



G CONSELLERIA  
O SALUT I CONSUM  
I SAMU061  
B  
/



---

# *SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA GERENCIA Y BASES OPERATIVAS DEL SAMU061 DE BALEARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS*

---

## **Pliego de Prescripciones Técnicas**



## ÍNDICE

1.	ÁMBITO Y OBJETO DEL PLIEGO .....	4
2.	ALCANCE DEL SERVICIO .....	5
2.1.	SERVICIO DE LIMPIEZA (A) .....	6
2.1.1.	ZONAS .....	8
2.2.	RETIRADA DE RESIDUOS .....	9
2.3.	DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (DDD) (B) .....	9
2.4.	LAVANDERIA (C) .....	12
3.	REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO .....	12
3.1	OBLIGACIONES GENERALES .....	13
3.2	NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA .....	13
3.3	MATERIALES Y EQUIPOS .....	16
3.4	PRODUCTOS DE LIMPIEZA .....	17
3.5	CONSUMIBLES DE HIGIENE Y LAVABO .....	18
4.	MANUAL DE LIMPIEZA/PLAN DE TRABAJO .....	19
4.1	TECNICAS DE LIMPIEZA .....	19
4.2	PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA .....	20
4.3	TIPOS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD .....	21
5.	LIMPIEZAS NO HABITUALES .....	24
6.	RESIDUOS .....	24
7.	COORDINACIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE ÓRDENES .....	25
8.	PERSONAL .....	26
9.	FORMACIÓN .....	28
10.	SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD .....	28
11.	OTRAS CONSIDERACIONES .....	29
12.	AUTORIZACIONES Y LICENCIAS .....	30



GOIB



13.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	30
14.	DESCRIPCIÓN INSTALACIONES Y USOS ESPECÍFICOS.....	31
14.1	GERENCIA: C/Calçat núm.2A, 1ª Planta y Planta Baja.....	31
14.2	BASES MODULARES SAMU061. Son Llàtzer, Inca y Manacor:.....	37
	LOTE 2 MENORCA.....	40
14.3	BASE OPERATIVA CIUTADELLA.....	40
14.4	BASE OPERATIVA EN HOSPITAL DE MAHÓN. ....	41
14.5	BASE OPERATIVA MERCADAL.....	42
14.6	BASE OPERATIVA EN SANT AGUSTÍ.....	42
14.7	BASE OPERATIVA EN FORMENTERA.....	42
14.	SOBRE KG ESTIMADOS LAVANDERÍA COMPLEMENTARIA.....	44
15.	PERSONAL A SUBROGAR.....	45
ANEXO I		
	DIRECCIONES DE LOS CENTROS.....	46



GOIB



## 1. ÁMBITO Y OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego recoge las prescripciones técnicas que regulan la contratación de:

- (A) Servicio de limpieza.
- (B) Servicio complementario de desinfección, desratización y desinsectación (DDD).
- (C) Servicio de recogida, lavado y entrega de ropa blanca.

### **LOTE 1**

#### **ISLA DE MALLORCA**

- Edificio de Gerencia, Carrer Calçat núm. 2, Pol. Son Valentí Palma. (A) (C)
- Base Operativa de Son Llàtzer (A) (B) (C)
- Base Operativa de Inca (A) (B) (C)
- Base Operativa Hospital de Manacor (A) (B)

### **LOTE 2**

#### **ISLA DE MENORCA**

- Base Operativa de Mahón (A)
- Base Operativa de Ciutadella (A) (B)
- Base Operativa de Mercadal (A) (B)

### **LOTE 3**

#### **ISLA DE IBIZA**

- Base Operativa de Sant Agustí (A) (B) (C)

#### **ISLA DE FORMENTERA**

- Base Operativa Formentera (A) (B) (C)

Los objetivos específicos del mismo son:

Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones y espacios, tanto interiores como exteriores de los centros a los que se refiere el presente pliego, para que permitan un óptimo funcionamiento en términos de higiene y estética con un coste eficiente y niveles de calidad adecuados.

Proporcionar un estándar de servicio que contribuya a proyectar una imagen positiva, y un nivel de limpieza y desinfección que garantice un ambiente socialmente aceptado por el personal y visitantes de los centros, los 365 días del año.

Llevar a cabo actuaciones eficaces en el menor tiempo cuando se detecte una reducción que afecte a la disponibilidad o a la calidad del servicio.

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

Limpieza preventiva  
Limpieza correctiva  
Limpieza técnico-legal

Se considera limpieza preventiva aquella cuyas actuaciones y controles previos que realice el adjudicatario irán encaminadas a minimizar los posibles riesgos para la salud, para el personal y visitantes de los centros.

Por limpieza correctiva se entienden las actuaciones necesarias que se requieren tras situaciones de urgencia o de rutina no planificada, que debe realizar el adjudicatario para que los centros se encuentren con un 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 de la legislación vigente exija en materias relacionadas con su actividad y de la cual deberán informar puntualmente a los centros. 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.

## **2. ALCANCE DEL SERVICIO**

El alcance del contrato abarca todas las labores de limpieza destinadas a la conservación en perfecto estado de higiene y desinfección de los inmuebles referenciados, sus instalaciones y exteriores, así como el mantenimiento en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas de todo aquello en ellos comprendidos.



GOIB



La limpieza recaerá sobre suelos, paredes, moquetas, luces, baldosas, mobiliario, vidrios, sanitarios, cocinas, equipamientos informáticos y, en resumen, todos los elementos que resulten afectados por el uso común y habitual de las personas.

El contrato incluye también el servicio complementario de desinfección, desinsectación y desratización (DDD), en las instalaciones señaladas con la letra (B) en el punto 1 de este pliego, así como la retirada de residuos urbanos (excepto la retirada de papel confidencial).

Finalmente, el alcance comprende el servicio de entrega/ recogida de lavandería, de la ropa blanca (por ejemplo: sábanas, fundas de almohada, toallas, mantas...) en las instalaciones señaladas con la letra (C) en el punto 1 de este pliego.

## **2.1. SERVICIO DE LIMPIEZA (A)**

Las acciones del servicio de limpieza comprenderán la totalidad de los espacios y las infraestructuras vinculadas, incluyendo entre otras:

- Limpieza integral del interior de todas las dependencias de los centros incluyendo todos los elementos de ornamentación de las diferentes dependencias.
- Limpieza del mobiliario: mesas, mesas auxiliares, de oficinas y despachos, vitrinas, lámparas, taquillas, armarios, cubos y porta-cubos de basura y/o papeleras, teléfonos, impresoras, radiadores, archivadores, equipos de oficina, sillas, sillones, cortinas, puertas, marcos, luminarias, mostradores, persianas, camas, colchones, mesillas, exteriores de neveras e interior si están disponibles, microondas, televisores, máquinas expendedoras y aquellos otros aparatos o material que así se indique.
- Limpieza del acristalamiento de las instalaciones según se concrete en cada caso.
- Limpieza de las habitaciones del personal de guardia, incluido hacer las camas.
- Limpieza y desinfección de los lavabos, inodoros, bidets, desagües, tazas sifónicas, escobilleros. Limpieza de grifos, espejos, portarrollos de papel y secadores de manos.
- Limpieza de las rejillas de los sistemas de climatización. Este trabajo se realizará conforme a las indicaciones expresas que dictará la Dirección, o las personas en



GOIB



quien delegue, para cada zona o servicio, como mínimo tendrá una periodicidad trimestral (primera quincena de enero, abril, julio y octubre).

- Limpieza rejillas ventilación ordenadores.
- Limpieza de las cámaras de video vigilancia.
- Limpieza de tuberías vistas.
- Disponer del stock necesario de los consumibles habituales en cada área, zona o servicio, que garantice en todo momento el suministro adecuado. Este se depositará en los almacenes de cada área, zona o servicio, según se acuerde con la GAU061. Teniendo en cuenta la descripción de las instalaciones y la circulación de personas que en ellas se expresa es muy importante calcular los costes de los materiales necesarios para la ejecución del contrato.
- Suministro, instalación y mantenimiento de unidades de higiene femenina en todos los baños de personal de todos los centros a cargo del adjudicatario.
- Reposición de papel higiénico, jabón, escobillas, escobilleros, papel seca manos, cubos de basura y de las bolsas de basura para grupo I. Estos artículos correrán por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Reposición todos los dispensadores de jabón y papel seca manos que estén en mal estado e instalación de nuevos si fueran necesario. La calidad de los mismos deberá obtener el visto bueno de la GAU061.
- Limpieza interior y exterior de los automóviles (vehículos de mando de GAU061) como mínimo quincenal por vehículo.
- Limpieza de exteriores (sólo donde se precisa):
  - Limpieza de entradas y fachadas de entradas. Vaciar las papeleras de las entradas de los centros.
  - Limpieza de calles de servicio y aceras de alrededores de los recintos, viales (incluido quitar chicles pegados)
  - Limpieza de azoteas, terrazas, patios interiores.
- Durante el periodo de ejecución del contrato, podrán producirse cambios de uso de las diferentes dependencias, siendo obligatorio la adecuación de frecuencias, metodología, etc. por parte del adjudicatario.



GOIB



- El adjudicatario deberá aportar y cumplimentar los registros de control de limpiezas y presentarlo a GAU061 mensualmente.

### 2.1.1. ZONAS

Los centros objeto del presente contrato se subdividen en zonas a los efectos de alcanzar una limpieza y desinfección acorde con las prestaciones sanitarias que ofrece el SAMU061. Esta división implicará distintos programas para cada una de ellas, tanto diarios como semanales, mensuales, etc., distintas técnicas y procedimientos, así como la distinta aplicación de concentraciones de detergentes y desinfectantes.

#### ZONAS CRÍTICAS O DE ALTO RIESGO

Se denominan así aquellas zonas que, por sus características y actividad, suponen un riesgo de infección, siendo necesaria una limpieza más meticulosa y continuada que en el resto de las áreas. En el SAMU061 se considera, actualmente, zona crítica, la Central de Coordinación de Urgencias Médicas ubicada en Gerencia en la Isla de Mallorca (CCUM).

El servicio de limpieza en esta zona tendrá un carácter especial debido a la singularidad del área.

#### ZONAS SEMICRÍTICAS O DE RIESGO MEDIO

Se denominan así aquellas zonas en las que se realizan menos procedimientos y/o son menos invasivos, por lo que suponen un riesgo inferior de infección:

- Cuartos de aseo y W.C.
- Zonas de usos múltiples

#### ZONAS GENERALES O DE BAJO RIESGO

- **En interior:**
  - Registro
  - Vestíbulos.
  - Escaleras.
  - Pasillos.
  - Despachos.





GOIB



- Oficinas administrativas.
- Vestuarios.
- Archivos: Clínicos y Administrativos.
- Almacenes.
- Dormitorios de médicos de guardia.
- Salones de actos, aulas y salas de reuniones.
- **En exterior:**
  - Patios.
  - Fachadas.
  - Ventanales, zonas acristaladas y balcones.
  - Cubiertas planas y terrazas.
  - Viales, aparcamientos y aceras.
  - Azoteas, tejadillos, bajadas y fosos.
  - Sumideros.
  - Zonas ajardinadas.
  - Galerías de servicio.
  - Mobiliario y utensilios.

