana. Se procederá igualmente con brik, plásticos y botes.

Cada tipo de residuos será depositado en su contenedor específico, para su reciclaje (si procede) y para su traslado al contenedor exterior correspondiente.

6.1. Bolsas de retirada de residuos

Las bolsas para forrar cubos y papeleras deberán adaptarse, en todo caso, a lo previsto sobre la materia en la normativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Ayuntamiento correspondiente. Igualmente, deberán conforme a la Instrucción nº 4/2011, de 28 de Noviembre, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se establecen criterios unificados para la codificación mediante contenedores destinados a la recogida selectiva de residuos en los Centros Sanitarios y no Sanitarios del Servicio Murciano de Salud.



En el punto cuarto de dicha instrucción, se establece el color identificativos de cada contenedor dependiendo del residuo a depositar en él. Así pues para los residuos no peligrosos asimilables a urbanos se establece el siguiente criterio:

GRUPO	DESCRIPCIÓN	COLOR
I	Residuo asimilable a urbano	NEGRO
I	Papel y Cartón	AZUL
I	Vidrio	VERDE
I	Plástico	AMARILLO
II	Residuo sanitario no peligroso	VERDE

6.2.- 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.

Los contenedores deberán estar en todo momento en perfectas condiciones de uso debiendo el adjudicatario atender a su mantenimiento y limpieza. Una vez vaciados los contenedores, serán lavados y desinfectados todos los días. La desinfección será con los mismos productos que los previstos para zonas de riesgo medio.

La persona responsable del seguimiento de la ejecución del contrato designado por el órgano de contratación, así como el Coordinador/a de cada Centro, están facultados para la supervisión, inspección y control del tratamiento y gestión de los residuos.

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

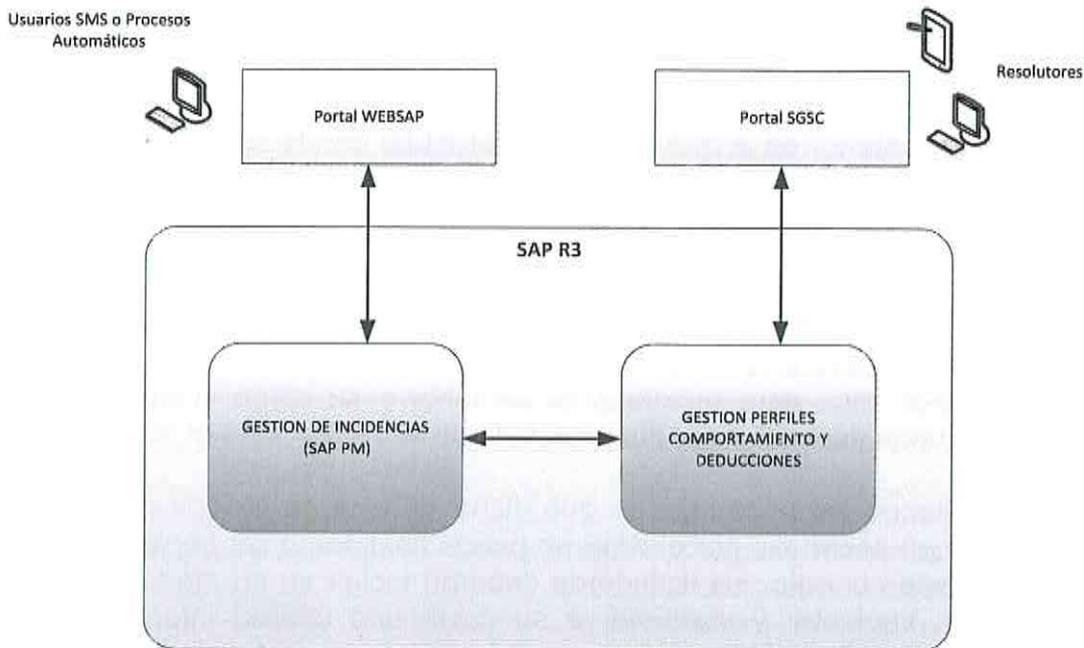
7.1.- Objetivo

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



7.2.- Gestión de avisos e incidencias. Para que la gestión del servicio contratado se lleve a cabo el Servicio Murciano de Salud podrá proporcionar al adjudicatario su sistema de gestión de avisos e incidencias que está actualmente en fase de desarrollo. De producirse su implantación con éxito para este contrato, el sistema será de uso obligatorio para el adjudicatario y servirá como referencia para medir la calidad del servicio contratado y también como sistema de evaluación de los acuerdos de niveles de servicio que se establezcan.

El siguiente esquema resume gráficamente la operatoria a seguir y las herramientas que proporciona el SMS para su gestión:



En el proceso intervienen tres herramientas de gestión:

- Portal WEBSAP. Es un portal WEB desde el cual los usuarios del SMS comunican incidencias relacionadas con distintos ámbitos de gestión: mantenimiento de equipos, mantenimiento de instalaciones, gestión de servicios, etc.
- Portal SGSC. Es un portal WEB desde el que las personas encargadas de resolver las incidencias interactúan con las mismas, viendo incidencias asignadas, rechazándolas cuando proceda o comunicando su realización. El portal está accesible en Internet e incorpora funcionalidades para gestión con dispositivos móviles.
- Sistema de gestión SAP R3. Sistema de gestión económico-financiero del SMS que incluye, entre otros, el módulo PM para la gestión de mantenimiento.



Según el diagrama anterior los avisos se crearan desde la plataforma web WEBSAP aunque también se contempla que puedan generarse avisos de forma automática para equipos o instalaciones susceptibles de mantenimientos preventivos o por la existencia de dispositivos que sean capaces de generar avisos al detectar cualquier anomalía en su funcionamiento. Por tanto hay tres formas de iniciar el proceso:

- Avisos generados por usuarios.
- Avisos planificados, mantenimientos preventivos, etc.
- Avisos automáticos generados por equipos o instalaciones con capacidad de detectar anomalías en su funcionamiento.

