



INDICE DEL EXPEDIENTE “SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO ROMÁN ALBERCA”.

- 1.- PROPUESTA DE AUTORIZACION AL CONSEJO DE GOBIERNO.
- 2.-INFORME SERVICIO JURIDICO
- 3.- INFORME PROPUESTA
- 4.- PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS
- 5.- CERTIFICADO ECONOMICO



AL CONSEJO DE GOBIERNO

La Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de Murcia configura en su artículo 21 al Servicio Murciano de Salud como un ente de Derecho Público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene plena capacidad de obrar, pública y privada, para el cumplimiento de sus fines, a cuyos efectos podrá actuar directamente o establecer cuantas fórmulas cooperativas y contractuales sean procedentes en derecho, debiendo ajustar su actividad contractual a la legislación de contratos del Estado, siéndole de aplicación, la normativa contractual contenida en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El artículo 34 de la Ley 5/2010, de 27 de diciembre, de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas, en redacción dada por Ley 1/2016, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2016, preceptúa que las unidades integrantes del sector público regional referidas en los párrafos c) y d) del artículo 1 de la Ley 4/2010, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año 2011 que propongan la realización de gastos de naturaleza contractual que superen la cifra de 60.000 euros, deberán solicitar la autorización del titular de la Consejería de la que dependan o a la que estén adscritas. La petición de autorización será elevada para su otorgamiento por el Consejo de Gobierno si el gasto a autorizar supera la cantidad de 300.000 euros.

Por la Dirección del Hospital Psiquiátrico ROMÁN ALBERCA, se ha manifestado la necesidad de iniciar la tramitación del expediente para la contratación del SERVICIO DE LIPIEZA EN EL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO ROMÁN ALBERCA.

Por lo expuesto, y conforme lo establecido en el artículo 34 de la Ley 5/2010, de 27 de diciembre, de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas, al Consejo de Gobierno se eleva para su aprobación, la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

Autorizar la realización del gasto que supone el contrato que a continuación se indica:

Objeto: SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "ROMÁN ALBERCA".

Presupuesto inicial del contrato: 920.383,96€ (21% IVA INCLUIDO)

Plazo de duración: 2 años.

Murcia, a 19 de octubre de 2016
LA CONSEJERA DE SANIDAD

Encarna Guillén Navarro



C/ Central, nº 7, Edif. Habitamia I
30100 Espinardo (Murcia)

2

EXPTE. 679/16

INFORME JURÍDICO

ASUNTO: Propuesta de elevación al Consejo de Gobierno de Acuerdo de autorización al Servicio Murciano de Salud, para la realización del gasto previsto en el expediente de contratación sobre “Servicio de limpieza en el Hospital Psiquiátrico Román Alberca”

Visto el expediente tramitado a instancia de la Dirección del Hospital Psiquiátrico Román Alberca, sobre el asunto de referencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, se emite el siguiente:

INFORME

PRIMERO.- Es objeto del presente informe la elevación por la Consejera de Sanidad al Consejo de Gobierno de la propuesta de autorización al Servicio Murciano de Salud para la realización del gasto previsto en el expediente de contratación sobre “Servicio de limpieza en el Hospital Psiquiátrico Román Alberca”, con un plazo de duración de dos años y un presupuesto inicial del contrato de 920.383,96€ (21% IVA incluido).

SEGUNDO.- La Ley 5/2010, de 27 de diciembre, de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas, modificada mediante Ley 1/2016, de 5 de febrero, establece en su artículo 34 “Autorización para la realización de gastos de entidades del sector público”, que:

“1. Las unidades integrantes del sector público regional referidas en los párrafos c) y d) del artículo 1 de la Ley 4/2010, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2011 que se propongan la realización de gastos de naturaleza contractual o subvencional que superen la cifra de 60.000 euros, deberán solicitar la autorización del titular de la consejería de la que dependan o a la que estén adscritas, antes de la licitación o de publicar la convocatoria, en caso de subvenciones de concurrencia competitiva, o de acordar su concesión, en caso de subvenciones de concesión directa.

2. La petición de autorización será elevada para su otorgamiento por el Consejo de Gobierno si el gasto a autorizar supera la cantidad de 300.000 euros.

3. No está sometida a esta exigencia de autorización la realización de gastos de la referida naturaleza contractual o subvencional que tengan lugar con posterioridad a la licitación o a la publicación de la convocatoria, en el caso de subvenciones de concurrencia competitiva, o

de que se acuerde la concesión, en el caso de subvenciones de concesión directa.”

TERCERO.- El artículo 1 de la Ley 1/2016, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2016, incluye, en su letra c), al Servicio Murciano de Salud entre las entidades cuyos presupuestos integran los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

CUARTO.- De acuerdo con lo anterior, es necesario solicitar autorización del Consejo de Gobierno para la realización de gastos de cuantía superior a 300.000 euros antes de la licitación, al ser el Servicio Murciano de Salud una de las entidades de las previstas en la letra c) del artículo 1 de la Ley 1/2016, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2016.

En aplicación del artículo 16.2.c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, corresponde a la Consejera de Sanidad la elevación al Consejo de Gobierno de la correspondiente propuesta de autorización.

Expuesto cuanto antecede, se emite informe favorable a la Propuesta de elevación al Consejo de Gobierno de Acuerdo de concesión de autorización al Servicio Murciano de Salud, para la realización del gasto presupuestado, por importe de 920.383,96€ (21% IVA incluido), en el expediente de contratación sobre “Servicio de limpieza en el Hospital



C/ Central, nº 7, Edif. Habitamia I
30100 Espinardo (Murcia)

Psiquiátrico Román Alberca”, por ser dicho gasto de cuantía superior a 300.000 euros.

Murcia, 4 de octubre de 2016

EL ASESOR JURÍDICO

Murcia, a 19 de octubre de 2016

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CONFORME
EL JEFE DE SERVICIO JURÍDICO



MEMORIA ECONOMICA PARA LA PROPUESTA DE CONTRACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL PSIQUIATRICO "ROMAN ALBERCA" 2017-2019.

