

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**1. OBJETO DEL CONTRATO:**

1.1. Definición y reserva:

a) Definición: **Servicio limpieza Centro San Francisco Javier y otros centros de la Gerencia de Salud Mental del SNS-O.**

b) Reserva del artículo 36.

Sí A Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro A Centros Especiales de Empleo de iniciativa social A Empresas de Inserción NO:

1.2. Código CPV: 90911200-8 Limpieza de edificios

1.3. División por lotes: Sí: NO:

Lotes	CPV
Lote 1. Centro San Francisco Javier	90911200-8 Limpieza de edificios
Lote 2. Diversos centros de la Gerencia de Salud Mental	90911200-8 Limpieza de edificios

1.4. Admisibilidad de variantes:

Lote 1: Sí: NO: Obligatoriedad de variantes: Sí: NO: Lote 2: Sí: NO: Obligatoriedad de variantes: Sí: NO: **2. PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

2.1. Precio máximo de licitación (IVA excluido):

	Importe máximo de licitación 2026(*) (IVA excluido)	Importe máximo de licitación 2027 (IVA excluido)	Importe máximo de licitación 2028 (IVA excluido)	TOTAL
Lote 1	193.916,60 €	1.163.499,59 €	1.202.773,03 €	2.560.189,22 €
Lote 2	23.581,70 €	141.490,21 €	146.266,15 €	311.338,07 €
TOTAL	217.498,30 €	1.304.989,80 €	1.349.039,19 €	2.871.527,29 €

(*) Correspondiente a 2 meses de contrato

Los precios máximos de licitación y el importe de las prórrogas se han calculado teniendo en cuenta los gastos directos de personal, otros gastos directos (material de

limpieza, extras recogidos en las prescripciones técnicas, revisiones médicas...), amortización de maquinaria, gastos indirectos y beneficios.

Para el cálculo del gasto de personal directo se han considerado las horas óptimas estimadas para la ejecución de cada uno de los lotes, que se recogen en el anexo de prescripciones técnicas, el coste salarial que se deriva de la aplicación del Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra para los años 2024, 2025, 2026, 2027, (Boletín Oficial de Navarra núm. 65 de 01 de abril de 2025) y las concretas condiciones laborales del personal a subrogar publicadas en el portal.

El precio máximo de licitación correspondiente a las mensualidades del servicio es el siguiente:

	Importe máximo mensual de licitación 2026 (IVA excluido)	Importe máximo mensual de licitación 2027 (IVA excluido)	Importe máximo mensual de licitación 2028 (IVA excluido)
Lote 1	96.958,30 €	96.958,30 €	100.231,09 €
Lote 2	11.790,85 €	11.790,85 €	12.188,85 €

2.2. Presupuesto del contrato:

	2026	2027	2028	2029	Total
Lote 1	117.319,54 €	1.407.834,50 €	1.451.395,30 €	121.279,61 €	3.097.828,95 €
Lote 2	14.266,93 €	171.203,16 €	176.500,47 €	14.748,50 €	376.719,06 €
TOTAL	131.586,47 €	1.579.037,66 €	1.627.895,77 €	136.028,12 €	3.474.548,02 €

2.2.1. Financiación con fondos externos: Sí: Porcentaje de cofinanciación: %.

NO:

2.3. Valor estimado del contrato:

	PBL anual y prórrogas (€)						Incremento del 30%	Valor Estimado
	2026	2027	2028	2029	2030	2031		
Lote 1	193.916,60 €	1.163.499,59 €	1.202.773,03 €	1.227.556,37 €	1.252.107,49 €	1.064.291,37 €	1.831.243,33 €	7.935.387,78 €
Lote 2	23.581,70 €	141.490,21 €	146.266,15 €	149.279,99 €	152.265,59 €	129.425,75 €	222.692,82 €	965.002,23 €
TOTAL								8.900.390,01 €

3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN

3.1. Plazo de duración/ejecución: Desde el 1 de noviembre de 2026, o desde la firma del contrato, si fuera posterior, hasta el 31 de diciembre de 2028.

Plazos parciales Sí: NO:

3.2. Prórroga: Sí: El órgano de contratación podrá aprobar prórrogas con duración máxima bianual, hasta un máximo de 5 años de duración total. Dichas prórrogas serán obligatorias para el contratista.

NO:

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD GESTORA y RESPONSABLE DEL CONTRATO:

4.1. Órgano de contratación: Dirección Gerencia del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

4.2. Unidad gestora:

Servicio de Aprovisionamiento y Servicios Generales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea

Tfno.: 848 42 88 43 / 848 42 87 60

4.3. Responsable del contrato: Servicio de Gestión Económica y de Profesionales de la Gerencia de Salud Mental

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Requisitos adicionales: Sí: (Ver apartado 13).

NO:

6. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL:

6.1. Solvencia económica y financiera:

- a) Requisitos de solvencia económica y financiera: para cada uno de los lotes, el importe del volumen de negocios de cada uno de los tres últimos ejercicios (2023, 2024 y 2025), será, igual o superior a 1,5 veces el importe máximo de licitación, IVA excluido, señalado para el año 2028 en el punto 2.1.
- 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 cerrados.

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 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (LFCP).

6.2. Solvencia técnica o profesional:

- a) Requisitos de solvencia técnica y profesional: para cada uno de los lotes, haber efectuado servicios de limpieza en cada uno de los tres últimos ejercicios (2023, 2024 y 2025), por un importe igual o superior al importe máximo de licitación, IVA excluido, señalado para el año 2028 en el punto 2.1.
- b) Medios de acreditación de la solvencia técnica y profesional: presentación de certificados, expedidos por la empresa o centro público cliente, en el que se indique el importe, la fecha del servicio y el destinatario. El número de certificados a presentar será el necesario para acreditar la solvencia requerida en el apartado 6.2.a).

7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

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

7.2. Plazo de presentación de proposiciones: 30 días desde el envío del anuncio de licitación al DOUE.

8. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES:

Para cada lote al que se vaya a licitar:

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

a) Garantía provisional:

Sí: Porcentaje: %.

NO:

b) Otros documentos:

Sí:

NO:

8.2. Detalle del contenido del Sobre B “Proposición relativa a criterios de juicio de valor”:

a) 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).

b) Documentación técnica:

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 por el personal asignado al contrato.

Para este apartado será obligatorio presentar debidamente cumplimentados todos los datos exigidos en el modelo ANEXO V.I. PROPUESTA TÉCNICA I. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. HORAS DE MANO DE OBRA DIRECTA.

3. Plan de Limpieza basado en las Prescripciones Técnicas, que acredite el cumplimiento del contrato y que será el referente para la valoración de la organización del trabajo.

El Plan de Limpieza será acorde con cada zona del centro, conforme al tipo de actividad 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.

Se detallarán: ratios, m², horarios, distribución detallada de puestos de trabajo referida a lunes-viernes y sábados, domingos y festivos con indicación de la hora de comienzo y de fin de su jornada, cobertura del personal, tareas, frecuencias, maquinaria y equipamiento. Cronograma de plan de limpiezas generales, suelos, cristales etc.

Para este apartado será obligatorio presentar debidamente cumplimentados todos los datos exigidos recogidos en el ANEXO V.II PROPUESTA TÉCNICA: PLAN DE LIMPIEZA, en formato Excel y en formato pdf firmado por el apoderado de la licitadora.

En este anexo V.II se incorporarán las fichas de trabajo individualizadas, detallando horarios y tareas a desempeñar en cada puesto funcional de lunes a viernes, sábados y domingos y/o festivos del personal descrito en el ANEXO V.I., que permita verificar el cumplimiento de las prescripciones técnicas y realizar la valoración técnica del criterio de adjudicación

La falta de concordancia entre el anexo V.I y el anexo V.II, supondrá la exclusión automática de la oferta.

En el lote 1, cuando el número de horas ofertadas presente una reducción superior al 5 % respecto de las horas consideradas óptimas, la oferta se considerará incurso en presunción de anormalidad. La reducción de horas ofertadas podrá alcanzar un máximo del 10 %, siempre que el licitador aporte una memoria técnica justificativa, en la que acredite de forma suficiente que dicha reducción responde a mejoras organizativas reales y verificables, sin merma de la calidad del servicio.

A tal efecto, el licitador deberá presentar una memoria técnica que incluya, al menos:

- Descripción de los métodos, tecnologías o innovaciones que permitan incrementar la productividad (incluida, en su caso, la utilización de maquinaria automatizada o robots de limpieza).
- Estudio comparativo de rendimientos, con y sin la aplicación de dichos métodos, basado en fichas técnicas, estudios sectoriales o documentación equivalente.
- Cálculo detallado de las horas necesarias en las zonas en las que se aplican las innovaciones, justificando la reducción de horas ofertada.
- Acreditación del personal mínimo necesario para garantizar el mantenimiento de la calidad del servicio.
- Sistema de presencia mínima y supervisión del personal adscrito.

En ningún caso la reducción de horas podrá afectar a baños, habitaciones, comedores ni zonas de uso sanitario.

La Mesa de Contratación evaluará la memoria técnica presentada y requerirá, en su caso, las aclaraciones que estime necesarias.

La oferta será excluida cuando la justificación resulte insuficiente o incoherente, o cuando no permita acreditar de forma objetiva que la reducción de horas es compatible con la correcta ejecución del contrato.

En todo caso, se considerarán inviables y serán excluidas las ofertas que presenten una reducción de horas superior al 10 % respecto de las horas óptimas, así como aquellas que, presentando una reducción superior al 5 %, no aporten la memoria técnica exigida.

En el lote 2, una reducción de las horas ofertadas superior al 5 % respecto a las horas consideradas óptimas, supondrá la exclusión automática de la oferta.

4. Materiales y sistema de limpieza a utilizar, el licitador deberá presentar una descripción de los sistemas de limpieza a utilizar y un detalle del sistema de limpieza a utilizar en cada zona de trabajo, (teniendo en cuenta que serán los adecuados en caso de dificultad de acceso), con indicación de los materiales (sin indicar marcas y cuestiones valorables como criterio de adjudicación automáticos que se deben incluir en el sobre C) y utillaje que se utilizará en el centro. La información de este apartado se presentará según el modelo del Anexo V.III. Propuesta Técnica: Equipos
5. Anexo V.IV PROPUESTA TÉCNICA: PRODUCTOS y fichas técnicas, información según lo indicado en el apartado A.5 de las Prescripciones técnicas.
6. Sistema de control de ejecución y calidad de las tareas. En este apartado la empresa licitadora deberá presentar, una memoria con la descripción de las herramientas que implementará para 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.

7. Método de control de la asistencia. En este apartado la empresa licitadora indicará qué sistema de control de asistencia va a utilizar en cumplimiento de lo indicado en las prescripciones técnicas y para su valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación.
8. Anexo VI. DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS CONFIDENCIALES en el que declara confidenciales, datos o información técnica o mercantil aportada en la oferta presentada.

La extensión máxima de la documentación técnica será de 50 páginas, sin contar con el índice, escritas en arial 11, interlineado de 1,15 y márgenes mínimos de 2 cm.

8.3. Detalle del contenido del Sobre C “Proposición relativa a criterios evaluables mediante fórmula”

- 8.3.1. ANEXO VII: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS. Se debe incorporar el archivo en formato pdf firmado.

Se adjuntarán además el plan de formación y los documentos acreditativos de la composición de las bolsas de basura ofertadas

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:

A. Criterios sometidos a juicio de valor. Hasta 45 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.1. (hasta 40 puntos) Organización y distribución del personal de mano de obra directa, presencial en el centro, con los horarios y coberturas propuestos en cada zona.

Para su valoración, deben concordar el ANEXO V.I y el ANEXO V.II conforme las horas ofertadas y la distribución de los trabajos del personal.

Se valorará la mejor adecuación de la organización y distribución del personal a las características de los centros para garantizar la calidad de la limpieza.

A.2. Sistema de control de ejecución y calidad de las tareas. Se valorará el nivel del control, la forma de evaluar la calidad del servicio y la automatización del sistema (hasta 3 puntos).

- A.3. Método de control de la asistencia siendo mejor valoradas aquellas ofertas que faciliten la obtención de la información por la unidad gestora de manera telemática (hasta 2 puntos).

B. Criterios cuantificables mediante fórmulas. Hasta 55 puntos.

Para la valoración de la oferta presentada respecto a estos aspectos se deberá

cumplimentar debidamente los anexos VI y VII del pliego regulador.

B1.- Oferta económica: hasta 40 puntos. Para la valoración se aplicará la siguiente fórmula:

$$P_x = \left[1 - \left(\frac{Ox - Om}{PBL} \right) x 3 \right] x 40$$

Donde:

Ox precio mensual para la anualidad de 2026 a valorar (x).

Om es la mejor oferta económica del precio mensual para la anualidad de 2026.

PBL es el precio máximo de licitación mensual de 2026 recogido en apartado 2.1. de este cuadro de características.

Px: puntos asociados al precio de la oferta x.

B.2. Criterio social: formación. Hasta 10 puntos.

Se valorará el compromiso de realizar una formación específica en prevención de riesgos laborales del personal que realice directamente las tareas de limpieza objeto de este contrato, relativa a los siguientes ámbitos:

- 1) Formación en ergonomía, limpieza y desinfección en centros sanitarios.
- 2) Formación en interacción segura y sensibilización en salud mental (con contenidos como tipos de conductas de los usuarios, manejo de situaciones de tensión, comunicación segura y no invasiva, límites del personal no sanitario..).
- 3) Formación en riesgos psicosociales y seguridad personal (con contenidos como gestión emocional y prevención del desgaste laboral).

Se valorará:

B.2.1. El número de horas de formación (hasta 6 puntos):

Horas totales de formación	Puntuación
6 horas	6 puntos
5 horas	5 puntos
4 horas	4 puntos
3 horas	3 puntos
2 horas	2 puntos
Menos de 2 horas	0 puntos

B.2.2. El tipo de formación impartida (hasta 4 puntos):

Ámbitos que abarca la formación	Puntuación
Formación en ergonomía, limpieza y desinfección en centros sanitarios	2 puntos
Formación en interacción segura y sensibilización en salud mental	1 punto

El adjudicatario estará obligado a impartir la formación comprometida en su oferta, dentro de los cuatro primeros meses desde la adjudicación del contrato y acreditarla en dicho plazo enviándola al correo electrónico de la sección de servicios generales de salud mental (secsergen@navarra.es)

1. Relación nominal del personal adscrito que ha recibido la formación.
2. Certificados de asistencia emitidos por la entidad formadora, indicando la duración en horas, firmados por los asistentes.
3. Programa formativo impartido, indicando contenidos, actividades y fecha de realización, firmado por la entidad formadora.
4. Material formativo utilizado (presentaciones, guías, manuales o equivalentes).

