

Expte. nº: SER 77/2020

**CONTRATO DE SERVICIOS
PROCEDIMIENTO ABIERTO
(Arts: 72 – Ley Foral 2/2008, de 13 de abril,
de Contratos Públicos)**

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 2021 y 2022 de los Centros del Área de Salud de Estella-Lizarra; Hospital García Orcoyen, Centros de salud del Área de Salud de Estella-Lizarra.

b) Reserva

b.1) 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 ☐

NO: ☒

b.2) Del artículo 38

SI ☐ :

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	Limpieza Hospital García Orcoyen de Estella-Lizarra.	90911200-8
2	Limpieza Centros Salud Área de Salud de Estella-Lizarra.	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 **anual** máximo de licitación (Suma de los siguientes importes) euros (IVA excluido).

Lote 1: Hospital García Orcoyen: **1.108.857,67 euros.**

Unidad de C.M.A.-Endoscopias-Esterilización: **74.428,32 euros.**

Lote 2: **367.326,76 euros.**

2.2. Presupuesto **anual** del contrato: (IVA incluido).

Lote 1: Hospital García Orcoyen: **1.341.717,78 euros.**

Unidad de C.M.A.-Endoscopias-Esterilización: **90.058,27 euros.**

Lote 2: **444.465,38 euros.**

2.2.1. Financiación con fondos externos: SI: ☐ NO: ☒

2.3. Valor estimado: 7.724.326,53 euros (IVA excluido).

Lote 1: 5.881.570,62 euros.

Lote 2: 1.842.755,91 euros.

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

3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN

3.1. Plazo de duración/ejecución: Desde el 1 de marzo de 2021 ó fecha de formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.

Plazos parciales SI: ☐ NO: ☒

3.2. Prórroga: SI: ☒ Como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. 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:

Órgano: Servicio de Gestión Económica y Servicios Generales del Área de Salud de Estella-Lizarra.

Con la colaboración del Servicio de Aprovisionamiento y Servicios Generales del SNS-O

Dirección: C/ Tudela nº 20 –31002 Pamplona (Navarra)

Teléfono: 848-428843 / 848-428760

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Requisitos adicionales: SI: ☐ 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 (2018, 2019 y 2020) será, igual o superior al importe máximo de licitación IVA excluido, para cada lote o conjunto de lotes para los que se licite (para el Lote 1 suma de los importes del Hospital García Orcoyen y de CMA-Endoscopias-Esterilización).

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 (2018, 2019 y 2020).

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 o 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 (2018, 2019 y 2020) para cada lote o conjunto de lotes para los que se licite (para el Lote 1 suma de los importes del Hospital García

Orcoyen y de CMA-Endoscopias-Esterilización).

- b) Medios de acreditación de la solvencia técnica o 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”:

La información solicitada en este sobre, se presentará por lotes. Es decir, aquellas empresas que se presenten a los dos lotes deberán presentar la documentación de forma independiente, uno para cada lote y deberá ser específica para cada uno de ellos.

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 y anexos, 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: (para este apartado se admitirán un máximo aproximado de 35 páginas.)

- Organización y distribución del personal con los horarios y coberturas propuestos en cada zona, ofertando obligatoriamente las horas anuales óptimas con un margen del +- 5%. 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’. Deben concordar los anexos Propuesta técnica 1 y Propuesta técnica 1.bis conforme las horas ofertadas y la distribución de los trabajos del personal, en caso contrario la oferta será excluida. Así mismo, la oferta será excluida si de la información aportada se deduce incumplimiento de los Pliegos. Se presentará una memoria explicativa de los Anexos Propuesta Técnica 1 y 1.bis, añadiendo más información relativa a la organización del servicio, como funciones del responsable-encargado, forma de localización interna, personas y formas de contacto con los centros, etc. Sin incluir la nueva CMA.

- 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 -Procedimiento de actuación para la prestación de servicios que pudieran ser demandados por el SNS-O, con carácter de imprevistos y urgentes. Se presentará un protocolo detallado de actuación en caso de producirse acontecimientos imprevistos como pueden ser fugas de agua, inundaciones, caídas de techos, incendios, etc., que incluya desde la recepción del aviso hasta completar la prestación del servicio, con especial mención al tiempo de respuesta para el mismo.

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

1- Oferta económica, según

- Anexo I (1/3) Lote 1
- Anexo I (2/3) Lote 2.

2.-Compromisos, en su caso, según modelo Anexo I (3/3):

-Compromiso que la empresa dará o ha dado ya la formación a que se refiere el apartado 17.2 Condiciones especiales de ejecución, íntegramente en horario laboral, o se compensará con tiempo de descanso equivalente, indicando el número de trabajadores que realizarán o han realizado la formación en las citadas condiciones.

-Compromiso para la utilización de todo el material textil de limpieza de microfibra (bayetas, mopas, etc.).

-Compromiso de la implantación del sistema de fregado de suelo con mopa plana en todos los centros, usando técnica de sistema horizontal con mopa plana.

-Aumento de número de horas anuales de libre disposición por parte del gestor para trabajos imprevistos.

9.PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN

9.1. Procedimiento de adjudicación: Abierto.

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 **35 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:

- a. Organización y distribución del personal con los horarios y coberturas propuestos en cada zona, ofertando obligatoriamente las horas anuales óptimas con un margen del +/- 5%, en caso contrario la oferta será excluida. Deben concordar los anexos Propuesta técnica 1 y 1 bis, conforme las horas ofertadas y la distribución de los trabajos del personal. **Hasta 22 puntos**.

Se valorará el grado de descripción y de detalle, y adecuación de la organización aportada que supongan una mejora en el servicio y en la eficacia de los recursos, valorando especialmente la concordancia del anexo Propuesta técnica 1 bis con el punto D.2 Organización, horarios y especificaciones sobre la limpieza por Áreas/zonas del Anexo V Prescripciones técnicas.

- b. Sistema de control de ejecución, valoración y calidad de las tareas. **Hasta 8 puntos**.

Se valorarán los sistemas que permitan un mayor control, gestión de la información, mayor eficacia, y mejor comunicación y obtención de información por parte de la unidad gestora y no utilicen papel como soporte.

- c. Método de control de la asistencia. **Hasta 5 puntos**

Se valorarán los sistemas que permitan un mayor control, gestión de la información, mayor eficacia, y mejor comunicación y obtención de información por parte de la unidad gestora y no utilicen papel como

soporte.

10.1.2 Criterios cuantificables mediante fórmula. **Hasta 65 puntos.**

1.- Oferta económica: **Hasta 25 puntos.**

Para la valoración se aplicará la siguiente fórmula:

Para el Lote 1:

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{\text{Suma importes licitación máximos} - \text{Suma importes oferta X (euros)}}{\text{Máx valor en euros (6\% de la suma importes de licitación; N\% de la Suma importes de licitación)}} \times 25$$

Para el Lote 2:

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{\text{Importe licitación máximo} - \text{Importe oferta X (euros)}}{\text{Máx valor en euros (6\% del importe de licitación; N\% del importe de licitación)}} \times 25$$

Donde:

El denominador es el máximo valor entre los dos indicados en el paréntesis.

6% del importe de licitación de cada uno de los lotes (Lote 1 suma de los importes de Hospital y CMA)

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

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

Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos al licitador que se comprometa a realizar o que haya realizado la formación a que se refiere el apartado 17.2 Condiciones especiales de ejecución íntegramente en horario laboral o vaya a compensarla o la haya compensado con tiempo de descanso equivalente.

Lote 1: Por cada trabajador 1 punto.

Lote 2: Por cada trabajador 2,5 puntos.

La acreditación del cumplimiento del compromiso se hará junto con la acreditación del cumplimiento de la “Condición especial de ejecución” y en el mismo plazo; para ello deberá presentar un documento firmado por el trabajador y por el representante de la empresa en el que se indique: la formación realizada, la fecha y que se ha realizado en horario laboral o se haya compensado con tiempo de descanso equivalente. Así mismo, durante la formación el trabajador deberá ser sustituido.

3.- Compromiso para la utilización de todo el material textil de limpieza de microfibra (bayetas, mopas, etc.). La empresa licitadora obtendrá **10 puntos** si presenta el citado compromiso firmado. En caso contrario 0 puntos.

4.- Compromiso de la implantación del sistema de fregado de suelo con mopa plana en todos los centros, usando técnica de sistema horizontal con mopa plana. La empresa licitadora obtendrá **10 puntos** si presenta el citado compromiso firmado. En caso contrario 0 puntos.

5.- Aumento de número de horas anuales de libre disposición por parte del gestor para trabajos imprevistos, sin contar con las obligatorias establecidas en las condiciones técnicas. **Hasta 10 puntos.**

Lote 1. Para las horas ofertadas de libre disposición sea aplicará la siguiente fórmula.

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{\text{horas oferta}}{300} \times 10$$

Por encima de 300 horas ofertadas se otorgarán 10 puntos.

Lote 2. Para las horas ofertadas de libre disposición sea aplicará la siguiente fórmula.

$$\text{Puntos Oferta X} = \frac{\text{horas oferta}}{100} \times 10$$

Por encima de 100 horas ofertadas se otorgarán 10 puntos.

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

SI: ☒ Se establece en 20 puntos la puntuación mínima exigible en los “Criterios no cuantificables mediante fórmulas”.

NO ☐

10.3. Criterios para considerar una oferta anormalmente baja:

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

En el caso de Lote 1 no se podrá superar ese porcentaje ni en la partida del Hospital García Orcoyen ni en la partida de CMA-Endoscopias-Esterilización.

☐ Por referencia al resto de ofertas presentadas.

11. MESA DE CONTRATACIÓN

SI: ☒ NO: ☐

MIEMBROS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

Presidente:

- Titular: Don Fernando Bálduz Ugarriza, Subdirector de Aprovisionamiento, Infraestructuras y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.
- Suplente 1: Don Luis Javier Sagasti Sainz, Jefe de Servicio de Gestión económica y SSGG del Área de Salud de Estella.
- Suplente 2: Doña Ina Redrado Laraña, Jefa del Servicio de Aprovisionamiento y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.