Se entiende por exteriores, todos aquellos lugares y superficies no cubiertos, excluyendo labores de jardinería en las zonas ajardinadas, respecto de las cuales se retirarán los papeles, plásticos, colillas, botellas o latas de refrescos y similares que puedan observarse en las inmediaciones.

## 2.2. RETIRADA DE RESIDUOS

Incluye el servicio de retirada de todos los residuos desde los puntos de generación hasta los lugares habilitados al efecto, siempre respetando la normativa vigente.

El adjudicatario tendrá a su cargo el abastecimiento de las bolsas de basura para la recogida de los residuos del grupo I. Las bolsas deberán cumplir la normativa vigente en cuanto a la galga, el color y cierre. El tamaño será el adecuado a los cubos y papeleras con las que están dotados los centros.

## 2.3. DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (DDD) (B)

Prestación de los servicios de desinfección, desratización y desinsectación de las dependencias objeto del contrato que lo precisen, incluyendo el contenido y el continente de los mismos, y en general todo lo existente dentro de la parcela de los centros. Se entenderá, comprendido en el concepto de los edificios, cualquier



GOIB



servicio, habitación, dependencia, habitáculo, instalación, hueco, falso techo, bajante, conducción, pasillo, alcantarillado (tanto fluvial como fecal), saneamiento, jardines, etc., y en general toda zona, lugar o espacio, ya existente, de nuestra delimitación o creación, fijo o móvil, que determine la dirección de GAU061 como susceptible de la realización de todos o algunos de los servicios enunciados anteriormente.

Se deberá comunicar a los responsables de GAU061 de todas las evidencias que indiquen la presencia de insectos o plagas, identificados mientras se realiza el servicio de limpieza.

Se deberá realizar:

### 2.3.1 Tratamiento de choque

Anualmente, se efectuará un tratamiento de choque en el mes que la empresa licitadora considere propicio para un mejor resultado.

### 2.3.2 Tratamiento preventivo

Se deberá realizar un plan de prevención y control de plagas contra roedores, insectos, artrópodos, etc. encaminado a controlar o evitar la aparición de enfermedades y microorganismos patógenos. Aplicación de técnicas de control integrado necesarias para tal fin (métodos químicos, biológicos, etc.) autorizados para la actuación y conforme a la reglamentación vigente y en coordinación con el departamento o área correspondiente de los centros objeto del contrato.

### 2.3.3 Tratamiento no programado

Se atenderán todos los brotes que pudieran detectarse por el personal de los centros fuera de los periodos señalados y a la máxima brevedad posible.

Siempre que surja alguna incidencia referente al servicio y cuyo carácter de urgencia y necesidad de resolución inmediata sea evidente, se responderá entre 2 y 4 horas desde que se recibió el aviso.

Los trabajos de desinsectación y desratización se aplicarán en las horas que menos interfieran en la actividad.

Antes de la realización de cualquier trabajo (tanto de desinsectación como de desratización), la empresa informará por escrito de las características del tratamiento, molestias que pudieran ocasionar la aplicación de los distintos



productos valorando la necesidad de aislamiento, desalojo, etc., de la zona si fuera necesario.

Para la ejecución de las tareas se elaborará un calendario de visitas, mínimo una trimestral, de común acuerdo, especificando expresamente los días y horarios en que se efectuarán.

De los productos que se utilicen, el adjudicatario deberá presentar los documentos reflejando las características, registro de sanidad, última revisión y composición química, al objeto de ser valorado y conformado. Asimismo, antes de realizar el tratamiento se mandará por correo electrónico una hoja de trabajo a realizar en la que se describirán:

- Lugar donde se ha realizado el tratamiento
- Tipo de tratamiento
- Fecha y hora
- Producto empleado, dosis y aplicación del tratamiento.
- Plazo de seguridad correspondiente.
- Observaciones y sugerencias.
- Nombre técnico
- Conformidad de los trabajos por parte del responsable del lugar.
- Medidas a tomar para una correcta aplicación

Una vez realizado el tratamiento, firmará la conformidad el personal del servicio implicado y se entregará el documento al Director de Gestión o a los coordinadores.

Con carácter semestral, se emitirá un informe que hará referencia a todo el periodo de actuación y donde se reflejarán todos los lugares de actuación, incidencias ocurridas, resultados de los tratamientos, efectividad de los productos, dificultad observada y cualquier incidencia relacionada con el servicio.

#### 2.3.4 Control ambiental de los tratamientos

Se sustituirá, en medida de lo posible, la utilización de insecticidas químicos por métodos biorracionales de prevención o biológicos, con la finalidad de reducir al máximo la contaminación.

En todo momento estarán coordinados los tratamientos que se lleven a cabo con la vigilancia del medio ambiente y con la aplicación de medidas que aseguren la salud de los técnicos, del ambiente y de las personas que serán usuarias de las zonas tratadas.



GOIB



La empresa adjudicataria contemplará un estricto cumplimiento de los requisitos medioambientales legales de los distintos ámbitos: europeos, estatal, autonómico y municipal.

El servicio de desinsectación se encargará del control de los grupos de artrópodos siguientes, utilizando los procedimientos que evite la aparición de especies resistentes:

- Insectos vectores voladores: moscas, mosquitos.
- Artrópodos vectores caminadores: cucarachas, hormigas.
- Artrópodos hematólogos: chinches, pulgas, piojos, ácaros, garrapatas.
- Artrópodos plagas molestas: arañas, tijeretas, milpiés, ciempiés, cochinilla de la humedad, lepismas, avispas, abejas, procesionaria del pino.
- Artrópodos de los productos almacenados: gorgojos, ácaros, polillas etc.

#### 2.3.5 Prestaciones incluidas

La asistencia técnica de la prestación del servicio de desratización y desinsectación incluye:

- La mano de obra de todas las operaciones que pudieran derivarse de la prestación de los servicios.
- Todos los materiales y productos necesarios para ejecutar los servicios de desratización y desinsectación.

#### 2.4. LAVANDERIA (C)

El servicio de lavandería comprende la recogida de ropa blanca sucia (sábanas, fundas de almohada, toallas y mantas), el lavado y plancha, así como su entrega en las instalaciones de las unidades que lo precisan, coordinando todo el proceso con el personal de limpieza asignado en las mismas. El suministro de bolsas u otros elementos para el transporte de la lencería será a cargo del adjudicatario.

Las bases que requieren de este servicio son las señaladas con la letra (C) en el punto 1 de este pliego.

### 3. REQUERIMIENTOS GENERALES DEL SERVICIO



GOIB



### 3.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Dotar de todos los recursos humanos, materiales y equipos necesarios y seguir todos los protocolos acordados con el Servicio de Salud de les Illes Balears para alcanzar los objetivos generales fijados en el presente pliego.
- La empresa adjudicataria deberá proveer todo lo necesario para prestar el servicio. Es una cuestión fundamental que, teniendo en cuenta el personal que fluctúa por las instalaciones, se dimensione el material y fungible necesarios para ejecutar el servicio.
- Elaboración de manual de procedimientos y protocolos de actuación en la ejecución del servicio.
- Equipamiento personal, EPIs, uniformidad, otros.
- Material de higiene como jabón de manos, papel higiénico, papel seca manos, escobillas WC, escobilleros WC, cubos de basura, dispensadores de jabón, de papel seca manos y de papel higiénico (en los centros que proceda), felpudos, compreseros y desodorizadores en baños, papeleras de oficinas y bolsas de basura verdes, grises o negras grandes y pequeñas según normativa.
- El jabón de manos deberá ser dermoprotector y con ph neutro y adecuado a la limpieza y desinfección de las manos del personal sanitario.
- El papel higiénico y las bobinas seca manos serán 100% celulosa, 2 capas y de textura suave. La presentación deberá adaptarse a los dispensadores de los centros en caso de que ya estén instalados y, en caso de ausencia de los mismos, la que considere más adecuada el adjudicatario incluyendo el suministro e instalación de los dosificadores adecuados.
- El adjudicarlo deberá presentar la ficha técnica de todos los materiales incluidos en este apartado en el plazo de un mes desde la firma del contrato.
- Horarios: El adjudicatario deberá ajustarse a las condiciones horarias de cada centro de trabajo, tanto para la limpieza como para la retirada de residuos, la retirada y entrega de la ropa blanca y la aplicación de tratamiento de DDD centros.

### 3.2 NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA



Independientemente de lo previsto en los próximos apartados y en los protocolos específicos que disponga la GAU061 para el desarrollo de la prestación, se respetarán las siguientes normas de carácter general:

- Se limpiará siempre que se constate suciedad, bien por el personal de limpieza que esté asignado de forma fija a una zona concreta, bien por personal itinerante solicitado al efecto por los interlocutores autorizados de los centros.

- En ningún caso, salvo en las áreas exteriores de los edificios, se podrán utilizar escobas, plumeros u otros utensilios o equipos susceptibles de levantar polvo. Tampoco se podrá recurrir a fumigación y a ambientadores pulverizados o en spray.

- Para las tareas de limpieza se utilizarán, salvo acuerdos específicos en contra bayetas y mopas húmedas (desechables o lavables después de su uso) y/o fregonas con el método doble cubo.

- o Detergentes y desinfectantes específicos para cada área. A este respecto, la empresa se asegurará que su personal conoce y respeta las condiciones técnicas de utilización de todos los productos, en especial condiciones de mezcla en el caso de no estar mecanizadas.

- En el **sistema de fregado con doble cubo**, se deberá seguir el siguiente método:

- o Uno de los cubos contendrá agua fría, detergente y desinfectante, ambos con las dosificaciones recomendadas por el fabricante y de acuerdo con el servicio de la Dirección del Área de Salud.

- o El otro cubo contendrá sólo agua limpia para el aclarado de la fregona.

- o Como norma general, se renovará el contenido de los cubos en cada zona o en cada 70 m<sup>2</sup> como máximo, en espacios diáfanos de alto riesgo.

- En caso de utilizar **mopa húmeda**, se deberá seguir el siguiente método:

- o Las mopas deberán estar impregnadas con las dosificaciones recomendadas por el fabricante y de acuerdo con la dirección de GAU061.

- o Como norma general, se renovará la mopa en cada sala cada 70 m<sup>2</sup> como máximo, en espacios diáfanos de alto riesgo.

- o Se garantizará la limpieza y desinfección de las mopas o bien serán desechables.



- o Se implementará un sistema de limpieza de microfibras de colores, que evite posibles contaminaciones cruzadas; se emplearán bayetas diferentes para mobiliario, elementos del WC y resto de elementos.

- Diariamente, después de cada jornada o proceso de limpieza, se limpiará todo el material utilizado (fregonas, bayetas, mopas, cubos, etc.). Deberá garantizarse que, al final de cada turno, los elementos no desechables se limpiarán y desinfectarán, dotándose a los trabajadores de un juego limpio completo al inicio de cada turno.

- El material de limpieza deberá estar colocado en carritos móviles que faciliten el orden y limpieza de los mismos. Cada limpiador/a llevará el material necesario para realizar su trabajo.

- Todos los carros serán aportados por el adjudicatario, que estará obligado a su reposición, siempre que sea necesario a juicio de los responsables de cada centro, cuando se vayan deteriorando. Las características funcionales del carro móvil de limpieza serán las siguientes:

- o Deberá ser maniobrable con facilidad y del menor tamaño posible con barra para transportarlo.