Antecedentes:

El vigente contrato del servicio de limpieza del hospital se extingue el 31 de enero de 2017.

El centro no dispone de medio propios para atender este servicio.

El precio total de licitación del vigente contrato de limpieza, CSE/9999/1100424565/13/PA, fue de 959.136€ (Sin IVA) y por un periodo de 2 años. Se adjudicó a la empresa Limpiezas Pisuerga, Grupo Norte, S.A. por importe de 863.222,40€ (Sin IVA).

En esta propuesta se ha tenido en cuenta el personal adscrito actualmente al servicio; hay una reducción de personal en relación al expediente de contratación de 2013, en concreto, la rescisión de tres contratos laborales que realizó la empresa adjudicataria en el año 2014.

Calculo del coste del servicio de limpieza 2017-2019.

Salario del personal a subrogar, según convenio, incluye antigüedad, complementos personales, Seguridad Social y sustituciones de verano.....	327.865,47€
Nota.- Se adjunta desglose individualizado	
Absentismo (2% sobre 327.865,47€)	6.557,31€
TOTAL PERSONAL.....	334.422,78€
Reposición material, maquinaria, jardinería, DDD y otros servicios (6% sobre 327.865,47€).....	19.671,93€
Gastos generales+beneficio industrial (8% sobre 327.865,47€).	26.229,24€
TOTAL ANUAL.....	380.323,95€



Región de Murcia
Consejería de Sanidad


Román Alberca
Hospital Psiquiátrico


Servicio
Murciano
de Salud

Precio licitación: 2 años x 380.323,95 €	760.647,9€
IVA (21%).....	159.736,06€
TOTAL.....	920.383,96€

El Palmar (Murcia) a 8 de Julio 2016.
EL DIRECTOR DE GESTION,

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL PSIQUIATRICO ROMÁN ALBERCA. EL PALMAR(MURCIA).

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego tiene por objeto fijar las condiciones en las que se ha de llevar a cabo el servicio de limpieza de las siguientes dependencias del Servicio Murciano de Salud:

- HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "ROMÁN ALBERCA"
- PISOS TERAPEUTICOS.

2.- DESCRIPCIÓN DE INMUEBLE DONDE SE VA A PRESTAR EL SERVICIO.

Hospital Psiquiátrico "Román Alberca"

- Ubicación:

- a) Hospital Psiquiátrico "Román Alberca". C/Lorca, 58. El Palmar – Murcia
- b) Pisos de uso terapéuticos sitios en:
 - Calle Amistad, 33. El Palmar-Murcia.
 - C/ Bartolomé Bernal Gallego, nº 2. El Palmar(Murcia)

- Superficie de los inmuebles a limpiar:

a) Edificio de admisión, UCE Y URME I: 2.900 m²

- Planta Sótano (Almacén general, archivos y cuadro eléctrico): 700 m²
- Planta Baja (Urgencias, estar personal de guardia, terapia, despachos y TEC): 800 m²
- Planta 1ª y 2ª (Hospitalización, comedor, botiquín y despachos): 1.400 m²

b) Edificio de URME II Y III: 1.889 m²

- Sótano (Parking, vestuarios, almacen ropa y costura): 495 m²
- Planta baja (Control, botiquín, despachos, salón enfermos, comedor y talleres terapia): 792 m²
- Planta 1ª y 2ª (Hospitalización): 602 m²

c) Hospital de día: 1.000 m²

- Planta baja (Talleres terapéuticos, ETAC, comedor y despachos): 1.000 m²

d) Edificio de Dirección y Servicios Generales: 2.000 m²

- Sótano (Parking, farmacia, almacén, calderas y vestuarios): 1.200 m²
- Planta baja (Salón de actos, biblioteca, despachos): 800 m²

e) Exteriores, zona ajardinada, viales, estación de bombeo, aguas residuales y parking: 6.000 m²

- En el año 2.018 está previsto que entre en funcionamiento las nuevas instalaciones destinadas a Farmacia (400 m²) que sustituirán a los actuales (170 m²). Esta incidencia no alterará las condiciones del contrato. La empresa adjudicataria tomará las medidas organizativas necesarias para mantener el servicio.

f) Pisos terapéuticos: 207,5 m²

- 1.- Piso terapéutico con una superficie total de 117,5 m².
- 2.- Piso terapéutico con una superficie total de 90 m².

3.- DEFINICIÓN Y DETERMINACIÓN DEL OBJETO DE LA LIMPIEZA

3.1. La limpieza a realizar en los distintos inmuebles, debe ser considerada por los licitadores desde los siguientes aspectos:

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

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

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

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

3.2. La limpieza de los inmuebles incluirá como mínimo los siguientes servicios:

- La limpieza integral del interior, fachada y ventanales de los inmuebles.
- La limpieza del mobiliario, asistencial y no asistencial.
- Limpieza de las zonas exteriores, como zonas ajardinadas, viales, terrazas, patios y calles de servicio. Estación de bombeo de aguas residuales.
- Semestralmente se llevará a cabo por parte de la empresa que resulte adjudicataria una limpieza de la red de saneamiento, las arquetas intermedias de la red y estación de bombeo de aguas residuales. Dicha limpieza se efectuará con chorros de agua a presión mediante un

camión motobomba. Dicho camión dispondrá de equipo de succión de agua. Estas actuaciones estarán coordinadas con el Servicio de mantenimiento del centro sanitario. Así mismo, trimestralmente procederán a la limpieza, retirada de residuos y tratamiento, por empresa autorizada, de la fosa de decantación de aceites y residuos de cocina.