Vocales:

- Titular: Doña Pilar Colom Beltrán, Interventora Delegada en el Departamento de Salud.
- Suplente 1: 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 José Javier Iñigo, Jefe de Sección de SSGG y Mantenimiento del Área de Salud de Estella.
- Suplente 1: Don Alfonso Carlos Lerga Idocin Ingeniero Técnico de la Sección de SSGG y Mantenimiento del Área de Salud de Estella.

Vocal Secretaria:

- Titular: Doña Miriam Ortueta Izco, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) 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 desde el acto de apertura pública.

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

15.1. Garantía definitiva:

SI: ☒ Porcentaje: 4% del importe anual de adjudicación.

NO: ☐

15.2. Otros documentos: Original o fotocopia de la póliza y del último recibo del seguro de responsabilidad civil que acredite estar al corriente de pago de una póliza de Responsabilidad Civil General con un límite mínimo de 3.000.000,00 € que incluya las siguientes coberturas.

- Explotación, incluyendo la actividad desarrollada en locales de terceros, particularmente en los del SNS-O.
- Patronal (sublímite mínimo por víctima de 300.000,00 €).
- Productos entregados o servicios prestados.
- Daños causados a los objetos confiados con un sublímite mínimo de 150.000,00 €.

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

17. EJECUCIÓN

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

17.2 Condiciones especiales de ejecución:

La empresa adjudicataria, deberá formar o haber formado en los últimos doce meses al número de trabajadores que se indica más adelante, dentro del primer mes de ejecución del contrato, en alguna de las siguientes materias:

- Higiene postural.
- Movimientos repetitivos.
- Manipulación manual de cargas.
- Y obligatoriamente un curso de igualdad entre hombres y mujeres.

Lote 1: mínimo, 10 trabajadores que ejecuten directamente tareas objeto del contrato.

Lote 2: mínimo, 4 trabajadores que ejecuten directamente tareas objeto del contrato.

Los cursos deberán tener una duración mínima de 2 horas cada uno de ellos.

En el caso de que los trabajadores hayan recibido dichas acciones formativas en los últimos doce meses, la empresa adjudicataria deberá acreditarlo.

Para la acreditación del cumplimiento de la condición especial, la empresa adjudicataria deberá presentar en el plazo máximo de dos meses desde el inicio del contrato los diplomas de asistencia y/o aprovechamiento en la formación que se haya descrito, indicando el número de horas de formación.

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.

En el Lote 1, durante la ejecución del contrato está prevista desde noviembre de 2021 una ampliación de Unidad de C.M.A.-Endoscopias-Esterilización. El abono por la limpieza de estos espacios se realizará en las mismas condiciones que el resto del edificio. El importe se calculará en función del área de las superficies a limpiar y en función del tipo de superficie (indicado en el Anexo V-Prescripciones técnicas), y desde la fecha de inicio del servicio, según la siguiente fórmula:

$$\text{Precio ampliación} = \frac{\text{Importe anual ofertado}}{\text{Stotal}} \times \text{Sc} \times \text{Kc}$$

Donde:

Importe anual ofertado para la Ud. de CMA-Endoscopias-Esterilización

Stotal: es la superficie total útil de la unidad de CMA-Endoscopias-Esterilización

Sc: superficie útil del local

Kc: Coeficiente de ponderación del local según el tipo de limpieza

En las facturas del Lote 2, se deberá de indicar el importe correspondiente a cada centro que se corresponderá con los siguientes porcentajes respecto del precio de adjudicación:

- Centro de Salud de Allo: 8%
- Centro de Salud de Ancín: 3%
- Centro de Salud de Estella-Lizarra: 25%
- Centro de Salud de Lodosa: 18%
- Centro de Salud de Los Arcos: 5%
- Centro de Salud de San Adrián: 23%
- Centro de Salud de Viana: 10%
- Centro de Salud de Villatuerta: 8%

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: ☐ 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: ☒

NO: ☐

Cuando, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados, no atendiese al requerimiento de los listados del personal objeto de subrogación, indicando: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación, este incumplimiento, dará lugar a la imposición de una penalidad equivalente al 0,1% del precio de adjudicación por cada día de retraso en la aportación de la información y hasta el total cumplimiento de esta obligación.

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

17.7. Subrogación de trabajadores: SI: ☒ NO: ☐

Información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación:

Listados de personal a subrogar

18. MODIFICACIÓN

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

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

-Supuestos y alcance de las modificaciones: servicios de limpieza no previstos.

-El importe de la modificación se calculará en función de las horas trabajadas. La fórmula para calcular el precio/horas será la siguiente:

Lote 1:

Importe anual ofertado para “ Hospital García Orcoyen “

*Precio/hora = -----

41.100 (Horas anuales estimadas para el Hospital García Orcoyen).

* Se aplicará la misma fórmula en el Hospital García Orcoyen y en la CMA.

Lote 2:

Importe anual ofertado para “Centros de salud “

Precio/hora = -----

15.250 (Horas anuales estimadas para los Centros de Salud)

-Trámites adicionales: SI: ☐ NO: ☒

-Porcentaje del importe de adjudicación al que como máximo puede afectar:

Lote 1: 10 %

Lote 2: 10 %

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 ☐

NO: ☒

19.3. Admisión de la cesión

SI: ☐ NO: ☒

20. CAUSAS DE RESOLUCIÓN E INVALIDEZ

Causas específicas: SI: ☐ NO: ☒

21. PLAZO DE GARANTÍA

SI: ☐ NO: ☒ Por la naturaleza del contrato.

RELACIÓN DE ANEXOS:

22.- RELACIÓN DE ANEXOS:		Dónde se encuentra	Dónde debe presentarse
Anexo I (1/3 a 3/3)	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.	
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

INFORMACIÓN ADICIONAL PUBLICADA EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN

Personal a subrogar Lote 1 Limpieza Hospital García Orcoyen de Estella-Lizarra.

Personal a subrogar Lote 2 Limpieza Centros de Salud del Área de Salud de Estella-Lizarra.

PLIEGOS REGULADORES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS DEL ÁREA DE SALUD DE ESTELLA-LIZARRA

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

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 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.

Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituir la 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 el 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 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 celebra 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 LOPDGDD) 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 LOPDGDD 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 resiliencia 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 (1/3)

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 1:

-Hospital García Orcoyen: Euros sin IVA.

-Ud. de C.M.A.-Endoscopias-Esterilización: Euros sin IVA.

% de IVA aplic.

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

ANEXO I (2/3)

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 2:

Euros sin IVA.

% de IVA aplic.

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

ANEXO I (3/3)

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DEMÁS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

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

LOTE:

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 formar o declara que han sido formadas en los últimos doce meses, en las materias a que se refiere el apartado 17.2.a) del Cuadro de Características, “Condiciones especiales de ejecución” íntegramente en horario laboral o en caso contrario se compensará con tiempo de descanso equivalente.

Nº de trabajadores:

3.- COMPROMISO UTILIZACIÓN DE TODO EL MATERIAL DE LIMPIEZA, BAYETAS, MOPAS, ETC... DE MICROFIBRAS.

SI: ☐ NO: ☐

4.- COMPROMISO UTILIZACIÓN MOPA PLANA.

SI: ☐ NO: ☐

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

Aumento de número de horas ANUALES ofertadas de libre disposición por parte del gestor del contrato para trabajos imprevistos, sin contar con las obligatorias establecidas en las condiciones técnicas.:

Horas:

(Lugar, Fecha y Firma del representante 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 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):

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://visor.registrodelicitadores.gob.es/esp-web/filter?lang=es>
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 consignen 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 el documento.

Este documento debidamente cumplimentado 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 DEL HOSPITAL GARCIA ORCOYEN Y LOS CENTROS DE SALUD DEL ÁREA DE ESTELLA-LIZARRA. AÑOS 2021 y 2022.

- A. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES**
 - B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL MEDIO SANITARIO**
 - C. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA POR ZONAS DE RIESGO O AREAS HOSPITALARIAS**
 - D. PARTICULARIDADES DE LOS LOTES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA**
-

A.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS GENERALES

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. 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, camas, etc. armarios, TV, teléfonos, equipos informáticos, mesas, mostradores, fregaderas, lavabos etc., y superficies exteriores de los grandes aparatos (frigoríficos, etc.). 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 de peatones al centro. 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 grafitis 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, limpiarlas 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.

El adjudicatario del servicio se hará cargo del mantenimiento de las alfombras de acceso al centro manteniéndolas en condiciones de limpieza y colocación.

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-Osasunbidea y se ejecutará según las instrucciones que dicte este centro.

Colocación de todos los tipos de bolsas para la retirada de residuos.

Retirada de los residuos sólidos en todos los edificios del recinto, según el plan de gestión de residuos del centro, 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 los contenedores específicos distribuidos por diferentes zonas los centros y transportarlo hasta el interior de los contenedores de la mancomunidad de residuos, situados en el exterior del edificio.

Recogida de envases para reciclar. Se procederá a recoger los envases depositados en los contenedores específicos distribuidos por diferentes zonas de los centros y transportarlo hasta el interior de los contenedores de la mancomunidad de residuos, situados en el exterior del edificio.

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, previamente vaciados.

Recogida de ropa sucia y traslado a Lencería o al lugar que indique el responsable del centro. Solo en el caso excepcional de que este trabajo no pueda ser realizado por el personal del servicio de lencería/lavandería.

Limpieza del vaso de la piscina y acceso cuando se realice su vaciado.

Riego de las jardineras interiores de los centros.

El adjudicatario deberá incluir en las tareas a realizar por el personal de limpieza, la obligatoriedad de abrir diariamente 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.

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.

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.