B.3. Utilización de bolsas de basura con un mínimo del 80% de plástico reciclado respecto al total del plástico usado (5 punto)

A los efectos de verificación del cumplimiento, los licitadores deberán presentar en el sobre 3, bien una declaración del fabricante de la bolsa que se vaya a usar acompañada de la ficha del producto, bien el certificado de etiqueta ecológica (Distintivo de garantía de calidad ambiental o Angel azul) o bien otra documentación equivalente que acredite específicamente el criterio mencionado.

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

SÍ: 25 puntos en la suma de puntos de los criterios sometidos a juicios de valor.

NO:

10.3. Criterios para considerar una oferta anormalmente baja:

Por referencia al precio máximo de licitación.

Lote 1: Porcentaje de baja máxima: 7% +0,8 ▼H

Dónde ▼H es el porcentaje de reducción de horas aceptadas por encima del 5%.

Lote 2: Porcentaje de baja máxima: 10%

Por referencia al resto de ofertas presentadas.

11. MESA DE CONTRATACIÓN:

SÍ:

NO:

MIEMBROS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

Presidente:

Titular: Minerva Ullate Fabo, Jefa de Sección de Innovación y Mejora de Procesos del Servicio Navarro de Salud.

Suplente 1: D. Iñigo Ascunce Echavarren, Subdirector de Aprovisionamiento, Infraestructuras y SSGG del Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea.

- Suplente 2: D. Francisco Javier Esparza Sánchez, Director de Gestión Económica y SSGG del Servicio Navarro de Salud–Osasunbidea.

Vocales:

- Titular: Doña Marta Paternain, Interventora Delegada en el Departamento de Salud.

- Suplente: Doña Mendía Echeverría Arteta, Interventora Delegada en el Departamento de Salud.
- Titular: D. Alberto Mainz, Ingeniero Técnico de la Sección de Innovación y Mejora de Procesos del Servicio Navarro de Salud.
- Suplente: D. Eduardo Frias Pardo, diplomado en empresariales del Servicio de Aprovisionamiento y Servicios Generales del Servicio Navarro de Salud

Vocal Secretaria:

- Titular: Doña Mónica Monreal Cía, T.A.P (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.
- Suplente 1: Don Jaime Araujo Egaña, Técnico de Administración Pública (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.
- Suplente 2: Doña María de la O Idoate Saralegui, T.A.P. (Rama jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico del SNS-O.

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

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: un mes desde el acto de apertura del Sobre C.

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

15.1. Garantía definitiva:

SI: Porcentaje: 4 % sobre el importe de adjudicación del primer año en cómputo anual.

NO:

15.2. Otros documentos:

15.2.1 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 €.

15.2.2. Ficha explicativa del procedimiento para cada una de las dependencias, de acuerdo con la clasificación de riesgo, que incluya productos, diluciones y materiales.

16. FORMALIZACIÓN: Plazo: 5 días desde la finalización del plazo de suspensión.

17. EJECUCIÓN:

17.1. Condiciones generales de ejecución distintas de las recogidas en el punto 17.1 del pliego de condiciones reguladoras: Sí: NO:

17.2 Condiciones especiales de ejecución:

- a) La empresa adjudicataria deberá tener un protocolo de prevención, detección y actuación frente a cualquier forma de acoso que pueda afectar al personal adscrito al contrato.

El protocolo deberá incluir, como mínimo:

- Definiciones operativas de los distintos tipos de acoso contemplados (sexual, por razón de sexo, por origen racial o étnico, religión, por discapacidad, mobbing, ...)
- Canales internos de comunicación y denuncia accesibles, confidenciales y seguros.
- Procedimiento de gestión, investigación y resolución
- Medidas de protección a la víctima
- Identificación de las personas responsables de su gestión.

- b) La empresa adjudicataria deberá impartir al personal adscrito al contrato, en el plazo máximo de tres meses desde el inicio de la ejecución, una formación mínima de 1 hora adaptada al puesto de trabajo al menos sobre:

- Identificación y prevención del acoso sexual por razón de sexo.
- Prevención del acoso moral
- Prevención de cualquier otra forma de acoso discriminatorio prohibido legalmente
- Procedimiento interno del protocolo implantado.
- Derechos y garantías de las personas trabajadoras

El cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución se realizará durante los tres primeros meses desde el inicio de la prestación, debiendo la adjudicataria aportar al correo secsergen@navarra.es

- Copia del protocolo
- Relación del personal adscrito al contrato.
- Informe acreditativo de la formación impartida que incluya el programa de contenidos, la fecha o fechas de impartición, y la relación de los asistentes con firma.

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

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

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

17.3. Abono del precio del contrato:

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

El pago correspondiente a la mensualidad de diciembre de cada año se pagará en el ejercicio siguiente.

Los importes de las mensualidades del contrato se incrementarán en los términos siguientes:

- Las mensualidades correspondientes a las anualidades 2026 y 2027 serán iguales y se fijan de conformidad con la oferta económica presentada por el adjudicatario, sin aplicación de incremento alguno durante dichos ejercicios.
- Las mensualidades correspondientes a la anualidad 2028 se fijarán mediante la aplicación de un incremento del 2,5% respecto de las mensualidades vigentes en las anualidades 2026 y 2027
- En caso de prórroga, las mensualidades correspondientes a las anualidades 2029, 2030 y 2031 se determinarán mediante la aplicación de un incremento del 2 % anual, calculado sobre el importe de la mensualidad del ejercicio inmediatamente anterior.

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.

Las horas de libre disposición no ejecutadas en un ejercicio, se acumularán a las ofertadas para el ejercicio siguiente, hasta la finalización del contrato y sus prórrogas, quedando su utilización a la libre disposición del gestor.

17.4. Revisión de precios:

SÍ: Fórmula o índice:

NO:

17.5. Penalidades:

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

SÍ: 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 del centro 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.

El incumplimiento de estas obligaciones conllevará la imposición de una penalidad del 1% del importe mensual del contrato por cada incumplimiento constatado

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 del centro 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.
- La falta de la ficha del procedimiento de trabajo adaptada en cualquiera de los puestos de trabajo o la no difusión de la misma a los trabajadores para que conozcan en todo momento el procedimiento.
- 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. En particular se consideran faltas muy graves las siguientes situaciones:

- 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 de un compromiso, adquirido en la oferta, o de la condición especial de ejecución.

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

SÍ: Penalidad diaria: NO:

17.6. Información sobre subrogación de trabajadores: SÍ: NO:

Listado de personal a subrogar publicado como información adicional en el Portal de contratación de Navarra.

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

Les es de aplicación el Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra en vigor.

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

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

Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que el contratista quiera realizar, serán notificados a la sección de Servicios Generales de la Gerencia de Salud Mental. En la notificación se hará constar la identidad de los trabajadores, la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario... para su autorización o denegación por parte del Servicio. Los cambios que se realicen no podrán suponer un perjuicio económico o de otro tipo para esta Administración.

18. MODIFICACIÓN:

18.1. Modificación por causas específicas (art. 114.3.b LFCP): SÍ: NO: .

1º. Cuando por necesidades asistenciales o mejoras organizativas, alguno de los espacios o áreas a limpiar incluidas en el objeto del contrato resulten modificadas en cuanto a su superficie o al uso de los mismos.

El alcance de estas modificaciones podrá ser un incremento o disminución de horas de limpieza que deberá estimarse en función de las ratios de limpieza ofertados, por un máximo del 30% del importe de licitación.

2º. En los casos en los que las modificaciones no tengan impacto económico (por ejemplo, un simple cambio de horario en la prestación del servicio de las tareas concretas, sin aumento de horas), no procederá el recálculo del importe, no teniendo el carácter de modificación contractual.

18.2. Posibilidad de aumento de unidades a ejecutar (art. 144.1 LFCP): SÍ: 10% NO:

18.3. El cálculo del impacto económico de las modificaciones del contrato o variación de unidades a ejecutar que no requieren modificación del contrato, se realizará

teniendo en cuenta el precio/hora que resulte de la adjudicación, los metros y la tipología del espacio al que afectan.

19. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN:

19.1. Admisión de la subcontratación de prestaciones accesorias: Sí: NO: .

19.2. Obligación de subcontratación con empresas del artículo 36:

SI

A Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro

A Centros Especiales de Empleo de iniciativa social

A Empresas de Inserción

Servicios accesorios a subcontratar:

NO:

19.3. Admisión de la cesión: Sí: NO:

20. CAUSAS DE RESOLUCIÓN E INVALIDEZ: Causas específicas: Sí: NO:

21. PLAZO DE GARANTÍA:

Sí: Duración:

NO: Justificación: la naturaleza del contrato de servicios.

22.- RELACIÓN DE ANEXOS:		Dónde se encuentra	Dónde debe presentarse
Anexo I	Hoja resumen datos de la licitadora.	En Pliego regulador.	En Sobre 1
Anexo II	Instrucciones para rellenar el DEUC.	En Pliego regulador.	DEUC en Sobre 2
Anexo III	Prescripciones técnicas	En Pliego regulador.	-
Anexo IV	Instrucciones para constituir la garantía.	En Pliego regulador.	-
Anexo V.I	Propuesta Técnica. Relación de puestos de trabajo. Horas de mano de obra directa	En Pliego regulador y en Excel.	En Sobre 2
Anexo V.II	Propuesta Técnica. Plan de limpieza	En Pliego regulador y en Excel	En Sobre 2
Anexo V.III	Propuesta Técnica: Equipos.	En Pliego regulador.	En Sobre 2
Anexo V. IV	Propuesta Técnica: Productos.	En Pliego regulador	En Sobre 2
Anexo VI	Declaración de documentos considerados confidenciales	En Pliego regulador	En Sobre 2
Anexo VII	Proposición económica y otros criterios cuantificables mediante fórmula	En Pliego regulador	En Sobre 3

INFORMACIÓN ADICIONAL PUBLICADA EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN:

Información del personal a subrogar

PLIEGOS REGULADORES DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA DURANTE LOS AÑOS 2026 Y 2027 DEL HOSPITAL REINA SOFÍA DE TUDELA.

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 hasta la fecha señalada en el mismo.

La prórroga se acordará de forma expresa, previo acuerdo entre las partes, excepto que en el apartado 3.2 del Cuadro de características se establezca la posibilidad de que el órgano de contratación apruebe la prórroga obligatoria.

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 sometidos a juicios de valor".

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) 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.

c) 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.

d) 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.

e) En el caso de contratos reservados por motivos sociales (Art. 36 LFCP) Acreditación como Centro Especial de Empleo sin ánimo de lucro y/o de iniciativa social y/o Centro de Inserción Sociolaboral, mediante acreditación emitida a tal efecto por el organismo competente.

f) En el caso de contratos reservados en el ámbito sanitario, sociales, culturales y educativos (Art. 38 LFCP) Acreditación del cumplimiento de las exigencias establecidas en el art. 38.1 apartados a), b) y c) de la LFCP.

g) 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 DE JUICIO DE VALOR”:

a) 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).

b) 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 sometidos a juicios de valor y criterios cuantificables mediante fórmulas, deberá introducirse en este sobre, si fuera posible, solo la parte que sea precisa para valorar los criterios sometidos a juicios de valor. 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 fijos 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 sometidos a juicios de valor.”

Calificada la documentación general, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura, en su caso, del sobre B “Proposición relativa a criterios sometidos a juicios de valor”, 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.”

Una vez realizada la apertura de la documentación se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios sometidos a juicios de valor, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

La persona 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 de copia 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. Así mismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los apartados 6.1.b y 6.2.b del Cuadro de Características, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

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

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

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

14. ADJUDICACIÓN

14.1. Propuesta de adjudicación.

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

14.2. Plazo de adjudicación.

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

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

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

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

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

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

15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN

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

- a) Resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva por el importe indicado en el apartado 15.1 del Cuadro de Características. Dicha garantía se constituirá en metálico, mediante aval o por contrato de seguro de caución de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.3 de la LFCP. En documento anexo a este pliego se incluyen instrucciones para constituir la garantía en metálico o mediante aval bancario (ver relación de anexos).
- b) Si los adjudicatarios son varios licitadores con compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas (UTE), se deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma y de nombramiento de representante con poder suficiente, así como el NIF que se le haya asignado.
- c) Los documentos que, en su caso, se señalen en el apartado 15.2 del Cuadro de Características.

16. FORMALIZACIÓN

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

V. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17. EJECUCIÓN

17.1 Condiciones generales de ejecución.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.2. Condiciones especiales de ejecución.

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

17.3. Abono del precio del contrato.

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

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

Si se recibe la factura o la solicitud de pago equivalente antes o al mismo tiempo de la celebración del acto de recepción o conformidad, el plazo de abono se empezará a contar a partir de dicho acto. Si este acto no se celebrase 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley Foral de Contratos, si el adjudicatario pretende subcontratar, total o parcialmente, alguna de las prestaciones objeto del contrato, deberá hacerlo conforme a lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y demás disposiciones complementarias e.

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 RGPD, 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 17.6 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 períodos 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.

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

Ver Anexo III

23. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato se registrará, 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 la persona titular del Departamento 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
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:

con el nº de teléfono:

DECLARA:

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

- Dirección de correo electrónico (e-mail):

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

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

1. Exportar en su equipo el fichero espd-request.xml incluido en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del Portal de Contratación de Navarra, en “pliego y documentación complementaria”
2. Abrir el siguiente link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espdc>
3. Seleccionar el idioma “español”
4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”
5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”
6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).
7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.
8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente, (parte II, III, IV, V-en su caso-,VI).
Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro voluntario de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en la parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando 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 y firmar el documento.

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

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

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

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

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial

del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

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

ANEXO III
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO SAN FRANCISCO JAVIER Y LOS CENTROS EXTERNOS DE LA GERENCIA DE SALUD MENTAL PARA EL AÑO 2026.

- A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MEDIO SANITARIO.**
 - B. ESPECIFICACIONES Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA POR ZONAS DE RIESGO O ÁREAS HOSPITALARIAS.**
 - C. PARTICULARIDADES DE LOS LOTES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA. HORAS ANUALES ÓPTIMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.**
-

A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MEDIO SANITARIO.

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, camas, camillas, grúas, etc. armarios, TV, teléfonos, equipos informáticos, mesas, mostradores, fregaderas, lavabos etc., y superficies exteriores de los grandes aparatos (frigoríficos, etc..). Exteriores (incluidos paneles informativos), accesos a cada centro y en general, todos los elementos que los configuren, de acuerdo con lo estipulado en el presente pliego. 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.

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

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.