- Jardinería exterior e interior.
- Suministro y reposición de papel higiénico, toallitas y rollos de papel secamanos (para aseos, office, u otras dependencias), reposición de jabón líquido, así como el suministro e instalación de los dispensadores que se precisen en todos los aseos, así como contenedores higiénicos para los aseos de señoras y su mantenimiento, y papeleras o recipientes para papel utilizado.
- Suministro de las bolsas y recipientes que permitan la recogida selectiva de los residuos urbanos y/o asimilables a urbanos, según lo establecido en la normativa vigente.
- Limpieza y adecentamiento de las dependencias, habitaciones, despachos y zonas comunes. En el Hospital Psiquiátrico Román Alberca se incluye hacer las camas del personal sanitario de guardia, así como el cambio diario de sábanas y toallas.
- Desratización, desinfección y desinsectación de todo el centro, con especial incidencia en los sótanos, y en la zona de almacenamiento de residuos.
- Prevención y control de la legionelosis.
- Respuesta inmediata ante inundaciones, aportando el personal necesario para restablecer la normalidad asistencial.
- Limpiezas complementarias durante periodos de obras y ante inundaciones.
- Suministro y reposición de los productos de limpieza.
- Suministro y reposición de solución antiséptica (hidroalcohólica) para manos.
- Colaboración con el personal del centro en el plan de catástrofes internas y evacuación del centro.

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

Dependiendo de las características y uso de los inmuebles incluidos en el presente Pliego, se considerarán como mínimos la limpieza de los siguientes elementos y zonas:

- Paredes, mamparas, y tabiques
- Techos
- Perfiles y superficies de Aluminio
- Superficies en paredes.
- Azulejos
- Puertas, pomos.
- Superficies de formica, superficies metálicas, superficies de madera.
- Dorados y metales.

- Persianas, parasoles.
- Ventanales y superficies acristaladas, ya sean interiores exteriores y lucernarias.
- Espejos.
- Alfombras y moquetas si las hubiera.
- Ascensores (puertas y cabinas)
- Pasillos y escaleras, normales y de emergencia. Barandillas.
- Patios y fachadas.
- Canalizaciones e imbornales.
- Azoteas.
- Entradas y zonas de acceso.
- Rejas, rejillas y desagües.
- Rejillas de aire acondicionado y radiadores de calefacción.
- Zonas de descarga.
- Colchones.
- Documentación administrativa archivada, 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, suelo técnico, tarima, parquet, etc.).
- Sanitarios (baños, lavabos, duchas, grifos, W.C., pilas portarrollos de papel higiénico, de secado de manos, secadores de manos si los hubiere, etc.)
- Mobiliario: taquillas, papeleras, exterior de armarios de oficina, estanterías, mesas centrales de trabajos y de despacho, mesas auxiliares, sillas, sillones.
- Equipos informáticos con la metodología y productos adecuados, (monitores, teclados, impresoras, torres), monitores de televisión, teléfonos, fax, maquinas fotocopadoras etc.
- Elementos de iluminación (aparatos de luz, tubos fluorescentes, lámparas, apliques, globos etc.).
- Contenedores de residuos asimilables a urbana.
- Suelos de archivos, con sistema tradicional o, en su caso, con maquinaria adecuada si fuera necesario.
- Suelos de archivos, con sistema tradicional o, en su caso, con maquinaria adecuada si fuera necesario.
- Contenedores y compactadores de residuos asimilables a urbana.

4. MATERIALES PARA LA LIMPIEZA

4.1. Materiales de limpieza

Se detalla a continuación, y sin carácter exclusivo, el material mínimo necesario para la limpieza, ha de tenerse muy en cuenta las calidades de los materiales utilizados, teniendo que ser utilizados productos que no sean dañinos para los mismos.

- Carro con doble cubo, de características definidas más adelante en este apartado.
- Dos pares de guantes de goma tipo domestico (dos colores).
- Bayetas de distintos colores, identificando los colores según su utilización.
- Cepilladora para la limpieza húmeda o en seco, de paredes y techos, que será la adecuada a las calidades y materiales de dichas superficies.
- Paño o gasa para envolver el cepillo.
- Mopa, o cepillo y fregona.

- Agua, Jabón, y Lejías.
- Detergente Aniónico (jabones corrientes que serán líquidos).
- 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.
- Dosificadores para la preparación de las disoluciones. Se utilizarán dosificadores de precisión adecuada para las cantidades estipuladas, evitando sistemas de presión o similares que puedan formar aerosoles del producto.

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

4.2. Características del carro móvil de limpieza

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

- Debe ser ágil, maniobrable con facilidad y del menor tamaño posible, con barra para transportarlo.
- 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 15 cm. De profundidad como mínimo, para el material de limpieza, una para cuartos de baño y otra para mobiliario.
- Llevará adosado o incorporado, un sistema de doble cubo de fregado de distinto color con escurre fregonas, utilizando siempre un color para el detergente y otro para el aclarado.

Al término de la jornada será desinfectado el material, durante 10 minutos con lejía en las diluciones indicadas. Este almacenaje se realizará en los lugares asignados para tal fin que deberán estar en las debidas condiciones de orden y limpieza. Este almacenaje siempre se realizara en seco. Los carros serán aportados por el adjudicatario.

4.3. Otros medios mecánicos para la limpieza

Asimismo aportará aspiradoras para moquetas o alfombras (si las hubiera), aspiradoras con filtros bacterianos para la aspiración de conductos de aire acondicionado, máquinas abrillantadoras, enceradoras, pulidoras, máquinas para la limpieza con agua caliente a presión, los medios mecánicos necesarios para la limpieza de superficies acristaladas de difícil acceso, etc. Y todas aquellas que sean precisas para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza.

Asimismo, aportará la maquinaria necesaria para la limpieza automática de pavimentos interiores, que eliminen la suciedad en suelos, rodapiés y lugares de difícil acceso, y sobre todo, para la limpieza de superficies acristaladas.

Igualmente aportará los contenedores necesarios y adecuados para el traslado de los residuos asimilables a urbana desde los servicios a la zona de residuos o contenedores, ya sea dentro del Centro o la vía pública.