- o Dotado de ruedas giratorias y sistema de anclaje o frenado.

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

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

- o Poseerá bandejas de aproximadamente 15 cm de profundidad para material de limpieza, una para cuartos de baño y otra para mobiliario.

- o Llevará adosado o incorporado, un sistema de doble cubo de fregado de distinto color con escurridor.

- o Con soporte para bolsas de residuos.

- Las labores de limpieza se realizarán siempre con guantes y en los casos necesarios con mascarilla y/o bata. Este material correrá a cargo de la empresa y no podrá hacerse uso del material del centro.

- El personal del servicio de limpieza deberá comunicar a los responsables de GAU061 todos aquellos desperfectos que pudiera encontrar a lo largo de la jornada de limpieza, para ser comunicados al responsable de los servicios generales, o de mantenimiento para su resolución.

Sin perjuicio de que las empresas licitadoras puedan ofertar mejores procedimientos de limpieza, como mínimo deberán atenerse a los criterios anteriormente expuestos. No obstante, los centros podrán modificar los programas y procedimientos, si lo consideran necesario, sin que la adjudicataria pueda efectuar reclamaciones.

Al margen de los procedimientos y programas de limpieza de cada zona, la adjudicataria deberá respetar y actuar en función de las particularidades de cada unidad o centro.

### 3.3 MATERIALES Y EQUIPOS

El adjudicatario deberá proporcionar todos los materiales y equipos que sean necesarios para la prestación del servicio.

- La maquinaria de limpieza (aspiradores, pulidoras, etc.) no pueden generar ruido superior a 70dB y, preferentemente se han de utilizar equipos de bajo consumo de agua y energía.
- Los trapos y fregonas deben ser de microfibras para la reducción de la generación de residuos, el consumo de agua y otros productos.
- En cada centro se debe disponer de carros de limpieza para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que se necesiten para desarrollar el trabajo en el menor tiempo posible.
- Se dispondrá de todo lo necesario, adaptado a cada centro, para la limpieza de cristales: kits de limpieza, escaleras de diferentes longitudes... u otros sistemas alternativos que fueran necesarios para dicha limpieza. La empresa Adjudicataria deberá disponer de los equipos, protocolos y medidas de seguridad requeridas por la normativa de Salud Laboral para realizar adecuadamente la limpieza) y techos.
- En todas las ubicaciones, excepto en la de Gerencia, el contratista deberá proveer e instalar un armario de almacenaje para los consumibles, con llave, y al que sólo tengan acceso los trabajadores de la limpieza, evitando así consumos y usos indebidos.

El adjudicatario deberá presentar al responsable del contrato un listado de la dotación de maquinaria que vaya a emplear en el servicio incluyendo ficha técnicas, tipo de máquina, marca y modelo.

Este listado deberá presentarlo en el plazo de un mes desde la firma del contrato.



- El adjudicatario no podrá utilizar material propio de los centros, tales como guantes, productos químicos, etc.
- El equipamiento con uso específico en zonas concretas de cada centro deberá estar marcado claramente y utilizado exclusivamente en dichas zonas.
- Deberán minimizarse las molestias ambientales derivadas del uso del equipamiento, especialmente en áreas sensibles de cada centro.
- Toda la maquinaria y equipos utilizados se ajustarán a lo establecido en la legislación aplicable y cualquier otra normativa que los regulen, debiendo tener permanentemente en vigor toda la documentación que requieran. El adjudicatario estará obligado a implantar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria empleada para la ejecución del contrato.
- El adjudicatario deberá cumplir todos los aspectos relacionados con la legislación vigente y en especial la relacionada con prevención de riesgos laborales.
- Además deberán aportar los procedimientos de limpieza que proponen aplicar si resultan adjudicatarios.

### 3.4 PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Respecto al uso, concentración y tipos de desinfectantes, tendrán que seguirse las instrucciones generales que para cada caso y zona determine la dirección de GAU061. Estas instrucciones establecerán el uso de productos generales, de forma que no se vulnere el principio de libre competencia.

El coste de todos los productos utilizados será por cuenta del adjudicatario, quedando expresamente prohibida la utilización de los propios de cada centro. Indicaciones generales:

- Los productos y materiales a utilizar deben presentarse adecuadamente envasados y llevar impresa la marca correspondiente, debiendo ser de reconocida calidad para la limpieza y desinfección de las dependencias objeto del presente contrato en cuanto a tipos de suelo, mobiliario y accesorios varios que se encuentren en las mismas.
- Los productos y materiales a utilizar tienen que llevar impreso en sitio visible el procedimiento de uso correcto, el modo de aplicación y las condiciones de manejo, así como las condiciones de seguridad que les son propias a los envases y el grado de peligrosidad de cada uno de los productos, debidamente indicados según los iconos estándar.

- Todos los productos que se vayan a utilizar habrán de ser sometidos previamente a la aprobación de los responsables de la GAU061 para garantizar que no dañan el medio ambiente. En todo caso, los productos de limpieza a utilizar tienen que reunir las condiciones que marca la legislación específica vigente.

- Una copia de las fichas técnicas y de seguridad de todos los productos que se utilicen para la limpieza de los centros deberá entregarse a la Dirección de GAU061, siendo obligación del adjudicatario mantener este registro actualizado permanentemente. Este listado deberá presentarlo en el plazo de un mes desde la firma del contrato.

### **3.5 CONSUMIBLES DE HIGIENE Y LAVABO**

- Para cada instalación la empresa adjudicataria debe hacerse cargo del suministro de los materiales consumibles de higiene y lavabo: jabón de manos, papel higiénico, papel secamanos y bolsas de basura.
- La empresa es responsable de la colocación y reposición diaria de las celulosas y jabones en los dispositivos habilitados al efecto garantizando el stock necesario permanentemente, con un stock mínimo en las dependencias del edificio objeto de limpieza.
- Las empresas adjudicatarias de los contratos deben suministrar los dispositivos correspondientes a los consumibles de lavabo en caso de que no existan o sean distintos a los que ellos precisan. En la GAU 061, al tratarse de un edificio alquilado, los consumibles se adaptarán a los dispositivos ya instalados.
- Las celulosas serán de doble capa y dispondrán de certificado de etiqueta ecológica.
- La bolsas de basura deben cumplir la norma UNE-EN 13592:2017.
- La empresa adjudicataria ha de colocar y retirar los contenedores higiénicos sanitarios que se necesiten en todos los lavabos de señora y en los de personas con movilidad reducida. La retirada ha de ser mínimo de carácter mensual. En todo caso no se puede mantener el contenedor más allá del límite temporal que permite la normativa vigente.



Los contenedores se deben precintar y desinfectar correctamente. Preferentemente deben ser de sistema de pedal para manos libres y sin posibilidad de ver el contenido.

Sin perjuicio de lo que establecen los puntos anteriores, todos los productos y consumibles deben cumplir siempre los requisitos mínimos que la normativa aplicable pueda establecer en cada momento y, por tanto, se deben ir actualizando y sustituyendo por los productos que los cumplan si fuera el caso.

#### **4. MANUAL DE LIMPIEZA/PLAN DE TRABAJO**

Seguidamente se refiere un manual o plan de trabajo, para la realización de limpiezas generales, donde se valorarán todas aquellas técnicas innovadoras que representen una mejora del servicio, manteniendo asimismo los máximos niveles de higiene y calidad, así como de eficacia en las tareas de limpieza, observando para ello las siguientes recomendaciones.

##### **4.1 TECNICAS DE LIMPIEZA**

- Antes de limpiar el suelo, se quitará el polvo del mismo, empleando 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 único sistema adecuado y permitido será por tanto la limpieza húmeda.
- El agua nunca se empleará sola, ya que puede convertirse en un cúmulo de gérmenes. Siempre se le añadirá detergente más desinfectante. Nunca debe utilizarse la misma agua para dos habitaciones distintas de enfermos, box o zona de aislamiento.
- 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 habitaciones de enfermos u otras dependencias.
- Todo este material se enjuagará, desinfectará y aclarará escrupulosamente al terminar cada unidad y en especial cada habitación, a fin de evitar que el material de limpieza sea una fuente de contaminación.



GOIB



- Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas de cada habitación, zona o área. Nunca se depositarán en el suelo ni arrastrarán.

- Con el fin de no arrastrar suciedad hacia superficies más limpias, las tareas de limpieza deberán siempre realizarse, de la siguiente manera:

- o De arriba hacia abajo.
- o De dentro de un recinto hacia fuera.
- o De la zona más limpia hacia la más sucia.
- o Con cubos y bayetas específicas, y de colores distintos, según el tipo de elementos a limpiar.

#### 4.2 PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

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

- Se colocará todo el material que se va a necesitar en el carro, incluidas las bolsas de basura.
- Se empleará material diferente para despachos, habitaciones, cuartos de baño, zonas sucias, etc. Las bayetas serán de distinto color para su contraste y para su distinta utilización.
- Se utilizarán dos pares de guantes de distinto color, uno para habitaciones y otro para cuartos de baño.
- El polvo se quitará con gamuza humedecida. No se deberá pasar el mismo lado de la gamuza por superficies diferentes.
- El fregado de suelos se hará mediante sistema de barrido húmedo.
- Los desinfectantes se emplearán en la concentración adecuada, utilizando las medidas dosificadoras.
- En una cubeta se enjuagará las bayetas destinadas a la limpieza del cuarto de baño, aclarándolas al terminar y vaciando la cubeta inmediatamente.

- **Cuartos de baño:** Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño, inodoros, lavabos, platos de ducha, etc., haciéndolo cuidadosamente y utilizando los productos adecuados para cada elemento.

- **Aseos y W.C. generales:** Se limpiarán cuantas veces sea necesario para su mantenimiento en perfectas condiciones higiénicas y sanitarias, siendo por

cuenta de la empresa adjudicataria el suministro del papel higiénico de todos los aseos y servicios, que estarán siempre debidamente provistos. La dirección de GAU061 conocerá previamente la calidad del papel a suministrar, quedando obligada la empresa adjudicataria a aceptar el informe de calidad de la Dirección y a mantener la misma durante la vigencia del contrato.

- **Los aseos y W.C. de público y de personal:** deberán estar dotados de recipientes con dosificador para jabón líquido de lavado de manos, así como de aparatos dispensadores de papel para secado de manos, siendo por cuenta del adjudicatario los gastos originados por la compra, instalación y reposición de los referidos recipientes y dispensadores.
- Las empresas concurrentes presentarán los procedimientos de limpieza que van a aplicar en cada zona (como mínimo, serán 3: alto, medio y bajo riesgo). Especificando el tipo de materiales que se comprometen a utilizar (bayetas de un solo uso, etc.).
- El adjudicatario, antes de empezar su actividad, firmará con la Dirección los procedimientos que ésta haya aprobado (con las rectificaciones pertinentes), los cuales habrán de servir a modo de protocolo de trabajo para cada zona y pasarán a ser de obligado cumplimiento.
- Cualquier sistema o procedimiento de limpieza alternativo a lo especificado en el presente pliego deberá estar avalado con resultados contrastables en cuanto a eficacia y ser autorizado por el Servicio de Salud de les Illes Balears antes de su implantación.

#### 4.3 TIPOS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD

La GAU061 entiende que existen tres tipos de limpieza: la normal o de rutina (programada), la limpieza general o a fondo (planificada) y la limpieza correctiva.