Los avisos se transmiten al entorno SAP desde el que son transformados en órdenes de trabajo y se asignan al grupo/empresa encargada de resolverlas, en el proceso de asignación se contempla el envío de un correo electrónico a aquellas personas que puedan estar implicadas en la resolución.

Cualquier gestión posterior en la que se deba interactuar con la orden de trabajo se utilizará el portal SGSC, que se convertirá en nexo de comunicación entre el SMS y la empresa adjudicataria, para cualquier aspecto relacionado con la resolución de incidencias.

El SMS no proporcionará ningún dispositivo para el acceso a estos servicios por lo que será por cuenta del adjudicatario la dotación necesaria de ordenadores personales, terminales móviles, Tablet, etc., para que todo el personal a su cargo implicado en la gestión de incidencias pueda acceder a la funcionalidad que sí proporciona el SMS.

No obstante, pudiendo darse el caso de que dicho sistema de gestión de avisos e incidencias actualmente en desarrollo por el SMS no pueda finalmente ser implantado o no resulte operativo para este contrato, los licitadores deberán incluir en su oferta técnica el compromiso de aportar, implantar y mantener a su costa una utilidad informática que permita, mediante entorno web, solicitar y realizar el seguimiento de la prestación de la limpieza en las distintas zonas, dependencias, locales e instalaciones de los centros objeto del contrato, así como el registro de las incidencias diarias por parte de los responsables correspondientes, que deberán tener acceso a dicha aplicación informática en su ámbito de actuación.

Los licitadores podrán ofertar utilidades informáticas que incluyan, además de las anteriores, otras funcionalidades que mejoren la rapidez y efectividad en el registro de incidencias y el seguimiento de la ejecución del contrato. El adjudicatario deberá implantar y poner en funcionamiento el sistema ofertado en el plazo de 1 mes desde la fecha de formalización del contrato, haciéndose cargo del mantenimiento y soporte que permita su correcto funcionamiento durante todo el período de ejecución del contrato

7.3.- Valoración de la Calidad del Servicio

Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación se establecerá un sistema de gestión de calidad de la prestación del servicio de acuerdo a las valoraciones



de los centros, coordinadas por una Comisión de Seguimiento de la Calidad del Servicio de Limpieza que será creada por la Dirección Gerencia del Área para asumir las competencias de control y vigilancia de este contrato.

La Comisión de seguimiento de la Calidad del Servicio de Limpieza, descrita en el apartado "Control y Vigilancia", será la competente para llevar a cabo el procedimiento de determinación de incumplimientos o cumplimientos defectuosos por parte de la empresa contratista, así como para el establecimiento de penalizaciones conforme a lo previsto en este pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Cuadro de Características.

Dicho procedimiento deberá, en todo caso, cumplir con el principio de audiencia al contratista, a fin de contrastar la realidad de los incumplimientos o cumplimientos defectuosos, la cual será finalmente declarada por la Comisión.

7.4.- Valoración de la Calidad de Limpieza en Rondas de Inspección

Durante la ejecución del contrato el responsable de su seguimiento designado por la Dirección del Hospital, realizará evaluaciones de la calidad y del grado de ejecución del servicio de Limpieza de acuerdo a la *Hoja de Control de Calidad del Servicio de Limpieza en Rondas de Inspección* descrita en el **Anexo IV**. Dicha hoja contempla el chequeo de elementos significativos de los diferentes tipos de zonas o áreas de interés del objeto de contrato, valorando elemento a elemento el estado de la limpieza de acuerdo a las especificaciones exigidas en el pliego.

Cada elemento de la Hoja de Control cuenta con un peso que identifica su importancia relativa respecto al resto, que permitirá matizar los resultados de las valoraciones de acuerdo al impacto de las condiciones de limpieza de cada elemento sobre el global.

Las valoraciones de cada elemento se realizarán según la siguiente calificación:

ACEPTABLE (A): La limpieza observada en el elemento considerado se corresponde con las obligaciones del tipo de limpieza aplicable, tanto en métodos, materiales, productos, como en su periodicidad, lo que queda patente de la observación del estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad o residuos.

DEFICIENTE (D): La limpieza observada en el elemento considerado no se corresponde con las obligaciones del tipo de limpieza aplicable, tanto en métodos, materiales, productos, como en su periodicidad, lo que queda patente de la observación del estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores u otros indicios de suciedad o residuos.

NO VALORABLE (N): La limpieza observada no permite concluir de una forma evidente el incumplimiento de las obligaciones del tipo de limpieza aplicable.



Región de Murcia
Consejería de Salud



De acuerdo a la valoración anterior cada elemento recibirá una puntuación de:

- ACEPTABLE: 1 punto.
- DEFICIENTE: 0 puntos.
- NO VALORABLE: 0,5 puntos

En cuanto al procedimiento a seguir para la realización de las rondas, el responsable del seguimiento de la ejecución del contrato designado por la Dirección del Centro establecerá las fechas y horario de realización, así como las zonas a inspeccionar. Los representantes de la empresa adjudicataria serán informados con la debida antelación de la fecha y hora de realización de las rondas, aunque no existirá obligación de comunicarles el recorrido, para garantizar la presencia del contratista y de que queda constancia de la misma en la Hoja mediante su firma y la manifestación de su conformidad o disconformidad con las deficiencias en su caso detectadas.

A partir de las puntuaciones y pesos de cada uno de los diferentes elementos incluidos en la *Hoja de Control de Calidad del Servicio de Limpieza en Rondas de Inspección*, se obtendrá como suma de productos una valoración numérica, entre 0 y 100 puntos que representa la valoración objetiva del grado de cumplimiento de las prescripciones del servicio de limpieza para el centro evaluado.