CENTROS OBJETO DEL CONTRATO

Lote 1: Recinto hospitalario Hospital "García Orcóyen" de Estella/Lizarrá. C/ Santa Soria 22 - 31200 ESTELLA/LIZARRA

Lote 2: Los siguientes Centros de Salud del Área de Salud de Estella/Lizarrá

- Centro de Salud de Allo. C/ la Guindalera 14 - 31262 ALLO
- Centro de Salud de Ancín. C/ la Vía 14.- 31281 ANCÍN
- Centro de Salud de Estella-Lizarrá. Paseo de la Inmaculada 39 - 31200 ESTELLA/LIZARRA
- Centro de Salud de Lodosa. C/ Los Fueros 15 - 31580 LODOSA
- Centro de Salud de Los Arcos. C/ el Peso - 31210 LOS ARCOS
- Centro de Salud de San Adrián. C/ el Plantío - 31570 SAN ADRIÁN
- Centro de Salud de Viana. Plaza Oroz - 31230 VIANA
- Centro de Salud de Villatuerta. C/ Campo 2 - 31132 VILLATUERTA

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/centro 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, y en casos de fuerza mayor, fugas, hundimientos, goteras que supere el tiempo de actuación puntual en caso de emergencia.

La cantidad de horas para cubrir estas necesidades extras, se corresponderán con las establecidas para cada Lote en el punto 5 del apartado D "Particularidades de los lotes relativas al servicio de limpieza" de este Anexo V, de carácter obligatorio. Además, las empresas podrán incrementar estas horas con las que indiquen en la oferta, en criterios valorables mediante fórmula.

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 y Mantenimiento. 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 encargado/os 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 y Mantenimiento del centro cuando sea necesario organizar o modificar algún aspecto del trabajo.

La empresa designará un interlocutor único o encargado para cada lote, válido para establecer las relaciones con la Dirección del Área y localizable las 24 h. en un único número de teléfono.

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 sanitario / 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 (salas de farmacotecnia).
- **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, Urgencias, endoscopias, biberonería, lencería, cuartos de residuos, cámaras de mortuorio, 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 (salvo por circunstancias especiales como cierres de zonas, menor carga de trabajo, etc.), 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 y cumplimiento de horarios en cada centro.

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, si así se lo requiere la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento, 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 Sección de Servicios Generales y Mantenimiento 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 con la debida antelación todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al centro en cuestión de altas y bajas de personal. Deberá disponer de un sistema de control de presencia y cumplimiento de horarios en cada centro

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. 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 a 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.

Formación del personal de limpieza en riesgos biológicos y en los protocolos de emergencias biológicas.

La empresa está obligada a dar formación a su personal en los protocolos de riesgo biológico y 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. También cada vez que se modifiquen estos protocolos, tras la comunicación del SNS-O de estos cambios y en un plazo de tiempo acordado entre ambas partes.

6. MATERIALES Y PRODUCTOS

Serán por cuenta del adjudicatario la aportación de todos los materiales que constituyen cada una de las operaciones a realizar. Se deberá garantizar la gestión de residuos generados como consecuencia de la actividad.

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. (“Desinfectantes de superficies, ámbito sanitario, autorizados por la agencia española de medicamentos y productos sanitarios”).

El adjudicatario deberá presentar (en un máximo de 7 días desde el inicio del contrato) 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 del mencionado servicio.

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).

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 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**).

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.

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, desinfectantes de manos (para colocar en las zonas comunes que indique medicina preventiva) 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.

Las lavadoras y secadoras para uso propio que disponga el adjudicatario deberán tener una clasificación A++.

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, viales y aceras de acceso, aparcamientos, etc. 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 los locales de instalaciones estará asesorada y dirigida por la Sección de Servicios Generales y 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 dos veces al día y siempre que sea necesario.

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

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,).

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

8.1 Materiales:

El centro facilitará los contenedores ubicados en los diferentes servicios y almacenes finales, adecuados a los diferentes tipos de residuos, y el adjudicatario deberá mantenerlos en perfecto estado de limpieza.

Los carros de transporte de los diferentes residuos serán por cuenta del adjudicatario, deberán ser adecuados a los diferentes residuos.

El adjudicatario del servicio se hará cargo del suministro y colocación de todo tipo de bolsas para residuos necesarias en el centro, de acuerdo con las indicaciones el centro.

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 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).

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.

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. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR DE CADA MES.

El adjudicatario deberá de llevar como mínimo un registro de lo siguiente, y se lo entregará a la Sección de Servicios Generales y Mantenimiento si así se lo requiere:

- Justificantes de las limpiezas generales, limpieza de cristales y abrillantado de suelos, realizados durante el mes anterior.
- Cartelera de los trabajadores, por centros. Totalizando las horas de trabajo efectivo e indicando los distintos motivos de absentismo y las sustituciones realizadas.
- Control de presencias y cumplimiento de horario.
- Documentos de control de calidad del servicio realizado.

10. 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.

11. 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 y Mantenimiento). El Servicio de Medicina Preventiva y /o Servicios Generales y Mantenimiento, emitirán informes sobre el estado y calidad del servicio de limpieza. Se adjuntan a este pliego, a modo informativo, modelos de las evaluaciones, quedando abierto a nuevas adaptaciones.

El servicio de limpieza será auditado permanentemente por las unidades del centro. Dichas unidades notificarán a Servicios Generales y Mantenimiento las incidencias en el servicio.

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

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 y Mantenimiento, 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 Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE LIMPIEZA

FECHA:

CENTRO:

ZONA:

LOCALES:

REALIZADO POR:

	GENERAL	B	R	M	NP
1	¿Se realiza adecuadamente la técnica de limpieza según el protocolo?				
2	¿Se realiza adecuadamente el barrido en húmedo?				
3	¿Se utiliza la concentración adecuada de detergente-desinfectante para suelos y superficies?				
4	¿Utilizan adecuadamente el código de colores de los paños: rojo-inodoro, Y - sanitarios, X - resto de objetos o superficies?				
5	¿Lleva un cubo rojo y otro azul para limpiar las superficies horizontales?				
6	¿Se realiza la limpieza de rutina diariamente?				
7	¿Está limpio el suelo?				
8	¿Están limpios techos y paredes?				
9	¿Están limpios cristales y persianas?				
10	¿Están limpios las rejillas de aire y los puntos de luz?				
11	¿Están limpios el mobiliario y superficies de trabajo?				
12	¿Están limpios lavabo, grifos y espejo?				
13	¿Están repuestos los materiales jabón de manos, papel secamanos, higiénico...?				
14	¿Están limpios las cortinas y rieles?				
15	¿Está limpias las superficies externas de los aparatos, T.V., monitores, teléfonos etc.?				
16	¿Están limpios las puertas y tiradores?				
17	¿Están limpios puntos de luz, cabeceros, toma de gases, interruptores, etc.?				
18	¿Se hace la limpieza general con la periodicidad establecida?				
19	¿Los trabajadores utilizan la vestimenta adecuada, en especial guantes?				
20	¿Se limpia el cuarto de sucio en cada turno?				
	ASEOS	B	R	M	NP
21	¿Se utiliza material específico para el cuarto de baño, incluidos guantes?				
22	¿Están limpios la taza, bidé y ducha?				
23	¿Se repone el jabón y el papel higiénico en los aseos públicos?				
24	¿Hay papelera y está limpia?				

	<u>ESPECÍFICO:</u> ÁREA CRÍTICA, ZONA QUIRÚRGICA incluye todos los Quirófanos y Cirugía Ambulatoria.	SI	NO
1	¿Llevan dos carros de limpieza, uno para la zona limpia y otro para la zona de sucio?		
2	¿Se realiza desinfección matutina en las salas de operación?		
3	¿Se realiza la limpieza de superficies en la sala de operaciones, con la secuencia descrita en el protocolo?		
4	¿Se realiza la limpieza del suelo en la sala de operaciones de acuerdo con lo descrito en el protocolo?		
5	¿Se deja secar?		
6	¿Se realiza limpieza terminal al finalizar el programa de intervenciones?		
7	¿Se realiza la limpieza de las áreas de lavado quirúrgico según lo descrito en el protocolo?		
8	¿Se realiza desinfección del material de limpieza al final de cada turno?		

	<u>ESPECÍFICO:</u> ÁREA CRÍTICA, ZONA NO QUIRÚRGICA incluye: Reanimación, Central de Esterilización (zona estéril), UCI, hab. de aislamiento, paritorios, Oncología, Hemodiálisis, campanas de Farmacia	SI	NO
1	¿Se realiza la limpieza del suelo y superficies en cada turno?		
2	¿Se realiza la limpieza de las habitaciones de aislamiento según el protocolo?		
3	¿Se realiza limpieza terminal en el momento del alta del paciente según el protocolo?		
4	¿Se realiza desinfección del material de limpieza al final de cada turno?		

	<i>ESPECÍFICO:</i> <i>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...</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
<i>1</i>	<i>¿Se realiza la limpieza de las habitaciones de aislamiento según el protocolo?</i>		
<i>2</i>	<i>¿Se realiza limpieza terminal en el momento del alta del paciente según el protocolo?</i>		
<i>3</i>	<i>¿Se realiza desinfección del material de limpieza al final de cada turno?</i>		

OBSERVACIONES:

Estella-Lizarra, a de de .

Fdo.: Resp. M. Preventiva

Jefe Unidad

Resp. SS.GG y Mto.

B.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DEL MEDIO SANITARIO.

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 al 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.

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.
- Fregona o palo de fregar con sistema automático para la colocación de las mopas.
- 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.
- Guantes de uso individual desechables.

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 la técnica doble cubo:

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 o mopa 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 o mopa limpia en el cubo azul
- . Se escurre la fregona o mopa sobre el cubo rojo
- . Se friega, procurando ir siempre de la zona limpia a la zona sucia de la estancia
- . Se introduce la fregona o mopa en el cubo rojo, se enjuaga varias veces y se escurre al máximo
- . Se sumerge la fregona o mopa 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.

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

c) Fregado con mopa de uso único:

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.

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 la mopa en la cubeta, tener la precaución de que queden totalmente sumergidas, bien impregnada.
- . 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 o cubo diferenciado.
- . 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.