##### 4.3.1 LIMPIEZA NORMAL O DE RUTINA (PROGRAMADA)

Comprende la limpieza diaria estandarizada, y por tanto planificada, de espacios y superficies de forma que se genere un entorno limpio y ordenado, adaptando los métodos y productos empleados al nivel de riesgo de la zona. La periodicidad de esta limpieza estará en función del espacio y el área afectada. Comprende todos los elementos de infraestructura (suelos, baños, parámetros verticales y horizontales) mobiliario, puertas, limpieza de los pomos y picaportes, televisores, equipos informáticos, moquetas, armarios en general, luminarias, rejillas de aire acondicionado, teléfonos, etc. Su limpieza será diaria. Esta limpieza se repetirá si



se precisa e algún momento a petición del responsable de la unidad, centro o servicio siempre que este constate suciedad.

• **Diariamente (en turno de mañana):**

- Limpieza de mesas, teléfonos, armarios, butacas, televisores, protectores de pared, lámpara, etc., además de suelos, superficies, puertas con muy especial atención a los pomos de éstas; mamparas acristaladas de separación; salidas de aire acondicionado y similares, cuartos de baño, complementos, vestíbulos, escaleras, ascensores, terrazas, etc.
- Habitaciones de médicos de guardia, haciendo las camas que se hayan utilizado.
- Diariamente se limpiarán igualmente las áreas de alto riesgo, CCUM y WC públicos.
- Zonas administrativas
- Alfombras y moquetas

**Mensualmente**

- Cristales que precisen especialización.

**4.3.2 LIMPIEZA GENERAL O A FONDO (PLANIFICADA)**

Se considera aquella que se realiza periódicamente e incluye los elementos de limpieza de rutina más aquellos otros fijos o móviles, que se pueden desmontar o desplazar, aquella que supone el movimiento del mobiliario pesado o de grandes dimensiones y que por ello se hace necesaria la ayuda de otra persona o una preparación previa (vaciado de un estante, armario, frigoríficos por ejemplo).

Este tipo de limpieza puede responder a una programación previa o bien responder a las necesidades de un determinado servicio de manera que se genere una buena calidad de limpieza y, por ende, del estado higiénico-sanitario.

El adjudicatario deberá presentar la programación para la realización de la limpieza planificada a lo largo de todo el año, que se comunicará en cada caso concreto al servicio que corresponda con una antelación de dos días a los responsables de las áreas y los servicios afectados.

Deberá aportar también los documentos de control (registros) para el seguimiento de este tipo de limpieza que vayan a utilizar.

Este tipo de limpieza incluye: suelos, paredes, incluyendo el abrillantado y/o pulido de las que lo permitan y la limpieza de "pintadas" de las fachadas; techos, cristales, ventanas, persianas, cuartos de baño (alicatado incluido), puertas, mamparas, todo el mobiliario, desplazando lo que se pueda de su lugar habitual (no olvidando las ruedas), armarios (incluido interior si lo permite su contenido), vitrinas y estanterías (en colaboración con el personal de la Unidad para su vaciado), luminarias, rejillas de aire, radiadores, teléfonos, televisores y cualquier otra superficie o mobiliario, que pueda ser limpiado por el personal de limpieza.

Incluye además la limpieza de: patios, fachadas. Ventanales, zonas acristaladas y balcones, cubiertas planas y terrazas, viales, aparcamientos y aceras, azoteas, tejadillos, bajadas y fosos, sumideros, zonas ajardinadas, galerías de servicio, mobiliario y utensilios.

- **Trimestralmente:** se hará cualquier zona considerada de alto riesgo.
- **Semestralmente:** Se llevará a efecto una limpieza general a fondo en todas las demás zonas y habitáculos.

Será función del adjudicatario, de acuerdo con las programaciones que se establezcan con los responsables de cada servicio, realizar el desmontaje y posterior montaje de cortinas, separaciones textiles y cortinas de duchas, efectuando su traslado al lugar indicado por el centro y viceversa. También colocarán las nuevas.

La GAU061, a través de los responsables de Servicios Generales, podrá solicitar las limpiezas a fondo que crea convenientes para garantizar la higiene, desinfección y buena imagen de un Servicio determinado. El adjudicatario se verá obligado a efectuar estas limpiezas en el plazo que, justificadamente, se le imponga en atención a urgencia.

#### 4.3.3 LIMPIEZA CONCRETA O CORRECTIVA

La limpieza concreta o correctiva es aquella no programada y que es causada por un hecho accidental y fortuito debido al normal funcionamiento en cualquier servicio. Se genera ante situaciones de urgencia o de rutina no planificada (incidentes imprevistos, etc.), y que obliga al servicio a responder dentro del tiempo de respuesta establecido, devolviendo la situación a los estándares de calidad iniciales dentro del tiempo de rectificación asignado. Éste tipo de limpieza se realizará siempre por indicación de la persona responsable del servicio, y se



hará cuantas veces sea preciso y necesario a fin de mantener el Centro o vehículo en el mayor nivel de higiene y buen aspecto.

Se considerará también limpieza concreta:

- Superficies de acero inoxidable y lavabos o fregaderos.
- Se estimará asimismo, como un servicio de limpieza de tipo concreto, no programado a aquel que haya de efectuarse en cualquier día o momento, incluidos sábados, domingos o días festivos, pero que por necesidades específicas y a fin de mantener un estado correcto, inexcusablemente deba realizarse. A modo de ejemplo se señala, la limpieza tras la realización de obras de ampliación, reforma y adaptación, mejora o mantenimiento, pintura, inundaciones, etc. Este servicio de limpieza estará incluido sin coste adicional.
- Otras áreas o zonas que se determinen y justifiquen por la actividad realizada en las mismas, el personal del servicio de limpieza, limpiará aquellas superficies que sean propias de su competencia.
- Al final de cada proceso se desinfectarán con productos adecuados, todos los útiles de limpieza y se guardarán de forma que no favorezca el desarrollo de microorganismos.

## 5. LIMPIEZAS NO HABITUALES

El adjudicatario deberá organizar todos los medios materiales y humanos necesarios para la realización de las limpiezas que con motivo de obras, reparaciones, paradas técnicas de sistemas de aire acondicionado o por cualquier otra causa se programen fuera de la jornada habitual, ajustando todos esos medios a las necesidades del centro, ya sea en horarios, en medios disponibles o en cualquier otro aspecto relacionado con la limpieza, aumentando los medios humanos si fuera necesario.

## 6. RESIDUOS

El adjudicatario se ocupará de la gestión interna de los residuos, desde el punto generador hasta el punto final, según las directrices marcadas en los Planes de Gestión de Residuos, o en su defecto los de la dirección de GAU061, atendiendo a cualquier modificación motivada por cambios legislativos o bien meramente por afán de mejora.

No se considerarán residuos las grandes masas de escombros producto de obras y demoliciones. Sí se considerarán residuos los producidos con motivo de pequeñas reparaciones promovidas por el centro.



Correrá a cargo del adjudicatario:

- La empresa adjudicataria se encargará de la recogida interna de los residuos sanitarios y su depósito en los contenedores y en los lugares que se determinen. Estos residuos serán las basuras producidas en la actividad normal de los centros (Grupo I).
- La empresa adjudicataria proveerá las bolsas necesarias para los residuos del GI (negras o grises) con la galga reglamentaria y el tamaño adaptable a los cubos y papeleras de los centros. Deberán cumplir con la legislación vigente.
- El adjudicatario deberá aportar y cumplimentar los registros de control de recogidas y limpiezas que la GAU061 le solicite.
- El adjudicatario, facilitará al personal que le corresponda manipular los residuos los Equipos de Protección Individual (EPIS) adecuados y necesarios para garantizar su protección frente a eventuales situaciones de riesgo.
- También deberá formar e informar debidamente al personal sobre los riesgos inherentes a la manipulación de residuos, así como de la obligatoriedad del uso de guantes (o cualquier otra protección que se estime oportuna) y de la metodología de trabajo encaminada a la prevención de riesgos.
- El adjudicatario deberá seguir en todo momento las instrucciones sobre recogida selectiva (papel, plástico, cristal, tóner, etc.) que se le marquen desde la Dirección, depositando en las zonas que se le indique los distintos elementos.

## **7. COORDINACIÓN EN LA TRANSMISIÓN DE ÓRDENES**

La empresa adjudicataria designará al menos un encargado general de confianza para supervisar la asistencia del personal al trabajo, así como su eficacia y eficiencia y, al propio tiempo, mantener un permanente contacto con los centros sanitarios y responsables de GAU061. Dicho representante deberá tener poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas. Así mismo será quien planifique, organice y controle los métodos de limpieza, dosificación de los productos, el que indique las posibles anomalías que puedan surgir en el desarrollo de la limpieza, así como garantizar el número de efectivos personales a diario para dar cumplimiento a la prestación básica y normal del servicio de limpieza.



## 8. PERSONAL

El adjudicatario aportará los medios humanos necesarios para la realización de las funciones que son del alcance del servicio, de manera que la actividad no se vea interferida por cuestiones relacionadas con falta de recursos humanos (bajas, formación, ausencias, accidentes, permisos, etc.). Por lo que se compromete a cubrir la totalidad de ausencias sin coste adicional que puedan producirse.

El adjudicatario deberá presentar un cuadro de las presencias físicas por cada centro en el plazo de un mes desde la firma del contrato.

Las ausencias justificadas de personal para asistencia médica o asuntos propios deberán estar cubiertas por otro trabajador.

El tiempo de descanso durante la jornada se ajustará a lo establecido en el convenio de los trabajadores.

Las horas mínimas que obligatoriamente se deben realizar en cada uno de los centros vienen determinadas en el punto **14" Descripción Instalaciones"**.

Desde el inicio de su actividad contractual, el personal de la empresa habrá de prestar el servicio correctamente uniformado y habrá de llevar en un lugar claramente visible una placa de identificación personal. Será obligación de la empresa uniformar por su cuenta a todo el personal a su cargo y dotarlo de todos los equipos de protección individual homologados y certificados, ofrecerá a sus trabajadores las vacunas recomendadas legalmente, siguiendo los procedimientos establecidos para ello, e informará a todos sus trabajadores de los riesgos, medidas preventivas, protocolos adoptados, etc.

Los daños ocasionados por el personal de la empresa adjudicataria sobre material y equipamiento del Servicio de Salud de les Illes Balears, por negligencia o dolo, serán indemnizados por el contratista y su importe podrá ser deducido de la factura mensual. La sustracción, imputable a dicho personal, de cualquier material, valores o efectos, tendrá el mismo tratamiento, al igual que la posible utilización, sin autorización, de los recursos del centro (teléfonos, vehículos, etc.). Si se comprobase de forma fehaciente que alguno de los trabajadores perteneciente a la contrata ha realizado hurtos o robos, bien sea en la propiedad de cualquiera de los centros, de los usuarios o del personal del mismo, éste no podrá continuar prestando sus servicios en la GAU061.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genérico tanto respecto del personal de la GAU061 y público en general, independientemente de las normas que a este respecto deba cumplir por pertenecer a la empresa de limpieza que resulte adjudicataria. La inobservancia de esta regla, podrá constituir una falta con penalización.