La Comisión de seguimiento de calidad de la limpieza podrá realizar durante las mensualidades del contrato cuantas rondas consideren necesarias u oportunas, obteniéndose la puntuación mensual como media aritmética de las rondas realizadas. Resultado de dicho cálculo se obtendrá la puntuación correspondiente a la calidad del servicio de limpieza de acuerdo a las rondas de inspección, cuyo valor estará comprendido entre 0 y 100 puntos.

7.5. Valoración de la Calidad del servicio de Limpieza

Mensualmente la Comisión de seguimiento de la calidad de Limpieza agrupará (en caso de realizar más de una ronda durante el mes) las valoraciones del servicio obtenidas en las rondas realizadas, a partir de las cuales como media aritmética se obtiene una puntuación de la calidad del servicio de limpieza. Estas puntuaciones correspondientes a la calidad del servicio de limpieza podrán ser consideradas individualmente para valorar el desempeño del servicio o las penalizaciones que sean de aplicación.

De acuerdo a la puntuación obtenida cuyo valor numérico se encontrará entre 0 y 100 puntos, se valorará el servicio según:

- Puntuación < 50 puntos: DEFICIENTE.
- Puntuación \geq 50 y < 75 puntos: ACEPTABLE.



- Puntuación ≥ 75 y ≤ 100 puntos: BUENA CALIDAD.

Las calificaciones así obtenidas determinarán las decisiones de la Gerencia del Área III de Salud respecto a la gestión del servicio de limpieza, que impulsará la mejora del mismo en aquellos aspectos que lo requieran; y, así mismo, dichas calificaciones servirán de base para el cálculo e imposición de las penalidades por cumplimiento defectuoso en aquellos casos que el servicio sea valorado como DEFICIENTE, de conformidad al régimen establecido al efecto en el apartado 25 del Cuadro de Características del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares.

Podrá ser objeto de penalización el adjudicatario, por las acciones u omisiones de su personal en orden a la uniformidad, aseo personal, puntualidad, compostura y atención con enfermos, público y personal del Centro, permanencia en lugares distintos a los asignados para el trabajo, placa de identificación, defectos en la ejecución de la limpieza, retirada de residuos, y en general, cualquier incumplimiento no especificado anteriormente.

7.6.- Control y Vigilancia del Contrato

La prestación del servicio contratado estará sometida al control y vigilancia, por parte del órgano de contratación, del cumplimiento de todas las condiciones, obligaciones, requisitos y prescripciones técnicas previstas en el contrato y los pliegos que lo regulan. Las funciones de Control y Vigilancia de la ejecución del contrato se llevará a cabo a través de la Comisión de Seguimiento de la Calidad de Limpieza, que será creada a tal fin por la Dirección Gerencia del Área III de Salud, que igualmente designará a sus miembros. La citada Comisión estará integrada por el responsable de seguimiento de la ejecución del contrato, que actuará de coordinador ante la Comisión en todos los aspectos ligados a la ejecución del contrato, y otro personal del Hospital en el número, categoría profesional o cargo que se determine en el acuerdo de creación de la comisión.

Entre otras funciones la citada Comisión será la competente para llevar a cabo el procedimiento de determinación de incumplimientos o cumplimientos defectuosos por parte de la empresa contratista, para el establecimiento de penalizaciones conforme a lo previsto en el presente pliego y en el Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares y su Cuadro de Características.

La Comisión deberá registrar el número de reclamaciones de usuarios que resulten confirmadas y sean relativas a la prestación del servicio de limpieza. Dicha información servirá de base para la tramitación, cálculo e imposición de las penalidades que correspondan..

También deberá la Comisión realizar el seguimiento de la ejecución del contrato con carácter mensual y, a tal efecto tendrá las siguientes funciones:



- El cálculo de las penalidades que se determinen de acuerdo al nivel de calidad de los aspectos considerados y la formulación de la propuesta de penalización.
- Establecimiento de nuevas pautas en el Centro para la evaluación de aquellos aspectos que se identifiquen como significativos, tanto en número de rondas de inspección y zonas a inspeccionar como, en su caso, para la realización de auditorías en los ámbitos en que determine.

Para garantizar el correcto ejercicio de las funciones de Control y Vigilancia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a colaborar con la Comisión y con el órgano de contratación, permitiendo y facilitando la inspección del servicio cuando fuera requerida para ello, y remitiendo toda la documentación e información que le fuese solicitada o requerida en relación con la prestación del servicio.

8.- TRANSMISION DE ÓRDENES

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, 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 de la misma no autorizadas. Asimismo, será el que planifique, organice y controle los métodos de limpieza, dosificación de los productos, 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.

Asimismo, cada Centro, dentro de su personal, designará a aquellas personas encargadas de transmitir las órdenes y necesidades a la empresa adjudicataria, a través de las personas encargadas para ello, que podrá ser por Centro Asistencial o por zonas dentro de cada centro.

A tal efecto, la Gerencia del Área III de Salud comunicará al adjudicatario la citada organización de la cadena de mando a efectos de control y supervisión del servicio de limpieza; así como la forma de notificación de órdenes, y cuantos puntos sean de interés para una mejor organización y eficacia.

9.- NORMAS Y OBLIGACIONES SOBRE EL PERSONAL DE LIMPIEZA

9.1. El personal que por su cuenta aporte y utilice el contratista, tanto el que ya se encuentre adscrito al servicio y sea objeto de subrogación como el personal de nueva contratación para la adecuada ejecución del servicio, dependerá única y exclusivamente



del contratista, quién de acuerdo con su calidad de empresario podrá ejercer sus derechos y deberá cumplir las obligaciones que le correspondan conforme a la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, sin que pueda existir relación o vinculación alguna del Servicio Murciano de Salud con dicho personal, aún cuando las medidas que adopte el contratista, incluso la de despido de dicho personal, sean de algún modo consecuencia directa o indirecta, de las facultades de evaluación, inspección y control que se reserva la Gerencia del Área III de Salud, o del ejercicio de las prerrogativas que le concede la normativa vigente al órgano de contratación para la interpretación, modificación, resolución, suspensión, etc. del contrato.