Hospital García Orcoyen

- Los paños son clasificados por colores en función de donde vayan a ser utilizados.
 - Paño de color 'AZUL', se utilizará para limpiar todo objeto o superficie de las habitaciones de pacientes que no sea ni aseos ni retretes/W.C.
 - Paño de color 'AMARILLO' se utilizará únicamente para limpiar los aseos con la excepción del retrete/W.C.
 - Paño de color 'ROJO' se utilizará únicamente para limpiar retretes.
 - Paño de color 'VERDE', se utilizará para limpiar todo objeto o superficies del resto.
- Para las zonas de alto riesgo se utilizarán **paños de un solo uso**.
- Para las habitaciones se utilizará el sistema de bayeta única (bayeta una vez usada y sucia es apartada para su lavado).

Centros de Salud

- Los paños son clasificados por colores en función de donde vayan a ser utilizados.
 - Paño de color 'AMARILLO' se utilizará únicamente para limpiar los aseos con la excepción del retrete/W.C.
 - Paño de color 'ROJO' se utilizará únicamente para limpiar retretes.
 - Paño de color 'VERDE', se utilizará para limpiar todo objeto o superficies del resto.
- Para las zonas de alto riesgo se utilizarán **paños de un solo uso**.

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 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, después de la retirada de cualquier equipo de protección personal (guantes, bata, calzas, mascarilla), 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 amarillo (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, los tubos de la calefacción y la zona exterior del lavacubos.
- Secar la grifería, el espejo y la repisa con otro paño 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 ésta dentro el W.C. y se tira de la cadena nuevamente. Aplicar con la solución detergente-desinfectante al inodoro por dentro y por fuera, y los azulejos que rodean el urinario, dejando actuar al menos 1 minuto.
 - En el caso de utilizar, 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 producto desinfectante.

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.
- La periodicidad se determinará según las necesidades de cada área, si bien como norma general se establece la siguiente periodicidad mínima:

Mantenimiento de suelo, abrillantado:

- Zonas de acceso principal: cada mes.
- Resto de plantas y semisótano: trimestral.
- Suelo de habitaciones: trimestral.
- Suelo de oficinas y consultas: anual.

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).

4. DESINFECCIONES ESPECIALES

En caso de precisarse desinfección especial de superficies y/o desinfección ambiental de una zona, Medicina Preventiva indicará las medidas a tomar a la Jefatura de SSGG y Mto y al responsable del Servicio de Limpieza.

Se utilizará los productos y equipos que determine el servicio de Medicina preventiva. Estos productos serán suministrados por el Hospital junto con toda la documentación. Si es necesario se impartirá formación a las personas designadas dentro de la plantilla. El plazo de espera antes del uso de la dependencia lo fijará el Servicio de Medicina Preventiva y dependerá del producto usado.

5. OTRAS INDICACIONES.

- **Limpieza normal o Rutina** Limpieza que se realiza en una habitación, área o zona al menos una vez al día Mobiliario en su parte exterior (especial atención a pomos de puertas), ventanas, mamparas de separación, suelos, cuartos de baño, mandos de Tv, teléfonos, superficies verticales sucias y cualquier otra superficie de contacto.
- **Limpieza semanal.** Es aquella que se realiza semanalmente en todas las áreas en las que no se haya previsto otra periodicidad y que incluye todos los elementos de la limpieza normal o de rutina más: Incluirá claraboyas, cubos de residuos y reciclaje, dispensadores de jabón/papel, elementos de decoración, puntos de luz por el exterior, interruptores, extintores, mobiliario (archivadores, biombos, camillas, repisas, taquillas, taburetes), monitores de televisores y ordenadores, pasamanos, puertas, radiadores, sillas de ruedas, protector de pared, etc.
- **Limpieza General.** *Limpieza profunda de todos los parámetros y mobiliario.*
La periodicidad se determina según el riesgo de cada área específica quedando prevista en algunos casos en las especificaciones por zonas.
Incluirá superficies horizontales (suelos, techos claraboyas) y verticales (paredes, cristales, ventanas, persianas, zócalo o protector de pared, etc..) rejillas de aire acondicionado por fuera, puntos de luz por el exterior, radiadores, dispensadores de producto de limpieza, cubos de residuos/papeleras y el desplazamiento y limpieza de todo el mobiliario (zona interior de armarios, estanterías, etc.), etc... (Se coordinará con la responsable de la unidad.)
- Cambio de guantes o desinfección de los mismos, al finalizar la limpieza de cada habitación. Higiene de manos antes y después del contacto con el entorno del paciente y después de la retirada de

cualquier equipo de protección personal (guantes, bata, calzas, mascarilla). Con el fin de evitar las contaminaciones cruzadas.

- Los guantes serán desechables y de uso individual. Deberán ser cambiados tras la limpieza de cada habitáculo de zonas críticas y semicríticas (c/habitación, cada box, cada quirófano...) de modo que se minimice la posibilidad de contaminación cruzada de espacios y pacientes y se proteja al trabajador. En las zonas de bajo riesgo se podrán cambiar con menor frecuencia, siendo está valorada por el propio trabajador.
El uso de guantes no exime de la higiene de manos antes y después de su uso.
- Limpieza de rejillas y difusores de aire acondicionado, se realizará de acuerdo a la planificación del Centro.

C.- ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA POR ZONAS DE RIESGO O AREAS HOSPITALARIAS.

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 captapolvo que no deteriore la superficie	diaria

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

6.- LIMPIEZA GENERAL	FRECUENCIA
Limpieza profunda de todos los parámetros y mobiliario. (coordinación Jefa unidad y con personal de la zona encargado)	MENSUAL y según se determine en la especificaciones de cada zona.

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. El montaje-desmontaje lo realizará Mantenimiento.	Según planificación del centro y siempre que se considere necesario

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 esta 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/mopa 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 Sº. 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, parte alta de las lámparas y columna soporte, 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 (aislamiento protector) 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 Jefa de	

Unidad.	
Limpieza profunda de todos los parámetros y mobiliario.	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 <u>impregnadas en solución de detergente desinfectante</u>	
8.a) Generales	Semestral
8.b) Baños	Semanal

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

10.- LIMPIEZA DE ENSERES	FRECUENCIA
Se limpiarán con <u>detergente desinfectante</u> 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

12.- LIMPIEZA DE REJILLAS DE AIRE ACONDICIONADO	FRECUENCIA
Desmontaje y limpieza total de la rejilla con solución detergente-desinfectante	Anual, pero siempre que se considere necesario

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 paños según código de colores.

2.2.1 Secuencia de limpieza

1. Se iniciará por la zona de poyete de ventana (interior cristales), 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 accesorio finalizando por los mandos de T.V., teléfono y timbre, interruptores así como las manillas de la puerta.
2. Después de finalizar retirar el paño utilizado para su lavado. Si es necesario utilizar otro 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, los tubos de la calefacción (semanalmente las paredes) y la zona exterior del lavacuéns.
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 ésta dentro el W.C. y se tira de la cadena nuevamente. Aplicar la solución detergente-desinfectante en 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 procede a su limpieza y desinfección) antes de iniciar la limpieza de la siguiente habitación.

2.2.2 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). Revisar y si hay que limpiar toda la pared avisar al encargado.
- 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
Fregado con fregona con sistema de doble cubo/mopa y solución detergente- desinfectante	Mínimo Diaria
Fregado con medios mecánicos	Según necesidades

2.- LIMPIEZA DE ASEOS	FRECUENCIA
Vaciado papeleras, recogida y reposición de bolsas	1-2 veces / día
Rociado de todas las superficies mediante pulverizador con detergente-desinfectante	Diaria
Limpieza de W.C., lavabos, duchas, espejos, etc.. con bayetas de tela sin tejer, según código de colores, con detergente-desinfectante.....	Diaria
Barrido húmedo	Diaria
Fregado con fregona con sistema 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, 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.	1-2 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
Limpieza profunda de todos los parámetros y mobiliario. (coordinación con el responsable de la zona)	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

12.- LIMPIEZA DE REJILLAS DE AIRE ACONDICIONADO	FRECUENCIA
Desmontaje y limpieza total de la rejilla con solución detergente-desinfectante	Anual, pero siempre que se considere necesario

D.-PARTICULARIDADES DE LOS LOTES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA.

Este documento tiene por objeto complementar las indicaciones las Prescripciones Técnicas comunes y definir la extensión del contrato, organización, horarios de los centros, etc... que habrán de regir en la contratación del Servicio de limpieza integral de los centros de los lotes 1 y 2 – Área de Salud de Estella-Lizarra.

INDICE:

1. Extensión del contrato y descripción de los centros.
2. Organización, horarios y especificaciones sobre la limpieza por áreas/zonas.
3. Bolsas de basura.
4. Contenedores higiénico sanitarios y otros accesorios.
5. Horas anuales de libre disposición por el gestor centro.

1.- EXTENSIÓN DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS

Si durante la duración del presente contrato, el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea decide la ampliación o reducción de las superficies de los Centros objeto del contrato, la apertura o cierre total o parcial de algún otro Centro Sanitario (con independencia de su régimen de propiedad), se modificará el importe del contrato de acuerdo con la superficie útil a tratar, según lo indicado en el Cuadro de Características del Contrato.

LOTE 1 HOSPITAL GARCÍA ORCOYEN DE ESTELLA-LIZARRA.

El recinto tiene una superficie útil a limpiar de 17.820 metros cuadrados, y **las horas anuales óptimas** para la ejecución de las tareas de limpieza **son 41.100 horas** (sin incluir la Unidad de Cirugía Mayor Ambulatoria, Endoscopias y Esterilización).