Cuando el personal de la empresa adjudicataria no procediera con la debida corrección dentro del centro de trabajo, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Dirección del mismo podrá exigir al contratista que sustituya inmediatamente al trabajador en cuestión.

El color de la uniformidad del personal empleado por el contratista nunca podrá coincidir con ninguno de los colores usados por el personal sanitario de la GAU061.

El adjudicatario tomará a su cuenta y cargo la limpieza de los uniformes de trabajo de sus empleados.

Al personal de la empresa adjudicataria le estará prohibido realizar en los centros del Servicio de Salud de les Illes Balears cualquier actividad comercial o profesional que no sea propia del objeto de este contrato.

El personal de la empresa tampoco podrá realizar ninguna actividad, ni dentro ni fuera de los centros del Servicio de Salud de les Illes Balears, distinta a las propias del contrato durante su horario de trabajo.

El personal comunicará a los responsables de turno de la unidad en la que presta servicio, o a los responsables de guardia, cualquier cosa que considere anómala o extraordinaria, para que sea subsanada, corregida o simplemente conocida y advertida por dicho personal.

El contratista estará obligado a facilitar al Servicio de Salud de les Illes Balears la relación de los trabajadores que tenga empleados en la prestación del servicio, incluyendo todos los datos permitidos por la ley, como la categoría, antigüedad, tipo de relación contractual con la empresa y tiempo de dedicación en los centros objeto de este contrato, etc., de manera que sea posible comprobar la correcta ejecución del mismo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género, ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad sin que ésta alcance en modo alguno al Ib-Salut.

Con el fin de establecer un contacto permanente entre la Dirección de la GAU061 y la contrata adjudicataria, a los efectos del seguimiento del cumplimiento y calidad del servicio contratado, el contratista designará un encargado general con capacidad decisoria para la resolución inmediata de cuantas incidencias sean



observados en la prestación del servicio, al que se le dotará de un sistema de localización instantánea durante las 24 horas del día preferentemente teléfono móvil a cargo del adjudicatario.

## 9. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria tendrá establecido un sistema de formación de personal, de modo que periódicamente se recicle a los trabajadores en los distintos temas que afectan a su tarea cotidiana: seguridad e higiene en el trabajo, prevención de riesgos laborales, residuos y formaciones específicas.

De igual modo, será obligatoria la formación de los trabajadores que trabajen por primera vez, dedicando en este caso una atención especial a aspectos de seguridad y salud, prevención de riesgos, productos a utilizar y sus dosificaciones, residuos y su traslado, correcta manipulación de la maquinaria específica que deba utilizarse, etc.

Los cursos de formación deberán acreditarse con una periodicidad mínima anual. El adjudicatario deberá presentar en el plazo de un mes un programa de formación que incluya los cursos a realizar y las horas de cada curso. El mínimo de horas de formación anual serán de 4 horas por trabajador.

## 10. SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

La GAU061 establecerá los sistemas periódicos de control para analizar el nivel de cumplimiento del contrato y el nivel de calidad del servicio que considere oportunos, mediante los cuales se comprobará:

- El grado de limpieza y desinfección de los diferentes centros objeto del contrato.
- La adecuación del material utilizado a tales efectos.
- Los productos y dosificaciones.
- Los tiempos y procedimientos de trabajo
- Los circuitos.
- La reposición de los artículos de aseo, vestuario, bolsas de residuos o cualquier otro cuya reposición señalada en este pliego.
- La acumulación de residuos.
- Cualquier otro aspecto derivado de las prestaciones derivadas del presente contrato.

Algunos de los sistemas de control que pueden llevarse a cabo pueden ser:

- Periódicamente tendrán lugar inspecciones visuales del estado de limpieza, que se realizarán de forma conjunta con personal responsable de GAU 061 y de la empresa adjudicataria.

Durante estas inspecciones se valorará de forma objetiva el estado de limpieza de los distintos elementos de distintas dependencias. De dichas inspecciones el responsable de GAU061 levantará acta que serán firmadas por las partes asistentes a la inspección. También se revisarán aquellas dependencias con resultados deficientes y/o anomalías en inspecciones anteriores, para constatar el nivel de resolución y capacidad de respuesta de la empresa para resolver dichas deficiencias.

- Se comprobará que los registros se cumplimentan según lo establecido en el contrato.
- Cualquier otro que indique la dirección de GAU061.
- También se presentará calendario de limpieza de todos y cada uno de los automóviles pertenecientes a la GAU061
- Todos los documentos de control de calidad de las limpiezas a fondo realizadas.
- El adjudicatario facilitará de manera estandarizada, un sistema de partes e informes tanto de la actividad programada como de los posibles incidentes ocurridos durante el periodo de tiempo que comprende el informe.
- Cualquier reclamación contra el servicio de limpieza, deberá ser contestada, en el plazo máximo de 10 días desde su recepción por el encargado del servicio de limpieza de la empresa adjudicataria.

Se incluirá en estos informes todos aquellos aspectos referentes a cambios organizativos, introducción de nuevos productos (previamente aprobados por la Dirección de GAU061), reconfiguración de plantillas, incidencias (tanto resueltas como pendientes de resolver), relación de los accidentes laborales, con o sin baja laboral, acaecidos durante el periodo y demás aspectos de interés en el desarrollo del servicio.

## 11. OTRAS CONSIDERACIONES

El centro facilitará al contratista agua y energía eléctrica, en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndose el uso indebido de estos elementos.

Los trabajadores de la empresa contratada serán los responsables de abrir o cerrar las distintas dependencias en las que deban ejercer su tarea cuando en el horario en el que ésta se lleve a cabo no haya trabajadores del centro y dichas dependencias deban permanecer cerradas, debiendo asumir la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de ello por robos, desperfectos o cualquier otra deficiencia que pueda resultar de no



haber cerrado alguna de las dependencias o por no haber cortado el suministro eléctrico, de agua, etc.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los elementos necesarios para la localización de los empleados durante el desempeño de su trabajo (dispositivo móvil o similar).

## **12. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**

Será obligación del adjudicatario solicitar y obtener todos los permisos, autorizaciones y licencias administrativas necesarias para que el contrato se desarrolle adecuadamente y conforme a la legislación vigente, corriendo a su cargo todos los gastos, incluidas las tasas y precios públicos que de su tramitación pudieran derivarse.

## **13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de los requisitos y obligaciones exigidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como toda la reglamentación y normativa en este ámbito que le sea de aplicación, y en especial, lo establecido en el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, siendo su incumplimiento causa suficiente para la resolución del contrato.

Sin perjuicio de las obligaciones citadas, la empresa adjudicataria deberá cumplir con los procedimientos e instrucciones técnicas vigentes desarrolladas por el Servicio de Salud de les Illes Balears en el marco de aplicación en materia de coordinación de actividades empresariales. En este sentido, es de obligado cumplimiento lo dispuesto en el procedimiento "PG-SCC-01 Procedimiento Gestión Coordinación Actividades empresariales del Servicio de Salud de les Illes Balears" e instrucción técnica "IT-SCC-01 Instrucción Técnica Coordinación Actividades Empresariales Servicio de Salud de les Illes Balears".



GOIB



## 14. DESCRIPCIÓN INSTALACIONES Y USOS ESPECÍFICOS

### LOTE 1: MALLORCA

#### 14.1 GERENCIA: C/Calçat núm.2A, 1ª Planta y Planta Baja

##### 14.1.1. Primera planta.

En la primera planta se ubica, por un lado, el área administrativa y de gestión de la Gerencia de Atención de Urgencias del 061 de Baleares, por otro el Área de Docencia y, finalmente, la Central de Coordinación de Urgencias Médicas. Dicha diferenciación es fundamental pues el horario del personal que trabaja en ellas y las funciones del mismo son sustancialmente distintos.

- **Área Administrativa, de Gestión y Área de Docencia:** el personal que trabaja en ella posee el horario habitual de la Administración, o sea, de lunes a viernes, principalmente en franja de mañana, en días laborables. Esporádicamente, en el área de Formación, pueden realizarse diferentes actividades formativas en horario de tarde.  
Trabajan alrededor de 35/40 personas de forma fija. Cuando se realizan cursos este número puede ampliarse hasta 10/20 personas más.  
La frecuencia de limpieza es de una vez al día, en los mencionados días laborables.
- **Central de Coordinación de Urgencias Médicas:** hay personal trabajando durante las 24 horas, los 365 días del año en turnos de 12 y 8 horas. Por dicho motivo la frecuencia de limpieza es de dos veces al día todos los días del año.  
El máximo de personas que actualmente trabajan por turnos en la Central Coordinación es de 15 personas, si bien existe la posibilidad de que en un futuro próximo este número se vea incrementado en alrededor de 10 personas más.

Consta de una superficie total, incluyendo el patio interior, de 1.932, 22 m<sup>2</sup>. Dicha superficie se distribuye en:

- 6 Despachos
- 1 Office
- 1 Área general de Gestión Administrativa



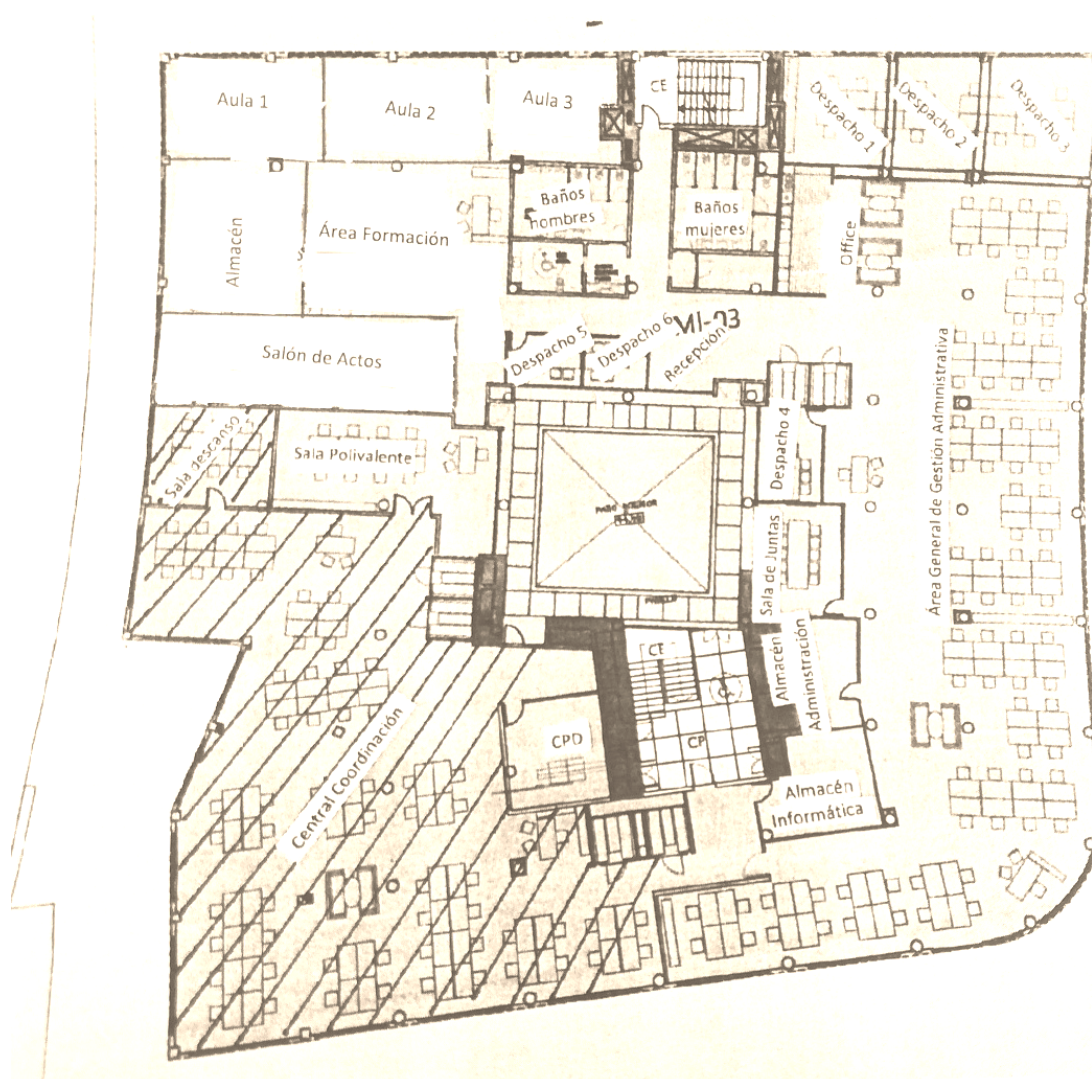
GOIB



- 3 Almacenes
- 1 Sala de Juntas
- 1 Salón de Actos
- 1 Área de Formación ( incluye tres aulas de formación)
- 1 Central de Coordinación
- 1 Sala CPD
- 1 Sala de descanso
- 1 Sala polivalente
- 2 Baños ( hombres y mujeres)
- 1 Patio interior