9.2 El adjudicatario estará obligado a acreditar con carácter mensual el hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, tanto en el ámbito general de su actividad, lo deberá hacer mediante el correspondiente certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado cada mes, como en el ámbito específico del personal que preste servicios para la ejecución del contrato, mediante la presentación de los documentos de cotización correspondientes (TC1, TC2). Dicha documentación deberá ser entregada al responsable del seguimiento de la ejecución del contrato, y la acreditación del cumplimiento de tales obligaciones cada periodo mensual será condición imprescindible para obtener la conformidad para el pago de la factura correspondiente al mismo periodo.

9.3 El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales del correcto desempeño de sus funciones, disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo, no pudiéndose salir del recinto sanitario uniformado.

Como normas de carácter general de comportamiento, atendiendo a las particularidades de la actividad sanitaria, deberán tenerse en cuenta las siguientes:

- Hablar lo indispensable con los pacientes.
- Procurar no entrar en las dependencias de asistencia del paciente, si ello no es imprescindible, en aquellos momentos que la entrada pueda afectar a la intimidad del enfermo o a la asistencia sanitaria que esté recibiendo.
- Utilizar la ropa y medios de protección adecuados y requeridas en las distintas zonas objeto de limpieza.
- Cualquier otra norma, instrucción, o recomendación interna que afecte al personal del contratista y, en su caso, a todo el personal que preste servicios en el centro.

9.4 Será obligación del adjudicatario uniformar a todo el personal de él dependiente y destinado en los centros objeto del contrato para la prestación del servicio. Dicha uniformidad, que deberá ser autorizada por la Gerencia del Área III de Salud, no podrá coincidir ni confundirse en ningún caso con los colores y uniformidad utilizados por el personal propio del centro o por el personal dependiente de otros contratistas que preste igualmente servicios en el en el mismo. El personal del contratista no podrá permanecer



uniformado, dentro del recinto de los centros sanitarios objeto del contrato, fuera de su horario de servicio o jornada laboral.

También deberá el adjudicatario 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.

9.5. El personal llevará sobre el uniforme, en lugar visible a la altura del pecho, una placa o tarjeta distintiva e identificativa que incorpore la imagen fotografiada de su rostro, nombre y apellidos (y, en su caso, código de identificación o número de registro de personal de la empresa), categoría profesional y el logotipo de la empresa contratista. Dicha placa o tarjeta deberá ser aportada por el adjudicatario y a su costa, debiendo ser autorizada por la Gerencia del Área III de Salud antes de su utilización.

9.6. En cuanto a la estructura de la plantilla, sobre la que deberá asignar responsabilidades según la estructura del equipo, existirá al menos un Encargado General y un Encargado de Turno para el personal de todos los Centros objeto del contrato, los cuales deberán portar de forma ininterrumpida algún sistema de localización permanente e inmediata, de conexión ágil y compatible con los sistemas de teléfonos corporativos de llamadas interiores de los centros sanitarios del Área III de Salud, que será aportado por el adjudicatario y a su costa.

9.7. La empresa adjudicataria debe disponer en su estructura de un Técnico, con la suficiente capacitación profesional y laboral para ser un interlocutor válido con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia del Área III de Salud, para todas aquellas situaciones que lo requieran.

9.8. Para la coordinación de las relaciones de trabajo entre los centros sanitarios y la empresa adjudicataria se designará por parte de la misma un interlocutor, que será el gestor del contrato, el único con capacidad para actuar como portavoz del adjudicatario. El gestor del contrato estará dedicado de forma exclusiva al mismo. El adjudicatario realizará anualmente un programa de formación y reciclaje de todo el personal, que deberá ser supervisado por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

9.9. La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la prestación del servicio en los centros, será la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto de contrato. A tal efecto, los licitadores deberán incluir en su oferta una organización y programación de recursos humanos que, como mínimo, se adapte a los requisitos de necesidades de personal (número de efectivos, categorías laborales, horario de trabajo y número de horas semanales) que, para cada centro objeto del contrato, se fijan en el **Anexo III** del presente pliego.

La jornada laboral normal de los trabajadores que componen dicha plantilla, corresponde al número de horas semanales que establezca la legislación laboral vigente. A estos efectos y en cumplimiento de la normativa vigente de aplicación el adjudicatario



procederá a subrogar al personal que se detalla en el **Anexo II** del presente pliego. En el mismo se detallan las categorías, tipo de contrato, fecha de antigüedad, jornada, importes por antigüedad y situación del personal que viene prestando sus servicios en cada uno de los centros objeto del contrato.

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.

9.10 Con el fin de que los centros sanitarios objeto del contrato mantengan un nivel de calidad de limpieza e higiene adecuado, la dotación y distribución de recursos serán los necesarios para dar respuesta a los protocolos y demás obligaciones del contrato, debiendo el adjudicatario adecuar los mismos a las diferentes condiciones de actividad que presente cada Centro.

En todo caso, el adjudicatario queda obligado a cumplir constantemente el compromiso adquirido en su oferta, y reflejado en el programa de trabajo, en relación con el número de personas que trabajarán en cada centro y, en su caso, en cada turno, distinguiendo cuando proceda días laborables, sábados y festivos. A tal efecto deberá realizar los adecuados controles de presencia física de dicho personal que permitan acreditar, a petición del responsable del seguimiento de la ejecución del contrato (puntualmente y con la periodicidad que éste determine), el cumplimiento de dichas obligaciones.

