

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**1. OBJETO DEL CONTRATO****1.1. Definición y Reserva:**

a) Definición: Servicios de limpieza para el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea durante el año 2020 de varios centros del CHN (CHN-C y CHN-D).

b) Reserva del artículo 36SI ☐A Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro ☐A Centros Especiales de Empleo de iniciativa social ☐A Empresas de Inserción ☐NO: ☒**1.2. Código**

CPV:

9	0	9	1	1	2	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

-8 Servicios de limpiezas de edificios.

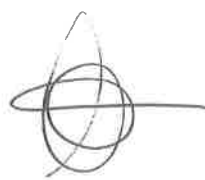
1.3. División por lotes:SI: ☒NO: ☐

Descripción de los Lotes y código CPV de cada uno:

LOTE	DENOMINACIÓN	CPV
1	CHN D (Clínica Ubarmín)	90911200-8
2	CHN C (Centro de Consultas Príncipe de Viana)	90911200-8
3	CHN C (Centro Dr. San Martín)	90911200-8

1.3.1. Limitación de lotes a los que cabe licitar:SI: ☐NO: ☒**1.3.2. Limitación de lotes de los que se puede resultar adjudicatario:**SI: ☐NO: ☒**1.4. Admisibilidad de variantes:**SI: ☐NO: ☒

Obligatoriedad de variantes:

SI: ☐NO: ☐**1.5. Admisibilidad de oferta integradora:**SI ☐NO: ☒

2. PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN, PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

2.1. Precio máximo de licitación: 1.443.949,92 euros (IVA excluido).

Lote 1 CHN D (Clínica Ubarmín) 793.879,42 euros (IVA excluido).

Lote 2 CHN C (Centro de Consultas Príncipe de Viana) 389.925,36 euros (IVA excluido).

Lote 3 CHN C (Centro Dr. San Martín) 260.145,14 euros (IVA excluido).

2.2. Presupuesto del contrato: 1.747.179,40 euros (IVA incluido).

Lote 1 CHN D (Clínica Ubarmín) 960.594,10 euros (IVA incluido).

Lote 2 CHN C (Centro de Consultas Príncipe de Viana) 471.809,68 euros (IVA incluido).

Lote 3 CHN C (Centro Dr. San Martín) 314.775,62 euros (IVA incluido).

2.2.1. Financiación con fondos externos: SI: ☐ Porcentaje de cofinanciación: %.
NO: ☒

2.3. Valor estimado: 7.219.749,60 euros.

2.4. Prestación exenta de IVA: SI: ☐ NO: ☒

3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN

3.1. Plazo de duración/ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2020 Plazos parciales SI: ☐ NO: ☒

3.2. Prórroga: SI: ☒ Duración máxima: Hasta completar 5 años desde la formalización del contrato.
NO: ☐

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

4.1. Órgano de contratación: Director Gerente del Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea.

4.2. Unidad gestora: Servicio de Administración y Servicios Generales del CHN

Órgano: Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea

Teléfono: 848-428843 / 848-428760

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Requisitos adicionales: SI: ☐ (Ver apartado 13).

NO: ☒

6. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

6.1. Solvencia económica y financiera:

a) Requisitos de solvencia económica y financiera: El importe del volumen global de negocios de cada uno de los tres últimos ejercicios (2016, 2017 y 2018) será, igual o superior al importe máximo de licitación, IVA excluido.

b) Medios de acreditación de la solvencia económica y financiera: Se acreditará mediante declaración sobre el volumen global de negocios referida a cada uno de los tres últimos ejercicios (2016, 2017 y 2018).

Si por una razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro medio de los indicados en la LFCP.

6.2. Solvencia técnica o profesional:

- a) Requisitos de solvencia técnica y profesional: Haber efectuado servicios de limpieza por un importe igual o superior al 80% del importe máximo de licitación en cada uno de los tres años (2016, 2017 y 2018).
- b) Medios de acreditación de la solvencia técnica y profesional: Presentación de certificados, expedidos por la empresa o centro público cliente, en el que se indique el importe, la fecha del servicio y el destinatario. El número de certificados a presentar será el necesario para acreditar la solvencia requerida en el apartado 6.2.a.

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

7.1. Dirección para acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra: www.contrataciones.navarra.es.

7.2. Plazo de presentación de proposiciones: 30 días.

7.3. Plazo de vigencia de las ofertas: 3 meses.

8. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

8.1. Detalle del contenido del Sobre A "Documentación Administrativa": Además de los documentos indicados en la cláusula 8 del pliego:

a) Garantía provisional:

SI: ☐ Porcentaje: %.

NO: ☒

b) Otros documentos:

SI: ☐

NO: ☒

8.2. Detalle del contenido del Sobre B "Proposición relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas":

1 -Organigrama de la empresa licitadora en relación a este contrato en caso de adjudicación (Sin incluir mano de obra directa)

2 -Descripción y número de puestos de trabajo, diferenciando días laborables, sábados, domingos y festivos, desglosados en turnos (mañana, tarde, noche) y categorías (limpiador/a, peón, ...) con indicación del número de horas de mano de obra directa a realizar del personal asignado al Centro.

Para este apartado será obligatorio presentar debidamente cumplimentados todos los datos exigidos en el modelo 'Anexo Propuesta Técnica 1.'

3 -Plan de Limpieza basado en las Prescripciones Técnicas Particulares comunes, que acredite el cumplimiento del contrato y que será el referente para la organización del trabajo. El Plan de limpieza será acorde con cada zona del centro o centros, conforme al tipo de actividad asistencial que se desarrolle en la misma; deberá tener en cuenta el personal destinado a cada zona, el sistema de limpieza y maquinaria a utilizar, las tareas ordinarias y extraordinarias; como mínimo incluirá:

- Organización y distribución del personal con los horarios y coberturas propuestos en cada zona, ofertando obligatoriamente las horas óptimas con un margen del +- 5%; en caso contrario la oferta será excluida. Incorporará fichas de trabajo individualizadas, detallando horarios y tareas a desempeñar en cada puesto funcional de lunes a viernes, sábados y domingos y/o festivos del personal descrito en el Anexo anterior (Propuesta técnica 1). Para este apartado será obligatorio presentar debidamente cumplimentados todos los datos exigidos en el modelo 'Anexo Propuesta Técnica 1.bis'.
- Sistema de control de ejecución, valoración y calidad de las tareas. En este apartado la empresa licitadora deberá presentar, una memoria con la descripción de las herramientas necesarias que permitan el control de ejecución de las tareas a realizar y la calidad de las mismas. Deberá



señalarse los sistemas de entrega de la información (papel, correo electrónico, página web...), los indicadores que permitan conocer el estado de las tareas y los indicadores para determinar la calidad de los mismos.

- Método de control de la asistencia. En este apartado la empresa licitadora indicará que sistema de control de asistencia va a utilizar en cumplimiento de lo indicado en las prescripciones técnicas.

4 -Materiales y sistema de limpieza a utilizar, el licitador deberá presentar una descripción del/los sistema/s de limpieza a utilizar y un detalle del sistema de limpieza a utilizar en cada zona de trabajo, (teniendo en cuenta que serán los adecuados en caso de dificultad de acceso), con indicación de los materiales y utillaje que se utilizará en el centro, así como los productos previstos de utilización con las fichas técnicas y de seguridad de los mismos. La información de este apartado se presentará según el modelo 'Anexo Propuesta Técnica 2 Equipos' y 'Anexo Propuesta Técnica 2 Productos'.

8.3. Detalle del contenido del Sobre C "Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas":

1- Oferta económica.

2- Compromiso firmado entre los representantes de los trabajadores y representantes de la empresa, en su caso, en el que constará:

a) Que la empresa va realizar alguna formación interna del personal en materias relacionadas con el objeto del contrato.

b) Porcentaje mínimo de la plantilla afecta a la ejecución del contrato al que se impartirá dicha formación.

c) Que cualquier formación impartida al personal afecto a la ejecución del contrato se realizará íntegramente en horario laboral o en caso contrario se compensará con tiempo de descanso equivalente.

La acreditación deberá realizarse 30 días antes de la finalización del contrato.

3- Número de horas de libre disposición por parte del Gestor para trabajos imprevistos, siempre que superen las establecidas en las prescripciones técnicas.

9.PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN

9.1. Procedimiento de adjudicación: Abierta.

9.2. Forma de tramitación: Anticipada ☒ Ordinaria: ☐.

10.CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

10.1. Detalle de los criterios:

10.1.1 Criterios no cuantificables mediante fórmulas. Hasta 40 puntos.

Del Plan de Limpieza basado en las Prescripciones Técnicas, que acredite el cumplimiento del contrato y que será el referente para la organización del trabajo se valorarán los siguientes aspectos:

- Organización y distribución del personal con los horarios y coberturas propuestos en cada zona, ofertando obligatoriamente las horas óptimas con un margen del +/- 5%. Deben concordar los anexos Propuesta técnica 1 y 1 bis, conforme las horas ofertadas y la distribución de los trabajos del personal. Hasta 30 puntos.
- Sistema de control de ejecución, valoración y calidad de las tareas. Hasta 10 puntos.

10.1.2 Criterios cuantificables mediante fórmulas. Hasta 60 puntos.

1.- Oferta económica: Hasta 40 puntos. Para la valoración se aplicará la siguiente fórmula:

Importe máximo – Importe oferta X (euros)

Puntos Oferta X = ... x 40

Máx valor en euros (P% del importe de licitación; N% del importe de licitación)

Siendo

P=6% en todos los lotes.

N el porcentaje de baja máxima admitida en cada lote, si es superior al 6%.

2.- Cláusulas de carácter social. Hasta 10 puntos.

Compromiso en las condiciones del apartado 8.3 apartado 2 del Cuadro de Características. La empresa licitadora obtendrá 1 punto, por cada dos puntos porcentuales que señale, hasta un máximo de 10 puntos. Si no indica porcentaje, obtendrá 0 puntos. De acuerdo con lo siguiente:

Si X% es menor o igual 20% Puntos oferta = $\frac{X}{2}$

Si X% es mayor a 20%. Puntos oferta = 10

Siendo X% el porcentaje señalado en el compromiso.

3.- Horas de libre disposición por parte del gestor para trabajos extraordinarios o imprevistos. Hasta 10 puntos.

Para las horas ofertadas de libre disposición con valores comprendidos a partir de:

Lote 1 CHN D (Clínica Ubarmín): 50 y hasta 450 se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{(\text{Horas oferta X} - 50)}{400} \times 10$$

Si "Horas oferta X" es mayor de 450, se otorgarán 10 puntos.

Lote 2 CHN C (CC Príncipe de Viana): 25 y hasta 225 se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{(\text{Horas oferta X} - 25)}{200} \times 10$$

Si "Horas oferta X" es mayor de 225, se otorgarán 10 puntos.

Lote 3 CHN C (Centro Dr. San Martín): 20 y hasta 160 se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{(\text{Horas oferta X} - 20)}{160} \times 10$$

Si "Horas oferta X" es mayor de 160, se otorgarán 10 puntos.

10.2. Puntuación mínima por debajo de la cual se excluye la oferta:

SI: ☒ 20 puntos en la suma de puntos de los criterios cualitativos.

NO: ☐

10.3. Criterios para considerar una oferta anormalmente baja:

☒ Por referencia al precio máximo de licitación. Porcentaje: 6 % inferior a dicho precio.

☐ Por referencia al resto de ofertas presentadas. Relación:

11. MESA DE CONTRATACIÓN

SI: ☒

NO: ☐

- MIEMBROS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

Presidente:

- Titular: Doña Ina Redrado Laraña, Jefa del Servicio de Aprovisionamiento y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.
- Suplente: Don Juan Jesús Guitarte Goñi, Subdirector de Aprovisionamiento, Infraestructuras y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.
- Suplente: Doña Marisa García Mayayo, Directora de Gestión Económica y SSGG del Servicio Navarro de Salud–Osasunbidea

Vocales:

- Titular: Doña Pilar Colom Beltrán, Interventora Delegada en el Departamento de Salud.
- Suplente 1: Doña Camino Tellechea Erro, Interventora Delegada en el Departamento de Salud.
- Suplente 2: Doña Helena Rabal Etxeberria, Interventora Delegada en el Departamento de Salud.

- Titular: Doña Teresa Padilla Gómez-Guillamón, Jefa de Sección de Aprovisionamiento y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.
- Suplente: Doña Marisol Pérez de Landazábal Martín, DUE del Servicio de Aprovisionamiento y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.

- Titular: Don Enrique Echavarren Zozaya, Jefe de Servicio de Administración y SSGG del CHN.
- Suplente: Don Iñaki Oficialdegui Ganuzas, Jefe de Sección de SSGG del CHN.

Vocal Secretaria:

- Titular: Doña Miriam Ortueta Izco, del Servicio de Régimen Jurídico.
- Suplente 1: Doña Mónica Monreal Cía, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico.
- Suplente 2: Doña Raquel Errea Irisarri, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico.

12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES: Se publicará en el Portal de Contratación

13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

Además de la indicada en la cláusula 13 del Pliego, la correspondiente a otros requisitos de capacidad:

SI: ☐

NO: ☒

14. ADJUDICACIÓN

Plazo máximo de adjudicación: 1 mes.

15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN ADEMÁS DE LA INDICADA EN LA CLÁUSULA 15 DEL PLIEGO

15.1. Garantía definitiva:

SI: ☒ Porcentaje: 4% Sobre el importe de adjudicación en cómputo anual.

NO: ☐

15.2. Otros documentos: NO

16. FORMALIZACIÓN: Plazo: 15 días desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

6



17. EJECUCIÓN

17.1. Condiciones generales de ejecución: : SI: ☐ NO: ☒

17.2 Condiciones especiales de ejecución:

a) La empresa que resulte adjudicataria, en las nuevas contrataciones, por bajas y sustituciones que se produzcan durante la ejecución del contrato, deberá incorporar al menos 3 personas (en el caso del lote 1) y de 1 persona (en el caso de los lotes 2 y 3) desempleadas inscritas en las oficinas de empleo, pertenecientes a alguno de los siguientes colectivos con riesgo de exclusión social.

Perceptores de renta garantizada o similar.

Mujeres víctimas de violencia de género.

Personas desempleadas de larga duración.

El cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de este compromiso se acreditará mediante la presentación de los correspondientes contratos de trabajo, junto con otra documentación, en el caso de que el contrato presentado no sea suficiente, que acredite la pertenencia a los citados colectivos, tales como certificado emitido por el Departamento de Derechos Sociales, informe de la Agencia de Empleo correspondiente, documento acreditativo de bonificación etc... Todo ello sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos vigente.

La acreditación deberá realizarse 30 días antes de la finalización del contrato.

En el supuesto de que no existan personas desempleadas inscritas en las oficinas de empleo, interesadas y/o cualificadas para el trabajo en cuestión, pertenecientes a los colectivos con riesgo de exclusión social indicados, la empresa adjudicataria deberá comunicar el hecho a la unidad gestora facilitando a la misma la información que le sea requerida para realizar las comprobaciones que sean necesarias.

b) La empresa adjudicataria deberá colaborar en el cumplimiento del “Plan de ahorro y eficiencia energética en los edificios del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea” en los aspectos que afecten al contrato como son:

- El tiempo de apertura de las ventanas para la ventilación no será superior a 10 minutos.
- Una vez terminada la limpieza de una estancia, si esta se encuentra vacía deberán quedar todas las luces apagadas.
- Se dará prioridad a la utilización de la iluminación natural, encendiendo sólo las luces que sean estrictamente necesarias.
- Se asegurará el cierre de los grifos una vez finalizado su uso y se avisará al personal de Mantenimiento en caso de fuga.
- La vestimenta será adecuada a la estación y al trabajo que se realiza.

El Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea se reserva el derecho de inspección y en consecuencia podrá comprobar cuando lo considere oportuno, el cumplimiento de esta condición de ejecución, pudiendo suscribir un acta en el momento de la inspección.

17.3. Abono del precio del contrato:

El pago de la asistencia se realizará mediante facturas expedidas mensualmente, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, según la oferta presentada y se abonará, una vez conformada la factura por el responsable de cada centro, a través del Departamento de Hacienda y Política Financiera, mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario.

El importe mensual del contrato, se presentará en una factura para cada lote.

En caso de producirse lo previsto en el penúltimo párrafo de la cláusula 17.1 “Condiciones generales de ejecución”, el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea tiene la facultad, con independencia de cualquier otra



medida prevista en estos Pliegos o en la normativa de contratación pública, de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para salvaguardar las condiciones higiénico-sanitarias de los centros.

Igualmente, el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, se reserva la facultad de descontar de cada factura las penalizaciones que, al amparo del presente Pliego, se impongan en el periodo facturado por anomalías en la prestación del servicio.

17.4. Revisión de precios:

SI: ☐ Fórmula o índice:

NO: ☒

17.5. Penalidades:

Además de las establecidas en la cláusula 17.5.2 del Pliego, otras faltas específicas:

SI: ☒ NO: ☐

a) Faltas leves específicas.

Se consideran así, aquellas que afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unido un deterioro en las condiciones higiénico-sanitarias de alguno de los centros objeto del contrato.

- La inobservancia de los procedimientos de limpieza establecidos.
- La utilización de productos de limpieza no autorizados.
- La negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones en áreas no sanitarias de los centros objeto del contrato.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- El incumplimiento de cualquier obligación de las establecidas en este pliego o en sus prescripciones técnicas que no esté calificado con mayor gravedad en este pliego.

b) Faltas graves específicas.

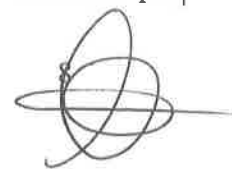
Se considerarán faltas graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan ocasionar deterioro en las condiciones higiénico-sanitarias de alguno de los centros objeto del contrato.

- El incumplimiento de las horas o falta de sustitución de ausencias de limpiezas ordinarias mínimas asignadas a cada centro en la oferta.
- La falta de suministro de materiales y productos necesarios para la realización de las tareas asignadas a los trabajadores.
- El retraso o suspensión en la prestación de las limpiezas extraordinarias previstas en el Pliego.
- La negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones en áreas sanitarias de los centros objeto del contrato.
- No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del contrato prestado.
- No reparar los daños producidos en los bienes del centro o de los usuarios como consecuencia del uso de productos inadecuados.
- Existencia de tres incumplimientos leves en el mismo año.

c) Faltas muy graves específicas.

Serán faltas muy graves aquellas actuaciones que revistan una infracción de condiciones de especial relevancia u obedezcan a una actuación maliciosa del contratista o pongan en riesgo la prestación de los servicios sanitarios a la población.

- El fraude económico al Servicio Navarro de salud-Osasunbidea, mediante certificaciones o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar las prestaciones propias del contrato o las tareas ordenadas por



escrito por los técnicos de la Unidad Gestora, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable al adjudicatario o a sus directivos responsables o empleados.

- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
- La falsedad en los informes.
- El abandono de las prestaciones del contrato por cualquiera de sus trabajadores.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- El incumplimiento del compromiso, adquirido en la oferta, de incorporación de personas desempleadas que pertenezcan cualquiera de los colectivos en riesgo de exclusión de los señalados.

Sanciones por incumplimiento de plazos distintas a las previstas en la cláusula 17.5.3 del Pliego.