El plano de la 1ª planta y la distribución orientativa comentada es:





La zona rayada corresponde a la Central Coordinación que junto con baños debe limpiarse dos veces al día.

Más allá de la limpieza ordinaria de estos espacios cabe destacar:

1. En la sala de descanso se han dispuesto dos camas para el descanso de los médicos de guardia, por lo cual se debe realizar diariamente el cambio de sábanas de las mismas.
2. El suelo de toda la planta, excepto el patio interior, es de moqueta, aspecto que los licitadores deben tener en cuenta en la planificación de las técnicas necesarias para su limpieza.



GOIB



3. Las zonas comunes del edificio, así como los exteriores del mismo, son a cargo de la propiedad y no a cargo del contrato de limpieza de la GAU 061.
4. No se precisa servicio desinsectación pues corresponde a la propiedad del edificio.
5. Los cristales cuya limpieza es necesaria son los cristales correspondientes a las estancias interiores: despachos, puertas, baño (el resto de la cristalería exterior, al tratarse de ventanas que no permiten su apertura, corresponde a la propiedad).

#### 14.1.2 Planta Baja.

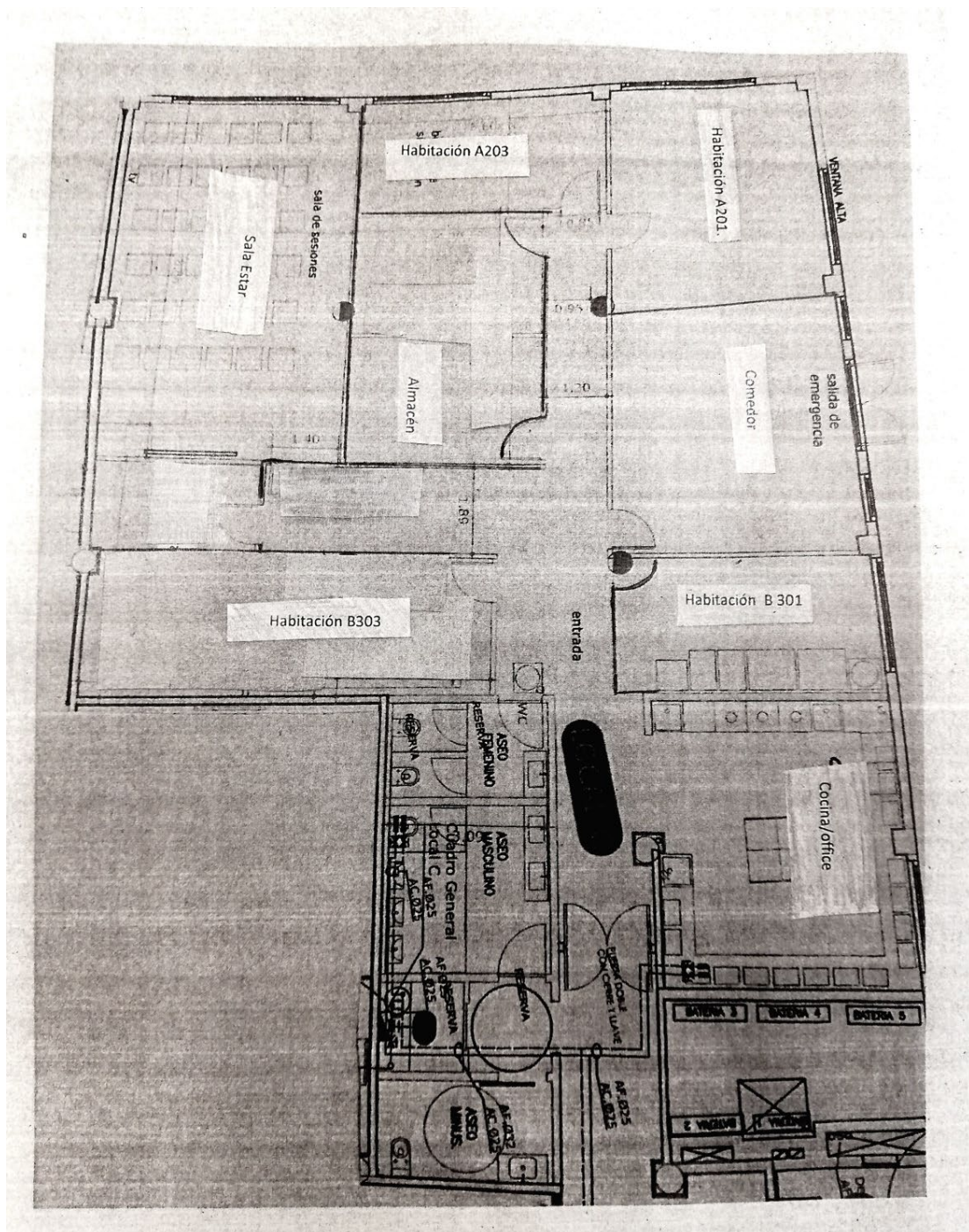
En la planta baja del edificio, que consta de una superficie total de 333 m<sup>2</sup>, encontramos, por un lado, un office/cocina destinado al personal que trabaja en la Central de Coordinación así como, por otro, diversas estancias destinadas a los recursos asistenciales del 061:

- 2 Baños ( hombres y mujeres)
- 1 comedor
- 1 Sala de descanso
- 1 Almacén
- 4 habitaciones recursos: A201, A203, B301, B303

La limpieza de los espacios de baños y cocina/office destinados al personal de la Central de Coordinación, como ocurre en la zona de la 1ª planta donde realizan su trabajo, tendrán una frecuencia de dos veces al día los 365 días al año.

El área destinada a las unidades asistenciales, una vez al día, teniendo en cuenta que hay que cambiar y hacer las camas diariamente todos los días del año. El número de camas es de 12.

El plano de la planta baja con su distribución orientativa es:





### 14.1.3 Horas limpieza mínimas

Se consideran **horas mínimas** aplicables a este edificio **61,5 horas semanales** (en semanas ordinarias de días laborables de lunes a viernes) distribuidas de la siguiente forma:

#### 1. Días laborales de lunes a viernes:

Mañanas:

1ª Planta:

- Área de Administración y Formación: 2,50 horas.
- Área de Central de Coordinación: 2,50 horas.

Planta Baja

- Área Recursos Asistenciales: 2,5 horas diarias de lunes a viernes.

Tardes

- Área Central Coordinación: 2 horas.

#### 2. Fines de semana y festivos:

Se limpiarán únicamente las zonas usadas por el personal que trabaja en la Central de Coordinación de Urgencias y la planta baja donde se hallan los recursos asistenciales:

-Baños de la 1ª Planta

-Central de Coordinación como tal

-Cocina planta baja

-Baños planta baja

-Habitaciones: Cambio diario de sábanas os fines de semana no hay cursos, se hará un repaso especial a los espacios docentes.

Para ello:

-Mañanas

1ª Planta:

- Área Coordinación: 2,50 horas

Planta Baja

- Área Unidades Asistenciales: 2,50



-Tardes

- Àrea Coordinació: 2 hores.

#### 14.2 BASES MODULARES SAMU061. Son Llàtzer, Inca y Manacor:

Base	Dirección	M <sup>2</sup>	Horas diarias necesarias
Son Llàtzer	Carretera Manacor KM 4	183	2,50 (dos horas y media)
Hospital Inca	Carretera Vella de Llubí s/n	107	1,50 (una hora y media)
Hospital Manacor	Carretera Manacor/Alcudia s/n	77	1,50 (una hora y cuarto)

Son modulares prefabricados en los cuales se ubican bases asistenciales SAMU061.

##### 14.2.1 Jornada y horarios

La limpieza ordinaria de las bases se llevará a cabo todos los días del año, incluidos fines de semana y festivos, por regla general, en horario de mañana (a partir de 9,30 horas aprox.).

Las horas adecuadas y suficientes para la correcta ejecución del contrato, teniendo en cuenta los m<sup>2</sup> de cada una de las bases y el personal en ellas ubicado son las señaladas en el cuadro, lo que significa un cómputo semanal entre todas ellas de 38,5 h. semanales.