EDIFICIO ANTIGUO		
Sótano		1.062 m²
	Mantenimiento	89 m ²
	Almacenes	57 m ²
	Salas de Estar	58 m ²
	Vestuarios	180 m ²
	Aseos	11 m ²
	Salas de Instalaciones Técnicas	423 m ²
	Accesos y pasillos	244 m ²
Planta Baja		1.902 m²
	Admisión	33 m ²
	Consultas	294 m ²
	Vestíbulos y Salas de Espera	197 m ²
	Urgencias	218 m ²
	Esterilización	169 m ²
	URPA	125 m ²
	Quirófanos	263 m ²
	Despachos y Salas de Reunión	34 m ²
	Salas de Estar	75 m ²
	Almacenes	39 m ²

	Vestuarios	38 m ²
	Aseos	52 m ²
	Salas de Instalaciones Técnicas	11 m ²
	Accesos y pasillos	354 m ²
Planta Primera		1.810 m²
	Admisión	18 m ²
	Dormitorios	106 m ²
	Habitaciones	580 m ²
	Pediatría	131 m ²
	Partos	322 m ²
	Consultas	13 m ²
	Vestíbulos y Salas de Espera	77 m ²
	Despachos y Salas de Reunión	152 m ²
	Salas de Estar	40 m ²
	Almacenes	64 m ²
	Oficio Sucio	8 m ²
	Aseos	23 m ²
	Salas de Instalaciones Técnicas	20 m ²
	Accesos y pasillos	256 m ²
Planta Segunda		1.232 m²
	Admisión	21 m ²
	UCI	271 m ²
	Consultas	22 m ²
	Habitaciones	536 m ²
	Almacenes	58 m ²
	Salas de Estar	53 m ²
	Aseos	18 m ²
	Accesos y pasillos	253 m ²
Planta Tercera		100 m²
	Salas de Instalaciones Técnicas	100 m ²
Superficie Interior Útil EDIFICIO ANTIGUO		6.106 m²

EDIFICIO NUEVO		
Sótano		295 m²
	Despachos y Salas de Reunión	75 m ²
	Mortuario	30 m ²
	Almacenes	49 m ²
	Aseos	7 m ²
	Salas de Instalaciones Técnicas	12 m ²
	Accesos y pasillos	122 m ²
Planta Baja		3.292 m²
	Urgencias	126 m ²
	Radiodiagnóstico	562 m ²
	Laboratorio	416 m ²
	Archivo	439 m ²
	Despachos y Salas de Reunión	264 m ²
	Vestíbulos y Salas de Espera	186 m ²
	Almacenes	5 m ²

	Office	4 m ²
	Vestuarios	109 m ²
	Aseos	40 m ²
	Salas de Instalaciones Técnicas	543 m ²
	Accesos y pasillos	598 m ²
Planta Primera		3.059 m²
	Admisión	195 m ²
	Aprovisionamientos	114 m ²
	Rehabilitación	490 m ²
	Farmacia	499 m ²
	Almacén de Compras	398 m ²
	Limpieza	64 m ²
	Lencería	181 m ²
	Informática	47 m ²
	Cocina	356 m ²
	Enfermería	62 m ²
	Despachos y Salas de Reunión	92 m ²
	Almacenes	16 m ²
	Aseos	24 m ²
	Accesos y pasillos	521 m ²
Planta Segunda		2.322 m²
	Consultas	490 m ²
	Pruebas Complementarias	178 m ²
	Administración y Personal	399 m ²
	Despachos y Salas de Reunión	151 m ²
	Vestíbulos y Salas de Espera	378 m ²
	Almacenes	22 m ²
	Office	10 m ²
	Aseos	46 m ²
	Salas de Instalaciones Técnicas	23 m ²
	Accesos y pasillos	625 m ²
Planta Tercera		2.209 m²
	Dormitorios	118 m ²
	Consultas	650 m ²
	Despachos y Salas de Reunión	365 m ²
	Vestíbulos y Salas de Espera	314 m ²
	Vestuarios	12 m ²
	Aseos	59 m ²
	Salas de Instalaciones Técnicas	16 m ²
	Accesos y pasillos	675 m ²
Planta Cuarta		277 m²
	Vestíbulos y Salas de Espera	92 m ²
	Helipuerto	185 m ²
Edificio Exterior de Instalaciones		260 m²
Superficie Interior Útil EDIFICIO NUEVO		11.714 m²

B) SUPERFICIES EXTERIORES Y ZONAS VERDES.

SUPERFICIES EXTERIORES Y ZONAS VERDES EN m²	
Edificio Antiguo	8.160
Edificio Nuevo	13.000
TOTAL EXTERIORES Y ZONAS VERDES DEL HOSPITAL GARCIA ORCOYEN	21.160

C) NUEVA UNIDAD DE CIRUGÍA MAYOR AMBULATORIA, ENDOSCOPIAS Y ESTERILIZACIÓN

Se está construyendo una nueva unidad que se prevé su funcionamiento en noviembre de 2021, con las siguientes superficies y coeficientes de ponderación para el cálculo del importe:

Total superficie: 978,20 m²

Planta sótano.	Superficie	K
Distribuidor	5,33 m ²	1,00
Distribuidor de vestuarios	4,80 m ²	1,00
Vestuario de mujeres	19,09 m ²	1,00
Vestuario hombres	6,64 m ²	1,00
Distribuidor acceso sucio	10,97 m ²	1,00
Sucio	7,02 m ²	1,00
Limpieza	8,84 m ²	1,00
Distribuidor ascensor limpio	9,32 m ²	1,00
Cancela 1	2,56 m ²	2,05
Lavado Instrumental	14,60 m ²	2,05
Almacén de lavado	1,97 m ²	2,05
Cancela 3	3,64 m ²	2,05
Preparación empaquetado	51,86 m ²	2,05
Cancela 4	3,54 m ²	2,05
Zona esteril	26,91 m ²	2,05
Cancela 2	2,56 m ²	2,05

Planta Baja	Superficie	K
Admisión	7,89 m ²	0,60
Vestíbulo Salas 1 y 2	12,42 m ²	1,00
Sala endoscopias 2	21,27 m ²	1,00
Cabina Sala Endoscopias 2	2,63 m ²	1,00
Distribuidor Sala Endoscopias 2	2,06 m ²	1,00
Servicio	2,02 m ²	1,00
Cuarto de lavado	12,42 m ²	1,00
Sala endoscopias 1	29,56 m ²	1,00

Sala readaptación al medio CMA	101,07 m ²	1,00
Zona paso	21,08 m ²	1,00
Sala despertar CMA + endoscopias	150,54 m ²	1,00
Quirófano 4	34,53 m ²	2,05
Distribuidor	6,81 m ²	2,05
Local limpieza quirófanos	5,55 m ²	2,05
Lavamanos	9,00 m ²	2,05
Vestíbulo	11,58 m ²	2,05
Almacén	10,80 m ²	2,05
Local sucio quirófanos	7,30 m ²	1,00
Cancela con quirófanos	7,58 m ²	1,00
Vestíbulo conexión con quirófano	12,68 m ²	1,00
Cuarto sucio	4,89 m ²	1,00
Despacho Endoscopias	8,27 m ²	0,6
Información Pacientes	10,02 m ²	0,6
Vestíbulo admisión	9,71 m ²	0,6
Sala de espera	34,72 m ²	0,6
Sala de relax	14,27 m ²	0,6
Catering	4,89 m ²	0,6
Almacén de Farmacia	10,02 m ²	0,2
Almacén de Lencería	10,02 m ²	0,2
Cuarto de limpieza	4,37 m ²	0,2
Vestuario General 1	7,51 m ²	1,00
Vestuario General 2	7,62 m ²	1,00
Servicio	4,28 m ²	1,00
Servicio Personal 1	4,78 m ²	1,00
Servicio Personal 2	4,78 m ²	1,00
Servicio accesible vestuario 1	5,59 m ²	1,00
Servicio accesible vestuario 2	5,70 m ²	1,00
Escalera	6,92 m ²	0,2
Ascensor	6,00 m ²	0,2
Cancela	3,93 m ²	0,2
Distribuidor	13,44 m ²	0,2
Galería acceso familiares	39,09 m ²	0,2
Cancela acceso	5,94 m ²	0,2
Distribuidor Central	69,61 m ²	0,2
Distribuidor	14,72 m ²	0,2
Comunicación camas	18,67 m ²	0,2

LOTE 2: CENTROS DE SALUD DE AREA DE SALUD DE ESTELLA-LIZARRA.

El Lote 2 tiene una superficie útil de 7.208 metros cuadrados, y **las horas anuales óptimas** para la ejecución de las tareas de limpieza **son 15.250 horas**.

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

Superficie por centro de salud:

Centro de Salud	Sup. UTIL	Sup. EXTERIOR	Sup. TOTAL
C.S. Allo	569 m ²	350 m ²	919 m ²
C.S. Ancín	298 m ²	50 m ²	348 m ²
C.S. Estella-Lizarra	1.761 m ²	600 m ²	2.361 m ²
C.S. Lodosa	1.344 m ²	400 m ²	1.744 m ²
C.S. Los Arcos	327 m ²	0 m ²	327 m ²
C.S. San Adrián	1.641 m ²	980 m ²	2.621 m ²
C.S. Viana	698 m ²	100 m ²	798 m ²
C.S. Villatuerta	570 m ²	240 m ²	810 m ²
TOTAL	7.208 m²	2.720 m²	9.928 m²

CENTRO DE SALUD DE ALLO	
Admisión	25 m ²
Consultas	114 m ²
Despachos	18 m ²
Vestíbulos y Salas de Espera	158 m ²
Almacenes	42 m ²
Salas de Estar	86 m ²
Office	14 m ²
Vestuarios	22 m ²
Aseos	24 m ²
Salas de Instalaciones Técnicas	14 m ²
Accesos y Pasillos	52 m ²
Superficies Útiles Interiores m²	569 m²
Superficies Exteriores y Zonas Verdes m²	350 m²

CENTRO DE SALUD DE ANCÍN	
Despachos	20 m ²
Consultas	72 m ²
Vestíbulos y Salas de Espera	71 m ²
Dormitorios	16 m ²
Almacenes	26 m ²
Salas de Estar	37 m ²
Office	13 m ²
Aseos	12 m ²
Salas de Instalaciones Técnicas	4 m ²

Accesos y Pasillos	27 m ²
Superficies Útiles Interiores m²	298 m²
Superficies Exteriores y Zonas Verdes m²	50 m²