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

4.4. 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.

Previo a la iniciación del contrato, la empresa adjudicataria deberá entregar relación de los distintos productos que proponen utilizar para cada una de los elementos a limpiar (suelos, cristales, alicatados, mobiliario, monitores y pantallas, equipos informáticos, aceros inoxidable, superficies de aluminio, pavimentos exteriores e interiores, etc.), así como las fichas técnicas de todos los productos relacionados.

5.- NORMAS, METODOLOGIA Y PERIODICIDAD ESPECIFICA DE LIMPIEZA.

Como norma general, en las zonas comunes, generales y administrativas, antes de iniciar las tareas de limpieza se deben airear todas las dependencias del centro de trabajo abriendo las ventanas.

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

- El agua nunca se empleará sola. Se utilizarán los productos adecuados, en la proporción que indiquen sus fichas técnicas, para cada uno de los distintos tipos de suelos que existan en los diferentes inmuebles.

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

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

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

- La limpieza se realizará siempre desde la zona más limpia a la más sucia.

- Dichas técnicas de limpieza podrán ser modificadas a propuesta de alguna de las partes a fin de conseguir las mejoras oportunas.

5.1. Procedimientos de limpieza:

Se establecen los siguientes mínimos:

- Se colocará todo el material que se va a necesitar en el carro, incluidas las bolsas de basura.
- Se empleará material diferente para despachos, habitaciones, cuartos de baño, zonas sucias, vertederos, etc. Las bayetas serán de distinto color para su contraste y para su distinta utilización. Igualmente se utilizarán dos pares de guantes de distinto color, uno para despachos y dependencias y otro para cuartos de baño.
- El polvo se quitará con una gamuza humedecida con detergente más desinfectante. No se deberá pasar el mismo lado de la gamuza por superficies diferentes. Se deberá dejar seco.
- El fregado de suelos, en los que así se requiera, se hará mediante sistema de doble cubo, uno para la solución jabonosa y desinfectante, y otro para el aclarado.
- La lejía y los desinfectantes se emplearán en la concentración adecuada e indicada, utilizando las medidas dosificadoras.
- **Cuartos de baño, aseos y vestuarios;** Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño, inodoros, lavabos, platos de ducha, haciéndolo cuidadosamente y utilizando los productos adecuados para cada elemento, lejía, abrasivos clorados y periódicamente antioxidantes. Mínimo una vez al día.

Será de cuenta de la empresa adjudicataria el suministro del papel secamanos y papel higiénico de todos los aseos y servicios, que estarán siempre debidamente provistos. Los cuartos de baño y aseos deberán estar dotados de recipientes con dosificador para jabón líquido de lavado de manos, con capacidad aproximada de 1,5 / 2 litros, así como de aparatos dispensadores de papel para secado de manos, siendo de cuenta del adjudicatario los gastos originados por la compra, instalación y reposición de los referidos recipientes y dispensadores.

Se colocaran pastillas desinfectantes o elementos de igual resultado en todos los urinarios de los aseos.

De igual modo, el adjudicatario suministrará y colocará a su cargo papeleras de plástico o contenedores de celulosa con capacidad aproximada de 25 / 30 litros. Así mismo suministrará contenedores higiénicos para los aseos de señoras y se ocupará de su mantenimiento.

La Dirección del centro conocerá asimismo la calidad de estos elementos, debiendo la empresa adjudicataria aceptar el informe de calidad de la Dirección. Asimismo dotará todos los aseos de carteles informativos sobre el uso correcto de papeleras o contenedores, (previo visto bueno de la Dirección).

- Al final de la jornada, se lavarán bien y se desinfectarán con agua caliente y detergente todos los materiales empleados. Los útiles de limpieza, deberán guardarse secos. La empresa adjudicataria podrá optar por gasas y bayetas de un solo uso.

- Estas instalaciones se limpiarán como mínimo una vez al día, sin hacer distinciones entre días laborables o festivos.

5.2. Tipos de limpieza y periodicidad:

Las tareas y periodicidad descritas en este apartado tendrán carácter de mínimos.

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

a) Limpieza Normal o de Rutina:

Se considera aquella que se realiza diariamente en todas las dependencias para mantener un grado de limpieza e higiene óptima. Incluye suelos, cuartos de baño, mobiliario, ordenadores, teclados, televisores, teléfonos, complementos, cristales, pomos de puertas, etc. Su limpieza será diaria en turno de mañana o tarde según programa de trabajo aprobado. Esta limpieza se repetirá si se precisa en algún momento, a petición del responsable de la Unidad.

Se limpiarán diariamente las escaleras así como los ascensores (puertas y cabinas) y las zonas comunes interiores.

En el caso de los edificios que alberguen unidades de hospitalización, la limpieza de las habitaciones de enfermos se realizará diariamente y en el turno de mañana.

b) 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, rejillas y puntos de luz y aire acondicionado, lámparas, tubos fluorescentes, mobiliario (incluidos superficies internas), monitores (ordenadores, televisión), teclados, teléfonos, repisas, cortinas, sanitarios, etc.

La periodicidad se determinara según las necesidades de cada zona, si bien como norma general se establece la siguiente:

Cada quince días:

Habitaciones de hospitalización, boxes de enfermería, zonas de lencería, sala de depósito de la ropa sucia.

Mensualmente:

O siempre que por causas externas sea estrictamente necesario, se limpiarán a fondo, cristales, ventanas, persianas, lamas parasoles, cuartos de baño, alicatado completo, puertas, mobiliario en general, desplazando los que se puedan de su lugar habitual, suelos de archivos.

Semestralmente:

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

De igual forma se limpiará las estanterías en almacenes y en los archivos administrativos. Se limpiarán las rejillas del aire acondicionado, las rejillas de las lucernarias, techos y paredes.