##### 14.2.2 Aspectos específicos

Independientemente de la limpieza que se entiende como ordinaria, al tratarse de bases asistenciales 24 horas, donde el personal precisa de descanso, para dimensionar el trabajo que requiere el cambio de lencería de las camas, cabe tener en cuenta:

Base	Número de camas	Ocupación máxima*	Ocupación habitual
Son Llàtzer	12	12	12
Inca	7 (3 camas individuales y dos literas)	7	5
Manacor	4 (dos literas)	4	2



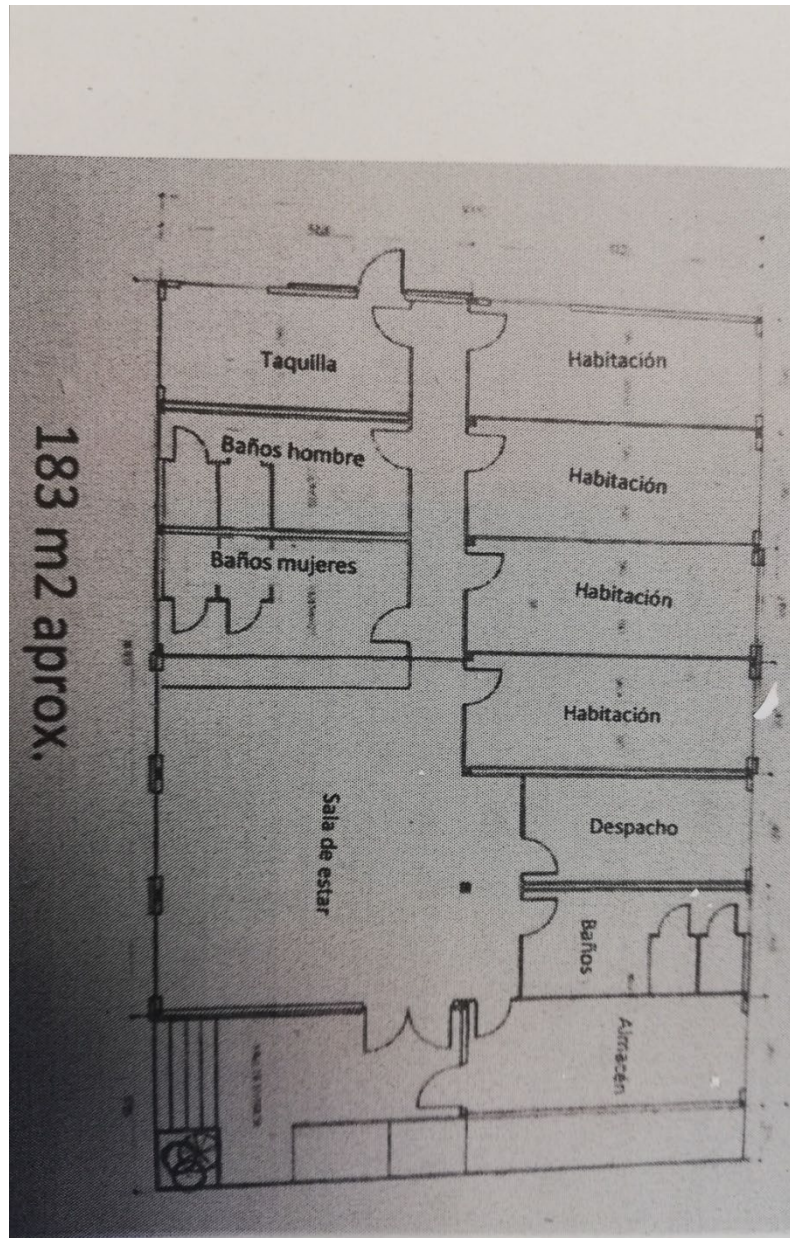
GOIB



*\*Referido cuando en la unidad hay personal en formación.  
Se precisa servicio DDD en todas ellas.*

#### 14.2.3 Planos

Son Llätzer

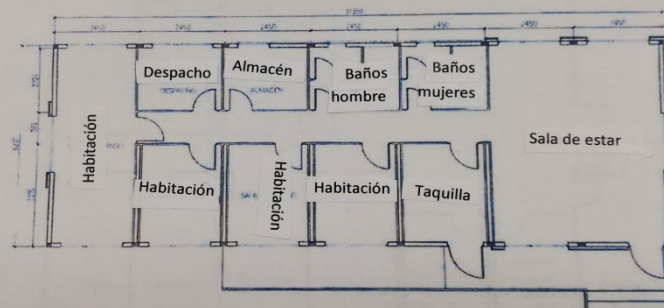




GOIB

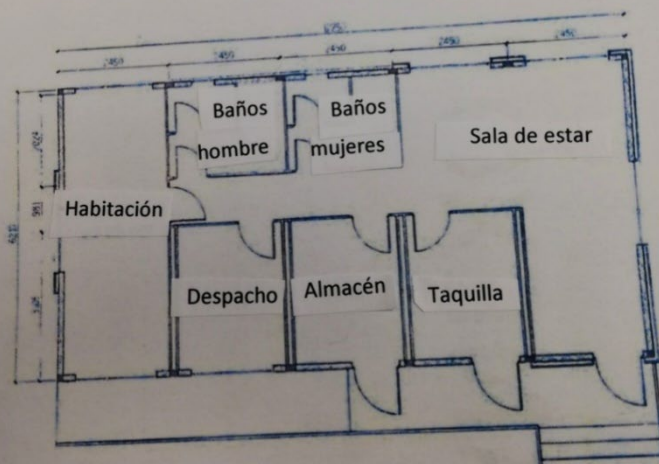


### Base 061 Hospital de Inca



107 m2 aprox.

### Base Manacor



77 m2 aprox.



## **LOTE 2 MENORCA**

### **14.3 BASE OPERATIVA CIUTADELLA**

La base del 061 en Ciutadella consta de alrededor de 243 m<sup>2</sup>.

En el primer piso se encuentran tres habitaciones, un baño, un almacén, una cocina/comedor y una zona de despacho.

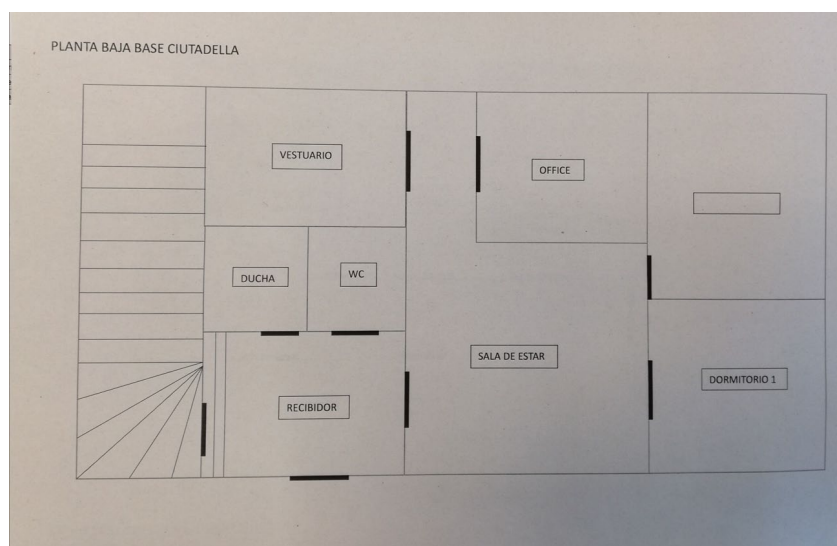
En la planta baja hay dos dormitorios, un office, una sala de estar, un vestuario, ducha/ wc y un recibidor.

Hay una cama actualmente en cada habitación que precisa cambiar lencería diariamente.

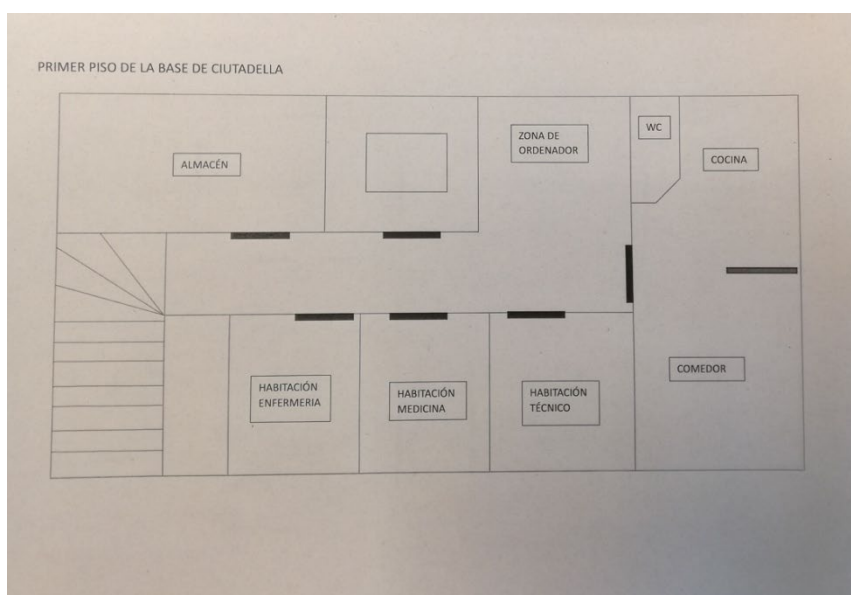
Se encuentra ubicada en la calle Marius Verdaguer, 2, de Ciutadella. Se precisa limpieza todos los días del año.

Se cree adecuada una limpieza diaria de 2,25 horas, en horario de mañana.

Se requiere servicio de DDD.







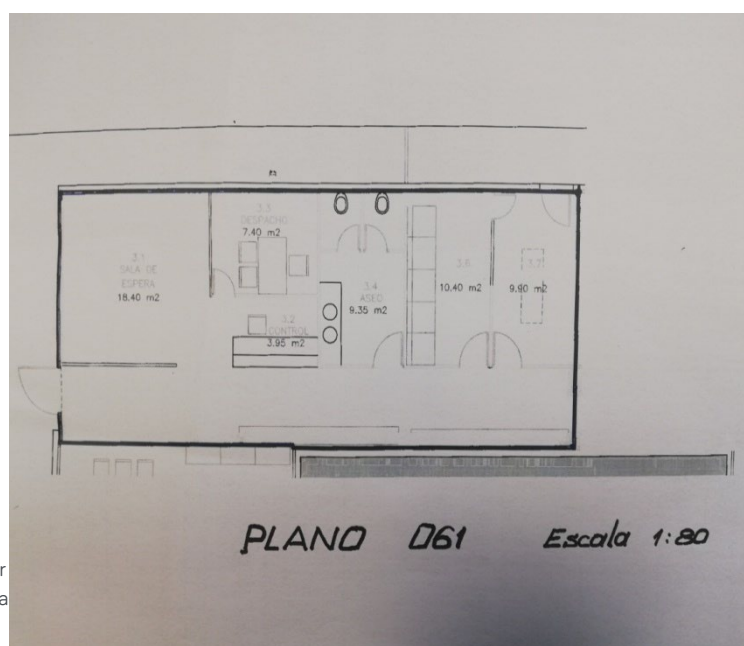
#### 14.4 BASE OPERATIVA EN HOSPITAL DE MAHÓN.

La base del 061 de Mahón se encuentra dentro de las instalaciones del Hospital Mateu Orfila. Es planta única y dispone de: 2 baños, uno de hombres y otro de mujeres, 1 sala de estar, 1 despacho y dos habitaciones (lo que requiere cambio diario de sábanas). El espacio de todo ello, sumado a las zonas de paso, supone unos 90 m<sup>2</sup>.

En la actualidad se cubre con un servicio de limpieza de 1,5 horas diarias en horario de mañana todos los días del año. Tiempo que por la experiencia es suficiente.