Limpieza de los office de las unidades residenciales o las existentes en los centros de consultas. En estos espacios se limpiarán además del espacio propiamente, interiores de armarios, frigoríficos y microondas.

Atención de emergencias que requieran limpieza, (fugas, inundaciones...) o cualquier otro tipo de emergencia que requiera la presencia de personal de limpieza, actuando conforme al plan de contingencia presentado en la oferta.

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

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

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

Apertura y cierre de las ventanas para ventilación, siguiendo los criterios de ahorro y eficiencia energética del SNS-O.

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.

Comunicar a mantenimiento cualquier avería que requiera alguna intervención.

La instalación y el mantenimiento de contenedores higiénicos femeninos. Las necesidades de contenedores higiénico-sanitarios se especifican en el apartado C.4 del presente Anexo, "contenedores higiénico-sanitarios y otros accesorios".

La distribución, colocación y reposición del papel higiénico, bobinas y toallas de papel secamanos, jabón líquido para los lavabos, etc., Este material será por cuenta de la Gerencia de Salud Mental del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea y se ejecutará según las instrucciones que dicte el centro.

El personal de limpieza deberá reponer todos estos productos en todos los aseos de los centros, incluidas las habitaciones residenciales.

También es tarea del personal de limpieza, la retirada de residuos respetando los puntos, circuitos, horario y periodicidad de recogida establecidos, y el suministro y colocación de todas las bolsas para la retirada de estos residuos del centro.

Se procederá a recoger el papel y los envases depositados en los cubos contenedores específicos distribuidos por cada centro y se transportarán hasta el interior de los contenedores situados en los puntos destinados a tal efecto.

El adjudicatario del servicio se hará cargo del mantenimiento y reposición de las alfombras de acceso a los centros manteniéndolas en condiciones de limpieza y colocación correctas y reponiéndolas cuando sea necesario (apartado C.4 de este Anexo, "contenedores higiénico-sanitarios y otros accesorios".)

El adjudicatario deberá incluir en las tareas a realizar por el personal de limpieza, la obligatoriedad de "abrir como mínimo una vez a la semana y durante al menos 2 minutos el agua de todos los grifos, duchas, etc., de las instalaciones de cada centro accesibles al personal de limpieza",

CENTROS OBJETO DEL CONTRATO

Lote 1: Centro San Francisco Javier. Avenida de Villava, 53 31015 Pamplona (Navarra)

Lote 2: Centros externos al Centro San Francisco Javier. Incluye los siguientes recursos:

- Salud Mental de San Juan y oficinas de la Farmacia del Centro Sociosanitario (Avenida de Barañain, 12- 14 31008 Pamplona (Navarra))
- Programa de Trastornos de la Conducta Alimentaria (PTCA) y Limite Personalidad TLP (Pabellón Blanco del HUN, 31008 Pamplona (Navarra))
- Programa de Adicciones "Zuria" (Pabellón Blanco del CHN, 31008 Pamplona (Navarra))
- Hospital de Día General "Irubide" (Calle Magdalena, 1 31015 Pamplona (Navarra))
- Hospital de Día Infanto-Juvenil "Natividad Zubieta" (Calle San Cristóbal, s/n 31015 Pamplona (Navarra)).

2. ORGANIZACIÓN Y PROGRAMA DE TRABAJO

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 Sección de Servicios Generales.

La organización deberá tener en cuenta que todas las emergencias de limpieza que puedan surgir se resuelvan en el menor tiempo posible.

La empresa adjudicataria deberá programar las actuaciones de su personal con la flexibilidad suficiente para poder adaptarse a las necesidades de cada 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, y de forma que se garantice la cobertura de limpieza necesaria de cada área. Cuando la necesidad lo requiera, la limpieza se realizará en horario nocturno.

La empresa adjudicataria revisará en cualquier momento la planificación, para adaptarla a cada centro conforme a los requerimientos de la Sección de Servicios Generales de la Gerencia de Salud Mental.

La Sección de Servicios Generales de la Gerencia de Salud Mental podrá solicitar el cambio de horario de limpieza de mañana a tarde o viceversa cuando así lo precise el buen

funcionamiento de cada centro. Dicho cambio no repercutirá en la facturación. Los turnos podrán ser de mañana y tarde.

Para cada lote, la empresa designará un interlocutor único encargado de garantizar la correcta organización y supervisión de los trabajos, así como la eficacia de sus trabajadores. Estará localizable de manera continuada en el horario del servicio. Será el responsable directo de la limpieza, y el puente de unión con la Sección de Servicios Generales. Se coordinará con la persona responsable de dicha Sección cuando sea necesario organizar o modificar algún aspecto del trabajo.

En cada turno deberá haber siempre como mínimo un trabajador localizable en un mismo número de teléfono, debiendo acudir a realizar los servicios puntualmente solicitados.

La persona encargada 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. Deberá 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 de los centros y hacer que se cumplan oportuna y escrupulosamente, conforme a la metodología establecida.

Para cubrir las vacaciones y ausencias de la persona responsable de los trabajos, 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 para cada uno de los centros.

El adjudicatario certificará mediante un parte mensual firmado, los trabajos de limpieza a que se refieren estos pliegos. En dicho parte, se incluirán tanto los servicios normales de trabajo, como los servicios complementarios realizados (limpiezas extraordinarias, apertura de grifos, ...) o aquellos que pueden ser objeto de facturación diferenciada.

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 dos zonas en base al riesgo de la actividad que se desarrolla en cada una de ellas.

A. ZONAS DE RIESGO INTERMEDIO.

Habitaciones de pacientes, baños, salas de pacientes y tratamiento, consultas, comedores, laboratorios, gimnasios, vestuarios, farmacia...

B. ZONAS DE BAJO RIESGO O GENERALES.

Zonas administrativas, despachos, almacenes, aulas, oficinas, relax.

Locales técnicos: cuartos de mantenimiento, climatización, sala de calderas, talleres, etc.

Zonas de acceso general : pasillos, vestíbulos, puertas, ascensores, escaleras.

Zonas exteriores: terrazas, patios...

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.

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 de la Sección de Servicios Generales de la Gerencia de Salud Mental, la 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. PERSONAL

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

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 de los centros. 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.

4.1. 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.

La cobertura de puestos de trabajo deberá garantizar una calidad óptima, tanto en el servicio como en su ejecución. El adjudicatario tiene la obligación de mantener una plantilla constante del 100% del personal objeto del contrato, cubriendo todas las ausencias de personal (bajas, enfermedad, vacaciones u otras causas). En **ningún caso** se podrá disminuir el nivel de la limpieza. Para ello deberá contar con un sistema de control de asistencia 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 periódicamente a la Sección de Servicios Generales el listado de los puestos de trabajo y su cobertura por turnos correspondiente, comunicando los movimientos de altas y bajas especificando su motivo. La periodicidad se concretará mediante acuerdo entre la empresa adjudicataria y dicha sección.

4.2. Uniformidad e identificación

El adjudicatario dotará a sus empleados de uniformes y calzado, así como otras prendas necesarias para trabajos específicos, que mantendrá en correcto estado de limpieza. Además deberán disponer para sus empleados de los equipos de protección individual adecuados.

Las personas responsables de los trabajos, 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.

4.3. Formación

El adjudicatario está obligado a dar la formación técnica a 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 a 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 y que están descritos en este Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen esta contratación. El centro podrá solicitar del adjudicatario la 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 preparación, formación y adecuación al puesto de trabajo del personal de limpieza deberá estar acorde con las necesidades de limpieza de las diferentes unidades.

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.

5. MATERIALES Y PRODUCTOS

Será por cuenta del adjudicatario la aportación de todos los materiales que constituyen cada una de las operaciones a realizar. Todos los productos detergentes-desinfectantes que se empleen en las operaciones de limpieza y método de empleo, deberán estar aprobados por la Gerencia de Salud Mental. Se deberá garantizar la gestión de residuos generados como consecuencia de la actividad.

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

- Marca y documentos de registro/autorización sanitarias
- Composición, principios activos, concentración, volumen del envase
- Normas de uso y conservación.
- Dilución recomendada y sistema de dosificación
- Zona en la que propone su utilización.
- Ficha técnica y ficha de seguridad.
- Documentación/estudios de eficacia y espectro antimicrobiano

Todo cambio de producto que se estime conveniente, se consultará previamente con la Sección de Servicios Generales de la Gerencia de Salud Mental y se aportará la ficha técnica del nuevo producto, requiriendo en todo caso la validación de la mencionada sección.

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

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. Producto detergente-desinfectante clorado para limpieza/desinfección en un solo paso.
2. Detergente líquido compatible con cualquier tipo de desinfectante (detergente no iónico o aniónico).
3. Desinfectante clorado para superficies no metalizadas, incluido suelo.
4. Otro producto detergente-desinfectante que permita la limpieza y desinfección, en un solo paso, de cualquier tipo de superficies (por ej: detergente con amonios cuaternarios y aminas, etc).

En las unidades en las que la Gerencia de Salud Mental haya procedido a la eliminación de látex, estará totalmente prohibida la utilización de materiales o útiles que en su composición lo lleven. Asimismo, el adjudicatario se adaptará a las decisiones que en este sentido adopte la Sección de Servicios Generales, evitando la utilización de productos con látex en la misma medida que las Unidades afectadas.

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 estos 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 (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 de la Sección de Servicios Generales.

La Gerencia de Salud Mental 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 o un espacio para almacén de productos, maquinaria y útiles de limpieza, según la disponibilidad que haya en cada centro.

6. MÉTODOS DE LIMPIEZA.

6.1. NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA

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

- Cada limpiador/a deberá contar con un carro de limpieza integrado que permita la realización de su trabajo. Dicho carro permitirá que la limpieza se realice de acuerdo al procedimiento establecido.
- Ante la realización de la limpieza de algún área, situación nueva, producto nuevo, duda o desconocimiento, siempre previo a su ejecución, el personal de limpieza deberá solicitar instrucciones a los responsables de la limpieza.
- Al comienzo de la jornada laboral, el personal de limpieza deberá conocer cuáles 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.

6.2. EQUIPO DE LIMPIEZA

Cada equipo de limpieza deberá ser único para cada Unidad, y dentro de cada equipo, se utilizará material diferenciado con código de colores para los distintos objetos presentes en una misma dependencia y así evitar posibles contaminaciones cruzadas.

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.

6.3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

6.3.1. 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.)
- En una zona asistencial siempre se hará limpieza y desinfección (no puede utilizarse sólo un producto detergente)
- 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 a Servicios Generales.
- Tampoco está permitido el arrastre de bolsas de basura ni el sacudido de ropa ni colchones.
- Se utilizará el sistema de microfibra o cualquier otro sistema que mejore el anterior, si bien la Sección de servicios Generales de la Gerencia de Salud Mental puede determinar la utilización del sistema de doble cubo en algunas áreas (zonas de bajo riesgo).

El material de microfibra será de uso único-exclusivo para cada zona/entorno del paciente (en una habitación de hospitalización doble se utilizarán como mínimo dos paños de microfibra: uno para cada zona del paciente) y estará impregnado en la dilución correspondiente del producto detergente-desinfectante.

El material de microfibra utilizado en cada zona asistencial/habitación debe estar en perfectas condiciones óptimas de uso y no debe haber sido utilizado para la limpieza de otra área sin antes haberse reprocesado correctamente.

- Como norma general se procederá a limpiar, en cada área, desde la zona más limpia a la más sucia, y de arriba hacia abajo, evitando la transmisión de microorganismos a otras zonas con los paños utilizados.
- 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 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

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

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

e) Diluciones de productos de limpieza

- Las diluciones de los productos detergentes/desinfectantes a utilizar en cada área se realizarán inmediatamente antes de su uso.
- La dilución del producto detergente/desinfectante utilizada para cada habitación de pacientes se cambiará y renovará antes de iniciar la limpieza/desinfección de la siguiente habitación.
- 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:
 - Para superficies del mobiliario en general, aseos y suelos de zona administrativa y residencial:
(1/ 100): Para un litro de agua 10 cc de lejía de 40gr/L (equivale aprox. a 500 ppm)
 - Para inodoros:
(1/ 50): Para un litro de agua 20 cc de lejía de 40gr/L (equivale aprox. a 1000 ppm).

6.3.2. 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.

6.3.3. 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 la superficie está muy contaminada se realizará dos pasadas por ella con el mismo producto (la primera equivale a la fase de limpieza) y la segunda pasada (**con otra parte del paño no utilizada-limpia**) se considera la fase de desinfección
- ✓ Si existen manchas, pulverizarlas directamente y aclarar posteriormente (siempre teniendo en cuenta el material de que está compuesto el mobiliario).
- ✓ NO SECAR las superficies, para que el producto desinfectante sea efectivo necesita un tiempo de acción hasta que se seca espontáneamente.
- ✓ Insistir en las superficies en la proximidad del paciente y con una frecuencia alta de toque (mandos de luz, T.V, timbre, manillas, mesilla, barras de cama...)

b) Limpieza de aseos

- ✓ Vaciar el cubo de la basura.
- ✓ Las dependencias del aseo se limpian con bayeta de **color Y** (a excepción del inodoro) comenzando por el espejo y siguiendo con la siguiente secuencia, bajos del lavabo, lavabo y grifería, dispensador de papel higiénico, interruptores, pestillo de puerta, los tubos de la calefacción y la zona exterior del lavacuchos.
- ✓ 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 **pañó rojo**.
- ✓ Vaciar la solución del soporte de la escobilla en el retrete, se aclara esta dentro el W.C. y se tira de la cadena nuevamente. 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.

- ✓ Se renueva la solución de agua y lejía para la escobilla **1000 ppm de cloro** 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.
- ✓ 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).

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).

64. USO DE DESINFECCIÓN AMBIENTAL

En caso de precisarse desinfección extraordinaria de superficies y/o desinfección ambiental de una zona, Servicios Generales indicará las medidas y suministrará los productos necesarios al encargado del Servicio de Limpieza.

El plazo de espera antes del uso de la dependencia lo fijará Servicios Generales y dependerá del producto usado.

6.5. 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 persona 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 semicríticas (cada habitación, ...).
En las zonas de bajo riesgo se podrán cambiar con menor frecuencia, siendo esta 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.

7. 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 la planificación de gestión de residuos vigente en cada centro, 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 cada centro.

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

7.1. Materiales:

El adjudicatario del servicio se hará cargo del suministro y colocación de bolsas de basura, según las necesidades de cada centro.

Serán a cargo del adjudicatario, además, en su caso, de las bridas para el cierre de las bolsas de basura.

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

El consumo aproximado anual del centro se indica en el apartado C. 3 del presente anexo..