Al alta del paciente (en aquellos edificios con unidades de hospitalización):

Se realizará igualmente una limpieza a fondo, siempre que se dé de alta a un enfermo, en la habitación desocupada.

c) Limpieza concreta o de mantenimiento:

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

5.3. Zonas semicríticas o de riesgo medio

Sala de terapia electroconvulsiva con 9 camas.

5.4. Exteriores

Se entiende por exteriores todos aquellos lugares y superficies no cubiertos, comprendidos dentro del recinto donde estén ubicado los inmuebles, tales como aceras, viales, aparcamientos, patios, entradas, cubiertas, terrazas...

Se limpiarán diariamente, bien por barrido mecánico o manual, recogiendo previamente todo lo depositado, evitando hacer el menor polvo posible, pudiendo regarse de forma somera con anterioridad. En época de verano se regarán las zonas no ajardinadas, al menos una vez al día.

La empresa que resulte adjudicataria deberá utilizar medios mecánicos que permitan limpiar con agilidad las zonas exteriores del recinto sanitario.

Semanalmente se limpiará el pavimento de las puertas de acceso a los diferentes inmuebles con agua caliente a presión y producto desincrustante.

La empresa adjudicataria colocará y repondrá a su cargo las papeleras y ceniceros exteriores en los lugares que por la Dirección del centro se determinen, así como el cambio de bolsas, que serán de color negro, tantas veces como sean necesarias, en todas ellas. Así mismo, se encargará de la limpieza de ceniceros exteriores (limpieza y reposición de la arena).

Las terrazas que sean de acceso normal para el público se limpiarán diariamente. En aquellas en las que el público no tiene acceso normal, se limpiarán quincenalmente, en horario que se determine. Semanalmente se limpiarán las superficies próximas a las tomas de aire acondicionado.

6.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

6.1. Objetivo:

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

El contratista, o la empresa subcontratada, para realizar la desinfección, desinsectación y desratización tendrá autorización y estará registrada ante la Administración correspondiente para realizar estos tratamientos.

6.2. Modalidades del servicio y frecuencia de las operaciones a realizar por el contratista:

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

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

6.3. Días y horas de realización de los trabajos:

Todos los tratamientos descritos y a realizar en la presente contratación los efectuarán durante los fines de semana, es decir, de viernes por la tarde a domingo, a los efectos de garantizar que los locales se encuentran en condiciones ambientales idóneas para el inicio del trabajo el lunes a las 7'30 horas. A demanda de la Dirección del Centro los tratamientos se podrán efectuar en cualquier turno y día de la semana.

6.4. Cobertura de los materiales a emplear en la realización de todos los trabajos reseñados:

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

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

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

Tanto los plaguicidas a utilizar, como los aparatos, equipos o sistemas para su aplicación, se ajustarán a la actual normativa legal de carácter técnico, farmacológico, así como aquella otra que durante la ejecución del servicio pudiera surgir. Entre otros Reglamentos o normas se cumplirá con

los siguientes: Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Reglamento de Recipientes a Presión, Reglamentación Técnico-Sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas, etc.

En los casos de emergencias o graves plagas, la Dirección del SMS, podrá exigir la presencia del Técnico que actúe como representante de la empresa adjudicataria y único interlocutor válido, aunque sea fuera del horario de trabajo habitual.

Especial atención a la presencia de mosquitos, en concreto "mosquito tigre", fumigando exteriores e interiores, así como facilitando productos, aparatos eléctricos y sus repuestos o equipos que repelan la presencia de estos insectos en habitaciones y resto de estancias interiores, destinadas a usuarios o personal.

6.5. Control e Inspección:

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

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

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

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

6.6. Informes y Partes de Actuación:

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

El parte deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Lugar donde se ha realizado el tratamiento.
- Tipo de tratamiento.
- Fecha y hora.
- Plaguicidas empleados.
- Dosis aplicadas en cada tratamiento
- Plazos de seguridad correspondientes.

- Observaciones y sugerencias (se especificará cualquier incidencia, si han aparecido restos de roedores, huellas, síntomas de presencia, etc).
- Nombre y apellidos del operario.
- Conformidad de los trabajos por parte del Jefe de Servicio de la dependencia, o responsable del lugar.

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

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

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

7.- GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS Y ASIMILABLES

Se implantará por el adjudicatario un Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, que, unido al que se lleva a cabo en el ámbito de los residuos biosanitarios especiales y tóxico-peligrosos, completaría de forma ecológica y adecuada la gestión integral de todos los residuos que se generen en el Centro.

El proceso detallado a continuación conlleva desde la labor de formación de los profesionales, pasando por la segregación y almacenamiento intermedio hasta la eliminación de los residuos y, para todo ello, es necesario llevar a cabo toda una serie de actuaciones que conllevan la aportación de recursos humanos y materiales por parte de la empresa adjudicataria.

7.1. Contenedores y bolsas a utilizar

Se trabajara con bolsas y contenedores de diferentes colores y dimensiones que distingan los diferentes tipos de basuras, siguiendo estrictamente las directrices de la legislación y normativa vigente.

Papel y Cartón:

- Contenedor de color azul y/o bolsas de color azul repartidos por todas las dependencias del Centro al objeto de facilitar el depósito de papel y retirada al contenedor sito en la vía pública destinado a la recogida de papel y cartón.
Para los documentos que contengan datos de carácter confidencial, o privados, el adjudicatario aportará cajas de depósito en consultas y despachos de administración para posterior retirada por empresa especializada subcontratada para su destrucción, cumpliendo la legislación vigente en

materia de Protección de Datos (L.O.P.D. 15/1999 y RD 1720/2007). La referida empresa especializada emitirá certificados de protección y destrucción de datos.

Envases de Plástico, Latas y Tipo Brik:

- Contenedor de color amarillo de 60 litros y/o bolsas de color amarillo. Dada la coincidencia del color amarillo para la recogida de este tipo de residuos, con el color amarillo de los contenedores de material punzante en la retirada de los residuos biosanitarios especiales y tóxicos peligrosos, se deberá estudiar la fórmula más adecuada con la empresa adjudicataria para evitar que se cometan errores que pudieran ser graves.