9.11 El adjudicatario tendrá obligación de atender las necesidades extraordinarias planteadas con ocasión de reparaciones, obras y otras situaciones imprevistas, sin coste adicional para el Servicio Murciano de Salud.

9.12 El adjudicatario, a instancias de la **Comisión de Seguimiento de Calidad de Limpieza** y previo informe motivado del responsable del contrato designado por el Órgano de Contratación, quedará obligado a retirar de la prestación del servicio al personal destinado en cualquiera de los mismos que no realice su trabajo con la debida corrección o que fuere poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o cualquier otro caso de



incumplimiento de las obligaciones que, para la su observancia por el personal del contratista, se regulan en el presente pliego.

9.13. Los daños y perjuicios que el personal del contratista pueda ocasionar, con motivo de la prestación del servicio o durante su jornada laboral, a terceros (pacientes, usuarios, otros trabajadores, visitantes, etc, ya sea personales o materiales), por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados a costa del contratista, sin perjuicio de que la reclamación se dirija directamente al Servicio Murciano de Salud. En todo caso, los daños materiales que por tales motivos se produzcan en los bienes de los centros objeto del contrato (edificios, locales, dependencias, mobiliario, equipos e instalaciones), serán reparados urgentemente por el contratista y a su costa. Estas reparaciones, que deberán recuperar la situación alterada manteniendo el buen aspecto y perfecto estado de funcionamiento del bien afectado, habrán de obtener la conformidad de la Gerencia del Área III de Salud. A tal efecto, la empresa justificará la cobertura de su responsabilidad civil mediante Póliza suscrita con Compañía Aseguradora.

9.14. .Será obligación del contratista y a su cargo, como todo empresario, realizar a su personal los reconocimientos médicos y de salud laboral correspondientes conforme a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Y, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad que impone dicha normativa respecto a los datos relativos a la salud de los trabajadores, los resultados de dichos exámenes de salud serán puestos necesariamente en conocimiento del Servicio de Prevención del Hospital. Si en los exámenes realizados se descubriera la presencia de algún proceso patológico transmisible o la aparición de alguna susceptibilidad muy acusada a agentes morbígenos que condicionara la presencia en el centro de la persona afectada, ésta deberá ser sustituida por el adjudicatario.

9.15. El contratista vendrá obligado a formar a todo su personal destinado a la prestación del servicio en relación con el Plan de Emergencia del centro correspondiente, debiendo colaborar y coordinar su actuación con el responsable de dicho Plan.

9.16. Cualquier incumplimiento por el contratista de las normas y obligaciones descritas en este apartado 10 tendrá la consideración de falta muy grave con arreglo al régimen de penalidades establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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.



Región de Murcia
Consejería de Salud



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.

El adjudicatario, deberá 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 correspondiente, 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.- FORMACION 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. Especificaran la ubicación del centro o locales donde tendrán lugar las actividades formativas.

Esta formación versara, 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.

12.- GESTION MEDIOAMBIENTAL

El adjudicatario responderá de cualquier incidente medioambiental por él causado con motivo de la prestación del servicio, eximiendo al Servicio Murciano de Salud de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

Para evitar cualquier incidente medioambiental, el adjudicatario adoptará con carácter general 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 clasificados como peligrosos.



Región de Murcia
Consejería de Salud



El adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.

En concreto, se deberán tomar las medidas adecuadas para asegurar el cumplimiento de la legislación en materia de emisiones a la atmósfera, vertidos a la red de saneamiento y ruidos, teniéndose éstos también en cuenta a la hora del uso de maquinaria.

La Gerencia del Área III de Salud podrá recabar del adjudicatario demostración de la formación en materia medioambiental o instrucciones específicas recibidas por el personal para el correcto desarrollo del trabajo.

El adjudicatario se compromete a suministrar información inmediata a la Gerencia del Área sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso del trabajo que se le confía, pudiéndose recabar con posterioridad un informe escrito referente al hecho y sus causas.

Ante un incumplimiento de estas condiciones medioambientales, la Gerencia del Área III de Salud, podrá repercutir al adjudicatario el coste económico directo o indirecto que suponga dicho incumplimiento.

En Lorca, a 19 de mayo de 2017

EL DIRECTOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA DEL AREA III DE SALUD

Fdo.: José Tomás Serrano.