7.2. Procedimiento:

El personal de limpieza retirará las bolsas de residuos. 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.

Nunca se deberá comprimir el contenido de ninguna bolsa.

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

Las bolsas se cerrarán con bridas.

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

El personal específico destinado a estas tareas procederá a su retirada, selección y transporte a los lugares finales de cada tipo de residuo situados en el exterior de los centros.

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

7.3. 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. En las zonas comunes se tendrá especial cuidado de vaciar las papeleras con mayor frecuencia, con el fin de mantener la menor acumulación posible de residuos en las mismas.

7.4. Limpieza y mantenimiento:

Todas las zonas relacionadas con el almacenaje de residuos, así como todos los útiles (carros de limpieza, 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 de limpieza o contenedores se mantendrán limpios después de cada utilización.

8. ANÁLISIS Y PRUEBAS

El Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, se reserva el derecho de análisis 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 estas pruebas para el reconocimiento de los materiales serán por cuenta del contratista.

Si el adjudicatario lo reclama, la Gerencia de Salud Mental deberá firmar una relación de las faltas y defectos que justifiquen la no admisión de los materiales, pudiendo aquel 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.

9. CONTROL DE CALIDAD

La Sección de Servicios Generales podrá solicitar a las personas encargadas 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. La sección de Servicios Generales puede emitir informes sobre el estado y calidad del servicio de limpieza.

Las metodologías, técnicas, productos, podrán ser modificadas en el transcurso del período contractual, a indicación del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.

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 por el representante de la empresa de limpieza.

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

B.- ESPECIFICACIONES Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA POR ZONAS DE RIESGO

B.1. Definición de zonas de limpieza por riesgo

1. ZONAS DE RIESGO INTERMEDIO O ÁREAS SEMICRÍTICAS

Se corresponde con habitaciones de pacientes, baños, salas de pacientes y tratamiento, consultas, comedores, laboratorios, gimnasios, vestuarios, farmacia...

Antes de iniciar la limpieza de la zona/habitación se procederá a la apertura de ventana para su ventilación.

2. ZONAS DE RIESGO BAJO O ÁREAS NO CRÍTICAS O GENERALES

Se corresponde con las siguientes zonas:

- Zonas administrativas, despachos, almacenes, aulas, oficios, relax.
- Locales técnicos: cuartos de mantenimiento, climatización, sala de calderas, talleres, etc.
- Zonas de acceso general: pasillos, vestíbulos, puertas, ascensores, escaleras.
- Zonas exteriores: terrazas, patios...

B.2. FRECUENCIA DE LIMPIEZA EN LAS ESPACIOS.

Los espacios están divididos en seis usos los cuales tienen distintas periodicidades e intensidades. Estas zonas podrán ser:

1. **ADMINISTRATIVO:** espacios no asistenciales, de uso administrativo como: administración, despacho, sala, sala reuniones
 - Días alternos.
2. **ASEOS:** estos serán los aseos repartidos por todo el centro,
 - Diaria, excepto los que se encuentran en lugares de tránsito, que serán limpiados dos veces por día.
3. **ASISTENCIAL:** espacios comunes de uso asistencial como: botiquín, box, comedor, consulta, extracción, farmacia, gimnasio, habitación, laboratorio, sala tratamiento, sala pacientes
 - Diaria
4. **COMUNES:** Espacios comunes de uso no asistencial: ascensor, aula, cafetería, cocina, control, lencería, oficio, relax, sala espera, sala información, sala trabajo, tránsito
 - Diaria
5. **OTROS BAJO USO:** Espacios de uso menos frecuente, como: almacenes, zonas exteriores, en estas instalaciones se realizará una limpieza de revisión, son espacios cuya limpieza será menos intensa.
 - Semanal
6. **SIN USO.** Son espacios que actualmente están sin uso pero que no se quiere dejar en situación de abandono por lo que se plantean limpiezas de mantenimiento semestral que sirva para entre otras cosas observar posibles incidencias o cambios que haya que tener en cuenta
 - Semestral

B.3. Especificaciones de limpieza

1.- LIMPIEZA DE SUELOS	FRECUENCIA
Barrido húmedo, utilizando diferentes bayetas.....	Diaria, en zonas de alto tránsito podrá ser mayor.
Fregado con fregona con sistema de doble cubo/mopa y solución detergente-desinfectante	Diaria, en zonas de alto tránsito podrá ser mayor.
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	Según necesidades
Limpieza de W.C., lavabos, duchas, mamparas, espejos, etc.. con bayetas de tela sin tejer, según código de colores , con detergente desinfectante.....	Según necesidades
Barrido húmedo	Según necesidades
Fregado con mopa de doble cubo/mopa utilizando detergente desinfectante ..	Según necesidades
Colocación de papel higiénico, jabón, toallas desechables, etc.	Según necesidades

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, cristales, etc.	Diaria
Interior de armarios en habitaciones	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 accesoria de cama	Diaria
Limpieza de puntos de luz (LUMINARIA)	Habitación: semanal Resto áreas: mensual
Puertas y marcos	Semanal

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 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

6.- 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.	Diaria

7.- 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
Cristales exteriores	Trimestral

8.- LIMPIEZA GENERAL	FRECUENCIA
-----------------------------	-------------------

Se establecerá en cada Área la periodicidad de la limpieza a fondo en coordinación con el Jefe de Unidad.	
Limpieza profunda de todos los parámetros y mobiliario.	Anual (en habitaciones de pacientes, semestral)

9- LIMPIEZA DE PERSIANAS	FRECUENCIA
Eliminación de polvo	Según necesidades
Limpieza a fondo	Anual

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

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

12.- 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

13.- LIMPIEZA DE REJILLAS DE AIRE ACONDICIONADO	FRECUENCIA
Desmontaje y limpieza total de la rejilla con solución detergente-desinfectante	Según programación del centro y siempre que se considere necesario

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, y siempre se utilizará un paño de distinto color que para el aseo (color X.).

a. 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 accesorias 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 lavacañas.
 - **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 cambian las bayetas antes de iniciar la limpieza de la siguiente habitación.

b. 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)

ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA PARA ACCESOS, EXTERIORES, TERRAZAS Y LOCALES TÉCNICOS

En esta zona se incluyen escaleras de emergencia tanto internas como externas, también 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.

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

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

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

Este apartado tiene por objeto complementar las indicaciones de 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 de la Gerencia de Salud Mental.

C.1 Extensión del contrato.

- I. Lote 1 Centro San Francisco Javier.
- II. Lote 2 Centros externos al centro San Francisco Javier.

C.2 Planos de los Pabellones Especificaciones sobre la limpieza por pabellón

- III. Lote 1 Centro San Francisco Javier.
- IV. Lote 2 Centros externos al centro San Francisco Javier.

C.3 Bolsas de basura.

C.4 Contenedores higiénico sanitarios y otros accesorios.

C1.- EXTENSIÓN DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS

I- LOTE 1 CENTRO SAN FRANCISCO JAVIER.

El recinto tiene una superficie de **26.827** metros cuadrados, las horas anuales óptimas para la ejecución de las tareas de limpieza son **40.131,22** horas.

La distribución de la superficie de todo el recinto, en metros cuadrados, es la siguiente:

PABELLÓN	ADMINS- TRATIVO	ASEOS	ASISTENCIAL	COMUNES	OTROS BAJO USO	SIN USO	TOTAL	DIAS
A-EBRO	862,76	153,12	584	909,53	169,75	85,08	2764,24	L a D
B-ARETA	204,6	36,62	19,35	749,73	212,65	152,68	1375,63	L a V
C-ELORZ- URROBI	13,09	50,96	0	925,93	353,24	1865,98	3209,2	L a D
DIRATI UME	46	63,96	1108,29	884,36	341,77	232,77	2677,15	L a D
D IRATI ULE	158,29	291,39	1915,74	2216,98	863,36	673,49	6119,25	L a D
FyG SALAZAR	282,84	253,79	1082,81	969,36	318,06		2906,86	L a D
L-ARGA	145,79	72,51		257	107,54	585,84	1168,68	L a V
M- UREDERRA	37,9	43,78		444,65	247,34		773,67	L a V
N- LARRAUN		191,23	25,52	413,49	86,78	350,13	1067,15	L a V
O-ARAKIL	110,8	92,04	1540,88	752,26	135,72	1278,22	3909,92	L a D
T BIDASOA				140,39	18,2	60,52	219,11	L a V
VyX ERRO		136,31	229,9	255,05	14,88		636,14	L a D
TOTAL	1862,07	1385,71	6506,49	8918,73	2869,29	5284,71	26827	

El adjudicatario pondrá a disposición de la Gerencia de Salud Mental una bolsa de 300 horas anuales de personal de limpieza para el lote 1, que servirán 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 (fiestas del centro, actividades de terapia ocupacional...), y en casos de fuerza mayor, fugas, hundimientos, goteras que supere el tiempo de actuación puntual en caso de emergencia.

II -LOTE 2 CENTROS EXTERNOS AL CENTRO SAN FRANCISCO JAVIER.

Los centros externos al Centro San Francisco Javier cuentan con una superficie útil total de **4922,2** metros cuadrados, las horas anuales óptimas para la ejecución de las tareas de limpieza son **5.413,70** horas.

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

PABELLÓN	ADMINS- TRATIVO	ASEOS	ASISTENCIAL	COMUNES	OTROS BAJO USO	SIN USO	TOTAL	DIAS
PROGRAMA DE TRASTORNO DE LA CONDUCTA PTCA Y LIMITE PERSONALIDAD TLP PABELLÓN BLANCO	98,66	36,85	360,01	212,18		301,03	100873	L a V
CSM SAN JUAN	106,77	40,09	256,32	195,73	49,68		648,59	L a V
FARMACIA SOCIO SANITARIA	347,38	18,24	15,71	50,54	63,92		495,79	L a V
HOSPITAL DE DÍA GENERAL IRUBIDE	241,42	76,48	373,03	416,71	60,97		1168,61	L a V
HOSPITAL DE DÍA INFANTO JUVENIL	153,86	81,69	319,85	333,77	145,58	9,05	1043,8	L a V
PROGRAMA DE ADICCIONES ZURIA	106,8	65,3	175,73	193,1	15,75		555,68	L a V
TOTAL	1054,89	318,65	1500,65	1402,03	335,9	310,08	4922,2	L a V

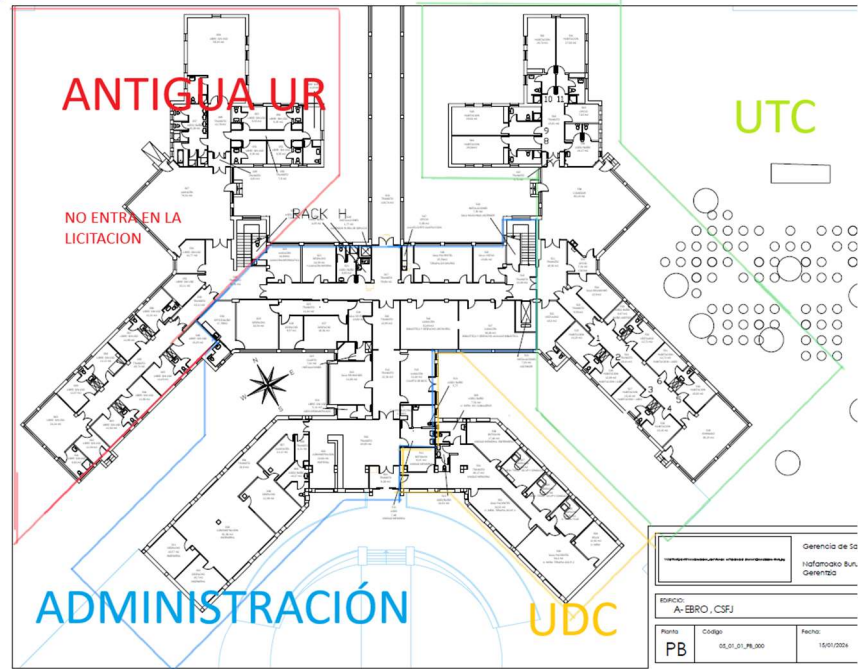
C2.- PLANOS DE LOS PABELLONES ESPECIFICACIONES SOBRE LA LIMPIEZA POR PABELLÓN
I.- LOTE 1 CENTRO SAN FRANCISCO JAVIER.

A-EBRO	SUE	TRÁNSITO	UDC	UTC	INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DE NAVARRA	ADMINISTRACIÓN	ANTIGUA UR	TOTAL
ADMINISTRATIVO	323,54	35,64	37,39	116,82	253,23	200,14		966
ASEOS	23,22		43,2	65,67	18,6	10,17		160,86
ASISTENCIAS			85,03	498,97				584
COMUNES	74,39	322,63	52,79	293,67	190,01	41,32		974,81
OTROS BAJO USO	21,68	110,27		26,68	12,09	11,12		181,84
SIN USO		33,41		39,55		12,12	449,42	534,5
TOTAL GENERAL	442,83	501,95	218,41	1041,36	473,93	274,87	449,42	3402,77

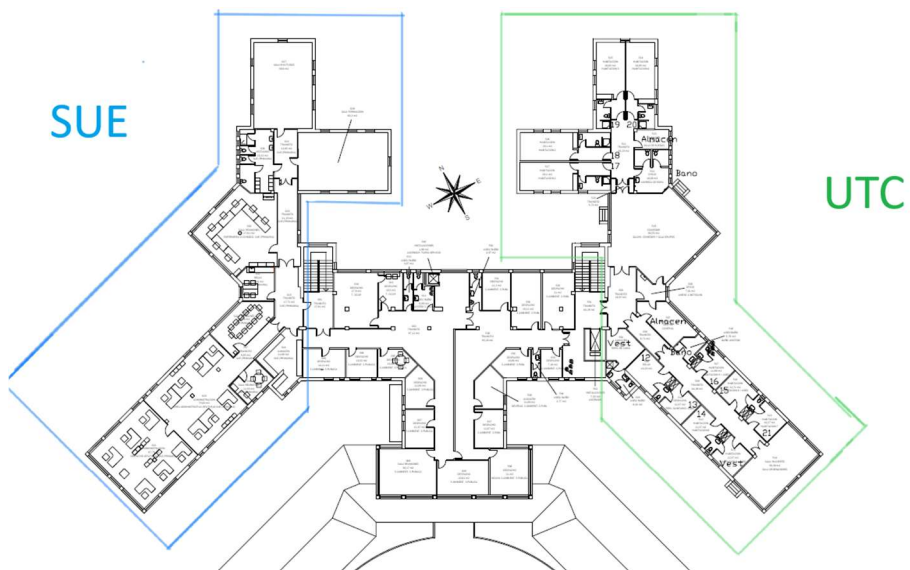
Este pabellón consta de distintas unidades:

- Servicio de Urgencias Extra Hospitalarias (SUE) con Frecuencia de Lunes a Domingo de mañana.
- Unidad de Deterioro Cognitivo (UDC) con Frecuencia de Lunes a viernes de mañana.
- Administración: Áreas utilizada por la oficina técnica y por la Unidad de Atención al Paciente (UAPA)
- Tránsito, que son los pasillos con limpieza todos los días
- Luego está la en la planta baja zona de la Antigua Rehabilitación, y en el primer plante zona ocupada por el Instituto de Salud Pública de Navarra. Estas fonas están fuera de este concurso

Planta baja

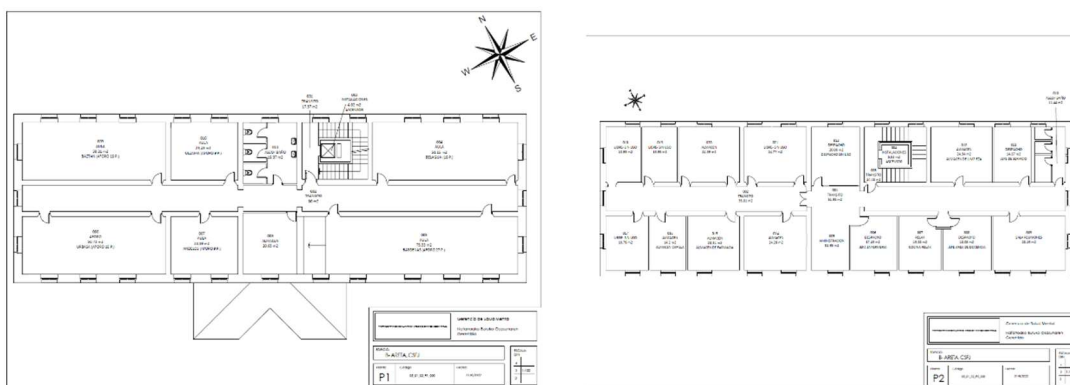


Planta Primera

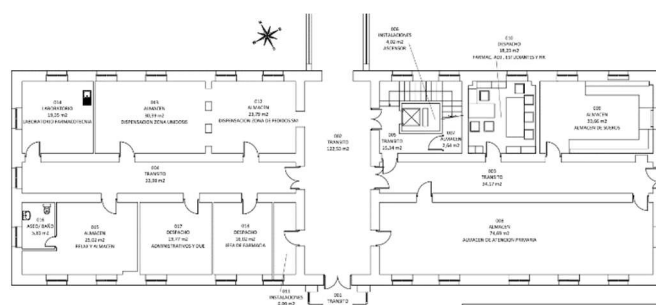


PABELLÓN B- ARETA	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA	PLANTA SEGUNDA	TOTAL
ADMINISTRATIVO	54,02		150,58	204,6
ASEOS	5,81	19,37	11,44	36,62
ASISTENCIALES	19,35			19,35
COMUNES	248,48	372,13	129,12	749,73
OTROS BAJO USO	168,26	20,05	24,34	389,94
SIN USO			152,68	469,26
TOTAL GENERAL	1869,5	411,55	495,92	1375,63

[Planta Primera](#) Docencia de Lunes a Viernes [Planta Segunda](#) Administración de Lunes a Viernes



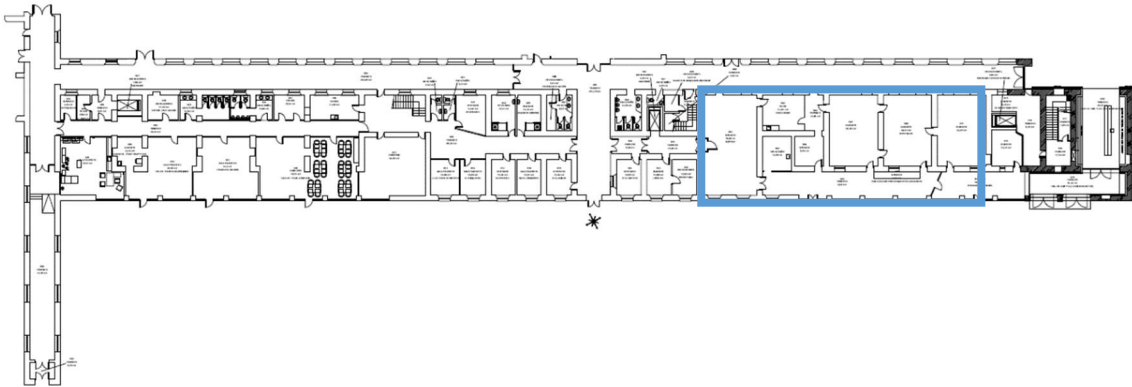
[Planta Baja](#) Farmacia de Lunes a Viernes



- Planta baja, uso actual farmacia, ocupación de lunes a viernes por las mañanas. Para acceder a esta planta es necesario acudir con el acompañamiento del vigilante de seguridad debido a la necesidad de desbloquear la alarma de entrada y por ello, su limpieza debería ser por las mañanas.
- Planta primera, uso docencia (aulas). Ocupación mañanas y tardes de lunes a viernes.
- Planta segunda, administración la ocupación es de lunes a viernes solo por las mañanas.
-

PABELLON C-ELORZ-URROBI	ROPERÍA	CERRADO P1	CERRADO P2	CERRADO PB	TRANSITO	
ADMINISTRATIVO	13,09					13,09
ASEOS	37,79				13,17	50,96
ASISTENCIALES						
COMUNES	109,94			161,98	654,01	925,93
OTROS BAJO USO	335,6					335,6
SIN USO		845,72	440,54	579,72		1865,98
TOTAL GENERAL	496,42	845,72	440,54	741,7	667,18	

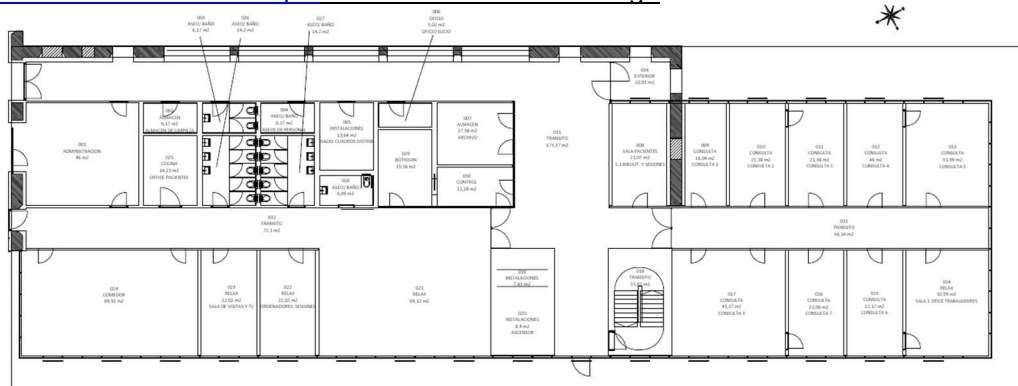
Planta Baja frecuencia de lunes a domingo



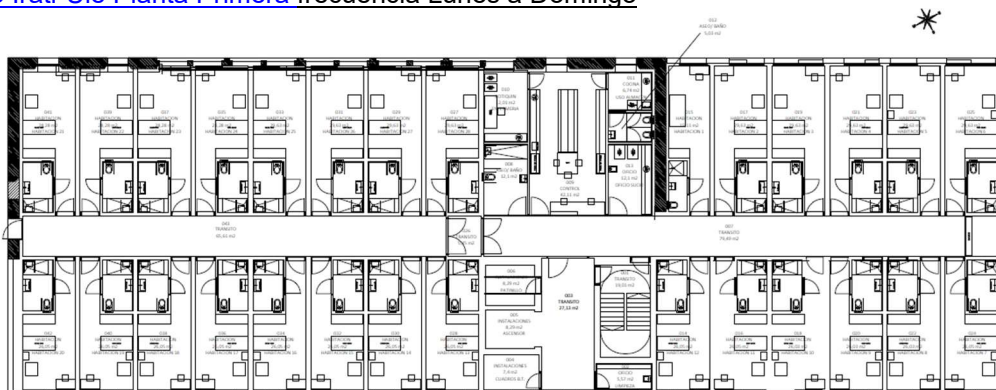
- Ropería actividad más intensa de lunes a viernes por la mañana, por la tarde la actividad es menor, abierto de lunes a viernes y los fines de semana en horario de mañana

PABELLÓN D-IRATI ULE	PLANTA PRIMERA	PLANTA SEGUNDA	PLANTA BAJA	PLANTA SÓTANO	TOTAL
ADMINISTRATIVO			46		46
ASEOS	17,13		46,83		63,96
ASISTENCIALES	775,55		332,72		1108,29
COMUNES	263,21	48,9	494,51	77,74	884,36
OTROS BAJO USO	15,69	28,43	56,13	241,52	530,48
SIN USO		232,77			44,06
TOTAL GENERAL	1071,58	310,1	976,21	319,26	

Plano Irati-Ule Planta Baja frecuencia Lunes a Domingo

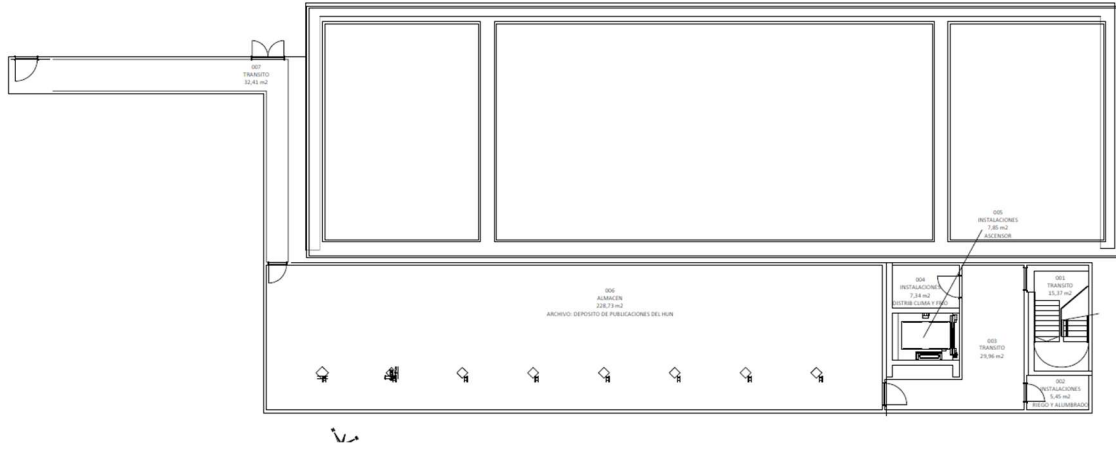


Plano Irati-Ule Planta Primera frecuencia Lunes a Domingo



- Los pacientes son mayores de 18 años, con una edad media entre los 40 y 45 años, con diagnósticos de Trastorno Mental Grave, como consecuencia de su menor edad y de su mayor movilidad, realizan más actividad física, por lo que la exigencia de limpieza de estos espacios es algo mayor que las de otras unidades por ser estancias residenciales. Su limpieza se realiza todos los días de la semana de lunes a domingo

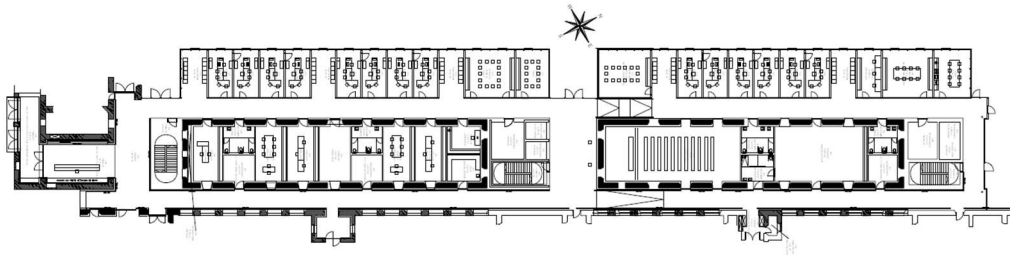
Plano Irati-Ule Planta Sótano frecuencia una vez a la semana



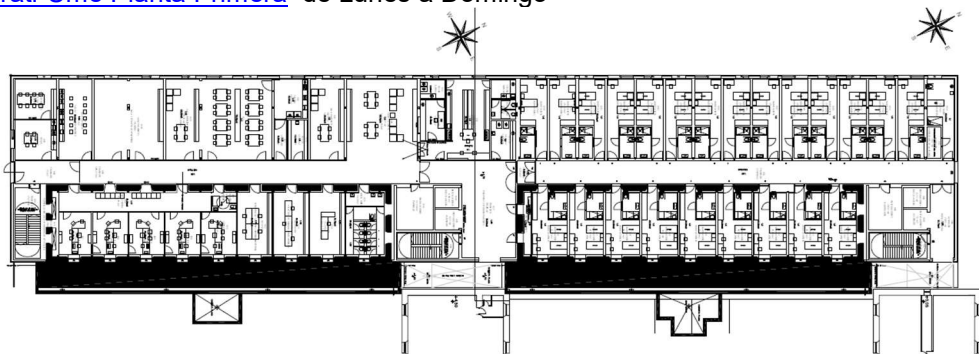
- En esta planta la limpieza será una vez a la semana en estos momentos se realiza el viernes

PABELLÓN D- IRATI UME	PLANTA PRIMERA	PLANTA SEGUNDA	PLANTA BAJA	PLANTA SÓTANO	TOTAL
ADMINISTRATIVO	158,29				158,29
ASEOS	54,86		81,55	154,98	291,39
ASISTENCIALES	1132,21		783,53		1915,74
COMUNES	617,45	60,88	1180,99	357,66	2216,98
OTROS BAJO USO	124,18	656,97	146,39	592,79	1520,33
SIN USO		16,52			16,52
TOTAL GENERAL	2086,99	734,37	2192,46	1105,43	6119,25