SI: ☐ Penalidad diaria:

NO: ☒

17.6. Ficheros de datos a usar por adjudicatario: SI: ☐ NO: ☒.

17.7. Información sobre subrogación de trabajadores:

La contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos, a la subrogación de todos los trabajadores que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contrato.

El contratista deberá responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

Listado de personal a subrogar (Ver información adicional publicada en el Portal de Contratación de Navarra)

18. MODIFICACIÓN

18.1. Modificación por causas específicas (art. 114.3.b LFCP): SI: ☐ NO: ☒.

18.2. Posibilidad de aumento de unidades a ejecutar (art. 144.1 LFCP): SI: ☐ NO: ☒.

19. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN

19.1. Admisión de la subcontratación de prestaciones accesorias:

SI: ☒ NO: ☐

19.2. Obligación de subcontratación con empresas del artículo 36

SI ☐

A Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro ☐

A Centros Especiales de Empleo de iniciativa social ☐

A Empresas de Inserción ☐

Servicios accesorios a subcontratar:

NO: ☒

19.3. Admisión de la cesión

SI: ☐ NO: ☒

20. CAUSAS DE RESOLUCIÓN E INVALIDEZ

Causas específicas: SI: ☐ NO: ☒

21. PLAZO DE GARANTÍA

SI: ☐ Duración: .

NO: ☒ Justificación Por la naturaleza del contrato.

RELACIÓN DE ANEXOS:

22.- RELACIÓN DE ANEXOS:		Dónde se encuentra	Dónde debe presentarse
Anexo I (1/2 y 2/2)	Propuesta criterios cuantificables mediante fórmula.	En Pliego regulador.	En Sobre C
Anexo II	Hoja resumen datos de la licitadora.	En Pliego regulador.	En Sobre A
Anexo III	Instrucciones para rellenar el DEUC.	En Pliego regulador.	En Sobre A
Anexo IV	Instrucciones para constituir la garantía.	En Pliego regulador.	
Anexo V	Prescripciones técnicas.	En Pliego regulador.	
Anexo	Propuesta Técnica 1	En Pliego regulador.	En sobre B
Anexo	Propuesta Técnica 1-bis.	En Pliego regulador.	En sobre B
Anexo	Propuesta Técnica 2 Equipos.	En Pliego regulador.	En sobre B
Anexo	Propuesta Técnica 2 Productos.	En Pliego regulador.	En sobre B

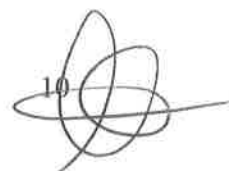
INFORMACIÓN ADICIONAL PUBLICADA EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN

Personal a subrogar Lote 1 Clínica Ubarmin CHN-D.

Personal a subrogar Lote 2 Consultas Príncipe de Viana CHN-C.

Personal a subrogar Lote 3 Dr. San Martín CHN-C.

10



PLIEGOS REGULADORES DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA DURANTE EL AÑO 2020 DE VARIOS CENTROS DEL CHN (CHN-C Y CHN-D)

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

A) Objeto

El contrato que se rige por el presente pliego regulador tiene por objeto el previsto en el apartado 1.1.a) del Cuadro de Características del Contrato (en adelante, Cuadro de Características).

El código CPV que corresponde a dicho contrato es el referido en el apartado 1.2 del Cuadro de Características.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores podrán optar a ellos de acuerdo con lo que se establezca en el apartado 1.3 del Cuadro de Características, indicando, en su caso, para cada uno, el CPV correspondiente.

Si el contrato está dividido en lotes, los licitadores que opten a cualquiera de ellos deberán optar a todos los servicios o prestaciones que componen cada lote.

En caso de que se admitan o exijan variantes, sólo podrán efectuarse sobre los elementos y en las condiciones que se señalen en el apartado 1.4 del Cuadro de Características.

En caso de que se admita oferta integradora, sólo podrá efectuarse conforme a lo previsto en el apartado 1.5 del Cuadro de Características.

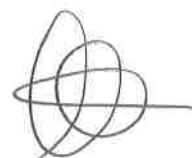
B) Reserva

La participación en este procedimiento de contratación o para licitar a alguno/s de los lotes indicados está reservada a las entidades establecidas en el apartado 1.1.b) del Cuadro de Características cuando así se indique en el mismo, al amparo de los artículos 36 o 38 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante, LFCP).

2. PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN, PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

2.1. Precio máximo de licitación

El precio máximo que ha de servir de base a la licitación (IVA excluido) asciende a la cantidad prevista en el apartado 2.1 del Cuadro de Características. En el supuesto de que el objeto del contrato se divida en lotes, se estará al importe señalado para cada lote en dicho apartado.



En dicho precio máximo han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las proposiciones que superen dicho precio máximo serán desechadas.

2.2. Presupuesto del contrato

El presupuesto del contrato (IVA incluido) asciende a la cantidad prevista en el apartado 2.2 del Cuadro de Características. En el supuesto de que el objeto del contrato se divida en lotes, se estará al importe señalado para cada lote en dicho apartado.

Cuando el contrato esté financiado por alguna otra entidad, pública o privada, se recogerá en el apartado 2.2.1 del Cuadro de Características dicha circunstancia.

2.3. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, que incluye el importe máximo de licitación, las posibles prórrogas, cualquier forma de opción eventual, el importe de las modificaciones del contrato y, en su caso, las primas o pagos a los candidatos o licitadores, asciende a la cantidad expresada en el apartado 2.3 del Cuadro de Características.

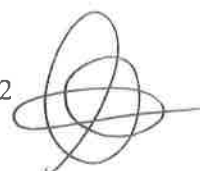
3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración/ejecución del contrato, así como los plazos parciales que en su caso pudieran establecerse, serán los fijados en el apartado 3.1 del Cuadro de Características (o el menor que resulte de la adjudicación del contrato de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario), y comenzará a contarse a partir de su formalización o desde la fecha que se indique en el documento contractual.

El contrato podrá ser prorrogado si así se indica en el apartado 3.2 del Cuadro de Características, por el/los periodo/s que se establezca/n y previo acuerdo entre las partes, hasta la fecha señalada en el mismo.

No obstante lo establecido en los apartados anteriores, en los contratos de servicios de prestación sucesiva, cuando al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por la contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario. En este supuesto, la prórroga tendrá carácter obligatorio para el contratista.

II. ÓRGANO CONTRATANTE Y CAPACIDAD DE LOS LICITADORES



4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación y la unidad gestora del contrato son los señalados en los apartados 4.1 y 4.2 del Cuadro de Características.

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

5.1. Aptitud y capacidad

Podrán contratar con el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica o financiera y técnica o profesional, y no estén incurso en alguna de las causas de exclusión para contratar establecidas en el artículo 22 de la LFCP, ni se hallen en una situación de conflicto de intereses.

Si hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato alguna o algunas empresas, por sí o mediante unión temporal de empresarios, se comunicará a través del Portal de Contratación cuál ha sido la participación de dichas empresas y la misma información a que tuvieron acceso quienes participaron.

5.2. Licitadores en participación

El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente, que quedarán obligados solidariamente, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

También podrá contratar con Uniones Temporales de Empresas, sin que sea necesaria la constitución en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

6. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

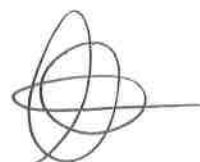
Los requisitos mínimos de solvencia que se exigen para la celebración del contrato son los que se especifican en los apartados 6.1.a y 6.2.a del Cuadro de Características.

III. PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

7.1. Cuestiones generales

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta, salvo en el caso de que se admitan o exijan variantes o se admita la posibilidad de presentar ofertas integradoras. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.



La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de que se trata.

Los interesados podrán solicitar las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes que serán contestadas en el plazo de tres días, hasta 6 días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado hasta 9 días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las solicitudes y las respuestas se efectuarán de conformidad con lo previsto en el apartado siguiente.

7.2. Lugar y plazo de presentación

La licitación se tramitará exclusivamente de forma electrónica ajustándose a lo previsto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los Procedimientos y Registros a su cargo en concordancia con lo previsto en la Ley Foral 11/2007, de 4 de abril, para la Implantación de la Administración Electrónica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la plataforma electrónica que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra, al que se accede a través de la dirección indicada en el apartado 7.1 del Cuadro de Características, de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de la citada Plataforma.

El plazo de presentación de las ofertas será el indicado en el apartado 7.2 del Cuadro de Características.

El anuncio ofrecerá acceso sin restricción, directo y completo a los Pliegos reguladores de la contratación.

Problemas técnicos en la presentación de la oferta:

El desconocimiento de la empresa licitadora o cualquiera de los problemas técnicos ajenos a la Plataforma enumerados en el documento “Errores técnicos más frecuentes” no justificarán la extemporaneidad o la presentación de ofertas por otros medios distintos al establecido y conllevarán la exclusión. En el momento que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará el resumen criptográfico de su contenido, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que un licitador tenga problemas en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo de 24 horas para la recepción de la oferta completa y para considerar completada la presentación.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Si al proceder a la apertura de los sobres se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida.

7.3. Plazo de vigencia de las ofertas

El plazo de vigencia de las ofertas de los licitadores será el que se indique en el apartado 7.3 del Cuadro de Características. En el caso de que no se indique, dicho plazo será de 3 meses.

7.4. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial.

Los licitadores deberán indicar, si procede, qué documentos o partes de los mismos o datos incluidos en sus ofertas, por formar parte de su estrategia empresarial, consideran confidenciales, sin que puedan extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta.

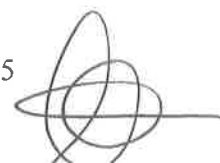
La condición de confidencialidad debe reflejarse claramente en el propio documento al que se atribuya tal condición, indicando expresamente los motivos que justifican esa consideración.

8. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de licitador utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.



El tamaño máximo permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por la plataforma para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los siguientes: doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip y, como medida alternativa para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

.- Bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.

.- Bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante), y se adjuntan los documentos electrónicos de la oferta firmados por el/los apoderado/s.

Las propuestas de las entidades licitadoras se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la plataforma de licitación electrónica y contendrá dos o tres sobres, identificados como:

Sobre A- “Documentación administrativa”.

Sobre B-“Proposición relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas”.

Sobre C-“Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”.

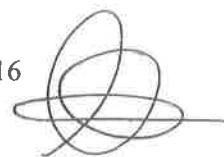
Si no se utilizaran criterios de adjudicación no cuantificables mediante fórmulas el Sobre C pasaría a ser el **Sobre BC “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.**

Quedarán excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el Sobre A o B documentación que, de acuerdo con lo establecido en el pliego, corresponda incluir en el Sobre C o en el Sobre BC.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano o traducida de forma oficial al castellano.

Cada uno de los sobres contendrá los siguientes documentos:

SOBRE A “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”



a) Hoja resumen de datos del licitador a efectos de notificación, en la que conste la identificación de la persona individual, empresario o licitadores en participación y una dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento, y a efectos de la reclamación en materia de contratación pública, y persona de contacto, conforme al modelo que figura como anexo a este pliego (ver relación de anexos).

b) Declaración responsable del licitador conforme al formulario del documento europeo único de contratación (DEUC) vigente, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada. Las instrucciones para su cumplimentación se recogen en documento anexo a este pliego (ver relación de anexos).

c) Documento de participación conjunta o de compromiso de constituirse en UTE: Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la citada representación.

Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios

d) Resguardo de haber constituido garantía provisional, en el caso de que, excepcionalmente en función de la naturaleza y cuantía del contrato, lo haya dispuesto el apartado 8.1.a) del Cuadro de Características. En estos casos, tal garantía se constituirá en la forma prevista en la cláusula 15 de este pliego.

e) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

f) Otros documentos que, en su caso, se indiquen en el citado apartado 8.1.b) del Cuadro de Características.

SOBRE B “PROPOSICIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”:

En este sobre se adjuntará toda la documentación de índole técnica que aporte el licitador para la valoración de su oferta (excepto la proposición económica y, en su caso, otra que vaya a ser valorada aplicando fórmulas objetivas), incluyendo aquellos aspectos previstos en el apartado 8.2 del Cuadro de Características.

En ningún caso se incluirán en este sobre documentos que contengan información sobre criterios que proceda valorar con fórmulas objetivas, excluyéndose a quienes lo hicieran. En caso de presentarse catálogos u otros documentos que contengan información relativa a criterios no cuantificables y criterios cuantificables mediante fórmulas, deberá introducirse en este sobre, si fuera posible, solo la parte que sea

precisa para valorar los criterios no cuantificables mediante fórmulas. En otro caso, deberá eliminarse o tacharse la información relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Para el caso de que se prevea la posibilidad u obligación de presentar variantes en el apartado 1.4 del Cuadro de Características, las que se propongan deberán tener relación directa con el objeto del contrato, debiendo respetar las condiciones establecidas en el citado apartado. Estas variantes, en el supuesto de ser aceptadas expresamente por el órgano de contratación en el acuerdo de adjudicación, formarán parte del contrato.

SOBRE C “PROPOSICIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

En este sobre se incluirá la oferta económica, que habrá de presentarse conforme al modelo que figura como anexo (ver relación de anexos), y la oferta que se presente en relación con los criterios a valorar mediante fórmulas objetivas.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

En la oferta que realice el contratista se entenderá excluido el IVA, salvo que la prestación esté exenta de dicho impuesto lo que se indicará en el apartado 2.4 del Cuadro de Características.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Respecto de las cantidades recogidas en esta proposición prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras. Deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente.

IV. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

9. NATURALEZA, PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN

El contrato tiene naturaleza administrativa, siendo calificado como contrato de servicios.

El contrato se adjudicará por el procedimiento establecido en el apartado 9.1 del Cuadro de Características.

El expediente se tramitará mediante la forma prevista en el apartado 9.2 del Cuadro de Características.

En el caso de que la tramitación del expediente sea anticipada, la adjudicación queda sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

10.1. Criterios de adjudicación

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los criterios señalados en el apartado 10.1 del Cuadro de Características.

10.2. Puntuación mínima por debajo de la cual se excluye la oferta

Si así lo dispone el apartado 10.2 del Cuadro de Características, se establece la puntuación que figura en el mismo como puntuación mínima exigible en el apartado correspondiente a la oferta técnica. Las ofertas que no superen dicha puntuación serán excluidas, entendiéndose que el licitador no cumple los requisitos mínimos exigibles para la ejecución del contrato.

10.3. Criterios para considerar una oferta anormalmente baja

Se presumirá que una oferta es anormalmente baja, por referencia al precio de licitación o al resto de ofertas presentadas, conforme a lo indicado en el apartado 10.3 del Cuadro de Características.

10.4. Criterios de desempate

Si, una vez aplicados todos los criterios precedentes, se produjera empate entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 2 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa considerada de inserción de acuerdo con la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, en su defecto o persistiendo el empate, el reconocimiento como organización de comercio justo en los contratos que tengan como objeto productos en los que exista alternativa de comercio justo. A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de 5 días naturales para su aportación.

A estos efectos, se entenderá que son trabajadores con discapacidad los que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

La realización de buenas prácticas en materia de género se acreditará mediante la presentación del distintivo de "Igualdad en la Empresa" previsto en el artículo 50 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de Igualdad, desarrollado por Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, o distintivo, declaración o certificado similar regulado por ley. El órgano de contratación aceptará otros medios de prueba adecuados cuando la empresa de que se trate no tenga acceso a dicho distintivo ni la posibilidad de obtenerlo en los plazos fijados, siempre que la falta de acceso no sea por causa imputable a la misma y que sirva para demostrar que las buenas prácticas cumplen con las condiciones establecidas en la aludida Ley Orgánica.

En los casos en que tras la aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

11. MESA DE CONTRATACIÓN

Si así se indica en el apartado 11 del Cuadro de Características, la Mesa de Contratación estará compuesta por las personas allí indicadas, tendrá las funciones y actuará de conformidad con lo señalado en la LFCP, teniendo presentes, en lo referente a convocatoria, sesiones, quórum, funciones de sus miembros, actas, abstención y recusación, etc., lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral.

12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

12.1. Apertura del Sobre A “Documentación administrativa”

La Mesa de Contratación, en acto interno, calificará la documentación contenida en el Sobre A de las proposiciones presentadas en plazo, realizando las actuaciones señaladas en el apartado 1.c) del artículo 51 de la LFCP y, si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá al licitador que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándole un plazo que será como mínimo de 5 días naturales.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.c) del citado artículo 51, procederá a la admisión de los licitadores que hayan presentado correctamente la documentación de este sobre, o la hayan completado y subsanado conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

12.2. Apertura del sobre B “Proposición relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas”

Calificada la documentación general, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura, en su caso, de los sobres B “Proposición relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas”, de las ofertas admitidas y a su valoración.

La Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

12.3. Apertura del sobre C “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”

En el día y hora señalados en el anuncio de licitación publicado al efecto en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 3 días de antelación, tendrá lugar, en acto interno, la apertura del Sobre C (o del BC si solo hubiera dos sobres).

Una vez realizada la apertura de la documentación se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos que a continuación se exigen en el plazo máximo de 7 días naturales desde que la Mesa de Contratación le notifique tal circunstancia, presentando la siguiente documentación a través de la plataforma de licitación electrónica:

1. Acreditación de la personalidad y representación de la empresa:

1.1. Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, de acuerdo con el Decreto Foral 236/2007 de 5 de Noviembre (BON 149, de 30 de noviembre de 2007), por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, pudiendo obtener toda la información al respecto en la siguiente dirección: <https://licitadores.tracasa.es/>.

Si la empresa está inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público a que se refiere el artículo 96.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la certificación del órgano encargado de dicho Registro.

1.2. Si la empresa no está inscrita en ninguno de los Registros a que se refiere el subapartado precedente, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de los siguientes medios:

1.2.1. Si los licitadores son personas jurídicas, será obligatoria la presentación de:

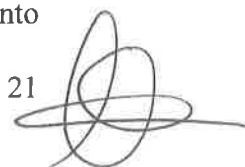
a) Escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuere exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente Registro oficial.

b) Poder notarial, inscrito en el Registro Mercantil si ello fuera obligatorio, a favor de la persona que hubiere firmado la proposición en nombre del licitador, así como D.N.I., o documento que reglamentariamente le sustituya, de la persona apoderada.

1.2.2. Si los licitadores son personas naturales, será obligatoria la presentación del D.N.I. o del documento que reglamentariamente le sustituya.

1.3. Si varios licitadores se presentan en participación conjunta, será obligatoria la acreditación respecto de cada uno de ellos de su personalidad y representación conforme a lo señalado en los apartados 1.1 y 1.2 precedentes.

1.4. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo: si la legislación del Estado respectivo exige la inscripción en un registro profesional o comercial, bastará la acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos el Anexo XI de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, del Parlamento



Europeo y del Consejo, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente, de dicho representante.

1.5. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo: además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente, de dicho representante.

1.6. Otros requisitos de capacidad: En el caso de que se exijan requisitos adicionales de capacidad, se estará a lo dispuesto en el apartado 13 del Cuadro de Características.

2. Acreditación de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias

Deberán aportarse los siguientes documentos:

2.1. Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, si es referida al ejercicio corriente, o, en otro caso, último recibo, o, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento de su abono.

2.2. Certificación administrativa vigente de las Administraciones Tributarias de las que sea sujeto pasivo, distintas de la Hacienda Tributaria de Navarra, de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias.