ANEXO I

CENTRO	DIRECCION	LOCALIDAD	HORARIO ASISTENCIAL	SUPERFICIE M ²
CENTRO DE ESPECIALIDADES SANTA ROSA DE LIMA	C/Floridabanca,1	LORCA	De Lunes a Viernes: 8:00-15:00	4.199,21
CENTRO DE SALUD LORCA- CENTRO	C/Floridabanca,1	LORCA	De Lunes a Sábado: 8:00-15:00	2.790,51
CENTRO DE SALUD LORCA- SAN DIEGO	C/Juan Antonio Dimas, s/n	LORCA	De Lunes a Sábado: 8:00-15:00	1.800,00
CENTRO DE SALUD LORCA-SUR	C/ Talleres, s/n	LORCA	De Lunes a Viernes: 8:00-21:00 Sábados: 8:00-15:00	1.400,00
CENTRO DE SALUD MENTAL LORCA	C/ Tenor Mariano Gabarrón, s/n	LORCA	De Lunes a Viernes: 8:00-15:00	1.086,00
CENTRO DE SALUD LORCA- SUTULLENA	C/ Tenor Mariano Gabarrón, s/n	LORCA	De Lunes a Sábado: 8:00-15:00	3.473,19
SUAP LORCA	C/ Tenor Mariano Gabarrón, s/n	LORCA	De Lunes a Sábado: 15:00-8:00 Domingos y festivos: las 24 horas	1.300,96
CENTRO DE SALUD y PAC LA PACA	C/ Centro de Salud, s/n	LA PACA	De Lunes a Sábado: 8:00-15:00 PAC: todos los días las 24 horas	409,00
CENTRO DE SALUD y PAC PUERTO LUMBRERAS	Avda/ Región de Murcia, s/n	PUERTO LUMBRERAS	De Lunes a Sábado: 8:00-15:00 PAC: todos los días las 24 horas	1.173,00
CENTRO DE SALUD TOTANA-NORTE	C/Cruz de los Hortelanos s/n	TOTANA	De Lunes a Sábado: 8:00-15:00	2.359,00
SUAP TOTANA	C/Cruz de los Hortelanos s/n	TOTANA	De Lunes a Sábado: 15:00-8:00 Domingos y festivos: las 24 horas	176,00
CENTRO DE SALUD TOTANA-SUR	C/ Vasco Nuñez de Balboa s/n	TOTANA	De Lunes a Viernes: 8:00-15:00	1.650,00
CENTRO DE SALUD AGUILAS-NORTE	Avda/Democracia. Urb.las Majadas	AGUILAS	De Lunes a Sábado: 8:00-15:00	2.212,00
SUAP ÁGUILAS	Avda/Democracia. Urb.las Majadas	AGUILAS	De Lunes a Sábado: 15:00-8:00 Domingos y festivos: las 24 horas	248,00
CENTRO DE SALUD AGUILAS-SUR	C/ Iberia. Carretera de Vera s/n	AGUILAS	De Lunes a Viernes: 8:00-15:00	1.300,00
CENTRO DE ESPECIALIDADES CASA DEL MAR	C/Explanada del Muelle, s/n	AGUILAS	De Lunes a Viernes: 8:00-15:00	665,00
TOTAL SUPERFICIE.				26.241,87



ANEXO II

RELACIÓN DE PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO Y CONDICIONES DE LOS CONTRATOS A EFECTOS DE SUBROGACIÓN

NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD LA PACA						
CATEGORIA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	100	10/08/1994	39	2.437,76€	17.894,88€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	100	13/11/1991	1,17	107,65€	624,80€	ACTIVO
NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD y SUAP LORCA-SUTULLENA						
CATEGORIA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	100	14/07/2010	39	0,00€	17.538,84€	ACTIVO
LIMPIADORA	100	30/08/1995	39	2.793,28€	20.326,36€	ACTIVO
LIMPIADORA	289	04/07/2005	20	100,80€	7.968,39€	ACTIVO
LIMPIADORA	289	06/01/2006	6	0,00€	2.408,41€	ACTIVO
NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD MENTAL DE LORCA						
CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	200	07/11/1998	5	91,14€	2.037,79€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	03/01/1995	25	1648,43€	11.112,10€	ACTIVO
LIMPIADORA	530	27/04/2014	17,5	0,00€	6885,11€	SUSTITUTA PARCIAL
LIMPIADORA	200	07/06/1989	30	3560,66€	14.559,72€	BAJA
PEON ESPECIALISTA	200	21/12/1989	0,75	90,06€	372,23€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	501	07/03/2017	0,75	0,00€	302,46€	ACTIVO



NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD LORCA-SAN DIEGO

CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	100	02/03/1987	39	4.628,92€	18.927,64€	ACTIVO
LIMPIADORA	100	18/01/1997	39	711,45€	15.894,76€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	200	21/12/1989	1	120,13€	496,31€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	501	07/03/2017	1	0,00€	403,28€	ACTIVO

NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: C ENTRO DE SALUD LORCA- SUR

CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	239	26/09/2004	22	133,77€	8.759,14€	BAJA
LIMPIADORA	530	27/04/2014	3	0,00€	1.180,30€	SUSTITUTA
LIMPIADORA	200	09/02/2007	20	0,00€	7.868,70€	SUSTITUTA
LIMPIADORA	230	23/01/2004	22	30,38€	1.990,71€	BAJA
PEON ESPECIALISTA	200	21/12/1989	8	961,31€	3.970,50€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	501	07/03/2017	8	0,00€	3.300,10€	ACTIVO

NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE ESPECIALIDADES SANTA ROSA DE LIMA

CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	230	12/02/2004	33,5	203,67€	13.337,78€	ACTIVO
LIMPIADORA	100	01/08/1977	39	4.628,92€	18.927,64€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	15/03/1995	20	1.318,74€	8.889,68€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	30/08/1996	27	656,74€	11.131,17€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	30/03/1994	35	2.307,80€	15.556,94€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	10/10/1996	26	632,40€	10.718,91€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	01/06/1997	10,4	189,72€	4.238,60€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	17/03/1994	20	1.318,74€	8.889,68€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	28/04/1999	5,4	98,58€	2.200,81€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	200	21/12/1989	11,85	1.423,99€	5.881,31€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	501	07/03/2017	11,85	0,00€	4.778,89€	ACTIVO



NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD AGUILAS-SUR

CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	200	14/02/1986	35	4.154,16€	16.986,34€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	01/02/1998	14	255,44€	5.705,81€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	200	21/12/1989	1,5	180,27€	744,47€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	501	07/03/2017	1,5	0,00€	604,92€	ACTIVO

NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD Y SUAP AGUILAS- NORTE

CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	200	05/09/1987	35	4.154,16€	16.986,34€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	16/03/1994	24	1.582,55€	10.667,62€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	03/06/1987	35	4.154,16€	16.986,34€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	200	21/12/1989	2,95	354,49€	1.464,12€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	501	07/03/2017	2,95	0,00€	1.189,68€	ACTIVO

NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CASA DEL MAR DE ÁGUILAS

CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	200	03/03/1971	20	2.373,83€	9.706,48€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	19/05/1987	20	2.373,83€	9.706,48€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	200	21/12/1989	1	120,13€	496,31€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	501	07/03/2017	1	0,00€	403,28€	ACTIVO



NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD Y SUAP TOTANA-NORTE

CATEGORÍA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO (ANTIGÜEDAD CONSOLIDADA ANUAL)	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	130	03/11/2004	39	237,15€	15.887,56€	ACTIVO
LIMPIADORA	510	09/03/2017	20	0,00€	7.868,70€	SUSTITUTA
LIMPIADORA	100	20/05/1977	39	4.628,92€	18.927,64€	BAJA
LIMPIADORA	200	09/03/2006	22	0,00€	8.655,57€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	01/12/1996	30	729,74€	12.367,97€	BAJA
PEON ESPECIALISTA	200	21/12/1989	4,425	531,81€	2.196,18€	ACTIVO
PEON ESPECIALISTA	501	07/03/2017	4,425	0,00€	1.784,52€	ACTIVO

NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD PUERTO-LUMBRERAS

CATEGORIA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	200	06/05/1999	25	323,33€	10.159,89€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	06/05/1999	25	323,33€	10.159,89€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	01/07/2000	12	77,66€	4.799,04€	RIESGO EMBARAZO
CONDUCTOR LIMPIADOR	200	05/08/2013	14 h/mes cristales	0,00€	1.614,14€	ACTIVO
LIMPIADORA	510	25/04/2017	12		4.721,22€	SUSTITUTA

NOMBRE DEL CENTRO SANITARIO: CENTRO DE SALUD TOTANA-SUR

CATEGORIA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	HORAS SEMANALES	PLUSES O INCENTIVOS FUERA DE CONVENIO	RETRIBUCIONES BRUTAS ANUALES	SITUACIÓN ACTUAL (ACTIVO, BAJA, EXCEDENCIA, SUSTITUTO, ETC.)
LIMPIADORA	200	17/11/2014	20	0,00€	7.868,69€	ACTIVO
LIMPIADORA	200	17/11/2014	20	0,00€	7.868,69€	EXCEDENCIA VOL.
LIMPIADORA			20	0,00€	7.868,69€	SUSTITUTA
CONDUCTOR LIMPIADOR	200	05/08/2013	50 h/mes cristales	0,00€	4.692,24€	ACTIVO
CONDUCTOR LIMPIADOR	200	05/08/2013	3 h/trimestrales garaje	0,00€	107,52€	ACTIVO
LIMPIADORA	510	16/01/2017	20		7.868,69 €	SUSTITUTA



ANEXO III

CENTRO	ZONAS	PERSONAL	HORARIO DE MAÑANA	HORARIO DE TARDE	HORAS SEMANA	HORAS SEMANA POR CENTRO
AGUILAS NORTE	C.S. AGUILAS NORTE	LIMPIADORA 1	14:00-16:30 SABADOS	15:00-21:30 LUNES A VIERNES	35	105
		LIMPIADORA 2	14:00-16:30 SABADOS	15:00-21:30 LUNES A VIERNES	35	
		LIMPIADORA 3	11:15-13:15 LUNES A VIERNES		10	
	SUAP AGUILAS NORTE	LIMPIADORA 3	07:00-10:30 LUNES A DOMINGO		25	
SAN DIEGO	SAN DIEGO	LIMPIADORA 1	13:00-20:00 LUNES A VIERNES; 11:00-15:00 SABADOS		39	78
		LIMPIADORA 2	10:00-13:00 LUNES A VIERNES; 11:00-15:00 SABADOS	16:00-20:00 LUNES A VIERNES	39	
TOTANA NORTE	C.S. TOTANA NORTE	LIMPIADORA 1	12:00-16:00 SABADOS	15:00-22:00 LUNES A VIERNES	39	113
		LIMPIADORA 2	12:00-16:00 SABADOS	15:00-22:00 LUNES A VIERNES	39	
		LIMPIADORA 3	11:15-13:15 LUNES A VIERNES		10	
	SUAP TOTANA NORTE	LIMPIADORA 3	07:00-10:30 LUNES A DOMINGO		25	
TOTANA SUR	TOTANA SUR	LIMPIADORA 1	11:00-14:00 LUNES A VIERNES		15	65
		LIMPIADORA 2		15:00-20:00 LUNES A VIERNES	25	
		LIMPIADORA 3		15:00-20:00 LUNES A VIERNES	25	
SALUD MENTAL	SALUD MENTAL	LIMPIADORA 1		15:30-21:30 LUNES A VIERNES	30	65
		LIMPIADORA 2		15:30-21:30 LUNES A VIERNES	30	
		LIMPIADORA 3		15:00-20:00 MARTES	5	
EDIFICIO SANTA ROSA	C.S. LORCA CENTRO Y CENTRO DE ESPECIALIDADES	LIMPIADORA 1	8:00-15:00 SABADOS		7	287
		LIMPIADORA 2	15:00-22:00 L-V		35	
		LIMPIADORA 3	15:00-22:00 L-V		35	
		LIMPIADORA 4	15:00-22:00 L-V		35	
		LIMPIADORA 5	15:00-22:00 L-V		35	
		LIMPIADORA 6	15:00-22:00 L-V		35	
		LIMPIADORA 7	15:00-22:00 L-V		35	
		LIMPIADORA 8	15:00-22:00 L-V		35	
		LIMPIADORA 9	07:30-14:30 L-V		35	