Plano Irati-Ume Planta Baja de Lunes a Viernes

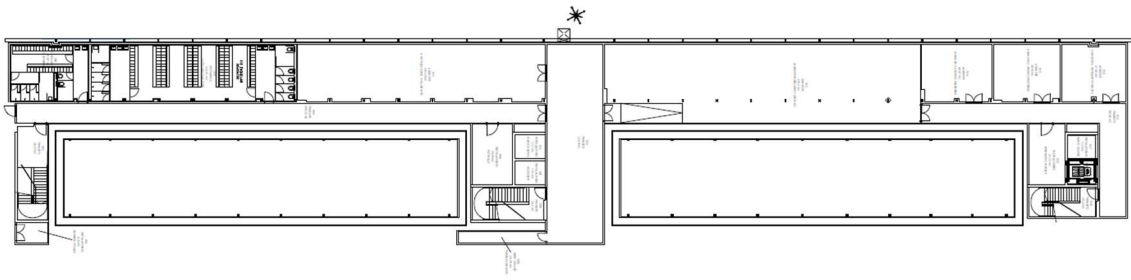


Plano Irati-Ume Planta Primera de Lunes a Domingo



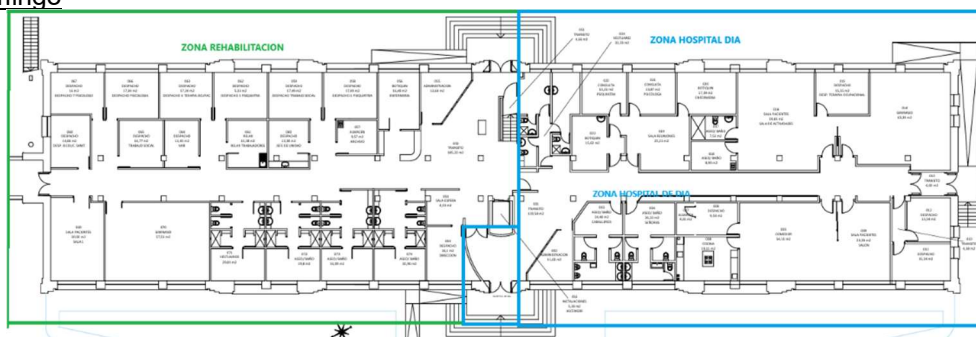
- Los pacientes son mayores de 18 años, con una edad media entre los 40 y 45 años, con diagnósticos de Trastorno Mental Grave, como consecuencia de su menor edad y de su mayor movilidad, realizan más actividad física, por lo que la exigencia de limpieza de estos espacios es algo mayor que las de otras unidades por ser estancias residenciales. Su limpieza se realiza todos los días de la semana de lunes a domingo

[Plano Irati-Ume Planta Sótano](#) el Transito una vez a la semana y los Vestuarios dos vecen a la semana

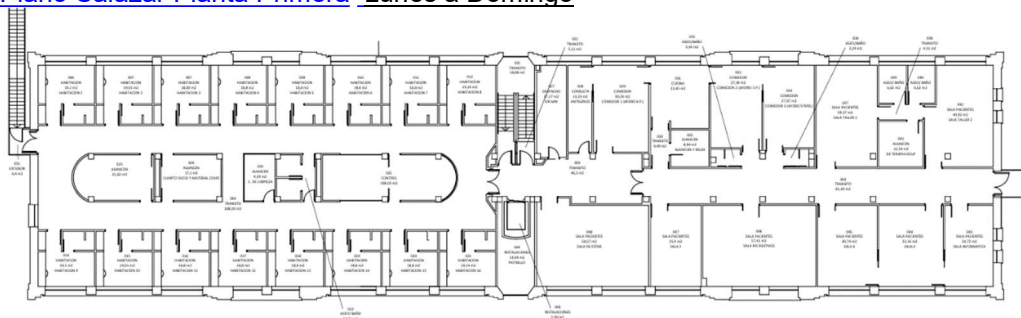


PABELLÓN F-SALAZAR	HOSPITAL DIA	REHABILITACION PLANTA PRIMERA	REHABILITACION PLANTA SEGUNDA	REHABILITACION PLANTA BAJA	REHABILITACION PLANTA SÓTANO	TOTAL
ADMINISTRATIVO	90,8	17,17		174,87		282,84
ASEOS	99,65	30,48		123,66		253,79
ASISTENCIALES	266,63	711,26		104,92		1082,81
COMUNES	150,09	558,89	17,82	217,12	36,77	980,69
OTROS BAJO USO	4,01	115,94	29,94	9,57	188,54	348
SIN USO			1267,56			1267,56
TOTAL GENERAL	611,18		1315,32	630,14	225,31	4215,69

Plano Salazar Planta Baja Zona hostel día de Lunes a Viernes , Zona Rehabilitación de Lunes a Domingo

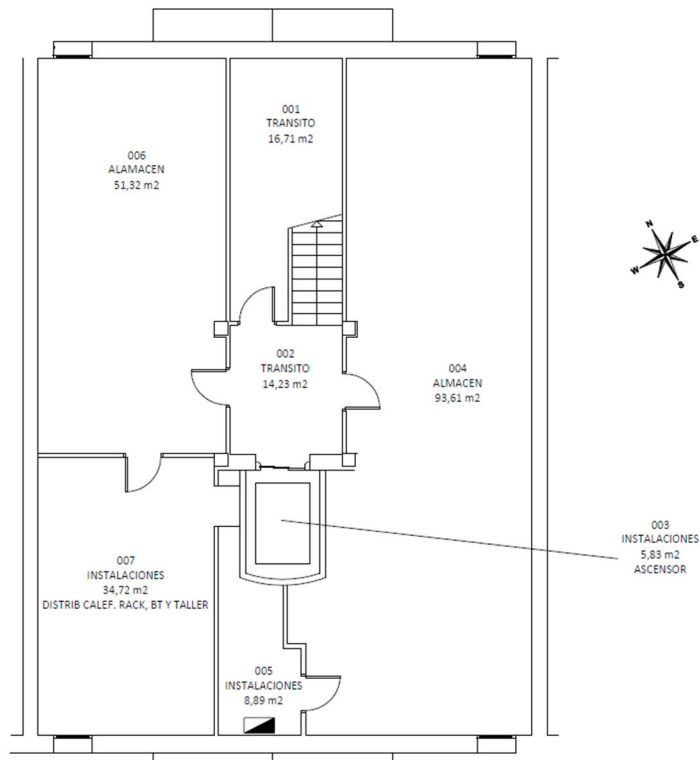


Plano Salazar Planta Primera Lunes a Domingo



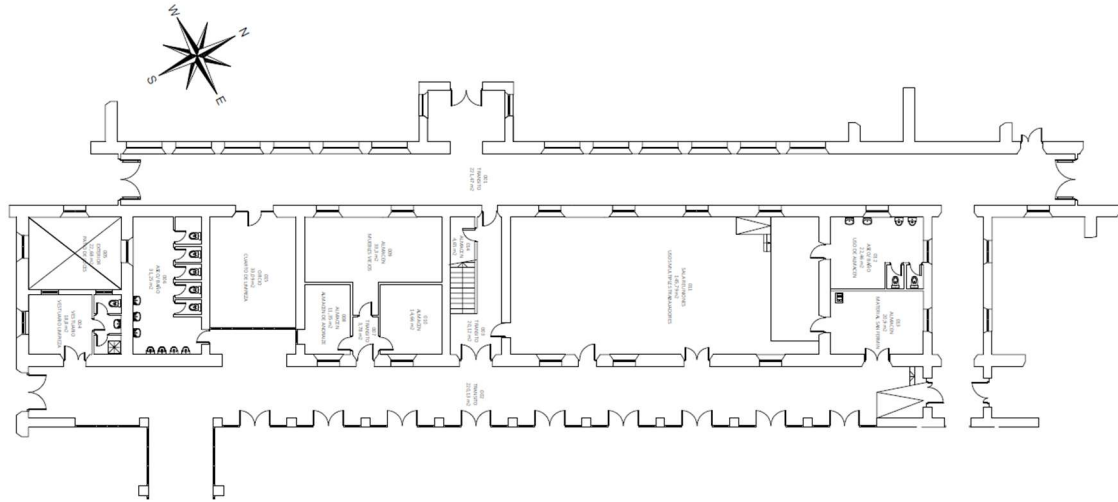
- La Zona de Rehabilitación está dividida en dos unidades los R1 que permanecen todo el día en el centro y los R2 que están hasta las 17:00 h de la tarde , por lo que se su limpieza es de Lunes a Domingo.
- Los pacientes de Hospital día días laborables en horario diurno

Plano Salazar Planta Sotano los tránsitos una limpieza semanal y revisión de almacenes



PABELLÓN L- ARGA	PLANTA PRIMERA	PLANTA BAJA	TOTAL
ADMINISTRATIVO		145,79	145,79
ASEOS		72,51	72,51
ASISTENCIALES			
COMUNES		257	257
OTROS BAJO USO		107,54	107,54
SIN USO	364,37	221,47	585,84
TOTAL GENERAL	364,37	804,31	1168,68

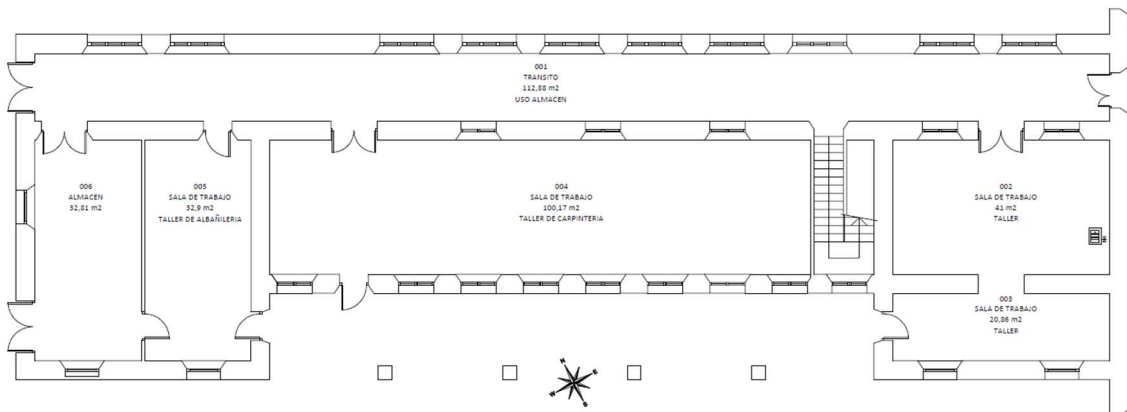
[Plano Pabellón Arga Planta Baja](#), de lunes a viernes



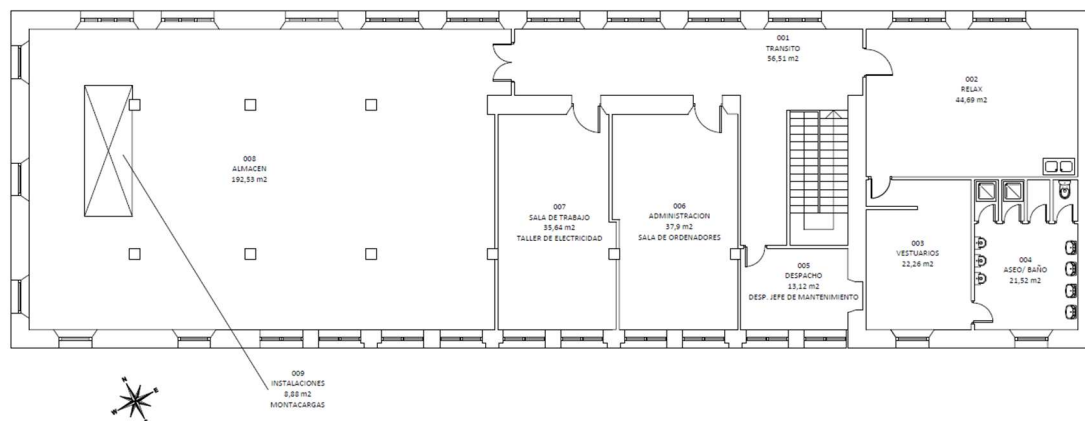
- La sala de reuniones se limpiará queda vez que haya un acto

PABELLÓN M-UREDERRA	PLANTA PRIMERA	PLANTA BAJA	TOTAL
ADMINISTRATIVO	37,9		37,9
ASEOS	43,78		43,78
ASISTENCIALES			
COMUNES	136,84	307,81	444,65
OTROS BAJO USO	214,53	32,81	247,34
SIN USO			
TOTAL GENERAL	433,05	340,62	773,67

[Plano Urederra Planta Baja](#) dos veces a la semana

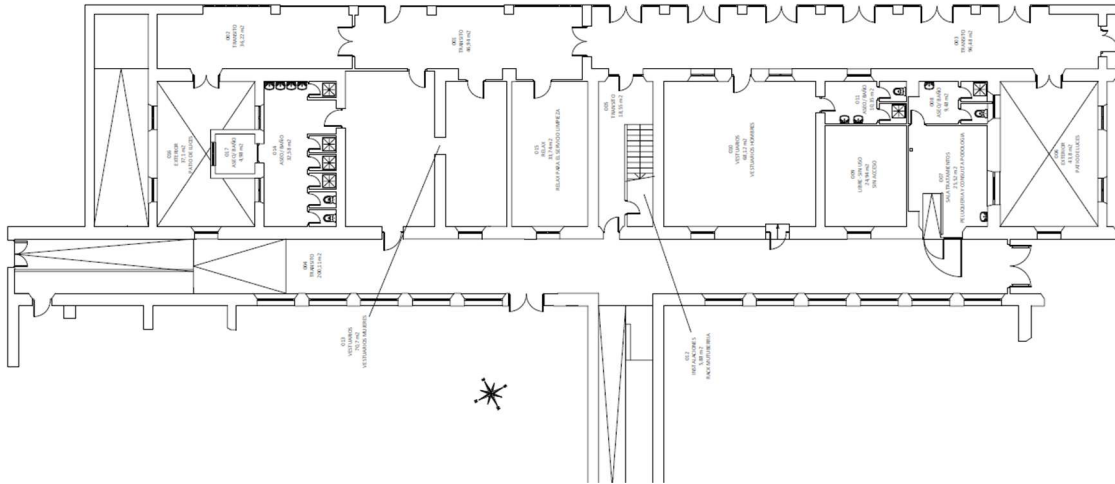


[Plano Urederra Planta Primera](#) dos veces a la semana



N- LARRAUN	PLANTA PRIMERA	PLANTA BAJA	TOTAL
ADMINISTRATIVO			
ASEOS		191,23	191,23
ASISTENCIALES		25,52	25,52
COMUNES		413,49	413,49
OTROS BAJO USO		86,78	86,78
SIN USO	320,21	29,92	350,13
TOTAL GENERAL	320,21	746,94	1067,15