CENTRO DE SALUD DE ESTELLA-LIZARRA	
Admisión	19 m ²
Consultas	528 m ²
Vestíbulos y Salas de Espera	406 m ²
Despachos	58 m ²
Almacenes	71 m ²
Salas de Estar	36 m ²
Vestuarios	40 m ²
Dormitorios	10 m ²
Rehabilitación	139 m ²
Archivo	16 m ²
Aseos	58 m ²
Salas de Instalaciones Técnicas	77 m ²
Accesos y Pasillos	303 m ²
Superficies Útiles Interiores m²	1.761 m²
Superficies Exteriores y Zonas Verdes m²	600 m²

CENTRO DE SALUD DE LODOSA	
Admisión	39 m ²
Consultas	281 m ²
Rehabilitación	121 m ²
Despachos y Salas de Reunión	221 m ²
Vestíbulos y Salas de Espera	263 m ²
Almacenes	64 m ²
Office	7 m ²
Salas de Estar	48 m ²
Vestuarios	58 m ²
Aseos	35 m ²
Salas de Instalaciones Técnicas	44 m ²
Accesos y Pasillos	163 m ²
Superficies Útiles Interiores m²	1.344 m²
Superficies Exteriores y Zonas Verdes m²	400 m²

CENTRO DE SALUD DE LOS ARCOS	
Admisión	14 m ²
Consultas	128 m ²
Despachos y Salas de Reunión	31 m ²
Vestíbulos y Salas de Espera	63 m ²
Salas de Estar	20 m ²
Office	16 m ²
Aseos	11 m ²
Salas de Instalaciones Técnicas	7 m ²
Accesos y Pasillos	37 m ²
Superficies Útiles Interiores m²	327 m²
Superficies Exteriores y Zonas Verdes m²	0 m²

CENTRO DE SALUD DE SAN ADRIAN	
Admisión	28 m ²
Consultas	301 m ²
Urgencias.	72 m ²
Radiodiagnóstico.	30 m ²
Rehabilitación	132 m ²
Vestíbulos y Salas de Espera	437 m ²
Despachos y Salas de Reunión	236 m ²
Salas de Estar	41 m ²
Dormitorios	18 m ²
Office	19 m ²
Almacenes	46 m ²
Vestuarios	48 m ²
Aseos	42 m ²
Salas de Instalaciones Técnicas	20 m ²
Accesos y Pasillos	171 m ²
Superficies Útiles Interiores m²	1.641 m²
Superficies Exteriores y Zonas Verdes m²	980 m²

CENTRO DE SALUD DE VIANA	
Admisión	29 m ²
Consultas	171 m ²
Vestíbulos y Salas de Espera	183 m ²
Despachos y Salas de Reunión	88 m ²
Dormitorios	17 m ²
Almacenes	53 m ²
Office	9 m ²
Vestuarios	20 m ²
Aseos	25 m ²
Salas de Instalaciones Técnicas	11 m ²
Accesos y Pasillos	92 m ²
Superficies Útiles Interiores m²	698 m²
Superficies Exteriores y Zonas Verdes m²	100 m²

CENTRO DE SALUD DE VILLATUERTA	
Admisión	19 m ²
Consultas	120 m ²
Vestíbulos y Salas de Espera	195 m ²
Dormitorios	21 m ²
Despachos y Salas de Reunión	59 m ²
Almacenes	25 m ²
Salas de Estar	25 m ²
Office	11 m ²
Vestuarios	30 m ²
Aseos	30 m ²
Salas de Instalaciones Técnicas	15 m ²
Accesos y Pasillos	19 m ²
Superficies Útiles Interiores m²	570 m²
Superficies Exteriores y Zonas Verdes m²	240 m²

2.- ORGANIZACIÓN, HORARIOS Y ESPECIFICACIONES SOBRE LA LIMPIEZA POR ÁREAS/ZONAS

LOTE 1 HOSPITAL GARCÍA ORCOYEN DE ESTELLA-LIZARRA.

- Dispondrá de personal jefe equipo/grupo en turno mañana, de lunes a viernes.
- Como mínimo una persona en el turno de noche.
- Como mínimo 2 personas en turno de mañana y tarde los sábados, domingos y festivos.
- Dadas las características funcionales del área de quirófanos, deberá dotarse del personal necesario para atender la limpieza antes de iniciar las intervenciones, de entre dos intervenciones y final de

jornada. Dicho personal permanecer en dichas dependencias y estará localizado. Asimismo, durante el periodo que se programan quirófanos en el turno de tarde también se dispondrá de personal para atenderlo del mismo modo. Deberá tener cuenta la dotación de personal para que las limpiezas entre intervenciones se realicen en el mínimo tiempo.

QUIRÓFANOS

Horario de actividad:

El trabajo programado habitualmente es de 7:40 a 15:00 horas días laborables, pero también existen periodos en que se programa quirófano en el turno de tarde. El quirófano de urgencias está disponible las 24 horas. Estará en coordinación con la responsable de la unidad.

Área configurada por:

- Quirófanos

1 Quirófano de Urgencias y antequirófano.

2 Quirófanos con sus respectivos antequirófanos.

Cuartos de lavado de manos.

Zona de sucio.

- Resto del área quirúrgica

Vestuario, sala de estar, sala de reposición, pasillo sucio, despacho supervisora y sala de recepción, sala de despertar, pasillo central, cuarto de lavado de material, almacén de reposición, almacén de estéril y aseos del pasillo de sucio.

URPA (Reanimación)

Horario actividad: de 7:40 a 16:00 horas días laborables.

Área configurada por:

- Zona de 3 camas de despertar.

- Local de aislamiento-infecciosos.

- Otros locales como despacho, relax, local sucio, etc.

UCI (Unidad de Cuidados Intensivos)

Horario actividad: 24 horas todos los días.

Área configurada por:

- Local 4 boxes y 4 boxes individuales con baño.

-Otros locales con despacho, relax, 3 almacenes, aseos y cuarto sucio.

PARTOS

Horario actividad: 24 horas todos los días, sin posibilidad de programación. Mayor actividad turno de mañanas.

Área configurada por:

- Quirófano de cesáreas, antequirófano y anexos.

- Paritorio.

- Otros locales como la sala de dilatación, de monitorización, control, despachos, almacenes, vestuarios, aseos, etc.

URGENCIAS

Horario actividad: 24 h. todos los días.

Área configurada por:

-Sala de observación (corta estancia con 5 camas), boxes (6), almacenes y vertedero, control, aseos (exteriores, interiores y de personal), sala de estar el personal, despachos (2), salas de espera (2), seminario, cuarto de medicación.

-Otros locales como boxes, accesos, pasillos (interior y exterior), salas de espera (1 y 2), despachos, sala de estar personal, aseos, etc.

RADIOLOGÍA

Horario de actividad: Se mantiene su actividad durante las 24 h. al día siendo la mayor actividad de 7:40 a 15 horas de lunes a viernes.

Área configurada por:

- 5 salas de Radiología y sus respectivas cabinas.
- 2 locales de ecografía.
- Otros locales como despachos, almacenes, relax, baños, etc.

CONSULTAS

Horario de actividad: Principalmente de 7:40 a 15 horas de lunes a viernes. Ocasionalmente estos locales pueden tener actividad en horario de 15 a 20 horas.

Área configurada por:

- 24 consultas de atención especializada.
- Zona de pruebas complementarias (Sala de endoscopias)

LABORATORIO

Horario actividad: Actividad principal 7:40 a 15 horas de lunes a viernes, el resto servicio para urgencias.

Área configurada por:

- Local central para diferentes análisis de bioquímica, hematología, etc.
- Local de microbiología.
- Otros locales como despachos, almacenes, recepción de muestras, baños, relax, etc.

REHABILITACIÓN

Horario actividad: horario principal de la actividad de 7:40 h. a 15 h de lunes viernes. Parcialmente ocupado de 15h. a 20h.

Área configurada por:

- Gimnasio.
- Local de electroterapia.
- Piscina y locales auxiliares como vestuarios, almacén, etc.
- Otros locales como despachos, relax, baños, etc.

Especificaciones zona piscina.

Como mínimo diariamente de lunes a viernes, se limpiará:

- Zonas accesibles de la piscina (escaleras, borde interior y exterior, barras metálicas, duchas de terapia, maniluvios, pediluvios, etc.)
- Limpieza de suelos alrededor de la piscina.

Como mínimo semestralmente, coincidiendo con el vaciado, se realizará una limpieza profunda del vaso.

PLANTAS HOSPITALIZACIÓN 1ª y 2ª

Horario actividad: Actividad principal de 7:40 h. a 22 h., pero el servicio es de 24 h.

Área configurada por:

- 46 habitaciones.
- Locales auxiliares como controles, cuarto de medicación, cuarto de curas, etc.
- Otros locales como baños, relax, despachos, etc.

Especificaciones:

- Limpieza a demanda durante todo el día para la limpieza de las altas de habitaciones e imprevistos.
- La limpieza de mobiliario de habitaciones se realizará con sistema de bayeta única.
- La limpieza de suelo de habitaciones se realizará por la técnica de sistema horizontal con mopa única.

PEDIATRIA

Horario actividad: Actividad principal de 7:40 h. a 15:00 h., pero el servicio es de 24 h.

Área configurada por:

- Locales de incubadoras, nidos, medicación, zona de baño, etc.
- Otros locales como baños, relax, despachos, etc.

FARMACIA

Horario actividad. Actividad principal de 7:40 a 22:00 horas de lunes a viernes, el resto servicio para urgencias.

Área configurada por:

- Zona de preparación.
- Sala de farmacotécnia.
- Sala de preparación mezcla intravenosas y sala de citostáticos, con su hall común.
- Otros locales como dispensación, almacén, despachos, baños, etc.

Los locales con características normales se limpiarán según las especificaciones técnicas descritas en los Pliegos comunes.

Especificaciones:

Las salas de farmacotécnia, de preparación de mezcla intravenosa y de citostáticos tendrán las siguientes consideraciones:

Normas generales.