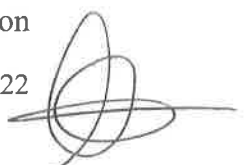
2.3. Certificación administrativa vigente de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Tributaria de Navarra.
(http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/1849/Certificados-telematicos-expedidos-por-la-Hacienda-Tributaria-de-Navarra).

3. Certificación administrativa vigente de la Tesorería General de la Seguridad Social, de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

4. Acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional: conforme a lo recogido en los apartados 6.1.b y 6.2.b del Cuadro de Características.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquellas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con



los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los apartados 6.1.b y 6.2.b del Cuadro de Características, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

La documentación deberá presentarse en castellano o traducida de forma oficial al castellano.

Si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que la complete o subsane otorgándole un plazo de 5 días naturales.

La falta de aportación de la documentación requerida tendrá los efectos previstos en el artículo 96 de la LFCP.

14. ADJUDICACIÓN

14.1. Propuesta de adjudicación

La Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación en favor de la oferta con la mejor calidad precio, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en la cláusula relativa a los criterios de adjudicación.

14.2. Plazo de adjudicación

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo establecido en el apartado 14 del Cuadro de Características.

14.3. Suspensión de la eficacia de la adjudicación y perfección del contrato

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.2 de la LFCP.

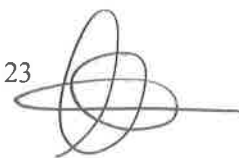
El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente.

14.4. Adjudicación conjunta de contratos de asistencia para la redacción de proyecto de obras y dirección facultativa de las mismas

En el caso de que el objeto del contrato sea la adjudicación conjunta de contratos de asistencia para la redacción de proyecto de obras y dirección facultativa de las mismas, la resolución que dé término al procedimiento de licitación adjudicará la elaboración del proyecto y la aprobación del gasto, así como la dirección facultativa, condicionada a la adjudicación del contrato de obras que, en su caso, se adjudique sobre la base del proyecto aprobado y el replanteo del mismo, en los términos previstos en el artículo 162 de la LFCP.

15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN

Los adjudicatarios deberán presentar, si así se recoge en el apartado 15 del Cuadro de Características, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, y dentro del plazo que se indique en el apartado 16 del Cuadro de Características, la siguiente documentación:



a) Resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva por el importe indicado en el apartado 15.1 del Cuadro de Características. Dicha garantía se constituirá en metálico, mediante aval o por contrato de seguro de caución de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.3 de la LFCP. En documento anexo a este pliego se incluyen instrucciones para constituir la garantía en metálico o mediante aval bancario (ver relación de anexos).

b) Si los adjudicatarios son varios licitadores con compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas (UTE), se deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma y de nombramiento de representante con poder suficiente, así como el NIF que se le haya asignado.

c) Los documentos que, en su caso, se señalen en el apartado 15.2 del Cuadro de Características.

16. FORMALIZACIÓN

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo que se indique en el apartado 16 del Cuadro de Características, a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

V. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17. EJECUCIÓN

17.1 Condiciones generales de ejecución

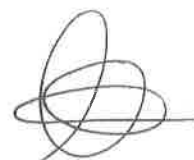
Las condiciones generales de ejecución serán las que, en su caso, consten en el apartado 17.1 del Cuadro de Características y, además, las que se indican a continuación.

La prestación objeto del contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por la empresa adjudicataria en su oferta, las cláusulas administrativas y técnicas que rigen el presente contrato y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona que ejerza como interlocutor único ante el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea para todas las cuestiones que puedan surgir durante la ejecución del contrato.



Serán por cuenta del adjudicatario todos los tributos, tasas y gastos ocasionados como consecuencia del contrato o de su ejecución.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la asistencia contratada, la unidad gestora competente podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir restablecer el buen orden de la ejecución de lo pactado.

Si durante la ejecución del contrato se produjeran circunstancias que impidan el cumplimiento estricto del contrato (no sustitución de bajas o vacaciones, problemas en los medios materiales destinados a su ejecución o cualquier otra causa que produzca deterioro del servicio), el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea, con independencia de otras medidas previstas en estos pliegos, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere más oportuna. Si dicha subsanación supusiera gastos al Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea, serán descontados del precio a pagar al contratista.

En caso de huelga del personal, se estará a lo dispuesto en el artículo 160.2 LFCP.

Sin perjuicio de lo previsto en el art. 67.4 LFCP, el personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria.

17.2. Condiciones especiales de ejecución

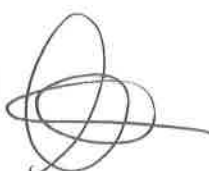
Las condiciones especiales de ejecución, serán las que consten en el apartado 17.2 del Cuadro de Características.

17.3. Abono del precio del contrato

El contratista solamente tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en la LFCP y en el contrato con arreglo al precio convenido.

El pago del precio se realizará según se indica en el apartado 17.3 del Cuadro de Características, previa presentación de la correspondiente factura, correctamente emitida, a través del Departamento competente en materia de Hacienda, mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario.

Si se recibe la factura o la solicitud de pago equivalente antes o al mismo tiempo de la celebración del acto de recepción o conformidad, el plazo de abono se empezará a contar a partir de dicho acto. Si este acto no se celebre en el plazo establecido por causas imputables al órgano de contratación, se considerará celebrado el último día del plazo.



Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo a que se refiere el artículo 155.1 de la LFCP hasta su corrección.

En el caso de asistencias que hayan de prestarse en distintas anualidades, si el contratista desarrollara, con la conformidad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, los trabajos con mayor celeridad que la pactada, no tendrá derecho a percibir en cada año mayor cantidad que la consignada en la anualidad correspondiente cualquiera que sea el importe de la prestación realizada.

17.4. Revisión de precios

No existirá revisión de precios, salvo en el caso, excepcional, en que se haya exigido una inversión cuyo período de recuperación sea igual o superior a cinco años, en cuyo caso se utilizará el índice o fórmula que figure en el apartado 17.4 del Cuadro de Características.

17.5. Penalidades.

17.5.1. Imposición de penalidades.

Si el contratista incumple alguna de sus obligaciones contractuales, el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, previa tramitación del correspondiente expediente contradictorio conforme a la legislación aplicable.

Con el fin de determinar la gravedad de la infracción, se valorará el tipo de incumplimiento, el grado de negligencia del contratista, la relevancia económica de los perjuicios causados y la reincidencia, atendiendo, en todo caso, al principio de proporcionalidad. En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del art. 66 LFCP tendrán carácter muy grave.

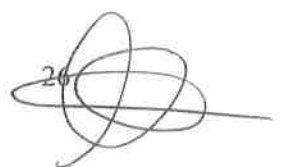
17.5.2. Faltas penalizables.

Las faltas cometidas por el contratista por motivos distintos al incumplimiento de plazos se clasificarán de la siguiente manera:

A) Faltas leves: Se considerarán faltas leves las señaladas en el apartado 17.5 a) del Cuadro de Características, en su caso, y, además, las siguientes:

- Incumplimiento parcial leve de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- Ejecución defectuosa leve del contrato.
- Incumplimiento leve del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios leves a la Administración o terceros.

B) Faltas graves: Se considerarán faltas graves las señaladas en el apartado 17.5 b) del Cuadro de Características y, además, las siguientes:



- Incumplimiento parcial grave de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- Ejecución defectuosa grave del contrato.
- Incumplimiento grave del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios graves a la Administración o terceros.
- Incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.
- Infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.

C) Faltas muy graves: Se considerarán faltas muy graves las señaladas en el apartado 17.5 c) del Cuadro de Características y, además, las siguientes:

- Incumplimiento parcial reiterado o muy grave de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- Ejecución defectuosa reiterada o muy grave del contrato.
- Incumplimiento reiterado o muy grave del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios reiterados o muy graves a la Administración o terceros.
- Incumplimiento reiterado de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.
- Infracción reiterada de las condiciones establecidas para la subcontratación.
- Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con sus trabajadores y, en concreto, de las obligaciones y/o condiciones de subrogación derivadas del convenio colectivo sectorial de la actividad objeto del contrato o del artículo 67 de la LFCP.
- Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

17.5.3. Cuantía de las penalidades.

a) Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, el órgano de contratación podrá optar por la resolución del contrato o las penalidades previstas en el apartado 17.5.2 del Cuadro de Características o, en su defecto, penalidades diarias en proporción de 0,40 euros por cada 1.000 euros del importe de adjudicación.

b) El resto de incumplimientos del contratista se penalizarán de acuerdo con la escala establecida en el artículo 146. 3 LFCP y con el límite máximo establecido en el mismo.

No podrán alegarse como causas de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones:

- Condiciones climatológicas adversas no excepcionales o de efecto catastrófico.
- Paros laborales internos de la empresa adjudicataria.
- Vacaciones o bajas laborales de su personal o de terceros.

El adjudicatario, en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos parciales o en el final total o, en su caso, de la garantía definitiva.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización al Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea como consecuencia de los daños y perjuicios derivados de la infracción.

17.6. Tratamiento de datos.

1. Obligaciones generales y obligaciones del prestador de servicios como encargado del tratamiento.

El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos (en adelante RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGGDD) y demás disposiciones complementarias.

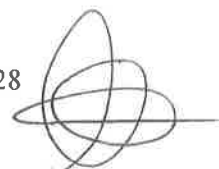
El adjudicatario está obligado a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva sobre todos aquellos datos y documentos relacionados con el contrato que maneje. Esta obligación subsistirá aún después de finalizada la ejecución del contrato.

En todo caso, el adjudicatario accederá únicamente a la información mínima e imprescindible para la ejecución del contrato, aunque las herramientas informáticas permitan un acceso mayor.

Existirá una relación actualizada de las personas que tienen acceso a la información para la prestación del servicio. A los datos tendrán acceso, exclusivamente, aquellas personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las tareas inherentes a la ejecución del contrato. Todas ellas serán advertidas del carácter confidencial y reservado de la información. El adjudicatario garantizará que ese personal autorizado para realizar el tratamiento se ha comprometido de una forma expresa y por escrito a respetar la confidencialidad de los datos, que ese personal sólo puede tratarlos siguiendo las instrucciones del SNS-O o por estar obligado a ello en virtud de la legislación vigente y que ha recibido la formación necesaria para asegurar que no se pondrá en riesgo la protección de datos personales.

De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. Conforme a la citada normativa, la adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

El adjudicatario seguirá, respecto de los datos, las concretas instrucciones que reciba de la unidad gestora del contrato, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas y no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados. Si el adjudicatario considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD, la LOPDGGDD o cualquier otra disposición en materia



de protección de datos de la Unión o los Estados miembros, informará inmediatamente al SNS-O.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, garantizar su confidencialidad, su integridad y disponibilidad y la residencia permanente de los sistemas de tratamiento en caso de incidencia física o técnica.

Las medidas de seguridad con las que se cuente de modo constante, además de las ya citadas referidas al personal, serán:

- Soportes: existirá una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los soportes para la prestación del servicio; si se han de producir traslados de soportes entre las instalaciones del adjudicatario y el SNS-O o viceversa se utilizarán sistemas de etiquetado sensible, cifrado, encriptado o protección por contraseña, usando en el transporte de todo tipo de soportes mecanismos que obstaculizan la apertura, acceso o manipulación por personas no autorizadas.
- Envío de información por correo electrónico o similar: la información estará cifrada, enviando el código por un medio alternativo.
- El adjudicatario pondrá en conocimiento de la unidad gestora del contrato, inmediatamente después de ser detectada, cualquier sospecha de errores que eventualmente pudieran producirse en el sistema de seguridad de la información, así como, en el plazo máximo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos, con el contenido mínimo establecido en la normativa vigente, salvo que pueda acreditar que sea improbable que comporte un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.
- Copias de respaldo: si la prestación implica que los datos se almacenan en los sistemas del adjudicatario existirá un procedimiento normalizado que garantizará la realización de copias de seguridad, así como mecanismos de comprobación de la calidad de la misma con carácter periódico.
- La adjudicataria podrá ser requerida para declarar que cuenta con un sistema que verifica, evalúa y revisa de manera continua las medidas de seguridad implementadas en su organización para una correcta prestación del servicio al SNS-O.

La adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea o a terceros.

2. Tratamientos del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

Si en este contrato es necesario el acceso por parte de la empresa adjudicataria a datos de carácter personal y clínico, en propiedad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, contenidos en soportes informáticos o en papel, que se relacionan en el apartado 17.6 del Cuadro de Características, en relación con estos datos el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea tiene la condición de Responsable del Tratamiento, y el adjudicatario tiene la condición de Encargado del Tratamiento.

En el supuesto de que el adjudicatario, como encargado del tratamiento de los datos, destine los datos a finalidad distinta de la estipulada, los comunique o utilice

incumpliendo las cláusulas de este Pliego o de la normativa de aplicación, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones que hubiera cometido.

3. Cesión de datos al adjudicatario.

Si para la ejecución del contrato el adjudicatario, en aplicación de la Ley Foral 17/2010, de 8 de noviembre, de derechos y deberes de las personas en materia de salud en la Comunidad Foral de Navarra, debe tener una historia clínica referida al conjunto de datos de salud y pruebas de los diferentes procesos asistenciales realizados a los pacientes, adquiere la condición de Responsable del Tratamiento respecto de sus historias clínicas.

Como Responsable de Tratamiento de historias clínicas, el adjudicatario deberá observar las disposiciones contenidas en la legislación vigente en materia de integración de la historia clínica, usos, accesos y conservación de la misma, aplicando las medidas de seguridad de nivel alto de los datos personales tratados en los términos exigidos en la citada normativa y está obligado a establecer el procedimiento para el ejercicio de los derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición por parte de los pacientes en lo referente a datos y pruebas contenidas en sus historias clínicas.

4. Conexiones a la red informática del Gobierno de Navarra.

En caso de que, conforme a lo previsto en el contrato, el adjudicatario estuviera obligado a conectar algún sistema informático a la red informática del Gobierno de Navarra, redactará una propuesta de anexo al contrato donde se recogerá el inventario del equipamiento a instalar, en cuanto a software, hardware y base de datos. Para instalar el equipamiento, previamente el anexo deberá ser formalizado, si procede, por el órgano de contratación y el adjudicatario. Este inventario deberá ser actualizado, siguiendo el mismo procedimiento, en el momento de ser necesario cualquier cambio en el mismo. Así mismo, para conectar dicho equipamiento informático a la red informática del Gobierno de Navarra, el adjudicatario deberá obtener previamente la autorización expresa para realizar dicha conexión por parte del Servicio de Sistemas de la Información Sanitaria del Departamento de Salud.

5. Subcontratación.

En los casos en que este Pliego lo permita, si el adjudicatario pretende subcontratar, total o parcialmente, alguna de las prestaciones objeto del contrato, deberá hacerlo conforme a lo previsto en el artículo 21 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

6. Fin del tratamiento.

El adjudicatario deberá, una vez cumplida la prestación contractual, devolver al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea cualesquiera soportes y documentos en los que consten datos de carácter personal de los que sea responsable el citado organismo autónomo o destruirlos, conforme a las instrucciones dictadas por la unidad gestora del contrato. Así mismo, entregará los datos de carácter personal y clínico, originados como consecuencia de la asistencia prestada a los pacientes, al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, siguiendo las citadas instrucciones.

7. Auditorías.

La empresa adjudicataria podrá ser objeto de auditoría directa por parte de los servicios técnicos del Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea, para conocer la legitimidad de los accesos a las historias clínicas de los pacientes.

8. Información a los licitadores sobre tratamiento de sus datos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 RPD, se comunica a los licitadores:

- los datos suministrados con ocasión de su participación en la adjudicación del presente contrato van a ser incorporados para su tratamiento por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, con la finalidad de gestionar su participación en la licitación, y, en el caso de resultar adjudicatario del mismo, el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes;

- puede contactar con la delegada de protección de datos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra a través de la Unidad Delegada de Protección de Datos del Gobierno de Navarra adscrita a la Dirección General de Presidencia y Gobierno Abierto en la siguiente dirección: dpd@navarra.es;

- la comunicación de sus datos personales es requisito legal para ser admitido a la licitación, quedando excluido en caso contrario;

- que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento, tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación de tratamiento, oposición y a la portabilidad de los datos, mediante solicitud dirigida por escrito al responsable del tratamiento a la dirección antes señalada en los términos que suscribe la legislación vigente;

- que sus datos se conservarán hasta que sea ejecutiva la adjudicación del contrato y, en el caso de quien resulte adjudicatario, hasta que se apruebe la recepción del contrato, siempre que no exista recurso o litigio pendiente;

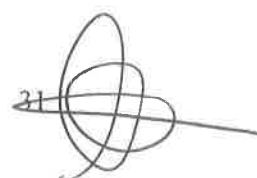
- su derecho a presentar reclamación respecto a la protección de sus datos ante la Agencia de Protección de Datos.

9. Derechos de los titulares de los datos.

Cuando las personas titulares de datos puestos a disposición del adjudicatario ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de tratamiento, portabilidad de datos o a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el SNS-O, el adjudicatario se compromete a asistir al SNS-O en la respuesta si se le requiere, y si se ejercen ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo por correo electrónico al SNS-O, de forma inmediata y sin dilación.

17.7. Otras obligaciones.

17.7.1. Obligaciones fiscales, sociales, medioambientales, de igualdad entre hombres y mujeres y de otra naturaleza.



El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y, en función del número de trabajadores, a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las condiciones que reglamentariamente se determinen, y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

17.7.2 Subrogación de trabajadores

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 67 LFCP, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulta necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida se contiene en el apartado 17.7 del Cuadro de Características.

Los contratistas están obligados a mantener actualizada la información relativa a la plantilla vigente durante la ejecución del contrato y comunicarla al órgano de contratación, cuando haya cambios, en el plazo de 10 días, y, en cualquier caso, cuando sea requerida por éste.

Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, tendrá obligación el contratista de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aun en el supuesto de que se resolviera el contrato y aquellos fueran subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación correspondiera a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procedería a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acreditase el abono de éstos.

17.7.3. Obligaciones de transparencia.

El contratista está obligado a suministrar a la unidad gestora del contrato, previo requerimiento y en un plazo de diez días, toda la información necesaria para el cumplimiento por el SNS-O de las obligaciones de transparencia previstas en el Título II de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El SNS-O podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas de 500 a 5.000 euros una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, reiterándose por periodos de quince días hasta el cumplimiento.

18. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación únicamente podrá introducir las modificaciones que, en su caso, se contemplen en el apartado 18.1 del Cuadro de características, de conformidad con lo previsto en el artículo 114.3.b) de la LFCP, así como las debidas a circunstancias imprevisibles y cuando el valor de la modificación sea inferior al 10 % del importe de la adjudicación, conforme a los artículos 114.3.a) y c) de la LFCP, con arreglo al procedimiento y requisitos establecidos en los artículos 114 y 143 de la LFCP.

El órgano de contratación, siempre que se haya computado en el valor estimado del contrato, podrá igualmente hacer uso de la facultad de variar el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato inicial, hasta el porcentaje indicado en el apartado 18.2 del Cuadro de características, sin que pueda el incremento de gasto exceder del 10 % del importe de adjudicación, incluyéndose en las certificaciones en los términos previstos en el artículo 144.1 LFCP.

Las modificaciones del contrato que no estén debidamente aprobadas por el órgano de contratación, de acuerdo con lo previsto en este Pliego, originarán responsabilidad en el contratista, perdiendo todo derecho al abono de dichas modificaciones ejecutadas sin autorización.

19. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

Las prestaciones objeto del contrato podrán ser objeto de subcontratación, salvo aquellas de carácter personalísimo, cuando el licitador en el momento de acreditar su solvencia haya presentado una relación exhaustiva de los subcontratistas en los términos establecidos en el artículo 18 de la LFCP.

En otro caso, y cuando así se prevea en el apartado 19 del Cuadro de Características, se admitirá la subcontratación de prestaciones accesorias al objeto principal del contrato, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 107.2 de la LFCP.

Se deberán subcontratar con entidades de carácter social previstas en el artículo 36 de la LFCP los servicios accesorios que, en su caso, se señalen en el apartado 19.2 del Cuadro de Características.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral. El conocimiento que tenga el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea de los subcontratos celebrados no alterará la responsabilidad exclusiva del contratista principal. En todo caso el adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante la Administración, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

Asimismo, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero de acuerdo con lo previsto en el artículo 108.1 b) de la LFCP y en los supuestos previstos en el apartado 19 del Cuadro de Características, siempre que se haya ejecutado al menos un 20 % de la prestación inicial, haya transcurrido un año desde el inicio de la ejecución y se autorice expresamente por el órgano de contratación. El documento de formalización de la cesión así como los documentos que acrediten la solvencia del cesionario deberá ser comunicado al Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea. En tanto no se haya producido dicha comunicación, el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea no contraerá ninguna obligación con el cesionario.

VI. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

20. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

20.1 Cumplimiento del contrato

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, la totalidad de su objeto.

20.2 Propiedad de los trabajos realizados

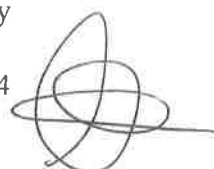
Quedarán en propiedad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea tanto las prestaciones contratadas como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose el Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por este Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

El contratista tendrá la obligación de proporcionar en soporte informático al Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos. Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva al Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

Además, todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato que se deriven del procedimiento regulado por el presente pliego, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de esta obligación.

Asimismo, serán de propiedad del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea todos los derechos económicos de propiedad intelectual que deriven de la ejecución del contrato. Esta adquisición se hace, en exclusiva y en el ámbito mundial, e incluye todos los ~~derechos económicos de propiedad intelectual inherentes al contrato~~, y el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea podrá libremente y sin pago de más precio, proceder a la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación durante el plazo señalado por el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, teniendo derecho a expresar la obra por cualquier medio o soporte tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiendo, todas y cada una de las modalidades de explotación, incluyéndose los derechos de reproducción en cualquier soporte o formato, dentro de los cuales y en particular abarca a la edición en forma de libro y en soporte digital o numérico, así como los derechos de distribución y



comunicación pública de la obra, para su explotación comercial en todo el mundo. Queda expresamente incluida la emisión y transmisión on-line de las obras y su puesta a disposición a través de las redes digitales interactivas, tipo Internet.

20.3 Causas de resolución.

Podrán ser causas de resolución del contrato las contempladas en los artículos 160 y 232 de la LFCP, así como las señaladas en el apartado 20 del Cuadro de Características y, en todo caso, la falta de formalización por causas imputables al contratista.

En el supuesto de UTE o personas que participen conjuntamente en la licitación conforme al artículo 13 LFCP, cuando la causa de resolución afecte sólo a alguna de las integrantes o personas que participan conjuntamente, el órgano de contratación estará facultado para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto no afectadas o acordar la resolución del contrato, siempre que fueran solventes para los trabajos pendientes.

21. PLAZO DE GARANTÍA

Existirá plazo de garantía en el caso de que así lo contemple el apartado 21 del Cuadro de Características, que tendrá la duración que se indique en dicho apartado o, en su caso, la superior que haya ofertado el contratista y comenzará a contar desde la fecha de recepción.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales.

Transcurrido el plazo de garantía indicado sin que se haya formalizado ningún reparo u objeción por parte del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva que, en su caso, se hubiera constituido.

22. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

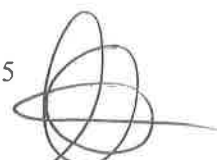
En el Anexo V

23. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

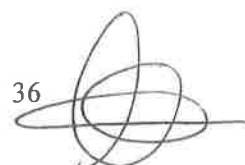
Este pliego y su Cuadro de Características, así como el pliego de prescripciones técnicas particulares, sus anexos y cualquier otro documento que se acompañe, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre este pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica del adjudicatario del contrato y, en su caso, el documento de formalización del contrato.

24. RECURSOS Y RECLAMACIONES



Las decisiones adoptadas por el órgano de contratación en relación con la adjudicación, interpretación, modificación y resolución de este contrato podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Consejero de Salud en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación a los interesados o, en su defecto, al de su publicación.

No obstante, con carácter potestativo y sustitutivo, estos pliegos, los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, los actos de adjudicación y, en tanto que puedan ser actos de adjudicación ilegales, las modificaciones del contrato, podrán ser objeto de reclamación en materia de contratación pública por parte de las empresas, profesionales y personas interesadas en la licitación, así como por las organizaciones sindicales, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 LFCP. La reclamación podrá interponerse ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en los plazos y por los motivos señalados en el artículo 124 de la LFCP.



ANEXO I (1/2)

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DEMÁS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

(A incluir en el Sobre C "Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas").

1.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

D/Dña. con DNI y
domicilio en calle, actuando en
nombre propio o en representación de la empresa (táchese lo que no proceda)
..... con NIF y domicilio en
..... calle teléfono.....,
acepta incondicionalmente las cláusulas del presente pliego y se compromete a su
ejecución con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad,
que a continuación se indica:

Importe anual ofertado para el lote

euros sin IVA.

% de IVA aplic.

(Lugar, Fecha y Firma de la licitadora)



ANEXO I (2/2)

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DEMÁS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

(A incluir en el Sobre C “Proposición relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”).

2.- COMPROMISO MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR.

D/Dña..... con DNI..... y domicilio
en.....calle, actuando en nombre
propio o en representación de (táchese lo que no proceda)
.....con NIF, se
compromete a:

- a) Realizar alguna formación interna del personal en materias relacionadas con el objeto del contrato.
- b) Impartir dicha formación como mínimo a un % de la plantilla afecta a la ejecución del contrato del lote
- c) Impartir la formación al personal afecto a la ejecución del contrato íntegramente en horario laboral o en caso contrario a compensarla con tiempo de descanso equivalente.

(Lugar, Fecha y Firma de la licitadora y del representante de los trabajadores)

3.- PROPUESTA DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN POR PARTE DEL GESTOR DEL CONTRATO PARA TRABAJOS IMPREVISTOS.

Número de horas ofertadas de libre disposición por parte del gestor del contrato para trabajos imprevistos:

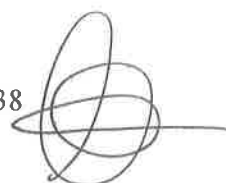
Horas para el lote

(Valor mayor o igual a 50) para lote 1 CHN D (Clínica Ubarmin).

(Valor mayor o igual a 25) para lote 2 CHN C (CC Príncipe de Viana).

(Valor mayor o igual a 20) para lote 3 CHN C (Centro Dr. San Martín).

(Lugar, Fecha y Firma de la licitadora)



ANEXO II
HOJA RESUMEN DE DATOS DE LA LICITADORA

(a incluir en el Sobre A “Documentación administrativa”)

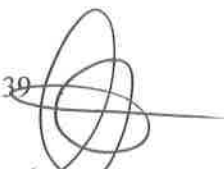
Don/Doña:
con DNI número:
con domicilio en:
en nombre propio o en representación de la licitadora (*táchese lo que no proceda*):
con NIF:
con domicilio en:

DECLARA:

Que, a efectos de notificaciones, subsanación de defectos materiales de la documentación presentada por la empresa y notificaciones en caso de reclamación en materia de contratación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en relación con el presente procedimiento de contratación, rogamos contacte con D./D^a:, DNI:, en la siguiente dirección electrónica única:

- Dirección de correo electrónico (e-mail):

Lugar, fecha y firma

39 

ANEXO III

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO DOCUMENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC) POR LAS EMPRESAS LICITADORAS.

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Exportar en su equipo el fichero espd-request.xml incluido en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del Portal de Contratación de Navarra, en “pliego y documentación complementaria”
2. Abrir el siguiente link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdc>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente, (parte II, III, IV, V-en su caso-,VI).

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro voluntario de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en la parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignent en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

Solo debe cumplimentarse la parte V en el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el procedimiento restringido o el procedimiento de licitación con negociación

Es obligatorio responder a todas las preguntas de los apartados que figuran en el DEUC.

9. Imprimir y firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los Pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

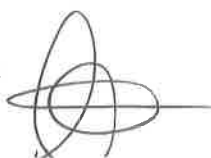
Cuando el contrato esté dividido en lotes y los medios para acreditar la solvencia varíen de un lote a otro, deberá presentarse un documento por cada uno de los lotes a los que se presente oferta. No obstante, si los medios para acreditar la solvencia son los mismos para todos los lotes y lo que varía son los requisitos en función del número de lotes a los que la empresa presente o pretenda presentar oferta, se cumplimentará un solo documento para todos ellos.

Cuando concurra a la licitación en participación o agrupado en una UTE, se deberá cumplimentar un documento por cada una de las empresas que participen o constituyan la UTE.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>



ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CONSTITUIR LA GARANTÍA DEFINITIVA

I. Instrucciones para constituir la garantía mediante AVAL BANCARIO:

- ° Los impresos e instrucciones para la formalización del Aval están disponibles en la dirección:
http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Impresos+de+Tesoreria.htm
- ° El Aval se depositará en la Sección de Tesorería del Departamento de Hacienda y Política Financiera del Gobierno de Navarra y le entregarán dos resguardos del depósito (uno para 'el depositante' y otro para 'el centro gestor').
- ° Entregar el ejemplar del depósito 'para el centro gestor' en el Servicio de (PONER NOMBRE DE UNIDAD GESTORA).

II. Para constituir la garantía en METALICO:

1. Entrar en la siguiente dirección de Internet, eligiendo el modelo que proceda:

°Persona jurídica:

<https://hacienda.navarra.es/IngresosNoTributarios/frm705.aspx?cn=1900011101>

°Persona física:

<https://hacienda.navarra.es/IngresosNoTributarios/frm705.aspx?cn=1900012101>

°Personas extranjeras:

<https://hacienda.navarra.es/IngresosNoTributarios/frm705.aspx?cn=1900013101>

2. Nos encontramos con la Carta de Pago (705), para cumplimentar datos.
3. Después de cumplimentar el impreso, CLICAR en 'ENVIAR' y se generará la carta de pago, visualizando en pantalla el número de carta de pago presentada con éxito.
4. Para el pago:
 - °Si desea realizar el pago en metálico personalmente en su entidad financiera, pulsar 'IMPRIMIR' obteniendo la carta de pago por triplicado, para su presentación y abono en la citada entidad.
 - °Si desea realizar el pago de forma Telemática, y su empresa puede hacerlo (se requiere certificado de identidad CERES) pulsar 'PAGAR TELEMÁTICAMENTE'.
5. Comunicar al Servicio de (PONER NOMBRE DE UNIDAD GESTORA) que ha realizado el ingreso de forma telemática ó entregar el resguardo del banco en dicho Servicio.

ANEXO V PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS SERVICIO DE LIMPIEZA DE VARIOS CENTROS DEL CHN. CHN D - CLÍNICA UBARMIN, CHN C CENTROS AMBULATORIOS (CENTRO DE CONSULTAS PRÍNCIPE DE VIANA Y CENTRO DR. SAN MARTÍN).

1. OBJETO

Es objeto del contrato mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección todas las dependencias de cada centro incluyendo: Aseos. Pavimentos, suelos y alfombras. Techos y paredes. Aspiración de conductos de aire. Estructuras metálicas (dorados y metales), radiadores. Puertas, ventanas, cristales interiores y exteriores, persianas. Puntos de luz, lámparas y apliques, ornamentos, incluidos los florales. Ascensores, patios y terrazas. Mobiliario (lavable o no), sillas de ruedas, carros, camillas, grúas, etc. armarios, TV, teléfonos, equipos informáticos, mesas, mostradores, fregaderas, lavabos etc., y superficies exteriores de los grandes aparatos (frigoríficos, etc..). Limpieza de los offices de las unidades de hospitalización o las existentes en los centros de consultas. En estos espacios se limpiarán además del espacio propiamente, interiores de armarios, frigoríficos y microondas. Exteriores (incluidos los paneles informativos), accesos y zonas ajardinadas propias de cada centro y en general, todos los elementos que los configuren, de acuerdo con lo estipulado en el presente pliego, excepto los aparatos médico-sanitarios que se excluyan expresamente. La limpieza de los edificios y locales del contrato perseguirá una óptima calidad de la limpieza e imagen del centro y la conservación de los materiales de construcción y equipamiento.

En caso de nevadas o heladas, se limpiará la nieve y el hielo para facilitar los accesos al centro, tanto de peatones como de vehículos.

La empresa adjudicataria realizará la distribución de sal para casos de hielo/nieve en los accesos a cada uno de los centros (aceras, escaleras, rampas, puertas...).

Retirada de todos los carteles y adhesivos que no sean propios del centro, tanto del interior del edificio como del exterior (fachada y otros elementos) y limpieza de graffitis en paredes, puertas, ascensores, etc.

Atención de emergencias que requieran limpieza, (fugas, inundaciones....) o cualquier otro tipo de emergencia que requiera la presencia de personal de limpieza de manera puntual y limitada.

Las cortinas de material textil deberán ser descolgadas por el personal de limpieza para su envío a la lencería y posteriormente proceder a su colocación.

También son objeto del contrato todas aquellas limpiezas especiales y de mayor continuidad que deban realizarse en las zonas aledañas a la ejecución de obras menores, reformas, reparaciones, etc. durante la ejecución de las mismas.

Emisión de partes de avería a mantenimiento de los puntos que requieran alguna intervención.

Realización de camas de médicos de guardia.

La instalación y el mantenimiento de contenedores higiénicos femeninos. Las necesidades de contenedores higiénico-sanitarios se especifican en el apartado “Particularidades relativas al servicio de limpieza”.

La distribución, colocación y reposición del papel higiénico, bobinas y toallas de papel seca-manos, jabón líquido para los lavabos, etc., en todos los aseos de los centros, incluidas las habitaciones de hospitalización. Este material será por cuenta del Servicio Navarro de Salud y se ejecutará según las instrucciones que dicte este centro.

El adjudicatario del servicio se hará cargo del suministro, mantenimiento y reposición de los paragüeros enfundadores con bolsas en los accesos a los centros manteniéndolas en condiciones de uso.

Colocación de todos los tipos de bolsas para la retirada de residuos.
Retirada de los residuos sólidos en todos los edificios del recinto, respetando los puntos, circuitos, horario y periodicidad de recogida de residuos establecidos.

Recogida del papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, aulas, salas y zonas comunes y transportarlo hasta el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio. Y en su defecto hacerse cargo de su traslado a un punto de recogida selectiva.

El adjudicatario del servicio se hará cargo del mantenimiento y reposición de las alfombras de acceso al centro manteniéndolas en condiciones de limpieza y colocación correctas y reponiéndolas cuando sea necesario.

El adjudicatario deberá incluir en las tareas a realizar por el personal de limpieza, la obligatoriedad de “abrir como mínimo una vez a la semana y durante al menos 2 minutos el agua de todos los grifos, duchas, etc, de las instalaciones de cada centro accesibles al personal de limpieza”, estando obligado a certificar por escrito su ejecución que será presentado junto con la factura mensual.

No son objeto del presente contrato la limpieza de instrumental, maquinaria ni aparataje o enseres de uso específicamente sanitario ni la limpieza de interiores de armarios y mesas de uso del personal del Hospital que no se hayan despejado previamente.

El servicio contratado se extenderá a todo el recinto de los centros objeto del contrato, incluyendo edificios, instalaciones, viales y accesos de comunicación y toda clase de mobiliario instalado en el centro, ya sea asistencial, o locales o edificios de uso administrativo o de instalaciones.

1.1 CENTROS OBJETO DEL CONTRATO

Lote 1 CHN D – Clínica Ubarmín situada en Elcano (Navarra), carretera de Elcano s/n. Con actividad principal de traumatología y neurología, con bloque quirúrgico, hospitalización, consultas y rehabilitación como actividad principal. Con un total de 27.950 metros cuadrados y cuyas horas anuales óptimas para la ejecución de las tareas de limpieza son 31.885 horas. Basado en los sistemas de limpieza aceptados por el Servicio de Medicina Preventiva y en las mediciones realizadas por la Sección de Servicios Generales del Complejo Hospitalario de Navarra.

Lote 2 CHN C – Centro de Consultas Príncipe de Viana situado en c/ Irunlarrea nº 3, junto a CHN A (antiguo Hospital de Navarra). Con actividad principal de centro de

consultas, también dotado de zona de radiología y extracciones. Con un total de 8.957 metros cuadrados y cuyas horas anuales óptimas para la ejecución de las tareas de limpieza son 16.825 horas. Basado en los sistemas de limpieza aceptados por el Servicio de Medicina Preventiva y en las mediciones realizadas por la Sección de Servicios Generales del Complejo Hospitalario de Navarra.

Lote 3 CHN C – Centro Dr. San Martín situado en c/ San Fermín nº 29 Pamplona. Con actividad principal de centro de consultas, Urgencias, también dotado de zona de radiología y extracciones. Con un total de 5.750 metros cuadrados y cuyas horas anuales óptimas para la ejecución de las tareas de limpieza son 11.270 horas. Basado en los sistemas de limpieza aceptados por el Servicio de Medicina Preventiva y en las mediciones realizadas por la Sección de Servicios Generales del Complejo Hospitalario de Navarra.

2. PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá programar las actuaciones de su personal con la flexibilidad suficiente para poder adaptarse a las necesidades del hospital/centro, tanto a las establecidas de modo habitual (normas de higiene, programación de actividades, descanso de pacientes, etc...) como a las que puedan surgir en un momento determinado y de modo no previsto.

Las personas que ostentan la responsabilidad de la organización del servicio de limpieza deberán vigilar y controlar la ejecución correcta, por parte del personal a su cargo, de los planes de trabajo establecidos para las diferentes áreas o zonas del hospital y hacer que se cumplan oportuna y escrupulosamente, conforme a la metodología establecida.

La consecución de una calidad higiénica óptima precisa, por tanto, de los siguientes requisitos:

- Coordinación entre el servicio de limpieza y los responsables de las distintas áreas o zonas del hospital/centro.
- Comenzada la prestación, las tareas de limpieza y desinfección se ejecutarán según las normas establecidas por el Servicio de Medicina Preventiva y/o de los Servicios Generales.
- Uso y elección de maquinaria y productos correctos y que se ajusten a las normas dadas por el centro.
- Vigilancia y control permanentes sobre la calidad de la ejecución y de los resultados de la limpieza y desinfección.

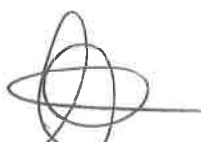
El adjudicatario pondrá a disposición de la dirección de cada uno de los centros, una bolsa de horas anuales para cubrir necesidades extras en la ejecución del contrato. Estas horas se emplearán en trabajos imprevistos como la limpieza general previa al inicio de la actividad en una zona sometida a obra, en las limpiezas derivadas de actividades extraordinarias (salón de actos...), y en casos de fuerza mayor, fugas, hundimientos, goteras que supere el tiempo de actuación puntual en caso de emergencia.