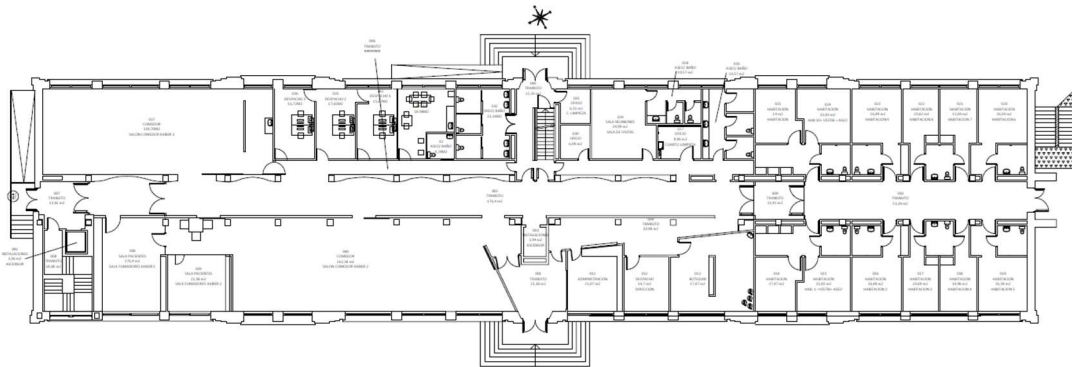
[Plano Larraun Planta Baja](#) tres veces a la semana



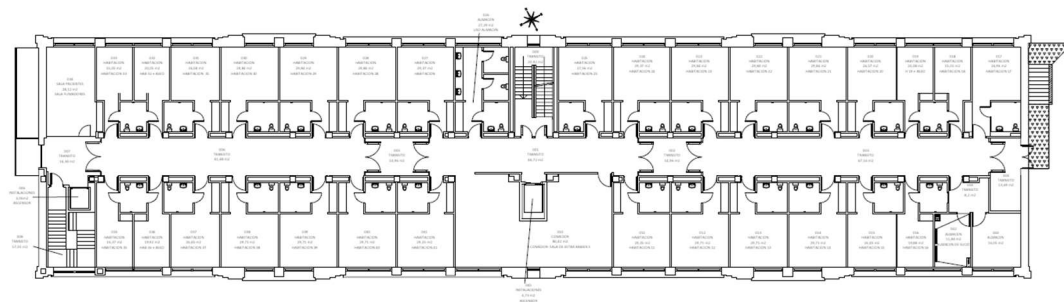
- La peluquería tiene una utilidad media de una vez al mes, con esa periodicidad de limpieza
- Los vestuarios de personal se limpiarán tres veces a la semana

PABELLÓN O-ARAKIR	PLANTA PRIMERA	PLANTA SEGUNDA	PLANTA BAJA	PLANTA SÓTANO	TOTAL
ADMINISTRATIVO			110,8		110,8
ASEOS			48,72	43,32	92,04
ASISTENCIALES	870,01		670,87		1540,88
COMUNES	281,64	29,04	416,34	25,24	752,26
OTROS BAJO USO	55,18			80,54	135,72
SIN USO		1278,22			1278,22
TOTAL GENERAL			1246,73	149,1	3909,92

[Plano Arakil Planta Baja](#) de lunes a domingo

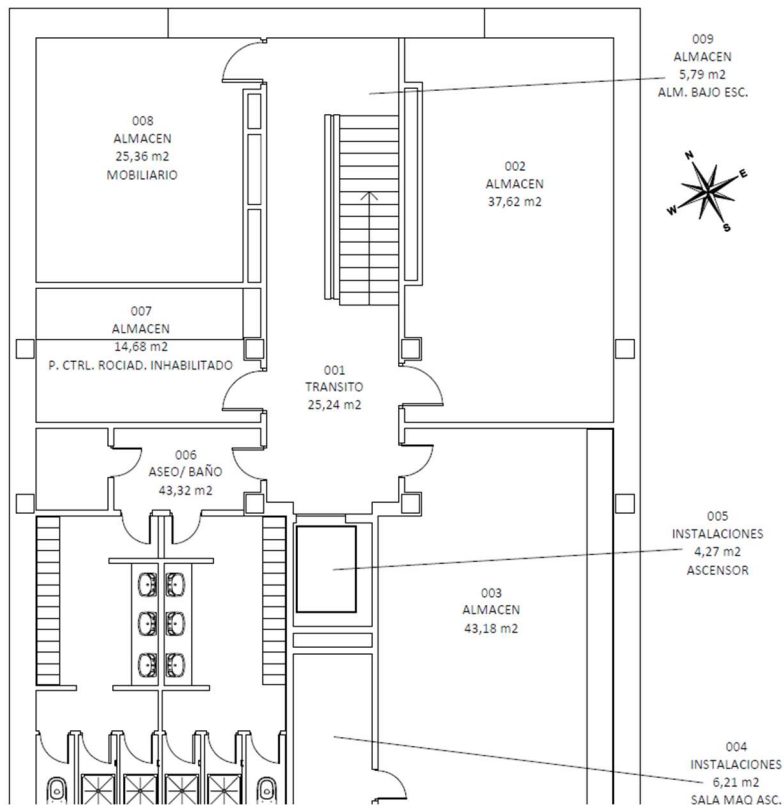


[Plano Arakil Planta Primera](#) de lunes a domingo



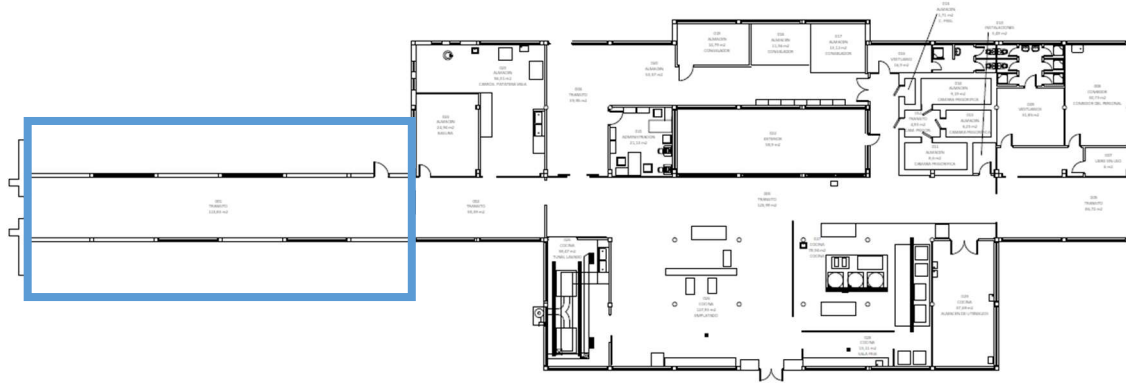
Los pacientes de las Unidades Residenciales son mayores de 60 años, con diagnóstico de Trastorno Mental Grave (TMG). Además, presentan procesos de deterioro cognitivo o diagnóstico de demencia y pueden presentar dificultades de deglución añadidas. Por eso, en este tipo de unidades las exigencias de limpieza son las más altas, en comparación con el resto de las unidades

Plano Arakil Planta Sótano , dos veces por semana



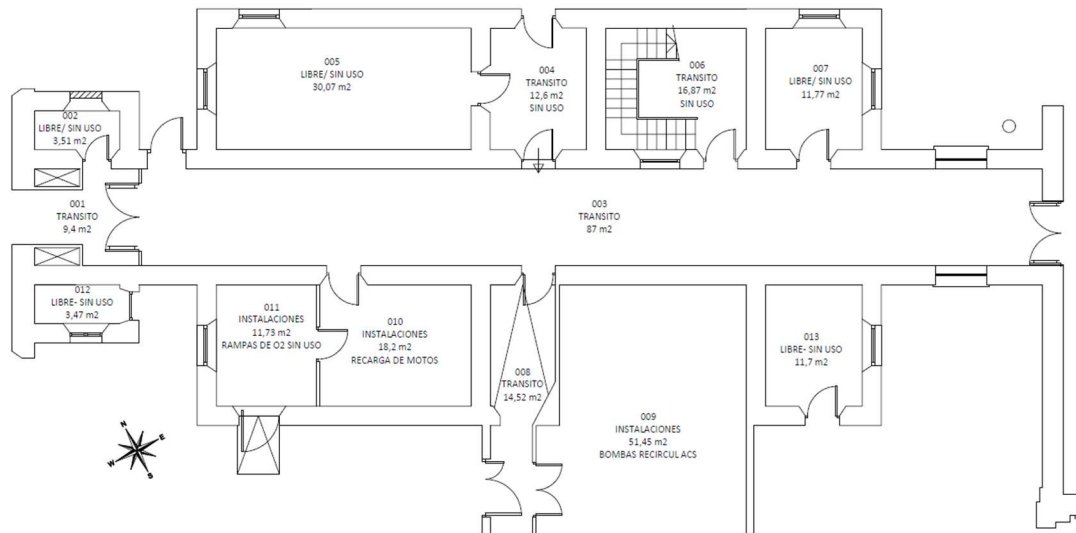
P- ULZAMA COCINA		PLANTA BAJA
ADMINISTRATIVO		
ASEOS		
ASISTENCIALES		
COMUNES		113,83
OTROS BAJO USO		
SIN USO		
TOTAL GENERAL		113,83

[Plano Pabellón Ulzama](#) , solo se limpia el transito marcado



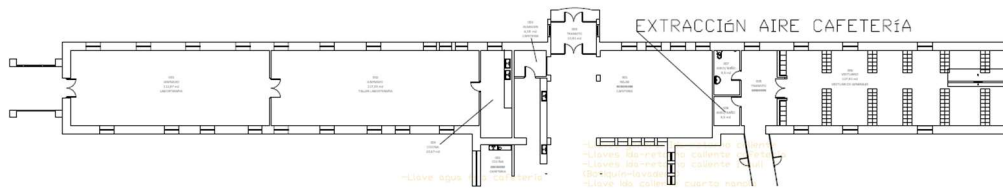
T-BIDASOA		PLANTA BAJA ZONA DE PASO
ADMINISTRATIVO		
ASEOS		
ASISTENCIALES		
COMUNES		140,39
OTROS BAJO USO		18,2
SIN USO		60,52
TOTAL GENERAL		219,11

Plano Pabellón T- de Lunes a Domingo



V,X- ERRO	V- ERRO VESTUARIOS	X- ERRO GIMNASIO	TOTAL
ADMINISTRATIVO			
ASEOS	136,31		136,31
ASISTENCIALES		229,9	229,9
COMUNES	234,58	20,47	255,05
OTROS BAJO USO	14,88		14,88
SIN USO			
TOTAL GENERAL	385,77	250,37	636,14

Plano Pabellón Erro V-ERRO de lunes a viernes X-ERRO de lunes a domingo DiaSIN U



- La zona de Gimnasio se limpia de Lunes a Viernes

II-LOTE 2 CENTROS EXTERNOS AL CENTRO SAN FRANCISCO JAVIER.

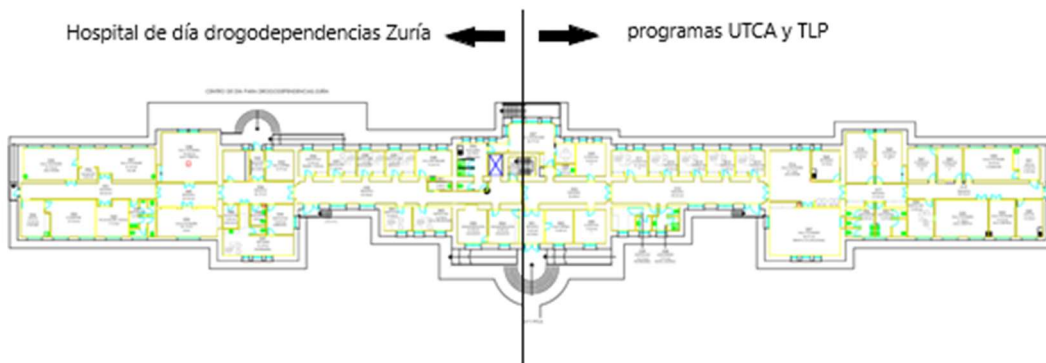
Limpieza diaria de todos los Centros los días laborables, incluye accesos.

En los Centros de salud mental y Hospitales de Día objeto del contrato, la actividad principal se realiza por las mañanas en horario de 7:40 a 15:20 h. El horario de limpiezas será de tarde y siempre se adaptarán en cada momento a las necesidades funcionales del centro. Debe contar con la aceptación de la Dirección del Centro.

El adjudicatario se compromete a enviar los medios necesarios en cualquier momento que se le solicite para realizar una limpieza de urgencia ante situaciones que impidan el normal funcionamiento del centro, de acuerdo con el plan de contingencia presentado en la oferta, sin cargo alguno.

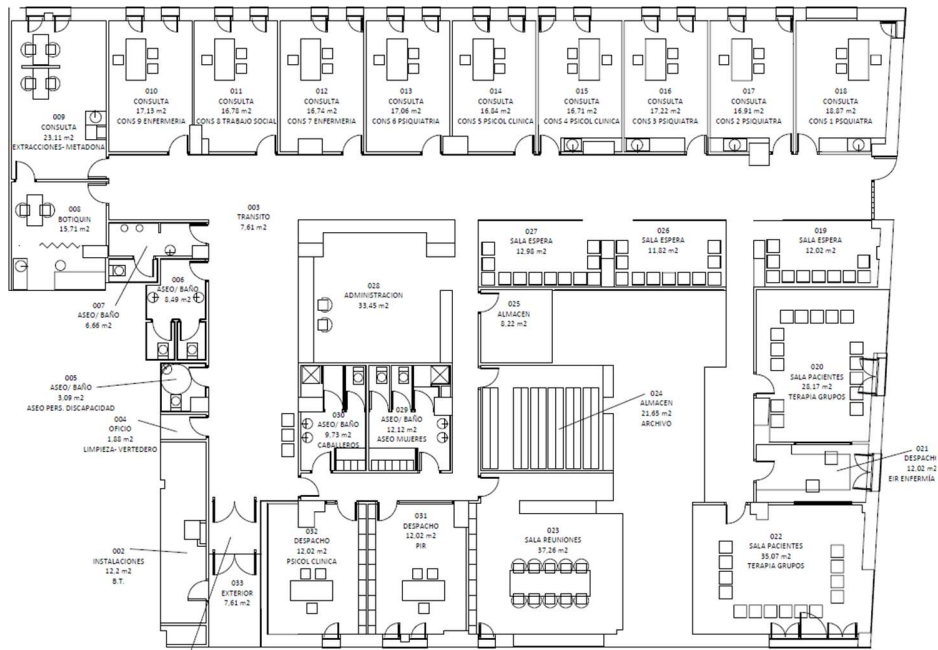
PABELLÓN BLANCO	UNIDAD TRASTORNO CONDUCTA ALIMENTARIA UTCA Y TRASTORNO LIMITE PERSONALIDAD TLT	HOSPITAL DE DÍA DROGODEPENDENCIAS ZURIA
ADMINISTRATIVO	98,66	106,8
ASEOS	36,85	65,3
ASISTENCIALES	360,01	175,73
COMUNES	212,18	193,1
OTROS BAJO USO		15,75
SIN USO	301,03	
TOTAL GENERAL	1008,73	556,68