Esta recogida comprenderá:

- Plásticos de envases de alimentos, de limpieza, de higiene, etc.
- Metales de latas de bebidas, de conservas, de sprays, etc.
- Brick para líquidos como leche, zumos, vino, etc.

Vidrio:

- Contenedor troncopiramidal verde oscuro de 30 litros
- Bolsa color verde oscuro

Resto: (Grupo I Asimilables a Urbanos, Grupo II Biosanitarios sin Peligrosidad):

Todos los residuos que no son los anteriormente detallados, ni los residuos biosanitarios especiales y tóxico-peligrosos.

7.2. Selección y recogida de residuos

- Se recuperará el vidrio de uso común para su posterior reciclado.
- Asimismo, se recuperará el cartón y papel para su reciclado.
- 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.
- El transporte del papel, cartón y vidrio se efectuará en carritos especialmente diseñados y siguiendo los circuitos establecidos.
- En cuanto a la recogida de plásticos, latas y brik se canalizará de igual forma su recogida, procediendo su traslado hasta los contenedores urbanos.
- Mensualmente se informará a la Dirección del Centro del volumen de residuos reciclados.

7.3. Medios Técnicos y Humanos

La empresa adjudicataria contará con los recursos humanos y técnicos suficientes para efectuar la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos.

Los costes derivados de los elementos necesarios (bolsas, contenedores, etc.) para la puesta en marcha de la recogida selectiva, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

7.4. Recogida de contenedores de residuos biosanitarios

Se llevará a cabo diariamente por la empresa adjudicataria, en turnos de mañana y/o tarde, la retirada de los contenedores y/o bolsas residuos biosanitarios generados Hospital Psiquiátrico Román Alberca, y los trasladará al lugar habilitado para su almacenamiento conforme a los circuitos de limpio y sucio establecidos.

7.5. 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. Además utilizará un uniforme distinto de los demás del centro y no podrá permanecer en las dependencias comunes del Centro Asistencial.

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión de Residuos Sólidos Urbanos producidos en la actividad normal de los Centros, con excepción hecha de los residuos biosanitarios especiales y tóxico-peligrosos, en su caso.

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 el Centro. Estará prohibido el transporte de basuras por arrastre en el pavimento. La retirada interna se efectuará utilizando sacos o contenedores que eviten la formación de polvo y que serán depositados directamente en un contenedor de escombros situado fuera del edificio. En ningún caso los escombros se depositarán fuera de contenedores en el patio.

Igualmente se considerará basura a los colchones inservibles, lencería deteriorada y sin posibilidad de recuperación y uso, y cuantos otros productos sean considerados productos de desecho por la Dirección del Centro, como los procedentes de los servicios de mantenimiento, tubos fluorescentes, filtros de aire acondicionado, cristales, maderas, residuos de embalaje, y que no sean reutilizables, etc.

En cualquier caso habrá de estar sujeto a las directrices que a tal efecto dicte la Dirección del Centro.

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.

Las bolsas de basura que se utilicen y precisen, serán por cuenta del contratista, se determinará la idoneidad de la calidad y color de las bolsas de plástico, indicando color o colores que estime convenientes para las diferentes áreas o tipo de residuos.

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.

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.

Los contenedores estarán en todo momento en perfectas condiciones de uso, debiendo el adjudicatario cuidar que no se produzcan fugas de cualquier tipo en ellos. Serán lavados diariamente, como asimismo pintados cuando sea necesario

La Dirección del Centro y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales mantendrán la facultad de inspección y control del tratamiento y gestión de los residuos, que ejercerán siempre que lo pauten o consideren oportuno.

En cuanto al **reciclado de papel**, se considerará prioritario y en la oferta técnica deberán aportar modelo de contenedor y sistema de gestión del mismo. La empresa adjudicataria deberá instalar tantos contenedores como la Dirección del Centro le vaya demandando en todas las áreas administrativas o en otras que se considere necesario.

8.- JARDINERIA.

La prestación del servicio de jardinería se efectuará como mínimo un día por semana, en horario que se adapte a las necesidades y organización del Centro. Incluye: Limpieza de jardines y zonas verdes; fumigación y riego, abonado, tratamientos fitosanitarios, poda de árboles y setos, así como la retirada de restos generados a vertedero controlado, por los propios medios del adjudicatario y en ningún caso serán amontonados en zonas del hospital. La poda de moreras se hará anualmente y estará terminada antes del 15 de diciembre. La poda de palmeras y árboles de gran tamaño, se realizará cada dos años.

A tal fin se establecerá un horario de mutuo acuerdo entre los responsables de la empresa adjudicataria y el Centro Hospitalario.

Mantenimiento, reposición y conservación de las plantas de interior, realizando el riego necesario para la buena conservación de la planta, reposición de plantas secas o en mal estado, tratamientos fitosanitarios, limpieza de hojas por acumulación de polvo, abonado y reposición de tierra. La empresa adjudicataria proporcionará al Centro un mínimo de 10 plantas y su correspondiente macetero, variedades "tronco de Brasil", potos, o equivalente, con una altura mínima de 60 cm., a elegir por la Dirección del Centro.

La adjudicataria del servicio de limpieza o empresa especializada subcontratada aportará los medios auxiliares, maquinaria y utensilios, así como los productos necesarios para realizar el servicio de jardinería, debiendo mantener en condiciones óptimas de operatividad, higiene, desinfección y limpieza los mismos. El personal que emplee en la prestación del servicio deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral y social, así como las que se puedan promulgar durante la ejecución del mismo.

9.- PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELLOSIS EN LOS SISTEMAS DE AGUA DEL HOSPITAL.