Número de horas de libre disposición por parte del gestor del contrato para trabajos imprevistos en cada uno de los lotes:

Lote 1 CHN D (Clínica Ubarmin) 50 horas.

Lote 2 CHN C (CC Príncipe de Viana) 25 horas.

Lote 3 CHN C (Centro Dr. San Martín) 20 horas.



3. RESPONSABILIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causados por su personal, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, el cual podrá detraer la compensación indicada del importe de las facturas emitidas o, en su caso de haberse abonado todas ellas, de la correspondiente fianza.

Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos, imputables a su personal, siguiéndose para su compensación idéntico criterio que en el párrafo anterior.

4. ORGANIZACIÓN

El personal de limpieza deberá estar organizado de forma que se garantice la cobertura de las necesidades de la limpieza en todo momento. La organización y distribución de todo el personal, calendarios de trabajo, horarios y presencias físicas, se facilitarán a la dirección del centro - Sección de Servicios Generales. Esta organización deberá contemplar de forma inexcusable y continua un determinado número de personas para imprevistos, de forma que todas las emergencias de limpieza que puedan surgir se resuelvan en el menor tiempo posible. El horario de limpieza deberá adaptarse siempre a la finalización de la actividad asistencial (fin del horario de mañana o tarde) o bien cuando ésta sea mínima. Cuando la necesidad lo requiera la limpieza se realizará en horario nocturno.

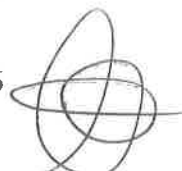
Los trabajos de limpieza se adaptarán en cada momento a las necesidades funcionales del centro de forma que se garantice la cobertura de limpieza necesaria de cada área. La dirección del centro podrá solicitar el cambio de horario de limpieza de mañana a tarde o viceversa cuando así lo precise el buen funcionamiento del centro. Dicho cambio no repercutirá en la facturación. Los turnos podrán ser de mañana, tarde y noche. En los centros hospitalarios, el horario solapará mañanas, tardes y noches.

La empresa adjudicataria adaptará los requerimientos de limpieza a un programa específico para la ejecución de las limpiezas generales (programadas y extraordinarias), detallando los recursos destinados a las mismas en cada turno de trabajo. La planificación, programación y seguimiento de estas limpiezas generales se comunicará por parte de los encargados a la Sección de Servicios generales mediante un registro de las mismas en las que los responsables de cada área del hospital/centro verificarán su realización.

El personal de la empresa adjudicataria que realice las tareas objeto del contrato será regido por **encargados** en número suficiente para garantizar la mejor dirección, organización y supervisión de los trabajos, así como la eficacia de sus trabajadores. Ellos son los responsables directos de la limpieza, y el puente de unión con el centro. Se coordinarán con el responsable de Servicios Generales del centro cuando sea necesario organizar o modificar algún aspecto del trabajo.

La empresa designará un interlocutor único o encargado, válido para establecer las relaciones con el centro y localizable las 24h en un único número de teléfono. En cada turno deberá haber siempre como mínimo un trabajador localizable en un mismo número de teléfono para cada centro, debiendo acudir a realizar los servicios puntualmente solicitados.

El encargado supervisará la asistencia del personal a su cargo al trabajo, así como su eficacia y contará con poderes suficientes del contratista para la resolución inmediata de



cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas.

Para cubrir las vacaciones y ausencias del encargado la contrata designará otra persona para que realice sus funciones en dichas ausencias.

A efectos de organización del trabajo se considerarán festivos los fijados en el calendario laboral aprobado por el Gobierno de Navarra.

La preparación, formación y adecuación al puesto de trabajo del personal de limpieza deberá estar acorde con las necesidades de limpieza de las diferentes unidades. El personal destinado a la zona definida como de alto riesgo en el ámbito hospitalario se mantendrá de forma estable.

En el **ámbito hospitalario**, para la aplicación de la metodología de trabajo específica de cada área de limpieza y la periodicidad de realización de limpiezas generales, así como de los productos utilizar, se diferencian tres zonas en base al riesgo de la actividad que se desarrolla en cada una de ellas.

- a) Zona de alto riesgo
- b) Zona de riesgo intermedio
- c) Zona de bajo riesgo.

Cualquier zona podrá cambiar su carácter desde el punto de vista de su clasificación por riesgo y consecuentemente, los métodos de limpieza, desinfectantes, turnos de trabajo, etc., estando el adjudicatario obligado a aceptar las nuevas normas y cumplir las instrucciones que puedan darse.

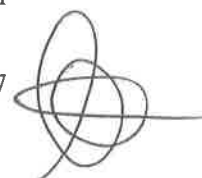
- **ZONAS DE ALTO RIESGO O ÁREAS CRÍTICAS:**
Quirófanos, Cirugía ambulatoria, URPA, UCI, Central de esterilización (zona estéril), Paritorios, Habitaciones de inmunodeprimidos o aislamiento, Farmacia (Zona de preparación nutricional), Oncología y Hemodiálisis.
- **ZONAS DE RIESGO INTERMEDIO O ÁREAS SEMICRÍTICAS:**
Plantas de hospitalización (habitaciones de pacientes, baños, controles de plantas de hospitalización, salas de sucio y limpio, almacenes. Comedores y offices de plantas). Consultas. Resto de Servicios Generales: Rehabilitación, Radiología, Laboratorio, Farmacia,...
- **ZONAS DE BAJO RIESGO O NO CRÍTICAS O GENERALES:**
Zonas administrativas (despachos, biblioteca), talleres, almacén general, etc. Vestuarios. Zona del personal de guardia. Locales técnicos (cuartos de mantenimiento, climatización, sala de calderas, talleres). Zonas de acceso general (pasillos, vestíbulos, puertas, ascensores...). Escaleras. Zonas exteriores (terrazas, patios...).

5. PERSONAL

El personal de limpieza dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patronal.

5.1. Optimización

La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición de cada centro, deberá ser la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato. En todas las áreas y en todos los turnos, se deberá disponer de personal



suficiente y necesario. **El adjudicatario tiene la obligación, en caso de ausencias del personal por enfermedad, bajas, vacaciones u otras causas de cubrir todos los puestos de trabajo.**

La cobertura de puestos de trabajo deberá garantizar una calidad óptima, tanto en el servicio como en su ejecución. El adjudicatario tiene la **obligación de mantener una plantilla constante del 100% del personal objeto del contrato**, cubriendo todas las ausencias de personal (bajas, enfermedad, vacaciones u otras causas). En **ningún caso** se podrá disminuir el nivel de la limpieza. Para ello deberá contar con un sistema de control de asistencia.

Durante los períodos de descanso del personal, en su jornada laboral, el adjudicatario deberá garantizar la presencia suficiente de trabajadores en los diferentes servicios.

El adjudicatario facilitará semanalmente a la Sección de Servicios Generales el listado de los puestos de trabajo y su cobertura por turnos correspondiente, comunicando los movimientos de altas y bajas especificando su motivo.

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 hospital/centro. Este personal deberá limitar al máximo el trato con los usuarios del centro y sus acompañantes, respetando su intimidad, así mismo evitarán recibir visitas durante su jornada laboral.

El adjudicatario se compromete a facilitar a la dirección del centro antes de iniciar la prestación de servicio, la organización, turnos y cobertura de cada puesto de trabajo así como la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente. Este personal poseerá suficiente formación para la limpieza de centros sanitarios, tanto sobre comportamiento en el trabajo como en métodos de limpieza.

Así mismo se notificará a la dirección del centro con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al centro en cuestión de altas y bajas de personal.

5.2. Uniformidad e identificación

El adjudicatario dotará a sus empleados de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. El adjudicatario dotará a sus empleados de uniformes y calzado así como otras prendas necesarias para trabajos específicos, para los cuales deberán disponer de los equipos de protección individual adecuados. Todas las prendas deberán reunir las características que en su caso determine el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

Los encargados supervisarán que la uniformidad esté siempre en correcto estado de uso y limpieza.

~~El personal deberá llevar permanentemente una placa de identificación colocada en lugar visible.~~

Los gastos que conlleven dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán por cuenta del adjudicatario.

5.3. Formación

El adjudicatario está obligado a dar la formación técnica de su personal, tanto fijo como temporal asegurándose de que sus trabajadores conozcan las características de su puesto

de trabajo, los productos y materiales a utilizar, los métodos a seguir y la actitud a mantener, así como las medidas básicas para prevenir riesgos laborales y la manera de actuar ante un accidente laboral.

El adjudicatario también está obligado a dar **formación de las personas que cubren eventualmente un puesto de trabajo**, asegurándose que reciban las nociones mínimas sobre las particularidades de esa área y la manera de realizar la tarea. El adjudicatario está obligado a dar formación de todos los trabajadores, informándoles tanto de forma oral como por escrito de los procedimientos de limpieza de las unidades a las que van destinados. El centro podrá solicitar del adjudicatario demostración de la formación o instrucciones específicas recibidas por el personal para el correcto desarrollo de su trabajo.

El adjudicatario está obligado a cuidar las condiciones de seguridad e higiene específicas para los trabajos a desarrollar, a cuyo objeto el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea le suministrará la información y asesoramiento necesarios.

La empresa adjudicataria está obligada a dar formación a sus trabajadores, siempre que se produzca un cambio en los procedimientos de limpieza, materiales o productos.

La empresa deberá entregar la documentación que acredite la realización de los cursos, contenidos y asistentes así como el número de horas usadas en la acción formativa.

6. MATERIALES Y PRODUCTOS

Serán por cuenta del adjudicatario la aportación de todos los materiales que constituyen cada una de las operaciones a realizar. Todos los productos detergentes-desinfectantes que se empleen en las operaciones de limpieza serán de la mejor calidad dentro de sus clases respectivas y su utilización y método de empleo deberán estar valorados y aprobados por el Servicio de Medicina Preventiva.

Según se indica en el pliego de cláusulas Administrativas, el adjudicatario deberá presentar un archivo detallado de los productos que vaya a utilizar, con sus correspondientes fichas técnicas. De todos los productos el Centro dispondrá de los siguientes datos:

- Marca.
- Composición, principios activos y concentración.
- Dilución recomendada.
- Normas de uso.
- Zona en la que propone su utilización.
- Ficha técnica de seguridad.

Todo cambio de producto que se estime conveniente, se consultará previamente con el Servicio de Medicina Preventiva, y se aportará la ficha técnica del nuevo producto, requiriendo en todo caso la validación de la mencionada sección.

Los productos desinfectantes para superficies y suelos deberán estar incluidos dentro del grupo de los desinfectantes de nivel intermedio o bajo nivel y se utilizarán siguiendo las recomendaciones del fabricante.

Se realizará rotación de productos de acuerdo al criterio del Servicio de Medicina Preventiva.

Será preferible la utilización de un producto con detergente y desinfectante combinado para realizar el procedimiento de limpieza y desinfección en un solo paso.

Como catálogo mínimo de productos detergentes-desinfectantes se incluirán:

- 1.- Detergente compatible con cualquier tipo de desinfectante (detergente no iónico o aniónico).
- 2.- Detergente + desinfectante para limpieza en un solo paso (detergente clorado).
- 3.- Desinfectante para superficies no metalizadas, incluido suelo: Clorado.
- 4.-Otros productos que permiten la limpieza y desinfección de todo tipo de superficies (compuestos de amonio cuaternario).

Cada Unidad dispondrá de forma exclusiva como mínimo de un carro integrado de limpieza adaptado al procedimiento de limpieza. Los equipos de limpieza deberán estar identificados por zona o unidad.

Todo el material textil necesario para la limpieza será facilitado por la empresa adjudicataria a su personal, junto con su procedimiento de utilización y será diferente para habitaciones, aseos y dentro de éstos diferente para wc y resto de accesorios.

La empresa adjudicataria, tendrá a disposición de la Administración y durante toda la duración del contrato, un archivo detallado de los equipos y maquinaria que se vayan a utilizar, con sus correspondientes fichas técnicas; aspiradores para moquetas, máquinas abrillantadoras, pulidoras, enceradores, aspiradores para la aspiración de los conductos de aire acondicionado (en quirófanos y zonas críticas), en su caso y toda la maquinaria que considere precisa para el desarrollo de su actividad, tanto para interiores como para exteriores.

En caso de que fuera necesaria la utilización de elementos mecánicos especiales (elevadores...) deberá hacerlo el adjudicatario, entendiéndose que el coste de los mismos se incluye en el precio ofertado.

Siempre que sea necesario la empresa facilitará material de limpieza desechable.

Como norma general todo producto, método, técnica de limpieza, etc. deberá contar con la aprobación y autorización del Servicio de Medicina Preventiva y/o Servicios Generales.

Diluciones de productos de limpieza

Las diluciones de los productos detergentes/desinfectantes a utilizar en cada área se realizarán **inmediatamente antes** de su uso.

La dilución del producto detergente/desinfectante utilizada **para cada habitación de pacientes se cambiará y renovará** antes de iniciar la limpieza/desinfección de la siguiente habitación.

La limpieza de **cada quirófano** se realizará siempre con solución de producto nueva.

En el resto de las zonas se realizará la renovación del agua y de los productos de limpieza con una periodicidad fija según el tipo de zona y siempre que sea necesario.

Es recomendable el fregado con agua fría a no ser que el fabricante indique otra cosa.

La **lejía** se utilizará en las siguientes proporciones:

a) Para superficies del mobiliario en general, aseos y suelos de zona administrativa y de hospitalización

(1/ 100): Para un litro de agua **10 cc** de lejía de 40gr/L (equivale aprox. a **500 ppm**)

b) Para quirófanos y zonas de alto riesgo, inodoros

(1/ 50): Para un litro de agua **20 cc** de lejía de 40gr/L (equivale aprox. a **1000 ppm**).

Consumibles

El Servicio Navarro de Salud suministrará al adjudicatario el material de reposición siguiente: papel higiénico, bobinas y toallas de papel, jabón de manos para los dosificadores, jabón de tocador, etc., todo ello para su colocación y distribución de acuerdo con las instrucciones que dicte cada Centro.

Otros

El Servicio Navarro de Salud- Osasunbidea facilitará al contratista, agua, alumbrado y energía, en la medida necesaria para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndose en ningún caso el uso indebido de estos elementos.

Cada Centro facilitará a la empresa adjudicataria, un local para almacén de productos, maquinaria y útiles de limpieza.

7.- ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA PARA VIALES DE ACCESO, EXTERIORES, TERRAZAS Y LOCALES TÉCNICOS

En esta zona se incluyen escaleras de emergencia tanto internas como externas, zonas ajardinadas pertenecientes al centro, las galerías de comunicación, así como la limpieza y mantenimiento de los paneles de madera de la piscina de Rehabilitación en CHN D. Cuando la necesidad lo requiera se limpiará la parte baja de fachadas (salpicaduras, huellas...) y se retirarán todo tipo de carteles no relacionados con el centro.

La limpieza de estas áreas, dadas sus características, la realizará personal dedicado exclusivamente a ellas. Siempre que sea necesario, la limpieza de terrazas, locales técnicos... estará asesorada y dirigida por el Servicio de Mantenimiento. Para los trabajos en cubiertas y terrazas y otras zonas que lo requieran será obligatorio cumplir la normativa vigente relativa a la Prevención de Riesgos laborales y cumplir los protocolos establecidos a tal fin por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

Las papeleras de las entradas principales se limpiarán por lo menos tres veces al día y siempre que sea necesario.

Una vez al año se procederá a la limpieza a fondo de los accesos, aceras y patios circundantes, procediendo a eliminar, plantas, musgos, marcas producidas por goteras etc.

Se realizará un programa de limpieza específico para estas zonas, (terrazas, patios, exteriores y locales técnicos), donde consten circuitos y frecuencias.

En caso de nieve o hielo, la sal será suministrada por cada uno de los centros para su distribución.

8.- RETIRADA DE RESIDUOS SÓLIDOS

El adjudicatario deberá organizar los trabajos y garantizar la correcta eliminación de los residuos de todas las unidades del centro de acuerdo con el Plan de Gestión de Residuos vigente en el centro y vigilará el cumplimiento de la normativa legal que rige la gestión de Residuos Sanitarios, tanto en la recogida, almacenamiento como en el transporte. Así mismo, deberá vigilar el cumplimiento, por el personal destinado a estas tareas, de la

normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, facilitándole, la empresa adjudicataria, los equipos de protección individual necesarios.

Se respetarán los puntos, circuitos, horario y periodicidad de recogida de residuos establecidos en el centro.

En el caso de que el responsable de algún centro lo pida, se deberá llevar el control de la de la actividad realizada en cada turno (nº de bolsas retiradas, volumen de la compactadora de cartón...).

Todas las incidencias que puedan surgir en la recogida de residuos se deberán comunicar a la Sección de Servicios Generales para proceder a realizar las acciones correctoras correspondientes.

El adjudicatario deberá garantizar la formación específica de los trabajadores dedicados esta tarea. Todos los trabajadores de nueva incorporación, al igual que los habituales, deberán disponer por escrito de los puntos y horarios de recogida, circuito a realizar y frecuencia con que se deben recoger los residuos en cada unidad así como las medidas de prevención y protección individual y trámites en caso de accidente.

8.1 Materiales:

El centro facilitará contenedores especiales para depósito y traslado de residuos sanitarios y carro rodante para transporte de cartones u otros materiales pesados o voluminosos. Del deterioro que debido al mal uso puedan sufrir estos carros o contenedores será responsable la empresa adjudicataria.

El adjudicatario del servicio se hará cargo de la colocación de todo tipo de bolsas para residuos necesarias en el centro, de acuerdo con el Plan de Gestión de Residuos del Centro (tamaños, colores, galgas, ...).

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

Se utilizarán los equipos de protección individual reglamentarios adaptados al puesto de trabajo, por norma general, siempre guantes.

8.2 Procedimiento:

Las bolsas de residuos sin identificar o que presenten alguna anomalía, no se deberán retirar de la Unidad. En el momento, se avisará al responsable de la limpieza para proceder a solucionar el problema

El personal de limpieza retirará las bolsas pequeñas de residuos procedentes de las habitaciones de hospitalización. Estas bolsas se introducirán en otras grandes de características y color adecuado a cada tipo de residuo.

Nunca se deberá comprimir el contenido de ninguna bolsa.

No se deberá extremar el llenado de las bolsas grandes para permitir su cerrado y manejabilidad.

Las bolsas grandes se cerrarán con bridas y se identificarán con la etiqueta donde figure su procedencia.

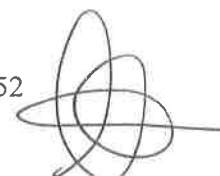
Las bolsas no se deberán arrastrar, y se depositarán en los lugares destinados a este fin.

El personal específico destinado a estas tareas procederá a su retirada, selección y transporte a los lugares finales de cada tipo de residuo (grupos I y II, grupo III, cartón y papel).

Los residuos de distintos tipos no deberán mezclarse en los carros.

8.3 Frecuencia:

Diariamente y varias veces por jornada. En las diferentes zonas del centro se ajustarán a la demanda existente, realizando los viajes, tanto en número como en los horarios establecidos.



Siempre que sea necesario el personal estará dotado de sistema de localización durante su jornada de trabajo.