- Durante el trabajo las puertas estarán siempre cerradas.
- Nunca deberán coincidir abiertas la puerta del recinto y una sala
- Se utilizará todo material desechable excepto la fregona.
- Se utilizará una fregona para cada sala.
- En caso de derrame de citostáticos se desechará también la fregona
- No barrer en ningún caso, siempre emplear técnicas que no levanten polvo.

Limpieza diaria:

- Limpieza del cristal frontal y pasa materiales (exteriores).
- Limpieza de los suelos.

Limpieza semanal:

- Limpieza de techo y parámetros verticales, incluir parte superior de las campanas.

Limpieza mensual:

- Limpieza a fondo de las salas de preparación mezcla intravenosas y sala de citostáticos.

Limpieza bimensual:

- Limpieza a fondo de la sala de farmacotécnia.

ESTERILIZACIÓN

Horario actividad. Actividad principal de 7:40 a 15:00 horas de lunes a sábado, pudiendo necesitarse el resto de horario.

Área configurada por:

- Zona de preparación.
- Zona estéril.
- Otros locales como almacenes, baños, etc.

ASEOS PÚBLICOS

Horario de la actividad: en función de la zona.

Diferentes aseos repartidos por toda el área.

ZONA ADMINISTRATIVA (DESPACHOS-ARCHIVOS-BIBLIOTECA)

Horario de actividad: Actividad principal de 7:40 a 15:00 horas de lunes a viernes.

DORMITORIOS DE PERSONAL DE GUARDIA

Área configurada por:

- 10 habitaciones en la planta 3ª
- 8 habitaciones en la planta 1ª.

Especificaciones:

Hacer las camas. Diariamente se encargará de recoger la ropa necesaria para las habitaciones y vestir la cama de limpio. La ropa sucia se depositará en el lugar indicado.

Limpieza y retirada de residuos.

LENCERÍA

Horario de actividad de 7:40 a 15:00 horas de lunes a viernes.

VESTUARIOS

Horario de actividad de 7:40 a 22 horas

ALMACÉN GENERAL

Horario de actividad de 7:40 a 15:00 horas de lunes a viernes.

COCINA

Área configurada por:

- Locales y zonas específicas de cocina.
- Otros locales de almacenes, despacho, vestuarios, baños, relax, sala de compresores, etc.

Horario de 7:40 a 22 horas todos los días.

-Consideraciones especiales:

-La limpieza y desinfección de las zonas específicas de cocina se deberá realizar según el “Procedimiento de limpieza y desinfección de la cocina del Hospital García Orcoyen” indicado.

-El resto de locales se limpiarán según las especificaciones técnicas descritas en los Pliegos comunes.

-Otros trabajos:

-Retirada de residuos no orgánicos.

-Aplicación de producto antideslizante en el suelo de la cocina, incluyendo el suministro del mismo, con la periodicidad necesaria según características del producto, del uso y del resultado. Normalmente es necesario 2 veces al año.

“Procedimiento de limpieza y desinfección de la cocina del Hospital García Orcoyen”

Se deberá seguir con el Plan de limpieza y desinfección indicado por el Hospital, mediante el cual se garantiza que las instalaciones, equipos y accesorios se mantienen limpios y desinfectados antes de empezar la actividad, durante el trabajo (si es necesario) y al finalizar la jornada.

Los procedimientos, productos y condiciones de limpieza y desinfección deberán aplicarse de forma sistematizada y se adoptarán medidas correctoras cuando se observen desvíos. Todo ello quedará registrado por escrito.

Será responsable de la limpieza de los siguientes elementos:

- Zona de recepción de materias primas.
- Cocina, almacenes: suelos, paredes y ventanas, puertas y manillas, techos y luminarias.
- Cocina: campanas extractoras.
- Cámaras y congelador, interior y exterior, incluidas puertas y manillas, excluidas estanterías.

Se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Es necesario realizar la limpieza cuando no se trabaja y se han retirado todos los alimentos, para evitar su contaminación y favorecer el secado de las superficies.
- La limpieza y la desinfección pueden llevarse a cabo en dos fases: primero la limpieza y luego la desinfección, y también al mismo tiempo, en una única fase.
- La mayoría de los desinfectantes pierden su actividad en presencia de alta carga de materia orgánica. Por lo tanto, será necesario eliminar primero la suciedad, para garantizar la eficacia del desinfectante que se aplique posteriormente. En el caso de la cocina del Hospital, la materia orgánica predominante está formada por restos proteicos, almidones y grasas.

Consideraciones generales respecto a los productos utilizados:

- Únicamente se emplearán detergentes y desinfectantes aptos para uso en actividades alimentarias (Productos HA), de fácil eliminación y siempre de acuerdo con las dosis y recomendaciones de uso del fabricante.
- Se deben solicitar y archivar las fichas técnicas de los productos empleados (detergentes, desengrasantes y desinfectantes) facilitadas por el fabricante o distribuidor. En ellas se detallará la información respecto a composición, dosificación, procedimiento de aplicación e instrucciones especiales a tener en cuenta.
- También se dispondrá de la ficha de seguridad de cada producto, que incluirá las instrucciones sobre protección personal del aplicador.
- Los productos químicos se guardarán en su recipiente original y etiquetados correctamente. Las etiquetas se archivarán junto a las fichas técnicas.
- Si por cuestiones de manejo, se trasvasa el contenido del envase original a otros recipientes, éstos se identificarán clara e indeleblemente y para ello nunca se utilizarán los que hayan contenido alimentos o bebidas, aunque se roten o etiqueten.
- Todo producto químico empleado para la limpieza y desinfección se almacenará en los locales y armarios cerrados destinados esta finalidad, aislados de las zonas de trabajo con alimentos para evita su posible contaminación.

Etapas generales en el proceso de higienización:

1. LIMPIEZA PRELIMINAR sin aplicar productos químicos. Consiste en eliminar la suciedad y restos más groseros por medios mecánicos. Puede realizarse en seco con el uso de cepillos, en húmedo con fregonas, bayetas, esponjas, estropajos, cepillos manuales, etc. Siempre irá de zona más limpia a menos limpia, para evitar recontaminar lo que ya se ha limpiado.
 2. PRELAVADO. Tras la limpieza preliminar, el prelavado tiene como objetivo eliminar la suciedad residual que queda sobre las superficies tras la eliminación de la materia más grosera. Este paso es fundamental para permitir una mejor actuación de los detergentes que se aplican posteriormente.
 3. LIMPIEZA. La limpieza propiamente dicha, consta de la aplicación de un detergente o desengrasante, removiendo mediante rascado (estropajos, rasquetas, cepillos manuales, etc.) para ablandar y solubilizar parcialmente la materia orgánica y los biofilms que pueden quedar en las superficies. Se recomienda utilizar agua no demasiado caliente, sobre los 40°C-45°C, ya que si la temperatura del agua es muy alta, se pueden coagular las proteínas, lo que dificultará su eliminación.
 4. ACLARADO INTERMEDIO. Se realiza tras la aplicación del detergente y/o desengrasante para eliminar los restos de éste y los de suciedad tras su actuación.
 5. DESINFECCIÓN. Tiene como objetivo la eliminación de microorganismos que puedan quedar sobre las superficies una vez limpias. En esta etapa, es necesario aplicar desinfectantes según las características de cada producto (ver las fichas técnicas y las etiquetas de los productos).
 6. ACLARADO FINAL. Se lleva a cabo con agua caliente o fría y tiene como finalidad arrastrar y eliminar los microorganismos inactivados y los restos de desinfectante tras su actuación, para evitar que estos residuos puedan contaminar los alimentos o las superficies de contacto.
 7. SECADO. Terminado el proceso de limpieza y aclarado final es fundamental realizar un correcto escurrido y secado para evitar que los microorganismos residuales se multipliquen en las superficies húmedas.
- ASCENSORES, ESCALERAS, ZONAS TÉCNICAS
- Horario limpieza: en horario de menos utilización (noche).
- Se limpiarán con la frecuencia necesaria para mantenerlos limpios.

Procedimiento:

Zona o elemento	Procedimiento	Frecuencia
COCINA Y ALMACENES	1.- Eliminación de suciedad grosera del suelo en la cocina, mediante arrastre con	-Diaria: Suelos y paredes (zonas bajas) de cocina, al

-Suelos -Paredes -Ventanas -Puertas -Techos -Luminarias	fregona o previamente humedecido, con cepillo de goma. 2.- Si el suelo de la cocina tiene grasa, aplicación de desengrasante con fregona y aclarado posterior. 3.- Aplicación del detergente desinfectante en disolución acuosa con fregona o bayeta (paredes, puertas, ventanas). 4.- Aclarado con bayeta y abundante agua limpia (paredes, puertas, ventanas). 5.- Suelos de comedores y otras dependencias (aseos), con fregona y producto limpiador clorado. 6.- Secado al aire (suelos) o con trapos limpios. - Limpieza de rejillas, sumideros y vías de evacuación de aguas. - Eliminación de obstrucciones.	finalizar la jornada laboral (o con la frecuencia necesaria), y suelos del almacén. -Mensual: Paredes (zonas altas) y puertas. -Trimestral: Ventanas. -Semestral: Techos y luminarias de zonas de elaboración. -Anual: Techos y luces de otras zonas.
CÁMARAS FRIGORÍFICAS CONGELADOR ESTANTERÍAS DE ALMACENES	1.- Limpieza a fondo del interior (suelos, paredes, puertas, estanterías) con detergente o con desengrasante, fregona o cepillo de goma (suelos) y bayeta, esponja o estropajo. 2.- Dejar actuar. 3.- Eliminación de la suciedad más adherida con cepillo manual, rasqueta y/o estropajo. 4.- Aplicación de desinfectante (lejía). Dejar actuar. 5.- Aclarado con bayetas y abundante agua limpia (paredes, puertas y estanterías). 6.- Secado al aire o con trapos limpios.	-Diaria: Limpieza ordinaria de cámaras (suelos, puertas y manillas). -Semanal: Limpieza estanterías de cámaras y almacenes. -Trimestral: Limpieza a fondo interior. -Semestral: A fondo congelador, previa descongelación (o con la frecuencia necesaria según el uso).
CAMPANAS EXTRACTORAS REJILLAS DE SUELO	1.- Se desmontan y limpian los distintos elementos y piezas, con agua caliente y detergente o desengrasante. 2.- Dejar actuar durante 5-10 minutos. 3.- Rascado de ángulos y rincones, utilizando rasqueta, estropajo o cepillo manual. 4.- Aclarado con abundante agua limpia. 5.- Secado con trapos limpios o celulosa desechable.	-Semanal.