9.1 OBJETO.-

Tratamiento de limpieza, desinfección y mantenimiento de depósitos de agua fría sanitaria, acumuladores de agua caliente sanitaria y elementos desmontables (grifos, duchas), fuentes ornamentales, depósito agua contra-incendios, depósitos agua de riego, para prevención y control de la legionelosis.

Habrà de tenerse en cuenta las estipulaciones del RD 865/2.003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiéxico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis, y el RD 140/2003.

La empresa adjudicataria o empresa especializada subcontratada dispondrà de autorización en cumplimiento con el RD 865/2003, estando inscrita en el registro oficial relativo a los establecimientos y servicios biocidas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

La empresa realizará las tareas de desinfección, limpieza y analítica recogidas en el RD 865/2003 como mínimas, y según los siguientes servicios:

9.2.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: Constará de los siguientes puntos:

- ◇ 3 Depósitos de agua fría sanitaria.
- ◇ 3 Depósitos de agua caliente sanitaria.
- ◇ 5 Depósitos de agua para riego.
- ◇ 3 Fuentes ornamentales de la instalación.
- ◇ 1 Depósito de agua contra incendios.
- ◇ Grifos y duchas de toda la instalación.

Mensualmente el personal de la empresa adjudicataria procederá a:

- Cumplimentar los registros mensuales.
- Comprobación de la cumplimentación de registros diarios.
- Revisión de filtros y duchas, procediendo a su limpieza para evitar acumulaciones calcáreas.
- Purga de válvulas de drenaje de las tuberías.

- Revisión del estado de conservación y limpieza en:
 - a) Depósitos de agua fría sanitaria.
 - b) Depósitos de agua caliente sanitaria.
 - c) Depósitos de agua para riego.
 - d) Fuentes ornamentales de la instalación.
 - e) Depósito de agua contra incendios.
 - f) Vaciado de depósitos, limpieza y tratamiento a fondo, anualmente.
 - g) Controles analíticos.

Las tomas de muestras se realizarán por personal especializado en la materia, analizadas por laboratorio externo, según R.D. 865/2003.

9.3.- CONFECCIÓN DE LIBRO DE MANTENIMIENTO.

En los 15 primeros días de vigencia del presente contrato, la empresa adjudicataria confeccionará un programa de mantenimiento para cada instalación a tratar con los siguientes puntos:

- 9.3.1.-Emisión de certificados de limpieza y desinfección.
-Elaboración de un plano de instalación.

- Revisión de todas las partes de la instalación estableciendo:
- Puntos de revisión.
- Parámetros a medir y procedimientos a seguir.
- Periodicidad de cada actividad.

9.3.2 Programa de tratamiento del agua:

- Nombre comercial de los productos.
- Dosis de los productos.
- Procedimientos de uso.
- Parámetros de control:
- Físico-químicos.
- Biológicos.
- Métodos de medición
- Periodicidad de los análisis.

9.3.3 Programa de limpieza y desinfección:

- Protocolos de actuación.
- Productos.
- Dosis.
- Precauciones.
- Periodicidad de cada actividad.

- Registros de operaciones de mantenimiento mensual.
- Registros de observaciones e incidencias.
- Registros de controles analíticos.
- Cronograma del trabajo a realizar durante el contrato.

La empresa mantenedora adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados.

La empresa adoptará las medidas preventivas 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 residuo, con extrema atención a la correcta manipulación de los residuos peligrosos.

Los residuos generados durante los trabajos que sean de titularidad del adjudicatario, deberán ser retirados de las instalaciones, bajo su responsabilidad, de acuerdo a las prescripciones legales vigentes, comunicando dicho trámite al Hospital. En particular, el adjudicatario se hará cargo de los residuos tóxicos y peligrosos.

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

10.1. Objetivo:

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

10.2. Metodología:

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

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

El responsable del control de limpieza o persona en quien delegue, podrá realizar muestreos aleatorios en las distintas zonas establecidas en este pliego, para comprobar y confirmar el cumplimiento de las pautas de limpieza establecidas. Sobre la base de los muestreos, los posibles informes y la información de las unidades recabada, se emitirá un informe que evaluará el nivel de limpieza de los locales. Emitiéndose asimismo, informe sobre las zonas donde la evaluación de la limpieza sea considerada deficiente, estimándose el coste en horas asignadas en realizar las tareas de limpieza deficientemente ejecutadas. Estos informes se entregarán al representante de la empresa.

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 inoxidable, 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.

11.- PERSONAL DE LIMPIEZA:

11.1. De los Recursos Humanos.

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

El contratista vendrá obligado a mantener una plantilla constante del 100 por 100 del personal objeto del contrato, concretando previamente los puestos de trabajo necesarios para el local y horario de los turnos de trabajo.

El personal de limpieza que la empresa necesite para cumplir con las obligaciones de este contrato, dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Servicio Murciano de Salud, de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y su personal, aún cuando los despidos y medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato.

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.

En el supuesto de que el S.M.S. considere insuficiente el personal que presta servicios, o la asignación de puestos de trabajo, lo pondrá en conocimiento del adjudicatario, debiendo éste, en el plazo de un mes, proceder a su rectificación.

La disminución de la plantilla sobre la oferta realizada en el concurso, deberá ser justificada por la empresa y autorizada por el Servicio Murciano de Salud.

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 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.

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

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

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

El personal de limpieza, obligatoriamente comunicará, al jefe de la unidad donde se produzca, cualquier incidencia que considere anómala o extraordinaria, para que sea subsanada, corregida o simplemente conocida y advertida por dicho personal.

Al comenzar la prestación del servicio, la empresa adjudicataria, estará obligada a comunicar a la Dirección del centro la relación nominativa completa de los trabajadores que van a trabajar en el edificio: Nombre y Apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría, antigüedad, horario que realizará cada trabajador, así como fecha de inicio y finalización de contratos. Previamente a cualquier modificación se deberá comunicar la misma a la Dirección del SMS, para su aceptación si procede. La Dirección del SMS, proveerá a dicho personal de las autorizaciones necesarias para su acceso al lugar de trabajo.