8.4 Limpieza y mantenimiento:

Todas las zonas relacionadas con el almacenaje de residuos, así como todos los útiles (carros, contenedores....) y maquinaria utilizados para su transporte o tratamiento deberán encontrarse en perfecto estado de limpieza y conservación.

Tanto los ascensores utilizados en el transporte de residuos como los carros o contenedores se limpiarán después de cada utilización.

9. ANALISIS Y PRUEBAS

El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, se reserva el derecho de análisis y experimentación de aquellos materiales que crea oportunos, así como el desechar los que a su juicio no reúnan las condiciones necesarias, debiéndose retirar inmediatamente del centro los que se encuentren en este caso y sustituirlos por otros que sean aceptados.

Los gastos que ocasionen los análisis y pruebas para el reconocimiento de los materiales serán por cuenta del contratista.

Si el adjudicatario lo reclama, la dirección del centro deberá firmar una relación de las faltas y defectos que justifiquen la no admisión de los materiales, pudiendo aquél solicitar que sean comprobados por los centros o laboratorios oficiales que existen.

A este efecto, se tomarán las muestras por un técnico del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea en presencia del contratista, remitiéndose cerradas para su análisis de comprobación y en espera de esta resolución, el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea podrá imponer el empleo de otros materiales que mejor parezcan, a fin de evitar daños que pudieran resultar de la paralización del servicio.

Si del informe del laboratorio se desprendiese que la razón asiste al Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, será de cuenta del contratista los gastos ocasionados por los análisis y pruebas y si fuera desfavorable al dictamen de la dirección, los gastos correrán a cargo del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

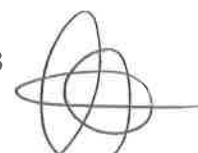
10. CONTROL DE CALIDAD

Cada centro podrá solicitar a los encargados responsables del servicio de limpieza los documentos de control de calidad oportunos (supervisión de procedimientos, ejecución de tareas, etc.).

Así mismo el centro realizará con la periodicidad que se determine labores de evaluación del servicio de limpieza en un área determinada o de manera global, levantando acta de la citada inspección (Servicio de Medicina Preventiva, Sección Servicios Generales). El Servicio de Medicina Preventiva y /o Servicios Generales, emitirán informes sobre el estado y calidad del servicio de limpieza. Se adjuntan a este pliego, a modo informativo, las evaluaciones 1, 2, (sólo centros hospitalarios) 3 y 4, que realiza el citado Servicio.

El servicio de limpieza será auditado permanentemente por las unidades del centro. Dichas unidades notificarán a Servicios Generales las incidencias en el servicio. También podrá disponerse en la intranet del centro de un espacio para evaluar los servicios recibidos.

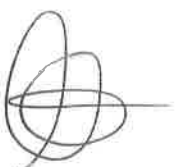
Las metodologías, técnicas, productos, podrán ser modificadas en el transcurso del período contractual, a indicación del Servicio de Medicina Preventiva, o la Comisión de Infecciones.



El Servicio Navarro de Salud - Osasunbidea se reserva los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio contratado.

En consecuencia podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere y comprobar la limpieza efectuada cuando lo considere oportuno, pudiendo suscribir un acta en el momento de la inspección, en la que se hará constar la calidad del servicio y será firmada por un técnico de la dirección del centro (Servicios Generales, Medicina Preventiva) y por un representante de la empresa de limpieza.

La empresa adjudicataria deberá realizar también los controles de calidad y estado de la limpieza adecuados.



EVALUACIÓN N° 1

EVALUACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROOCOLO DE LIMPIEZA EN ÁREA CRÍTICA, ZONA QUIRÚRGICA.

Planta: _____

Unidad: _____

1.- ¿Llevan dos carros de limpieza, uno para la zona limpia y otro para la zona de sucio?	SI	NO
2.- ¿Se realiza adecuadamente la técnica de limpieza según el protocolo?	SI	NO
3.- ¿Se realiza adecuadamente el barrido en húmedo?	SI	NO
4.- ¿Se utiliza la concentración adecuada de detergente-desinfectante para suelos y superficies?	SI	NO
5.- ¿Se realiza desinfección matutina en las salas de operación?	SI	NO
6.- ¿Se realiza la limpieza de superficies en la sala de operaciones, con la secuencia descrita en el protocolo?	SI	NO
7.- ¿Se realiza la limpieza del suelo en la sala de operaciones de acuerdo con lo descrito en el protocolo?	SI	NO
8.- ¿Se deja secar?	SI	NO
9.- ¿Se realiza limpieza terminal al finalizar el programa de intervenciones	SI	NO
10.- ¿Se realiza la limpieza de las áreas de lavado quirúrgico según lo descrito en el protocolo?	SI	NO
11.- ¿Los trabajadores utilizan la vestimenta adecuada?	SI	NO
12.- ¿Están limpias las rejillas de aire acondicionado?	SI	NO

OBERVACIONES: _____

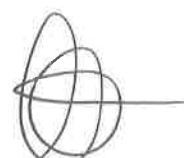
Pamplona, ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: Resp. M. Preventiva

Jefe Unidad

Resp. SS.GG

ÁREA CRÍTICA, ZONA QUIRÚRGICA incluye todos los Quirófanos.



EVALUACIÓN N° 2

EVALUACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE LIMPIEZA EN ÁREAS CRÍTICAS NO QUIRÚRGICAS.

Planta: _____

Unidad: _____

1.- ¿Se realiza adecuadamente el barrido en húmedo?	SI	NO
2.- ¿Se realiza adecuadamente la técnica de limpieza según el protocolo?	SI	NO
3.- ¿Se utiliza la concentración adecuada de detergente-desinfectante para suelos y superficies?	SI	NO
4.- ¿Utilizan adecuadamente el código de colores de los paños: rojo-inodoro, Y - sanitarios, X - resto de objetos o superficies?	SI	NO
5.- ¿Lleva un cubo rojo y otro azul para limpiar las superficies horizontales?	SI	NO
6.- ¿Se realiza la limpieza de superficies verticales en cada turno?	SI	NO
7.- ¿Se realiza limpieza terminal al finalizar la estancia del paciente según el protocolo?	SI	NO
8.- ¿Se realiza desinfección del material de limpieza al final de cada turno?	SI	NO
9.- ¿Los trabajadores utilizan la vestimenta adecuada, en especial guantes de uso doméstico?	SI	NO

OBERVACIONES: _____

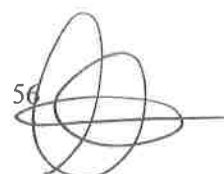
Pamplona, ____ de ____ de 20 ____

Fdo.: Resp. M. Preventiva

Jefe Unidad

Resp. SS.GG

ÁREA CRÍTICA, ZONA NO QUIRÚRGICA incluye: Reanimación, UCI, Central de Esterilización.

56 

EVALUACIÓN N° 3

EVALUACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE LIMPIEZA EN ÁREAS SEMICRÍTICAS.

Planta: _____

Unidad: _____

1.- ¿Se realiza el barrido húmedo según lo descrito en el protocolo?	SI	NO
2.- ¿Se realiza adecuadamente la técnica de limpieza?	SI	NO
3.- ¿Se utiliza la concentración adecuada de detergente-desinfectante para suelos y superficies?	SI	NO
4.- ¿Utilizan adecuadamente el código de colores de los paños: rojo-inodoro, Y - sanitarios, X - resto de objetos o superficies?	SI	NO
5.- ¿Lleva un cubo rojo y otro azul para limpiar las superficies horizontales?	SI	NO
6.- ¿Se realiza la limpieza de las habitaciones de aislamiento según el protocolo?	No Procede	
7.- ¿Se realiza limpieza terminal en el momento del alta del paciente según el protocolo?	SI	NO
8.- ¿Se realiza desinfección del material de limpieza al final de cada turno?	SI	NO

OBSERVACIONES: _____

Pamplona, ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: Resp. M. Preventiva

Jefe Unidad

Resp. SS.GG

ÁREA SEMICRÍTICA incluye: Plantas de hospitalización (habitaciones de pacientes, duchas y aseos comunes), Controles de plantas de hospitalización, salas de sucio y limpio. Comedores y offices de plantas. Consultas. Resto de Servicios Generales: Rehabilitación, Radiología, Laboratorio, Farmacia, ...

EVALUACIÓN N° 4

EVALUACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE LIMPIEZA EN ÁREAS GENERALES.

Planta: _____

Unidad: _____

1.- ¿Se realiza el barrido húmedo según lo descrito en el protocolo?	SI	NO
2.- ¿Se realiza adecuadamente la técnica de limpieza?	SI	NO
3.- ¿Se utiliza la concentración adecuada de detergente-desinfectante para suelos y superficies?	SI	NO
4.- ¿Utilizan adecuadamente el código de colores de los paños: rojo-inodoro, Y - sanitarios, X - resto de objetos o superficies?	SI	NO
5.- ¿Lleva un cubo rojo y otro azul para limpiar las superficies horizontales?	SI	NO
6.- ¿Lleva vestimenta adecuada?	SI	NO
7.- ¿Se repone el jabón y el papel higiénico en los aseos públicos?	SI	NO
8.- ¿Se limpia el cuarto de sucio en cada turno?	SI	NO

OBERVACIONES: _____

Pamplona, ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: Resp. M. Preventiva

Jefe Unidad

Resp. SS.GG

ÁREAS GENERALES incluye: Zonas administrativas (despachos, biblioteca), talleres, almacén general, etc. Vestuarios. Zona del personal de guardia. Locales técnicos (cuartos de mantenimiento, climatización, sala de calderas, talleres). Zonas de acceso general (pasillos, vestíbulos, puertas, ascensores...). Escaleras. Zonas exteriores (terrazas, patios...).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL MEDIO SANITARIO. CENTROS CHN

1. NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA

Las normas que a continuación se describen, son normas generales, pero en cada centro, los responsables de Medicina Preventiva, podrán indicar otras diferentes adecuadas a los diferentes centros.

- Cada limpiador/a deberá contar con un carro de limpieza integrado que permita la realización de su trabajo. Dicho carro permitirá que la limpieza se realice de acuerdo al procedimiento establecido.
- Ante la realización de la limpieza de algún área, situación nueva, producto nuevo, duda o desconocimiento, siempre previo a su ejecución, el personal de limpieza deberá solicitar instrucciones a los responsable de la limpieza.
- Al comienzo de la jornada laboral, el personal de limpieza, deberá preguntar al jefe o responsable de unidad asistencial, cuales son las limpiezas especiales a realizar, así como el orden en su ejecución y las medidas de protección a utilizar.
- Las bolsas de residuos sin identificar, que presenten alguna anomalía, no se deberán retirar de la unidad. En el momento, se avisará al responsable de la limpieza para proceder a solucionar el problema
- Siempre que sea necesario se utilizarán los equipos de protección individual adecuados a cada tarea.

2. EQUIPO DE LIMPIEZA

Cada equipo de limpieza deberá ser único para cada Unidad (Urgencias, Quirófanos, Planta de Hospitalización, etc.), y dentro de cada equipo, se utilizará **material diferenciado para los distintos objetos presentes en una misma dependencia** y así evitar posibles contaminaciones cruzadas (1 paño para aseos, otro para WC-vertedero, otro para duchas y otro para mobiliario).

Cada quirófano dispondrá de material exclusivo, al igual que cada una de las zonas de alto riesgo y deberá permanecer y ser guardado dentro de la misma Unidad.

El material básico mínimo de limpieza incluirá:

- Mopa con material de un solo uso (muselina) para el barrido húmedo.
- Carro con dos zonas bien delimitadas, una zona limpia y otra sucia y con sistema integrado de doble cubo (código de colores) y prensa o sistema integrado para mopa reutilizable.
- Fregona o palo de fregar con sistema automático para la colocación de las mopas y mopas reutilizables.
- Cubos pequeños con código de colores (sistema de doble cubo para la limpieza de las superficies).
- Bayetas/trapos de material que no desprenda hilachas (ej: tejido sin tejer) con código de colores para limpieza de habitaciones, W.C. y duchas.
- Estropajos.

- Envases de productos detergentes/desinfectantes autorizados.
- Bolsas de basura de repuesto.
- Dos pares de guantes de uso individual (uno para aseos/WC y otro para el resto de dependencias).

3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

3.1.- METODOLOGÍA GENERAL DE LIMPIEZA

- Se empleará el sistema estándar de **limpieza en húmedo**:
Se realizará el **barrido en húmedo y fregado por el sistema de doble cubo/mopa**, tanto para los suelos como para la limpieza y desinfección de las superficies horizontales (encimeras, mobiliario, etc.)
- Queda **expresamente prohibido** el barrido con escoba o la utilización de aspiradora para evitar levantar/remover polvo en cualquier procedimiento que se realice durante las operaciones de limpieza. De manera excepcional y puntual se podrá utilizar aspiradora con filtros especiales de alta eficacia para limpiar algunas zonas (por ejemplo que hayan sufrido una obra, etc.), previa consulta al Servicio de Medicina Preventiva.
- Tampoco está permitido el arrastre de bolsas de basura ni el sacudido de ropa ni colchones.
- Como norma general se procederá a limpiar, en cada área, desde la zona más limpia a la más sucia, y de arriba hacia abajo.
- Descripción de la técnica básica de limpieza

a) Barrido húmedo:

No se utilizarán cepillos ni escobas para barrer ya que este procedimiento pondría de nuevo en suspensión los gérmenes y las partículas de polvo depositados en el suelo.

b) Fregado con fregona:

Después de proceder a la eliminación del polvo, los pavimentos serán objeto de limpieza en una segunda operación.

Diariamente se procederá a un fregado con fregona utilizando un detergente-desinfectante.

Se utilizará el sistema de DOBLE CUBO: el cubo limpio es de color azul y el rojo es el cubo sucio. Para el contenido de los cubos se utilizará:

Cubo AZUL: agua + desinfectante

Cubo ROJO: agua + detergente

Cantidad de agua:

Cubo color AZUL: 9 litros de agua + desinfectante

Cubo color ROJO: 4 litros de agua + detergente

Técnica de doble cubo:

- . Se coloca la prensa o escurridor sobre el cubo rojo.
- . Se introduce la fregona limpia en el cubo azul
- . Se escurre la fregona sobre el cubo rojo
- . Se friega, procurando ir siempre de la zona limpia a la zona sucia de la estancia
- . Se introduce la fregona en el cubo rojo, se enjuaga varias veces y se escurre al máximo
- . Se sumerge la fregona en el cubo azul.
- . Se escurre moderadamente y se sigue fregando.
- . Se deberá cambiar el agua:

- Cuando se agota la solución del cubo azul.
- Siempre que el agua del cubo rojo esté sucia.
- El contenido del cubo rojo se cambiará en cada habitación de paciente.

Este sistema permite fregar el suelo siempre con una solución de desinfectante limpio.

c) Fregado con mopa

Después de proceder a la eliminación del polvo, los pavimentos serán objeto de limpieza en una segunda operación.

Se utilizará el sistema en horizontal / plano, con mopa intercambiable y reutilizable.

Técnica de sistema horizontal con mopa:

- . Llenar el cubo de agua conjuntamente con el producto a la concentración adecuada para la zona a limpiar.
- . Introducir algunas mopas en la cubeta, tener la precaución de que queden totalmente sumergidas.
- . Adaptar el palo a la mopa que utilizaremos y con una ligera presión la escurriremos en el soporte destinado a ello.
- . Fregar el suelo empezando por la zona más alejada de la puerta, y a la salida de la habitación desecharemos la mopa depositándola en una bolsa de plástico.
- . Utilizar una mopa por habitación o cada 25 metros (según suciedad).
- . El proceso se repetirá en cada habitación, box.
- . El cambio de mopas evitará posibles contaminaciones cruzadas.

Las mopas sucias se lavarán y desinfectarán diariamente mediante un proceso automático.

d) Limpieza con paños: código de colores

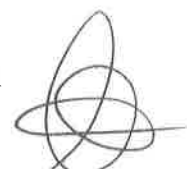
Los paños son clasificados por colores en función de donde vayan a ser utilizados.

- Paño de color X, se utilizará para limpiar todo objeto o superficie que no sea ni aseos ni retretes/W.C.
- Paño de color Y, se utilizará únicamente para limpiar los aseos con la excepción del retrete/W.C.
- Paño de color ROJO, se utilizará únicamente para limpiar retretes.

Todas las manipulaciones de limpieza habrán de ser realizadas con **guantes de fregado, utilizando un par para los aseos y WC y otro para el resto de las dependencias.**

3.2.- NORMAS DE LIMPIEZA APLICABLES A TODAS LAS ÁREAS

- Al finalizar la jornada de limpieza de cada área, se procederá a la limpieza y desinfección diaria de la zona destinada a almacenar el material del S. de Limpieza.
- Posteriormente en cada turno el personal de limpieza someterá todos sus utensilios utilizados (tanto el textil reutilizable como el no textil) y las superficies del carro de transporte de limpieza utilizado por el personal, a un proceso de lavado con una solución detergente y posterior desinfección con una solución de lejía a 1/10 (desinfectante) dejándolo actuar como mínimo 10 minutos, enjuagando y aclarando. Estos utensilios se dejarán en el cuarto de la limpieza en posición de secado con el fin de que estén en perfectas condiciones cuando vuelvan a ser utilizados.
- El material de limpieza limpio y seco se almacenará en los cuartos de sucio destinados a tal fin hasta el siguiente uso.



- Es obligatorio que los objetos limpios estén separados y guardados en los estantes superiores.
- El material de las distintas zonas, así como las fregonas deben estar perfectamente rotuladas, asignándolos a las zonas correspondientes.
- Al iniciar la jornada de limpieza se colocará nuevamente el material en el carro de limpieza (previamente desinfectado y seco) y los productos a utilizar.
- El personal de limpieza realizará todas las operaciones con guantes y procederá a un lavado de manos, antes de comenzar y después de terminar su jornada, siempre que tenga que abandonar su puesto de trabajo, así como cuando lo considere necesario.
- El personal de limpieza seguirá las mismas normas que el personal sanitario en cuanto a vestimenta y medidas higiénicas.

3.3.- LIMPIEZA POR ELEMENTOS

a) Limpieza de mobiliario

Se impregna el paño de **color X** con la solución detergente-desinfectante, teniendo en cuenta que la limpieza debe comenzar de las zonas más altas a las más bajas, y de las más limpias a las más contaminadas.

Si existen manchas, pulverizarlas directamente y aclarar posteriormente (siempre teniendo en cuenta el material de que está compuesto el mobiliario).