CÁMARAS DEPÓSITO DE CADÁVERES

Horario de actividad: Actualmente no hay actividad. Solamente se usan las cámaras frigoríficas.

Área configurada por:

-Local de autopsias y cámaras frigoríficas.

-Otros locales como almacén, baños, etc.

Se revisarán y limpiarán cuantas veces sea necesario para mantenerlos en estado impecable de limpieza.

ZONA DE MANTENIMIENTO

2 despachos administrativos en horario de mañana, y diferentes talleres, almacenes, pasillos y vestuario.

ALMACENES DE RESIDUOS

Limpieza diaria.

GARAJE, LOCALES TÉCNICOS

Se coordinará con el responsable de la zona.

ACCESOS, VESTIBULOS Y PASILLOS.

Distribuidos por todas las áreas.

Se limpiará el suelo al menos dos veces diarias, mañana (antes de las 8 horas) y tarde (antes de las 16 horas). Incluidas la zona de las puertas principales y de las puertas de urgencias.

PATIOS INTERIORES, BALCONES Y MIRADORES

Distribuidos por las plantas.

VIALES, APARCAMIENTOS DE VEHICULOS Y ZONAS DE ACCESO.

Limpieza del entorno del acceso al Hospital, como mínimo con la siguiente periodicidad, y siempre que se necesite:

- Entrada principal. 2 veces al día.
- Entrada a urgencias. 2 veces al día.
- Zona de contenedores diariamente.
- Muelles de carga, exterior almacén y farmacia: diariamente.
- Aparcamientos de vehículos: diariamente.
- Otros accesos y entorno: según necesidad.

La empresa adjudicataria deberá disponer de la maquinaria y útiles necesario para tales fines, como sopladora, hidrolimpiadora a presión, etc.

Se limpiará con grupo a presión de agua caliente con la periodicidad necesaria los accesos al Hospital: por las puertas principales, las entradas a urgencias. (incluyendo escaleras, porches y muelles) y la zona de contenedores de residuos.

VEHÍCULOS

Se limpiarán los vehículos utilizados por el SNS-O tanto fuera como por dentro con una periodicidad mínima semestral, y siempre que sea necesario para mantenerlos en un estado de limpieza correcto. Actualmente se dispone de 2 vehículos (Hospitalización a domicilio).

LOTE 2 CENTROS DE SALUD DE AREA DE SALUD DE ESTELLA-LIZARRA.

CENTROS DE SALUD

En los Centros de salud hay presencia física de trabajadores 24 horas todos los días del año. La actividad principal se realiza por las mañanas de lunes a viernes,. Generalmente el resto del tiempo se atienden servicios mínimos o urgencias por lo que el turno de trabajo será de tarde, salvo excepciones indicadas por la Dirección del Centro y las indicadas en párrafos posteriores. Se adaptarán en cada momento a las necesidades funcionales del centro.

El adjudicatario se compromete a enviar los medios necesarios en cualquier momento que se le solicite para realizar una limpieza de urgencia que impida el normal funcionamiento del centro.

Diariamente se realizará la recogida de ropa sucia y traslado al lugar que indique el responsable del centro, y de recoger la ropa necesaria para las habitaciones del personal de guardia y vestir la cama de limpio. La ropa sucia se depositará en el lugar indicado.

En los Centros de Salud de Allo, Ancín, Lodosa, Los Arcos, San Adrián, Viana y Villatuerta, la actividad principal se realiza por las mañanas de 8:00 a 15:00 h. de lunes a viernes. El resto del tiempo se atienden servicios mínimos o urgencias por lo que la limpieza se realizará preferentemente por la tarde.

Indicaciones para estos Centros de Salud:

- Se considera adecuado comenzar la limpieza a partir de las 15 horas, el horario se concretará con los responsables de cada Centro.
- Limpieza diaria de todo el Centro los días laborables, incluyendo accesos. Los sábados, domingos y festivos, deberá limpiarse las zonas de acceso y las utilizadas por el servicio de urgencias.
- Los Centros de Salud de San Adrián y Lodosa tienen servicio de Rehabilitación las tardes los días laborables hasta las 20:00 h, y los sábados en horario de mañana.
- En el Centro de Salud de San Adrián se realizará como mínimo una limpieza mensual de 5 horas de las paredes exteriores y del patio interior.

Especificaciones para el Centro de Salud de Estella-Lizarra:

- Limpieza diaria del Centro los días laborables, en turnos de mañana y de tarde, para completar un horario de 6:30 a 21h.
- Tiene actividad de Admisión y consultas mañana y tarde, y el Servicio Normal de Urgencias tiene actividad de 15:00h. a 8:00h.
- Los sábados, domingos y festivos deberá limpiarse las zonas de acceso y las utilizadas por el servicio de urgencias.

VEHÍCULOS

Se limpiarán los vehículos utilizados por el SNS-O tanto fuera como por dentro con una periodicidad mínima semestral, y siempre que sea necesario para mantenerlos en un estado de limpieza correcto. Se dispondrá próximamente de 14 vehículos repartidos entre los Centros de Salud y varios Consultorios.

* Para el resto de áreas o zonas del Hospital y/o Centros de Salud que no se ha especificado, se seguirán las normas y procedimientos generales, con la periodicidad necesaria para mantenerlos en estado impecable de limpieza.

3.- BOLSAS DE BASURA

La adquisición y reposición de bolsas de basura, será por cuenta de la adjudicataria.

Los tamaños y cantidades anuales que se indican son orientativos. Las medidas siempre deberán ser aptas para los cubos en uso.

El color de las bolsas podrá ser diferente al indicado, siempre de acuerdo al plan de gestión de residuos del centro.

Lote 1. Hospital Garcia Orcoyen.

Bolsa blanca 52 x 60 cm.	Consumo estimado:	138.320
Bolsa blanca 85 x 105 cm.	Consumo estimado:	59.888
Bolsa blanca 60-37 x 35 cm.	Consumo estimado:	12.200
Bolsa blanca 85 x 105 cm.	Consumo estimado:	750
Bolsa blanca 80 x 80 cm.	Consumo estimado:	28.880

Lote 2. Centros de Salud del Área de Salud de Estella-Lizarra.

Bolsa blanca 52 x 60 cm.	Consumo estimado:	37.618
Bolsa blanca 85 x 105 cm.	Consumo estimado:	12.396
Bolsa blanca 70 x 90 cm.	Consumo estimado:	9.655

4.- CONTENEDORES HIGIÉNICO SANITARIOS Y OTROS ACCESORIOS

El número de contenedores higiénico-sanitarios distribuidos en los diferentes aseos femeninos, es orientativo y se ajustará a la demanda real existente.

Al inicio del Servicio se concretará la ubicación de los contenedores higiénico-sanitarios. La periodicidad del mantenimiento y limpieza de estos se adecuará a su uso.

Lote 1. Hospital Garcia Orcoyen.

El número de contenedores higiénico-sanitarios que están distribuidos en los diferentes baños femeninos, es de 35 unidades.

Lote 2. Centros de Salud del Área de Salud de Estella-Lizarra.

El número contenedores higiénico-sanitarios a instalar será de 20 unidades.

5.- HORAS ANUALES DE LIBRE DISPOSICIÓN POR EL GESTOR CENTRO

Lote 1. Hospital García Orcoyen. 200 h.

Lote 2. Centros de Salud Área de Estella-Lizarra. 50 h.

Se utilizará una tabla para cada lote.

Detallar por separado: Lunes-Viernes, Sábados, Domingos y Festivos

(1) Categoría: Limpiador/a, especialista, cristalero/a, etc.

(2) Turno: M, T, N, (Mañana, Tarde, Noche)

(3) Número (Puestos de trabajo).

* Ejemplo:

(1)	Turno (2)	Pue- s- tos (3)	Lunes a Viernes			Sábados			Domingos y festivos			TOTA LES
			Horas	Días	Horas	Horas	Días	Horas	Horas	Días	Hor as	H./ AÑO
			Día	Año	Año	Día	Año	Año	Día	Año	Año	
Cristalero/a	M	2	6,67	240	3.201,6							3.201,6
Cristalero/a	T	1	6,67	240	1.600,8							1.600,8
Limpiador/a	M	10				6,67	240	1.600,8				1.600,8
Limpiador/a	M	1							3,33	240	799,2	799,2
TOTAL		14	13,34	480	4.802,4	6,67	240	1.600,8	3,33	240	799,2	21.609,6

‘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 hora s	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Observaciones
<i>Peón limpieza 1</i>	<i>6,67 h.</i>														
<i>Peón limpieza 2</i>	<i>3,5 h.</i>														
<i>Peón limpieza 3</i>	<i>4 h.</i>														
....	...														
<i>Jefe de grupo</i>	<i>7 h.</i>														
.....	..														
<i>Peón especialista</i>	<i>8 h.</i>														
.....	..														
.....	..														

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 hora s	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Observaciones
<i>Peón limpieza 1</i>	<i>6,67 h.</i>														
<i>Peón limpieza 2</i>	<i>3,5 h.</i>														
....	...														
<i>Peón especialista</i>	<i>8 h.</i>														
.....	..														

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 hora s	Zona asignada	Hora comien zo	Hora final	Nº horas	Observaciones
<i>Peón limpieza 1</i>	<i>6,67 h.</i>														
<i>Peón limpieza 2</i>	<i>3,5 h.</i>														
....	...														
<i>Peón especialista</i>	<i>8 h.</i>														
.....	..														

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