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.

La empresa adjudicataria se compromete a utilizar la información a la que tiene acceso, como consecuencia de la ejecución del presente contrato, con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizada, así como a conservar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por las disposiciones y principios de la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adaptando para ello las medidas de seguridad de dicha información que resulten necesarias.

11.2. Vestuario

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

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

La empresa dotará a su personal de mecanismos para identificar a los trabajadores.

11.3- Control horario

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

11.4. Representación de la Empresa:

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

Dicho representante estará presente mientras se realiza la limpieza y velará porque ésta se lleve a cabo perfectamente. Tendrá así mismo como cometido la revisión y anotación de todos aquellos desperfectos que pudiera encontrar a lo largo de la jornada de limpieza, para ser comunicados a la Dirección del SMS.

11.5. 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.

11.6. Normas Complementarias:

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

12. OTRAS OBLIGACIONES PROPIAS DEL CONTRATISTA:

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

- Cualquier información o incumplimiento del contrato podrá ser comunicado al contratista a través de su representante en el Centro, mediante la correspondiente Acta de Incidencias.
- Será por cuenta del adjudicatario los gastos que ocasionen la obtención de todas las autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de los trabajos objeto del presente contrato, así como la gestión de los trámites necesarios que se derivan del mismo, incluidos los fiscales. También serán a su cargo las correspondientes pruebas y ensayos de materiales y trabajos.
- Asimismo serán por su cuenta todas las sanciones que pudieran recaerle por incumplimiento de normas legales o reglamentarias de cualquier tipo.
- El contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en el servicio y deberá indemnizar al SMS todos los daños y perjuicios que para el mismo puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.
- El contratista responderá civil y, en su caso penalmente, de todos los daños y perjuicios, corporales, materiales o consecuencias causados en el centro, a su personal (fijo, temporal o interino, estatutario, laboral o funcionario), a usuarios o a terceros, por acción u omisión, que se deban o deriven del funcionamiento normal o anormal de los aparatos, elementos o sus instalaciones incluidos o utilizados en la realización del presente contrato de desinsectación, desratización o desinfección, así como por la existencia de cualquier clase de vicio o defecto.
- El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo el S.M.S., ajeno a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuere necesario a la

sustitución del personal preciso de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

- En todo caso, el contratista se obliga a comunicar la plantilla inicial y las variaciones que se produzcan en el personal que, por su cuenta, destina a los servicios que se contratan, y ello al objeto de que se provea de la correspondiente autorización para su acceso a los lugares de trabajo.
- El contratista designará como responsable a un técnico que, actuará como representante y único interlocutor válido ante la Dirección del SMS, asimismo tendrá poder suficiente para actuar en todas las acciones que precisen de su conformidad.
- El contratista dotará al personal que utilice para la ejecución del contrato de todos los medios de seguridad, uniformes, herramientas, manuales, aparatos de medida, máquinas, equipos especiales, y en general cualquier mecanismo o aparataje necesario para su desarrollo y culminación.
- Así mismo, el personal que realice cualquier trabajo objeto de la presente contratación deberá poseer la titulación o haber superado los cursos o pruebas, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación técnico-sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas.
- El contratista no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos algunos de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización del S.M.S. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.
- La comprobación de las características y calidades de los trabajos realizados y los materiales utilizados se hará por la Dirección del SMS, pudiendo este solicitar los asesoramientos técnicos de las personas, entidades, organismos, o empresas más idóneas por su especialización y cuyos informes serán vinculantes y de obligado cumplimiento por el contratista, sin que el Centro tenga que abonar cantidad alguna, ni indemnización.



Región de Murcia
Consejería de Sanidad



De acuerdo a la información facilitada por la actual empresa adjudicataria del Servicio de Limpieza del Hospital Psiquiátrico "Román Alberca" el personal a subrogar en el próximo contrato es:

PERSONAL H. ROMÁN ALBERCA				
EMPLEADO	FEC.ANTIGUEDAD	JORNADA %	CONTRATO	CATEGORÍA
1	16/06/2007	35,9	200	503
2	01/01/2004	76,92	200	503
3	15/02/2007	20,36	200	503
4	16/06/2007	17,95	200	503
5	28/01/2008	17,95	200	503
6	22/06/1989	100	100	328
7	01/06/2006	50	200	503
8	10/02/1989	100	100	503
9	20/01/1997	100	100	503
10	01/10/2015	38,46	289	503
11	21/11/1988	100	100	503
12	01/08/2006	35,9	200	503
13	10/08/1989	100	100	503
14	01/09/2005	61,54	200	503
15	13/06/2009	17,95	200	503
16	01/07/1984	100	100	503
17	08/07/2008	17,95	200	503
18	01/06/2006	50	200	503
19	01/01/2004	100	100	503
20	09/04/2016	17,95	200	503
21	01/01/1985	100	100	503
22	11/06/2007	43,59	200	503

Murcia, 14 de junio de 2016



EXP. CSE/9999/1100732903/16/PA

A los efectos de la tramitación del expediente denominado SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "ROMÁN ALBERCA", y dado que el Servicio Murciano de Salud no tiene establecido un sistema de contabilidad presupuestaria que permita la anotación contable de las fases de ejecución del procedimiento de gasto con la denominación y efectos que están regulados en el ámbito de dicha contabilidad, conforme al art.48 del RD 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, Jefe de Servicio de Contabilidad de Ingresos y Gastos de los Órganos Centrales del Servicio Murciano de Salud,

CERTIFICA

Que los gastos de ejecución del contrato de referencia, por un importe de 920.383,96 €, serán contabilizados, una vez formalizado el mismo, en la rúbrica

Material	Cuenta Financiera
83000122	62921001

de conformidad con el Plan Contable del Servicio Murciano de Salud, plasmándose en las correspondientes Cuentas Anuales del mismo.