NO SECAR.

b) Limpieza de aseos

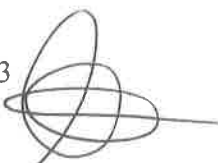
- Vaciar el cubo de la basura.
- Las dependencias del aseo se limpian con bayeta de color Y (a excepción del inodoro) comenzando por el espejo y siguiendo con la siguiente secuencia, bajos del lavabo, lavabo y grifería, dispensador de papel higiénico, interruptores, pestillo de puerta. Se aclara la bayeta en la solución detergente-desinfectante y se limpian los tubos de la calefacción y la zona exterior del lavacuchos.
- Secar la grifería, el espejo y la repisa con otro paño Y seco o con papel de un solo uso.
- Semanalmente se limpiarán las paredes del aseo.
- W.C/ Inodoro (se limpiará lo último):
 - Tirar de la cadena, siempre antes de comenzar la limpieza
 - Limpiarlos con el paño rojo.
 - Vaciar la solución del soporte de la escobilla en el retrete, se aclara esta dentro el W.C. y se tira de la cadena nuevamente. Pulverizar con la solución detergente-desinfectante -DD- el inodoro por dentro y por fuera, y los azulejos que rodean el urinario, dejando actuar al menos 1 minuto.
 - Se renueva la solución de agua y lejía para la escobilla y con la escobilla ya limpia se limpia el interior del inodoro. (Los contenedores de las escobillas se limpiarán a diario y se rellenarán a diario con lejía hasta cubrir completamente la escobilla).
 - La zona exterior del inodoro se limpia con la bayeta de color rojo impregnada en la solución detergente-desinfectante desde el exterior del depósito hacia la tapa, encima y debajo.
 - Tirar de la cadena para aclarar y rociar con hipoclorito sódico (lejía).

c) Limpieza y abrillantado del suelo

- Recogida de restos mediante barrido húmedo. (Dentro del hospital sólo se utilizará este tipo de barrido).
- El fregado se hará con el método de doble cubo/mopa, utilizando la técnica de zigzag, comenzando por el perímetro del área que está pegada al zócalo o a la pared.
- En las zonas más sucias se utilizará cepillo, siempre en húmedo.
- Se señalarán siempre, con los medios que se estimen oportunos, las superficies mojadas.
- El abrillantado del suelo se realizará mediante máquinas adecuadas y productos homologados con especial cuidado para que no provoquen caídas y con la periodicidad que se establezca.

d) Limpieza de vertidos accidentales sangre, vómitos, heces, etc.

- Recogida de los restos con material absorbente.
- Limpieza y desinfección (echar lejía sin diluir directamente sobre el derrame de sangre y dejar actuar durante unos minutos antes de proceder a la posterior limpieza y desinfección).



ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA POR ZONAS DE RIESGO O AREAS HOSPITALARIAS. SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA

1.- ZONAS DE ALTO RIESGO O ÁREAS CRÍTICAS

1.1 INSTRUCCIONES GENERALES Y PERIODICIDAD.

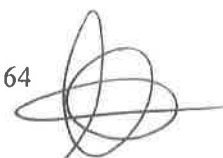
1.- LIMPIEZA DE SUELOS	FRECUENCIA
Barrido húmedo, utilizando diferentes bayetas.	2 v/día inicio y final jornada)
Fregado con fregona con sistema de doble cubo/mopa y solución detergente- desinfectante	2 veces / día
Fregado con medios mecánicos.....	Según necesidades

2- LIMPIEZA DE ASEOS	FRECUENCIA
Vaciado papeleras, recogida y reposición de bolsas	2 veces / día
Limpieza húmeda de todas las superficies con detergente- desinfectante	2 veces / día
Limpieza de W.C., lavabos, duchas, mamparas y espejos etc., con bayetas de tela sin tejer, con detergente desinfectante (código de colores: Se utilizará bayeta distinta de la utilizada para el mobiliario.)	2 veces / día
Barrido húmedo	2 veces / día
Fregado con fregona con sistema de doble cubo/mopa utilizando detergente desinfectante	2 veces / día
Colocación de papel higiénico, jabón, toallas desechables, etc.	Diaria

3.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO LAVABLE	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de tela sin tejer, impregnada en solución detergente desinfectante	Diaria
Se incluye todo, exceptuando el instrumental médico propiamente dicho: Puertas, marcos, pasamanos, pomos, armarios, mesas, sillas, estanterías, mostradores, cristales, interruptores de luz, teléfonos cubos de basura, carros de ropa, camas, televisores, etc.....	Diaria

4- LIMPIEZA DE MOBILIARIO NO LAVABLE	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de tela sin tejer, impregnada en producto captapolvero que no deteriore la superficie.....	diaria

5.- LIMPIEZA DE CRISTALES	FRECUENCIA
El personal de limpieza estará provisto de las medidas de seguridad necesarias. Se utilizarán los útiles adecuados (mojador, rastrillo rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero), así como un detergente neutro.	
Cristales interiores.....	Mínima diaria (cuando se necesite parcialmente)
Cristales exteriores	Según necesidades (en función de la contaminación ambiental)



6.- LIMPIEZA GENERAL	FRECUENCIA
Limpieza de todas las dependencias del Área incluidos los techos, paredes, puntos de luz por el exterior, radiadores y todo el mobiliario, así como la limpieza de la zona interior de armarios, estanterías, etc. (coordinación con personal de la zona encargado)	Semanal

7.- LIMPIEZA DE PERSIANAS	FRECUENCIA
Eliminación de polvo	Según necesidades
Limpieza a fondo	Según necesidades

8.- LIMPIEZA DE REJILLAS DE AIRE ACONDICIONADO	FRECUENCIA
Limpieza húmeda de la parte exterior con solución detergente-desinfectante	Diaria
Desmontaje y limpieza total de la rejilla con solución detergente-desinfectante	Semestral

9- MONTACARGAS/ASCENSORES DE LIMPIO Y SUCIO	FRECUENCIA
Barrido húmedo y fregado de suelo con sistema de doble cubo/mopa y solución detergente- desinfectante.	Diaria
Las paredes y techo se limpiarán con bayeta de tela sin tejer, impregnada en solución detergente desinfectante.	Diaria

1.2 ZONAS QUIRÚRGICAS.

El área quirúrgica, en cuanto a la limpieza se divide en dos zonas:

Zona LIMPIA:

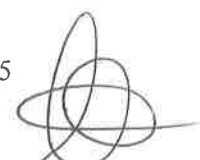
- Salas de operaciones
- Área de lavado quirúrgico personal
- Antequirófano
- Pasillo limpio y almacenes de quirófano

Zona SUCIA:

- Pasillo sucio y zonas anexas a este pasillo
- Cuartos de sucio
- Zona lavado y preparación de instrumental

1.2.1 Material de limpieza

- Existirá siempre un equipo de limpieza para la zona limpia y otro para la zona sucia.
- En la zona de limpio es recomendable diferenciar el equipo de limpieza para las salas quirúrgicas/quirófanos y disponer de otro equipo para el resto de la zona (lavado quirúrgico/almacén de limpio/salas de instrumental/antequirófano).
- El material es el mismo que el descrito en el sistema general de limpieza, con la salvedad hecha anteriormente.
- El material de limpieza (utensilios) utilizado en los bloques quirúrgicos, tendrá además del mantenimiento ordinario, un mantenimiento especial:



- Después de realizar la limpieza de un quirófano, se someterá al material a un proceso de lavado y desinfección con detergente desinfectante antes de iniciar la limpieza del siguiente quirófano y se renovarán las diluciones de productos detergentes-desinfectantes utilizadas.
- Se realizará la limpieza diaria con detergente de los contenedores/cubos de residuos y de los carros (incluidas las ruedas) donde se transportan y posteriormente se desinfectarán con una solución con lejía, quedando almacenados en los lugares pertinentes.

1.2.2 Personal

- El personal de limpieza será específico para este área y seguirá las mismas normas que el personal sanitario en lo que se refiere a vestimenta y aseo personal (pijama, calzas, mascarilla, gorro que se cambiarán al salir de la zona).
- Se recomienda tener asignada una persona para la limpieza de la zona limpia y otra para la zona sucia. De no ser posible se extremarán las precauciones de higiene (vestimenta, lavado de manos, etc.).

1.2.3 Tipos de limpieza

1.2.3.1 Antes de iniciar las intervenciones

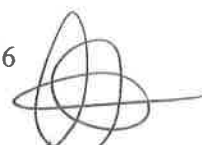
Antes de la primera intervención matutina (zona ya preparada con la limpieza terminal del día anterior), se realizará sólo la desinfección de los quirófanos que **finalizará 30 minutos antes del inicio de la programación diaria** quirúrgica.

Limpieza con **solución desinfectante** siguiendo la siguiente secuencia:

1. Suspensión de la lámpara y limpieza de la misma.
2. Mesa de operaciones.
3. Todas las superficies (mesas) en las que se vaya a colocar el instrumental médico quirúrgico.
4. Zona de apoyo y comunicación con área de limpio de material (guillotina y repisa)
5. El suelo se friega siguiendo el método de doble cubo ya descrito con la fregona de la zona limpia. En este caso se recomienda poner en el cubo azul agua + desinfectante solamente y en el cubo rojo sólo agua.
6. Zona de lavado quirúrgico para el personal
7. Dejar secar

1.2.3.2 Entre dos intervenciones

- Se procederá a la limpieza de la zona de lavado quirúrgico (fregadera y grifos), secándolos posteriormente con paño limpio.
- En cuanto el paciente haya sido trasladado fuera de la sala operatoria y una vez que el personal asignado haya retirado todo el material/instrumental, el personal del S°. de limpieza entrará por la puerta del pasillo de sucio al quirófano y procederá del siguiente modo:
 1. Retirada de residuos sacándolos al pasillo de sucio
 2. Barrido húmedo
 3. Limpieza y desinfección de todas las superficies próximas al campo operatorio que se hayan utilizado en la intervención, (así como las paredes si existen manchas visibles) con solución detergente-desinfectante y siguiendo la secuencia siguiente:



1. Lámpara
 2. Mesa de operaciones y sus accesorios
 3. Instrumentos de control fijados a ella
 4. Las mesas destinadas al instrumental quirúrgico
 5. Las superficies horizontales próximas al campo operatorio
 6. Las sillas
 7. Las superficies de comunicación del quirófano con el cuarto de limpio de instrumental y con el cuarto de sucio (encimera)
 8. Los cubos de residuos (exterior)
 9. Las paredes se limpiarán sólo si existen manchas visibles.
4. Fregado con mopa mediante el sistema de doble cubo con solución detergente (cubo rojo)- desinfectante (cubo azul).

1.2.3.3 A la finalización de la jornada quirúrgica.

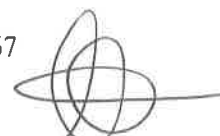
Se procederá a la limpieza de los antequirófanos, así como del quirófano inmediatamente después de la última intervención, realizando el siguiente proceso en ambos espacios:

- Limpieza y desinfección de todas las superficies con solución detergente-desinfectante. (incluida lámpara, columna de gases anestésicos, zona exterior de las rejillas de climatización tanto de impulsión como de extracción de aire). La limpieza deberá hacerse desplazando en lo posible todas las estructuras / equipamiento hacia el centro del quirófano (para dejar libres las paredes)
- Limpieza de aparataje auxiliar (cubos de residuos y otros) y mobiliario general.
- Limpieza y lavado de las paredes hasta la altura de uso con solución detergente-desinfectante.
- Limpieza de zona de lavado prequirúrgico (fregadera y grifos) con solución detergente- desinfectante.
- Limpieza con barrido en húmedo y fregado de suelos con mopa y sistema de doble cubo con producto detergente y desinfectante.
- Una vez por semana limpieza con detergente y desinfectante de estanterías y armarios por dentro, así como de las paredes hasta el techo y todo el mobiliario (incluidas las ruedas).

1.3 HABITACIONES DE AISLAMIENTO

- La limpieza de las habitaciones de pacientes con aislamiento/ medidas de precaución basadas en la transmisión se realizarán las últimas. La limpieza de las habitaciones de pacientes inmunodeprimidos (neutropénicos) se harán las primeras.
- El Servicio de Medicina Preventiva determinará la necesidad de adoptar medidas excepcionales en función del aislamiento, así como el momento en qué deberá realizarse la limpieza. Consultar con la Jefe de Unidad de la planta de Hospitalización correspondiente.
- El material de limpieza utilizado será de uso exclusivo de cada habitación, o en su defecto se procederá a su limpieza y desinfección previamente a su reutilización en otra habitación o será desechable.
- La limpieza habitual diaria se hará siguiendo el mismo procedimiento descrito para la limpieza del resto de las habitaciones.
- La indumentaria del personal del servicio de limpieza será adecuada a cada tipo de aislamiento, de acuerdo con el protocolo específico.

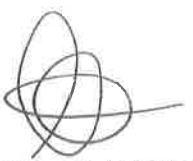
1.3.1 Limpieza al alta



- Se consultará con el Jefe de Unidad si es preciso mantener la habitación cerrada antes de limpiarla.
- No se requiere un tiempo de espera mayor al rutinario tras la finalización de la limpieza para ocupar de nuevo la habitación, es decir se ocupará nuevamente cuando todas las superficies estén bien secas.
- Al finalizar la limpieza, se procederá a la desinfección individualizada de todo el material de limpieza utilizado en ella.

1.4. CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

El material destinado a la zona estéril se diferenciará del material destinado a otras zonas del Área mediante código de colores.



2.- ZONAS DE RIESGO INTERMEDIO O AREAS SEMICRÍTICAS

1.- LIMPIEZA DE SUELOS	FRECUENCIA
Barrido húmedo, utilizando diferentes bayetas.	Diaria
Fregado con fregona con sistema de doble cubo/mopa y solución detergente- desinfectante	Diaria
Fregado con medios mecánicos.....	Según necesidades

2- LIMPIEZA DE ASEOS	FRECUENCIA
Vaciado papeleras, recogida y reposición de bolsas	1-2 veces / día
Limpieza húmeda de todas las superficies con detergente desinfectante..	Diaria
Limpieza de W.C., lavabos, duchas, mamparas, espejos, etc.. con bayetas de tela sin tejer, según código de colores , con detergente desinfectante .	Diaria
Barrido húmedo	Diaria
Fregado con mopa de doble cubo/mopa utilizando detergente desinfectante	Diaria
Colocación de papel higiénico, jabón, toallas desechables, etc.	Diaria

3.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO LAVABLE	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de tela sin tejer, impregnada en solución detergente desinfectante	
Pasamanos, pomos, armarios (exteriores), mesillas, sillas, estanterías, mostradores, llaves de luz, mandos T.V., teléfonos, mampara habitación pacientes hasta la altura habitual de uso, cristales, etc....	Diaria
Interior de armarios.....	Al Alta
Mampara separación camas pacientes	Al Alta (y siempre que haya suciedad visible)
Cama completa (parte inferior, ruedas, etc.)	Al alta
Barras protectoras camas, cabecero y mesa accesorio de cama	Diaria
Limpieza de puntos de luz (LUMINARIA).....	Habitación: semanal Resto áreas: mensual
Puertas y marcos.....	Semanal
Exterior del radiador (parte superior)	Diaria

4.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO NO LAVABLE	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de tela sin tejer, impregnada en producto captapolvo que no deteriore la superficie	Diaria

5.- LIMPIEZA DE CRISTALES	FRECUENCIA
El personal de limpieza estará provisto de las medidas de seguridad necesarias. Se utilizarán los útiles adecuados (mojador, rastrillo rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero), así como un detergente neutro.	
Cristales interiores, en habitaciones de pacientes, diariamente cuando se limpia la habitación	Mínima mensual (parcialmente cuando sea necesario)
Cristales exteriores	Trimestral/Según

	necesidad
--	-----------

6.- LIMPIEZA GENERAL	FRECUENCIA
Se establecerá en cada Área la periodicidad de la limpieza a fondo en coordinación con la Jefe de Unidad	
Incluirá paredes, techos, luminarias, huecos de radiadores, cubos de residuos/papeleras y el desplazamiento y limpieza de todo el mobiliario en las habitaciones de los pacientes,	2 veces/año En las habitaciones de hospitalización se realizará con una periodicidad semestral y siempre que se considere necesario.

7- LIMPIEZA DE PERSIANAS	FRECUENCIA
Eliminación de polvo.....	S/necesidades (en función de contaminación ambiental)
Limpieza a fondo.....	Anual

8.- LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS	FRECUENCIA
Se utilizarán bayetas de tela sin tejer impregnadas en solución de detergente desinfectante	
8.a) Generales.....	Semestral
8.b) Baños.....	Semanal

9.- LIMPIEZA DE RADIADORES	FRECUENCIA
Se limpiarán con detergente desinfectante y bayeta de tela sin tejer	
Exterior y parte superior.....	Diaria
Hueco del radiador	Semanal

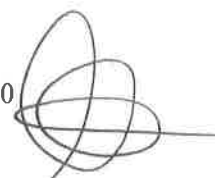
10.- LIMPIEZA DE ENSERES	FRECUENCIA
Se limpiarán con detergente desinfectante y bayeta de tela sin tejer	
Se incluye todo, exceptuando el instrumental médico propiamente dicho, tales como cubos de basura, carros de ropa, ordenadores, palos de goteo, televisores, teléfonos, etc.....	Diaria

11.- LIMPIEZA DE ASCENSORES	FRECUENCIA
Se realizará la limpieza de suelo y paredes, siguiendo los sistemas y metodología indicada	2 veces/día
Limpieza completa incluyendo techo	Semanal

2.1. LABORATORIOS.

- Nunca se utilizará el material de limpieza de un Laboratorio para efectuar la limpieza de otros locales.
- Después de realizar la limpieza de una zona se someterá el material a un proceso de limpieza y desinfección antes de iniciar la limpieza del siguiente laboratorio, o bien se cambiará de material.

2.2 HABITACIONES DE PACIENTES



- La limpieza habitual en las habitaciones de pacientes irá de las zonas más limpias hacia las de mayor contaminación y de arriba hacia abajo.
- Antes de iniciar la limpieza de la zona/habitación se procederá a la apertura de ventana para su ventilación.
- Para la habitación se utilizará un paño de distinto color que para el aseo (color X.).

2.2.1 Secuencia de limpieza

1. Se iniciará por la zona de poyete de ventana, sillones, sistema de iluminación de la cama, toma de oxígeno y otras tomas, cabecero de la cama, mampara de separación, mesilla, barras accesorias de cama y mesa accesoria finalizando por los mandos de T.V., teléfono y timbre, interruptores así como las manillas de la puerta.
2. Después de finalizar esto aclarar el paño utilizado e impregnarlo nuevamente con la solución detergente-desinfectante utilizada y comenzar con el mismo orden por la otra mitad de la habitación.
3. A continuación se realiza la limpieza del aseo:
Las dependencias del aseo se limpian con bayeta de **color diferente a las de la habitación** (a excepción del inodoro) comenzando por el espejo, bajos del lavabo, lavabo y grifería. Se aclara la bayeta en la solución detergente desinfectante y se limpian los tubos de la calefacción (semanalmente las paredes) y la zona exterior del lavacuéñas.

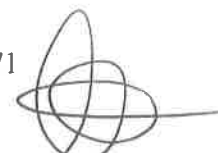
W.C/ Inodoro (Se limpiará lo último):

- Tirar de la cadena, siempre antes de comenzar la limpieza
 - Limpiarlos con el paño rojo.
 - Vaciar la solución del soporte de la escobilla en el retrete, se aclara esta dentro el W.C. y se tira de la cadena nuevamente. Pulverizar con la solución detergente-desinfectante -DD- el inodoro por dentro y por fuera, y los azulejos que rodean el urinario, dejando actuar al menos 1 minuto.
 - Se renueva la solución de agua y lejía para la escobilla y con la escobilla ya limpia se limpia el interior del inodoro. (Los contenedores de las escobillas se limpiarán a diario y se rellenarán a diario con lejía hasta cubrir completamente la escobilla).
 - La zona exterior del inodoro se limpia con la bayeta de color rojo impregnada en la solución detergente-desinfectante desde el exterior del depósito hacia la tapa, encima y debajo.
 - Tirar de la cadena para aclarar y rociar con hipoclorito sódico (lejía).
4. Barrido húmedo y fregado con el método de doble cubo empezando por la habitación y finalizando por el baño y la zona anexa.
 5. Se renuevan todas las soluciones detergentes-desinfectantes y se cambian las bayetas (o se proceden a su limpieza y desinfección) antes de iniciar la limpieza de la siguiente habitación.