Se precisas DDD

##### 14.4.1 Plano





GOIB



#### 14.5 BASE OPERATIVA MERCADAL.

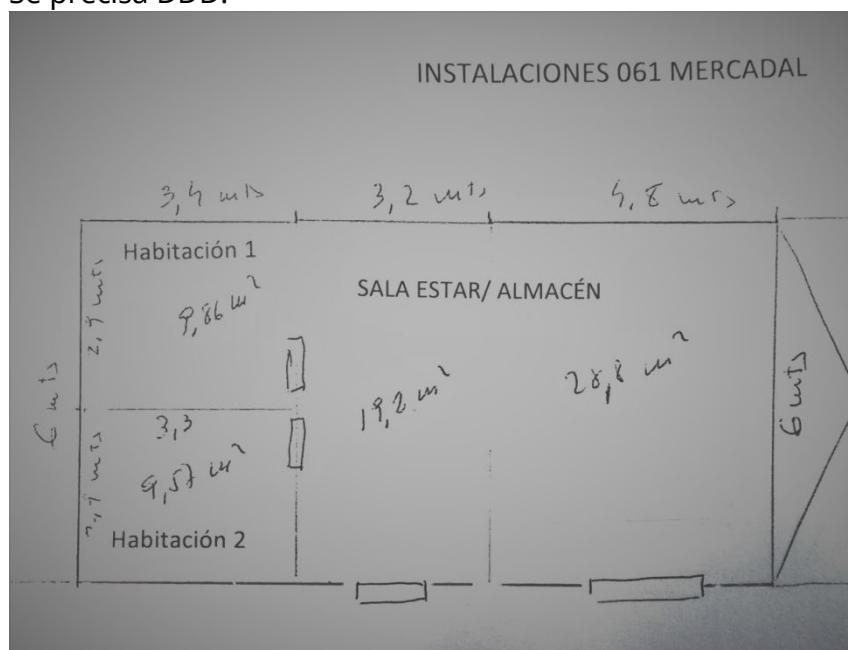
La base operativa de Mercadal se encuentra en la Avenida Metge Camps 33, 07740 Es Mercadal, en el Recinto Ferial de la Localidad.

La actividad de la base es de lunes a viernes de 8,00 a 20,00 horas.

Son unos 70 m<sup>2</sup>, distribuidos en Sala Estar/ Almacén + 2 habitaciones (una de ellas con litera, otra con cama de 90 cm.).

Se considera suficiente 1'50 h. diarias.

Se precisa DDD.



### LOTE 3 IBIZA/FORMENTERA

#### 14.6 BASE OPERATIVA EN SANT AGUSTÍ

La Base operativa de Sant Agustí de 50 m<sup>2</sup>, se encuentra en la antigua Unitat Bàsica de dicha localidad. Consta de cocina/office, 1 habitación con 2 camas, una salita, un baño completo con duchas y un pequeño almacén. El servicio de limpieza mínimo será de 1 hora diaria. Precisa lavandería.

#### 14.7 BASE OPERATIVA EN FORMENTERA



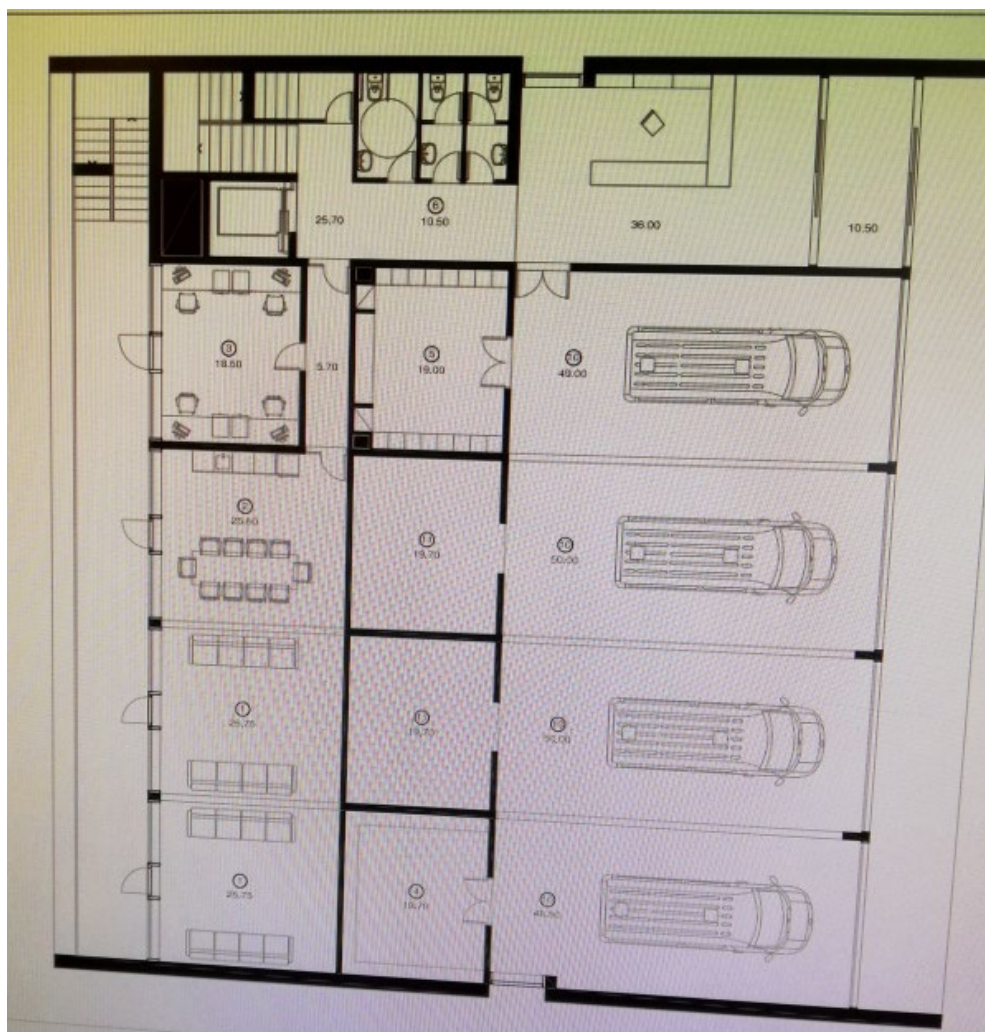
GOIB



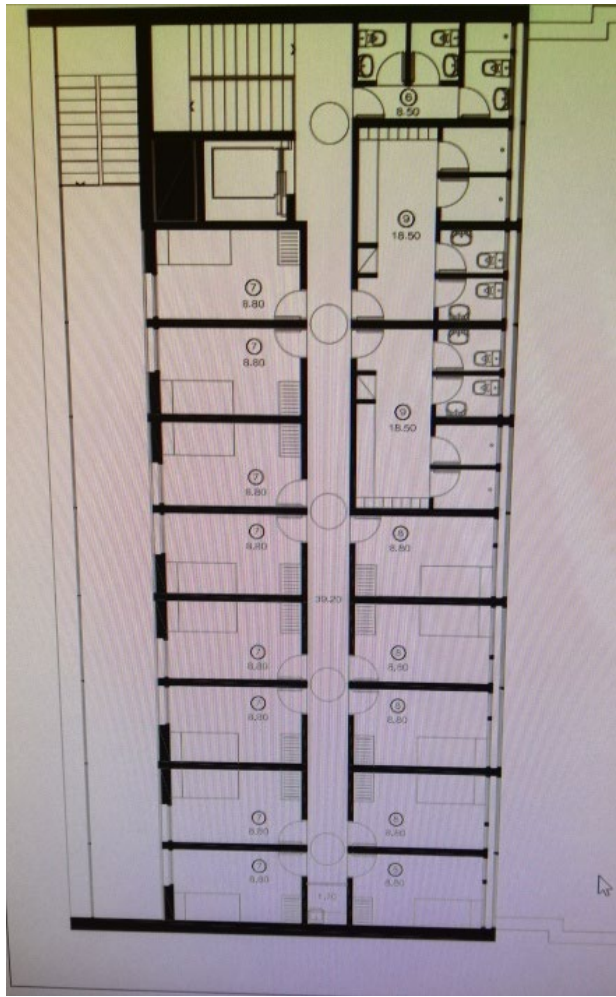
La Base de Formentera es un edificio de nueva construcción anexo al Hospital de Formentera. La superficie total del edificio es de 890 m<sup>2</sup> distribuidos en 3 plantas: sótano, planta baja y planta primera. El número de profesionales que diariamente transitarán es entre 6 y 9 profesionales.

Planta sótano: se ubican las salas técnicas.

Planta baja: garaje para 4 ambulancias/ acceso/recepción/sala descanso y zona administrativa/baños.



1º piso: vestuarios, zona de 13 dormitorios y baños.



El servicio de limpieza mínimo sería de 4'5 horas diarias de lunes a domingo. El cambio de lencería de las habitaciones será el correspondiente a los trece dormitorios en momentos de máxima ocupación.

#### 14. SOBRE KG ESTIMADOS LAVANDERÍA COMPLEMENTARIA

Se precisa la lavandería de ropa blanca (sábanas y toallas) que se utiliza en la Base operativa de C/Calçat, Central de Coordinación, Base Operativa de Inca, Base de Son Llätzer, Sant Agustí y Formentera.

Según los últimos históricos de Kg lavados en dichas ubicaciones extraen una media de 1.800 kg mensuales:

- Inca: 270 kg aprox.
- Central Coordinación: 80 kg aprox.

- Recursos Asistenciales de C/Calçat: 550 kg mensuales
- Son Llätzer: 270 kg aproximadamente
- Sant Agustí: 80kg
- Formentera: 550 kg

## 15. PERSONAL A SUBROGAR

### MALLORCA

	CATEGORIA PROFESIONAL	CLAVE TIPO CONTRATO	HORAS SEMANALES	% OCUPACIÓN	ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO ANUAL	PLUSES	OBSERVACIONES
1	Limpiador/a	289	4	10,26	02/06/2013	3.176,59 €	1.200,00 €	Plus festivos
2	Limpiador/a	289	27,5	70,51	11/05/2010	13.239,83 €		Baja IT desde Feb'2022
3	Limpiador/a	200	13,5	34,62	23/06/2016	6.158,72 €		
4	Limpiador/a	200	7,5	19,23	25/03/2019	4.466,23 €	1.100,00 €	Plus festivos
5	Limpiador/a	510	27,5	70,51	03/02/2022	11.581,63 €		Cubre baja IT
6	Limpiador/a	200	4	10,26	25/03/2019	2.605,99 €	750,00 €	Plus festivos
7	Limpiador/a	200	10	25,64	06/10/2021	4.294,23 €		
8	Limpiador/a	200	6	15,38	03/09/2019	3.568,99 €	850,00 €	Plus festivos
9	Limpiador/a	200	4,5	11,54	26/04/2023	2.136,90 €		
10	Limpiador/a	200	8,75	23,08	30/05/2022	4.723,70 €	950,00 €	Plus festivos

### MENORCA

	CATEGORIA PROFESIONAL	CLAVE TIPO CONTRATO	%OCUPACIÓN	ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO ANUAL
1	Limpiador/a	200	23,38	08/07/2022	3.721,90 €
2	Limpiador/a	100	50	02/01/2018	7.960,40 €



## ANEXO I

### DIRECCIONES DE LOS CENTROS

Centro	Dirección	Parcela	Sup. M <sup>2</sup>
Gerencia	Carrer Calçat 2A 07011 Palma	Local C bajos y 1º piso	2.265,22
BO Son Llàtzer	Carretera Manacor KM 4	Base modular	183
BO Inca	Carretera Vieja de Llubí, s/n	Base modular	107
BO Manacor	Hospital Manacor	Base modular	77
BO Mahón	Carrer Ronda Malbuger, 1	Hospital Mateu Orfila	90
BO Ciutadella	Carrer Marius Verdaguer, 2	Dos pisos	243
BO Mercadal	Avenida Metge Camps 33	Recinto Ferial Mercadal	70
BO Sant Agustí	Disseminat de Sant Agustí, secció 2, Polígon 9, núm. 03566	Sant Josep de sa Talaia	50
Formentera	Hospital Formentera	Tres alturas	890

Palma, 28 de agosto de 2023

El Director Gerente SAMU061

Eloy Villalba Ballesteros