LORCA SUR	LORCA SUR	LIMPIADORA 1	13:00-15:00 L-V 14:00-16:30 SABADOS	17:30-22:00	35	70
		LIMPIADORA 2	15:00-22:00 LUNES A VIERNES		35	
CASA DEL MAR	CASA DEL MAR	LIMPIADORA 1		15:00-19:00 LUNES A VIERNES	20	50
		LIMPIADORA 2		15:00-21:00 LUNES A VIERNES	30	
AGUILAS SUR	AGUILAS SUR	LIMPIADORA 1		14:00-21:30 LUNES A VIERNES	37,5	56,5
		LIMPIADORA 2		15:00-19:00 L-X--J-V 15:00-18:00 M	19	
SUTULLENA	CENTRO DE SALUD SUTULLENA	LIMPIADORA 1	9:00 -13:00 SABADOS	14:30-21:30 LUNES A VIERNES	39	113
		LIMPIADORA 2	9:00-13:00 SABADOS	14:30-21:30 LUNES A VIERNES	39	
		LIMPIADORA 3	11:15-13:15 LUNES A VIERNES		10	
	SUAP SUTULLENA	LIMPIADORA 3	07:00-10:30 LUNES A DOMINGO		25	
LA PACA	C.S. LA PACA	LIMPIADORA 1	L 8:00-11:30 M 11:00-13:30 X 11:00-13:30 J 11:00-13:30 V 11:00-13:30 S- 8:00-12:00	L 15:00-18:30 M 15:00-18:30 X 15:00-18:30 J 15:00-18:30 V 15:00-18:30	35	35
PUERTO LUMBRERAS	PUERTO LUMBRERAS	LIMPIADOR 1	10:00-14:30 LUNES A VIERNES 09:00-11:00 DOMINGOS		24,5	61
		LIMPIADOR 2	09:00-11:00 SABADOS	16:00-18:00 LUNES A VIERNES	12	
		LIMPIADOR 3	09:00-11:00 DOMINGOS	15:00-19:30 LUNES A VIERNES	24,5	
TODOS LOS CENTROS	TODOS LOS CENTROS	LIMPIADOR CRISTALERO	HORARIO A DETERMINAR POR CADA CENTRO		33,63	33,63
					TOTAL HORAS AREA III	1132,13



ANEXO IV

HOJA DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN RONDAS DE INSPECCIÓN

Ámbito de verificación	Elemento	Peso	Estado
Calidad Limpieza Zona de Riesgo Medio 15% Espacio para definir criterios de elección de la zona u otros criterios a preestablecer	Suelo	1	
	Paredes	1	
	Pasillos	0,8	
	Techos	0,8	
	Rejillas	0,7	
	Luminarias	0,7	
	Puertas	1	
	Cristales Interiores	1	
	Mobiliario	1	
	Aseos limpios en todos sus elementos	1,5	
	Reposición de material de Higiene	1,5	
	Ausencia de residuos en todas las dependencias	1	
	Periodicidad de limpiezas según protocolo	0,5	
	Trato de personal, adecuado y correcto	0,5	
	Estado de dispensadores de papel higiénico y de manos	1	
	Otros (identificar)	0,5	
Calidad Limpieza Zona Riesgo Bajo 15% Espacio para definir criterios de elección de la zona u otros criterios a preestablecer	Suelo	1	
	Paredes	1	
	Pasillos	0,8	
	Techos	0,8	
	Rejillas	0,7	
	Luminarias	0,7	
	Puertas	1	
	Cristales Interiores	1	
	Mobiliario	1	
	Aseos limpios en todos sus elementos	1,5	
	Reposición de material de Higiene	1,5	
	Ausencia de residuos en todas las dependencias	1	
	Periodicidad de limpiezas según protocolo	0,5	
	Trato de personal, adecuado y correcto	0,5	
	Estado de dispensadores de papel higiénico y de manos	1	
	Almacenes	0,5	



Ámbito de verificación	Elemento	Peso	Estado
15% Espacio para definir criterios de elección de la zona u otros criterios a preestablecer	Recogida de papeleras	1	
	Entradas edificios	3	
	Viales	1	
	Escaleras exteriores	1	
	Garaje exterior/interior	2	
	Cristales exteriores	4	
	Cartelería, indicativos luminosos etc.	2	
	Otros (identificar)	1	
20% Espacio para describir la zona inspeccionada	Dosificadores (secamanos, higiénico y jabón)	1	
	Papel Higiénico	1,5	
	Papel Secamanos	1	
	Sanitarios	1,5	
	Suelo	1	
	Espejo	0,5	
	Paredes	0,5	
	papelera	1	
	Escobillero	1	
	Periodicidad según protocolo	1	
	10% Espacio para describir la zona inspeccionada	Suelo	2
Paredes		1,5	
Techos		1	
Papeleras		1	
Mobiliario		2	
Cristales		2	
Otros (identificar)		0,5	
7% Espacio para describir la zona inspeccionada		Suelo	2,5
	Paredes	2	
	Pasamanos	2,5	
8% Espacio para describir la zona inspeccionada	Suelo	1,5	
	Paredes	1,5	
	Techos	1	
	Puerta	1,5	
	Guías	1	
	Botonera ,indicadores luminosos	1,5	



Ámbito de verificación	Elemento	Peso	Estado	
Vestuarios 5%	Dosificadores (secamanos, higiénico, jabón)	0,5		
	Reposición papel Higiénico	1		
	Reposición papel Secamanos	0,4		
	Reposición jabón	0,4		
	Sanitarios	0,4		
	Espejo	0,3		
	Papeleras	0,3		
	Espacio para describir la zona inspeccionada	Escobilleros	0,3	
		Suelos	0,5	
		Paredes	0,3	
Taquillas (Puertas y laterales)		0,3		
Taquillas (Superficie superior)		0,3		
Jardinería 5%	Plantas y arbolado exterior	3		
	Plantas de interior	2		
	Puntuación total obtenida	100		

OBSERVACIONES

Instrucciones.

Deben especificarse las Zonas valoradas y la fecha

Incluir nombre y firma de los miembros de la comisión

Estados posibles de valoración:

A Aceptable

D Deficiente

N No valorable. sin evidencia del cumplimiento o incumplimiento