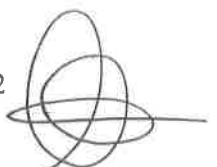
2.2.3 Limpieza de habitaciones, al alta del paciente

Se realizará nuevamente la limpieza diaria habitual indicada en este protocolo (mobiliario, mando T.V. y teléfono, radiador, aseo, suelo..) incluyendo además:

- Limpieza interior de armario y cajones de mesilla
- Limpieza completa de cama (superficie del colchón en aquellos centros que no cambien la funda, somier y todas las estructuras de la cama incluidas las ruedas)
- Limpieza completa de mampara separadora de camas
- Limpieza interior de cristales
- Limpieza de paredes de aseo.



- Limpieza de parte de la pared adyacente a la cama correspondiente al paciente de alta (anexa al cabecero de la cama y lateral de la misma, hasta la altura normal de uso)
- Limpieza papelera residuos (interior y exterior)



3.- ZONAS DE RIESGO BAJO O ÁREAS NO CRÍTICAS O GENERALES

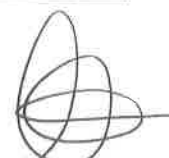
1.- LIMPIEZA DE SUELOS	FRECUENCIA
Barrido húmedo	Diaria (en zonas de alto tránsito será 2 veces/día)
Fregado con fregona con sistema de doble cubo/mopa y solución detergente- desinfectante	Mínimo Diaria(en zonas de alto tránsito será 2 veces/día)
Fregado con medios mecánicos.....	Según necesidades

2.- LIMPIEZA DE ASEOS	FRECUENCIA
Vaciado papeleras, recogida y reposición de bolsas	2 veces / día
Rociado de todas las superficies mediante pulverizador con detergente-desinfectante	2 veces / día
Limpieza de W.C., lavabos, duchas, espejos, etc.. con bayetas de tela sin tejer, según código de colores , con detergente-desinfectante	2 veces / día
Barrido húmedo	2 veces/día(se aumentará la frecuencia según necesidades)
Fregado con fregona con sistema de doble cubo/mopa utilizando detergente desinfectante	2 veces / día
Colocación de papel higiénico, jabón, toallas desechables, etc.	Diaria

3.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO LAVABLE	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de tela sin tejer, impregnada en solución detergente-desinfectante	
Pasamanos, pomos, armarios, mesas, sillas, estanterías, repisas, ventanas, cristales, etc.	Diaria
Puertas y marcos	Semanal
Mostradores de Controles.....	Diaria(y siempre que haya incidencias)
4.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO NO LAVABLE (madera en despachos)	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de tela sin tejer, impregnada en producto captapolvo que no deteriore la superficie.....	Diaria

5.- LIMPIEZA DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de tela sin tejer.	
La bayeta se impregnará en producto detergente-desinfectante compatible con las estructuras metálicas. Además se podrán aplicar protectores que eviten oxidación.	
Ascensores, Pasamanos de escaleras.....	2 veces/día (y siempre que sea necesario)

6.- LIMPIEZA DE CRISTALES	FRECUENCIA
El personal de limpieza estará provisto de las medidas de seguridad necesarias. Se utilizarán los útiles adecuados (mojador, rastrillo rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero), así como un detergente neutro.	
Cristales interiores	Mínima mensual



	(parcialmente cuando sea necesario)
Cristales exteriores	Trimestral /Según necesidades

7.- LIMPIEZA GENERAL	FRECUENCIA
Se realizará la limpieza de toda la dependencia incluyendo paredes, techos, esquinas, radiadores, etc.	Anual
Las salas de climatización de zonas de alto riesgo (quirófanos, esterilización, UCI etc.) se limpiarán con sistemas de aspiración dotados de filtros de alta eficacia (HEPA) que no generen polvo en la zona	Semestral
8.- LIMPIEZA DE PERSIANAS	FRECUENCIA
Eliminación de polvo.....	S/necesidades (en función de contaminación ambiental)
Limpieza a fondo	Anual

9.- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ	FRECUENCIA
Interruptores zonas generales	Diaria
Luminarias	Mensual

10.- LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS	FRECUENCIA
Se utilizarán bayetas de tela sin tejer impregnadas en solución de detergente desinfectante	
10.a) Generales.....	Semestral
10.b) Baños y vestuarios	Semanal
10.c) Duchas.....	Diaria

11. -LIMPIEZA DE RADIADORES	FRECUENCIA
Se limpiarán con detergente desinfectante y bayeta de tela sin tejer.....	Diaria



PARTICULARIDADES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA. CHN

INDICE:

1. Extensión del contrato.
2. Formación del personal de limpieza en los protocolos de emergencias biológicas.
3. Recogida de residuos.
4. Contenedores higiénico-sanitarios.
5. Paragüeros.

1.- EXTENSIÓN DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS

Las presentes Prescripciones Técnicas afectan a tres centros del Complejo Hospitalario de Navarra. En sus correspondientes lotes:

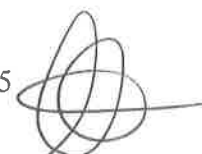
- Lote 1 CHN D – Clínica Ubarmín. Situado en Elcano, Crta. Elcano s/n.
- Lote 2 CHN C – Príncipe de Viana. Situado en calle Irunlarrea nº 3, Pamplona.
- Lote 3 CHN C – Centro Dr. San Martín. Situado en calle San Fermín nº 29, Pamplona.

DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS LOTE 1:

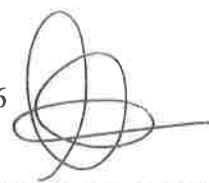
El área tiene una superficie útil de 27.950 metros cuadrados. Si se produjeran modificaciones oportunamente se informará al adjudicatario al efecto de reorganizar las tareas de limpieza. En el contrato se contempla la limpieza integral de todos los edificios indicados en el presente pliego.

La distribución de la superficie, en metros cuadrados, se detalla a continuación:

Espacios Clínica Ubarmín			
planta	zona	metros	turno
Sotano -2	mantenimiento e instalaciones	859	-
	mantenimiento e instalaciones	9.863	-
Sótano -1	lencería	215	tarde
	Aseos	24	mañana/tarde
	Cafetería1	189	No
BAJA	Cafetería2	45	No
	Rehabilitación	1.145	mañana/tarde
	Vestuarios	489	mañana/tarde
	Piscina	478	mañana/tarde
	Vestuario piscina 1	77	mañana/tarde
	6 Consultas	132	mañana/tarde
	Almacén ortopedia	262	mañana/tarde
	6 Consulta	209	mañana/tarde
	Rehabilitación HN	239	mañana/tarde
	Gimnasio	500	mañana/tarde
	Salón de Actos y vestibulo	320	mañana/tarde
	Oficinas	500	tarde
	Hall y Pasillos	1.510	mañana/tarde
	9 Consulta	250	mañana/tarde
	Baños	60	mañana/tarde
	Vigilante	10	mañana/tarde
	Rayos	170	mañana/tarde



	Laboratorio	130	tarde
	Esterilización	58	tarde
	Quirofanos antiguos (sin uso)	1.100	-
	Tanatorio	21	-
	Hall ascensores y otros	426	mañana/tarde
	Cocina	350	No
PLANTA PRIMERA	Zonas comunes quirófano	200	tarde
	Aseos	20	tarde
	Quirófanos, salas y zona limpia	325	tarde
	Almacén	140	tarde
	Vestuarios	72	tarde
	Pasillo sucio	75	tarde
	Lavado instrumental	43	tarde
	Zona preparación y empaquetado	73	tarde
	UCI	225	tarde
	Consulta anestesia e informes	28	tarde
	Zonas comunes quirófano UCI	280	tarde
	Aseos personal	14	tarde
PLANTA SEGUNDA	Zona comunes quirófano	560	tarde
	Vestuarios	120	tarde
	Aseos	14	tarde
	Quirófanos, salas y zona limpia	688	tarde
	Almacenes	92	tarde
PLANTA TERCERA	Sala espera	78	mañana
	23 Habitaciones + baño	510	mañana
	Vestíbulo y pasillos	235	mañana
	Aseos	42	mañana
	Vestuario	30	mañana
	Instalaciones	52	mañana
	Control	10	mañana
	Vertedero	6	mañana
	Almacén	20	mañana
PLANTA CUARTA	Sala espera	82	-
	20 Habitaciones + baño	424	-
	Vestíbulo y pasillos	276	-
	Aseos	37	-
	Consulta	11	-
	Control	10	-
	Vestuario	20	mañana
	Despacho	23	tarde
	Instalaciones	10	-
	Botiquín	16	-
	Limpieza	5	-
	Almacén	20	-
	Comunes cerrados	145	-
PLANTA QUINTA	Sala espera	105	mañana
	20 Habitaciones + baño	694	mañana
	Vestíbulo y pasillos	353	mañana
	Aseos	41	mañana
	Despacho	30	mañana
	Vestuario	22	mañana
	Sala celadores	38	mañana
	Instalaciones	32	mañana



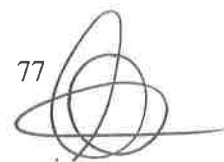
	Control	10	mañana
	Botiquín	21	mañana
	Vertedero	6	mañana
	Almacén	28	mañana
PLANTA SEXTA	Sala espera	69	tarde
	Consultas	83	tarde
	Oficinas y despachos	136	tarde
	Sala reuniones	47	tarde
	Oratorio	32	tarde
	Vestíbulo y pasillos	125	tarde
	Instalaciones	47	tarde
	Aseos	67	tarde
	Habitación	21	tarde
	Salón	14	tarde
	Farmacia	58	tarde
	Almacén	31	tarde
	Laboratorio	18	tarde
PLANTA SÉPTIMA	Maquinaria ascensores	104	-
	Maquinaria ascensores	45	-
	Instalaciones	40	-
	Cubierta	972	-

DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS LOTE 2:

El área tiene una superficie útil de 8.957 metros cuadrados. Si se produjeran modificaciones oportunamente se informará al adjudicatario al efecto de reorganizar las tareas de limpieza. En el contrato se contempla la limpieza integral de todos los edificios indicados en el presente pliego.

La distribución de la superficie, en metros cuadrados, se detalla a continuación:

Espacios Príncipe de Viana			
planta	zona	metros	turno
Sótano	Electros, RX y Extracciones	560	tarde/noche
Sótano	archivo historias	903	tarde
Sótano	lencería	50	tarde
Sótano	almacén	65	tarde
Sótano	sala espera y pasillo	282	tarde
Sótano	vestuario y baños	155	tarde
Baja	32 Consultas médicas	676	tarde/noche
Baja	Box urgencia	7	-
Baja	At.paciente	25	tarde
Baja	Espacios comunes	62	tarde
Baja	sala espera	410	tarde
Baja	admisión	235	tarde
Baja	hall	267	tarde
Baja	baños público	42	mañana/tarde
Primera	34 consultas	786	tarde/noche
Primera	espacio comunes	88	tarde
Primera	Despacho	20	tarde
Primera	radiología	40	tarde



Primera	sala espera	116	tarde
Primera	sala espera	116	tarde
Primera	zona centro/escaleras	155	tarde
Primera	baños público	44	mañana/tarde
Primera	baños privado	12	mañana/tarde
Segunda	34 consultas	590	tarde/noche
Segunda	relax	16	-
Segunda	despachos	108	tarde
Segunda	informática	40	-
Segunda	sala espera	215	tarde
Segunda	sala espera	215	tarde
Segunda	zona centro/escaleras	155	tarde
Segunda	baños público	44	mañana/tarde
Segunda	baños privado	12	mañana/tarde
Tercera	30 consultas	539	tarde/noche
Tercera	Despachos	183	tarde
Tercera	relax	16	-
Tercera	salas reunión	40	tarde
Tercera	sala espera	183	tarde
Tercera	sala espera	206	tarde
Tercera	zona centro/escaleras	155	tarde
Tercera	baños público	44	mañana/tarde
Tercera	baños privado	16	mañana/tarde
Otras	escaleras interiores	240	tarde
Otras	talleres	50	-
Otras	ascensores	20	tarde/noche
Otras	exteriores y cubierta	753	-

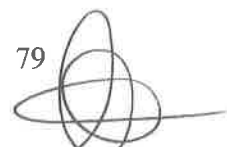
DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS LOTE 2:

El área tiene una superficie útil de 5.750 metros cuadrados. Si se produjeran modificaciones oportunamente se informará al adjudicatario al efecto de reorganizar las tareas de limpieza. En el contrato se contempla la limpieza integral de todos los edificios indicados en el presente pliego.

La distribución de la superficie, en metros cuadrados, se detalla a continuación:

Planos Dr. San Martín			
planta	zona	metros	turno
sótano	almacén	271	mañana
sótano	resonancia magnética	58	tarde/noche
sótano	salas, pasillos, escaleras	146	tarde
sótano	archivo	35	tarde
sótano	vestuario	31	tarde
sótano	lencería	41	tarde
sótano	patio exterior	75	-
sótano	residuos y mantenimiento	106	mañana
sótano	baños	15	mañana/tarde
baja	accesos	148	mañana/tarde
baja	patio exterior	78	-
baja	ascensor	8	tarde
baja	sala espera	109	tarde/noche

baja	radiología	172	tarde/noche
baja	información	12	tarde
baja	dormitorio urgencias	13	mañana
baja	consultas urgencias	149	mañana
baja	sala espera	21	mañana
baja	archivo	26	mañana
baja	aseos públicos	6	mañana
baja	accesos y pasillo	80	mañana
baja	aseos	22	mañana
primera	19 consultas	409	mañana/tarde
primera	espacios comunes	28	mañana/tarde
primera	baños públicos	16	mañana/tarde
primera	sala espera	17	mañana/tarde
primera	pasillos, vestíbulos, espera	268	mañana/tarde
primera	escalera	32	mañana/tarde
segunda	17 consultas	371	mañana/tarde
segunda	urgencias	70	mañana/tarde
segunda	escalera	52	mañana/tarde
segunda	sala espera	195	mañana/tarde
segunda	aseos	16	mañana/tarde
segunda	vestíbulo	60	mañana/tarde
segunda	información	8	mañana/tarde
tercera	12 consultas	262	mañana/tarde
tercera	4 despachos	106	tarde
tercera	sala de juntas	31	tarde
tercera	fotocopiadora	9	tarde
tercera	relax	18	tarde
tercera	informática	20	tarde
tercera	limpieza	4	tarde
tercera	aseos	25	tarde
tercera	pasillos, vestíbulos, escalera	169	tarde
tercera	vestuario	21	tarde
tercera	sala espera	98	tarde
cuarta	patio exterior	75	-
cuarta	secretaría	36	tarde
cuarta	sala espera	65	tarde
cuarta	aseos	14	tarde
cuarta	toma muestras	109	tarde
cuarta	sala espera	30	tarde
cuarta	7 consulta	240	tarde
cuarta	aseos	8	tarde
cuarta	escalera, vestíbulo y pasillos	156	tarde
cuarta	almacén	14	tarde
cuarta	sala reuniones	12	tarde
Quinta	vestuario	70	mañana/tarde
Quinta	aseos	26	mañana/tarde
Quinta	mantenimiento	48	-
Quinta	taquillas	16	-
Quinta	vestíbulo y escalera	97	tarde
Quinta	sala rehabilitación	67	tarde/noche
Quinta	cabinas y vestuario rehabilitación	77	tarde/noche
Quinta	despacho	20	tarde
Quinta	sala rehabilitación	158	tarde/noche
Otras	exteriores y cubierta	484	-



2.-FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN LOS PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS BIOLÓGICAS.

La empresa está obligada a dar formación a su personal en los protocolos de emergencias biológicas establecidos por el Servicio Navarro de Salud, para ello, el SNS-O formará a una persona designada por la empresa adjudicataria que será la responsable de formar al personal de dicha empresa.

La empresa adjudicataria deberá remitir al SNS-O, el registro de la formación impartida, donde constarán al menos los siguientes datos: Nombre de la empresa, fecha de realización, lugar, nombre, apellido, DNI y firma del personal formado.

Esta formación deberá realizarse dentro de los tres primeros meses del contrato.

3.- RECOGIDA DE RESIDUOS:

La recogida de residuos y traslado a la zona de clasificación de residuos o al lugar que indique el responsable del centro.

4.- CONTENEDORES HIGIENICO-SANITARIOS:

El número actual de contenedores higiénico-sanitarios que están distribuidos por los diferentes baños femeninos es de:

- Lote 1 Clínica Ubarmín 24 contenedores.
- Lote 2 Centro de Consultas Príncipe de Viana 34 contenedores.
- Lote 3 Centro Dr. San Martín 17 contenedores.

5.- PARAGÜEROS

Colocación y mantenimiento, en las puertas principales de acceso, un paragüero enfundador de paraguas:

- Lote 1 Clínica Ubarmín 2 paragüeros.
- Lote 2 Centro de Consultas Príncipe de Viana 2 paragüeros.
- Lote 3 Centro Dr. San Martín 1 paragüero.

‘Anexo Propuesta Técnica1: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. HORAS DE MANO DE OBRA DIRECTA LIMPIADORES (PRESENCIALES)

‘Anexo Propuesta Técnica 1-bis’: Plan de limpieza

Centro: _____

Limpieza lunes a viernes:

Categoría	Jornada	Turno (M,T,N)	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Observaciones
Peón limpieza 1	6,67 h.														
Peón limpieza 2	3,5 h.														
Peón limpieza 3	4 h.														
....	...														
Jefe de grupo	7 h.														
....	..														
Peón especialista	8 h.														
....	..														
....	..														

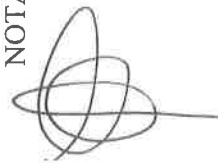
Limpieza sábados:

Categoría	Jornada	Turno (M,T,N)	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Observaciones
Peón limpieza 1	6,67 h.														
Peón limpieza 2	3,5 h.														
....	...														
Peón especialista	8 h.														
....	..														

Limpieza domingos y/o festivos:

Categoría	Jornada	Turno (M,T,N)	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Observaciones
Peón limpieza 1	6,67 h.														
Peón limpieza 2	3,5 h.														
....	...														
Peón especialista	8 h.														
....	..														

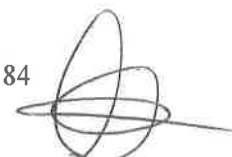
NOTA: (lo escrito en cursiva es como ejemplo. Indicar lo ofertado).



‘Anexo Propuesta Técnica 2 Equipos’.

Relación de maquinaria y equipamiento que se oferta y la disponibilidad en horas (total, horas/año) por parte del Centro. Se deberán adjuntar las fichas técnicas numeradas y fotografías correspondientes a cada máquina relacionada.

Relación de maquinaria y equipamiento que se oferta y la disponibilidad en horas (total, horas/año) por parte del Centro. Se deberán adjuntar las fichas técnicas numeradas y fotografías correspondientes a cada máquina relacionada.

[illegible]

‘Anexo Propuesta Técnica 2 Productos’

Relación de productos de limpieza a utilizar. Se deberán adjuntar las fichas técnicas numeradas correspondientes a cada producto.

[illegible]