[Planta Baja Pabellón Blanco](#)

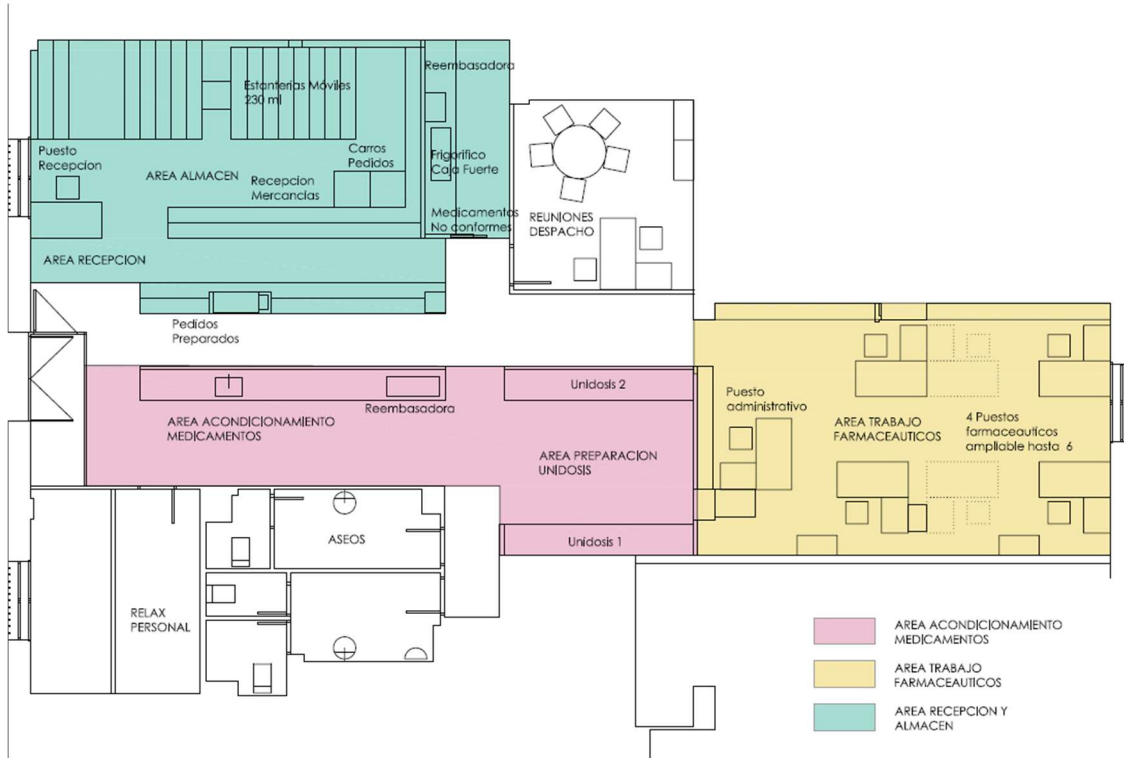


SAN JUAN	CENTRO DE SALUD MENTAL	FARMACIA SOCIO SANITARIA
ADMINISTRATIVO	106,77	347,38
ASEOS	40,09	18,24
ASISTENCIALES	256,32	15,71
COMUNES	195,73	50,54
OTROS BAJO USO	49,68	63,92
SIN USO		
TOTAL GENERAL	648,59	495,79

Plano Centro Salud Mental San Juan

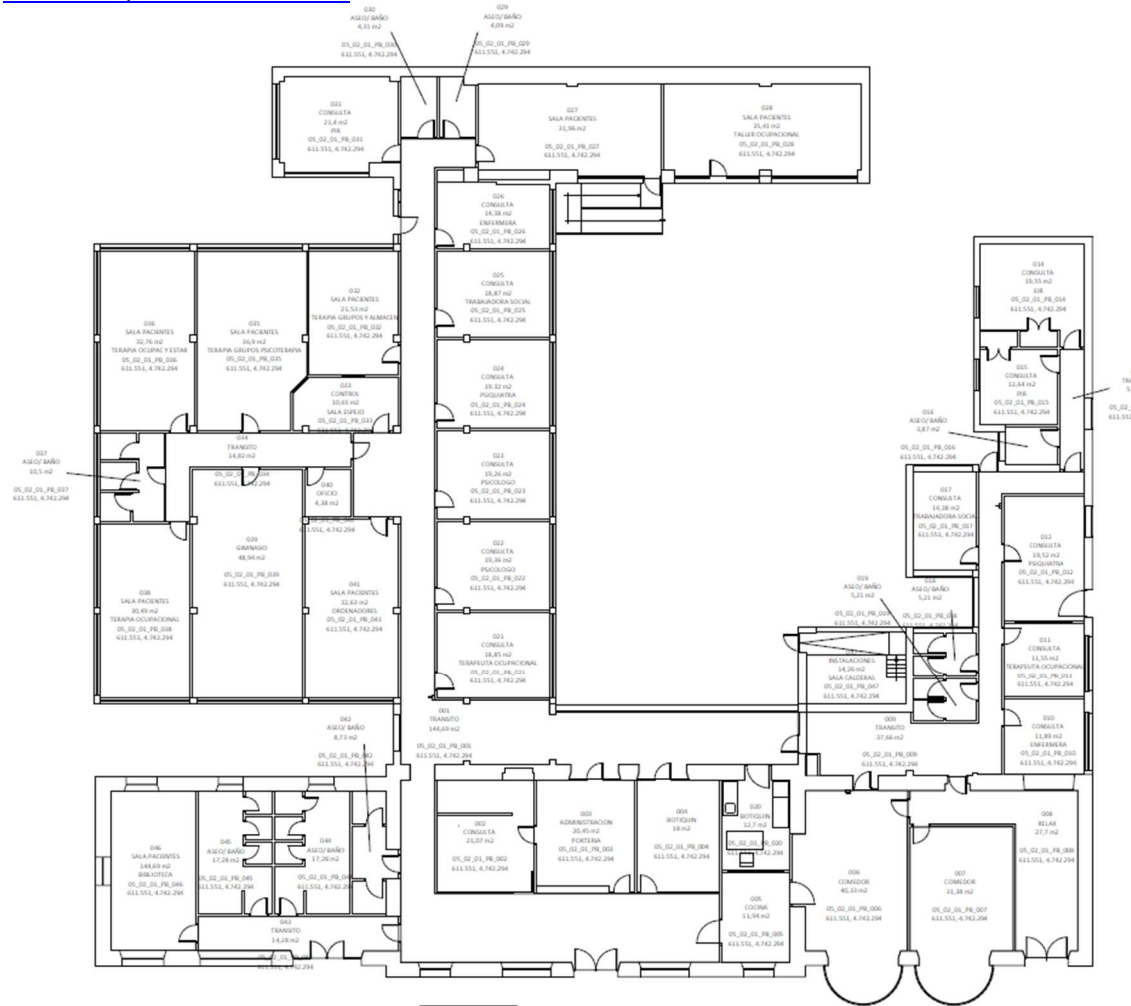


Plano Farmacia Socio Sanitaria



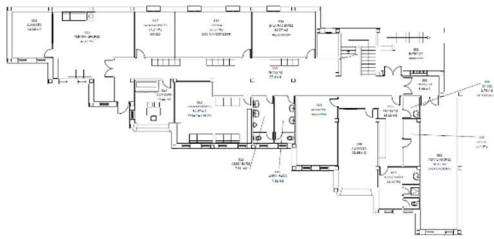
HOSPITAL DE DÍA IRUBIDE	
ADMINISTRATIVO	241,42
ASEOS	76,48
ASISTENCIALES	373,03
COMUNES	416,71
OTROS BAJO USO	60,97
SIN USO	
TOTAL GENERAL	1168,61

Plano Hospital de Día Irubide

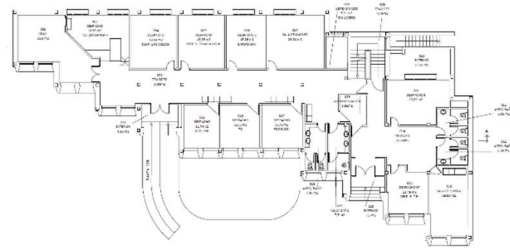


HOSPITAL DE DÍA INFANTO JUVENIL	PLANTA PRIMERA	PLANTA SEGUNDA	PLANTA SÓTANO	TOTAL
ADMINISTRATIVO	40,75	113,11		153,86
ASEOS	27,31	27,12	27,26	81,69
ASISTENCIALES	107,57	88,31	123,97	319,85
COMUNES	110,96	88,46	134,35	333,77
OTROS BAJO USO		29,62	115,96	145,58
SIN USO		5,21	3,84	9,05
TOTAL GENERAL	286,59	351,83	405,38	1043,8

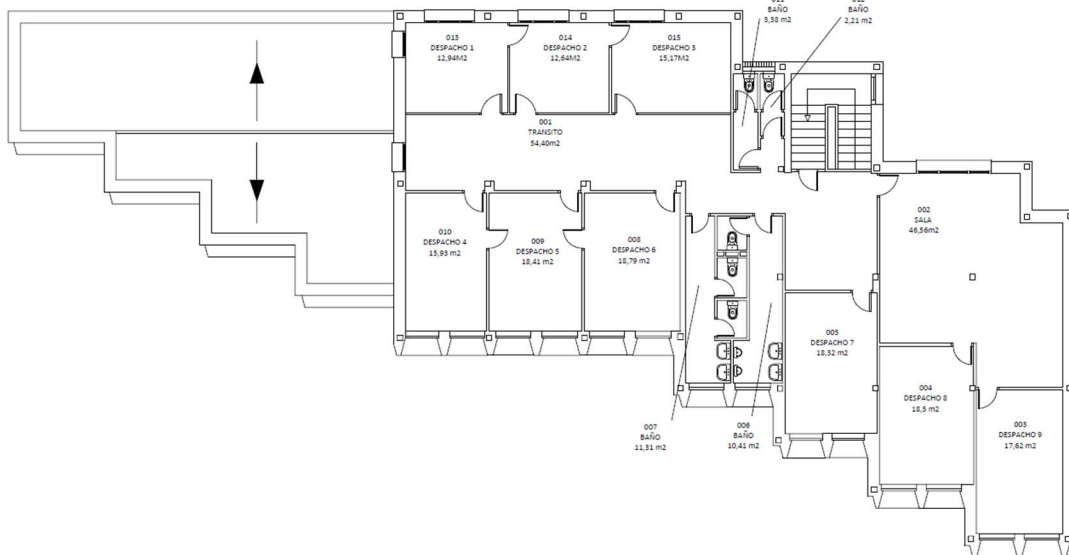
[Planta Sotano Centro de día Infanto Juvenil](#)



[Planta baja Centro de día Infanto Juvenil](#)



[Planta Primera Centro de día Infanto Juvenil](#)



C3.- BOLSAS DE BASURA

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

El consumo aproximado anual se estima en:

Lote 1. Centro San Francisco Javier.

Bolsa blanca 52 x 60 galga 60, consumo: 135.000 uds.
Bolsa blanca 90 x 1120 galga 150, consumo: 30.000 uds.

Lote 2. Centros externos.

Bolsa de 85 x 105, consumo: 2.700 uds.
Bolsa 52 x 60, consumo: 12.000 uds.

C4.- CONTENEDORES HIGIÉNICO SANITARIOS Y OTROS ACCESORIOS

CONTENEDORES HIGIENICO-SANITARIOS

El número de contenedores higiénico-sanitarios que están distribuidos en los diferentes baños femeninos, es aproximadamente de 15 unidades para el Lote 1 y 18 unidades para el Lote 2.

ALFOMBRAS Y MOQUETAS

Las alfombras de las puertas principales serán de características similares a las que actualmente emplea el centro y su adquisición correrá a cargo del adjudicatario: 2 uds de dimensiones 2 x 1,5 m²

Estas alfombras y sus correspondientes repuestos serán sustituidas por otras nuevas a instancia de la Gerencia de Salud Mental, cuando ésta considere que su estado de conservación no es el adecuado, corriendo los gastos por cuenta del adjudicatario.

**INSTRUCCIONES PARA CONSTITUIR GARANTIA (AVAL BANCARIO O METALICO)
(A entregar en caso de ser adjudicatario, en DOCUMENTACION PREVIA A
FORMALIZACION)**

I. Instrucciones para constituir la garantía mediante AVAL BANCARIO:

- Los impresos 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 presentará a través a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra y será el Centro Gestor quien se encargue de verificar los datos y de tramitarlo con la Sección de Tesorería del Departamento de Hacienda y Política Financiera del Gobierno de Navarra.
- Desde la Sección de Tesorería se enviarán por correo electrónico dos resguardos del depósito, uno para el/la adjudicatario/a y otro para el Centro Gestor.

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 Aprovisionamiento del SNS-O que ha realizado el ingreso de forma telemática o entregar el resguardo del banco en el Servicio de Infraestructuras del SNS-O.

ANEXO V.IV
PROPUESTA TÉCNICA: PRODUCTOS

Lote nº:

Nº FICHA TECNICA	PRODUCTO (NOMBRE COMERCIAL)	USO (Desinfectante, desincrustante, abrillantador.....)	Certificación ecológica (Si (indicar tipo)/No)

(Se deberán adjuntar las fichas técnicas numeradas correspondientes a cada producto.)

ANEXO VI
DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS CONFIDENCIALES

Don/Doña (INICIALES del nombre y apellidos) con D.N.I. número (3 últimas cifras) , en nombre propio, o en nombre y representación de la empresa..... con C.I.F. , domiciliada en..... calle..... nº..... De conformidad con lo previsto en el artículo 54.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos declara confidenciales los siguientes datos o información técnica o mercantil aportada con objeto de la oferta presentada:

La ausencia de esta declaración dará a entender que el contenido de la oferta presentada no tiene carácter confidencial y puede ser tratado con el mismo criterio que el resto del expediente. No podrá extenderse la declaración de confidencialidad a toda su propuesta. En caso de que lo haga, corresponderá al órgano de contratación determinar motivadamente aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO VII
OFERTA, CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA

Procedimiento: SER 09/2026

Lote nº :

Don/Doña (INICIALES del nombre y apellidos) con D.N.I. número (3 últimas cifras) , en nombre propio, o en nombre y representación de la empresa..... con C.I.F. , domiciliada en..... calle..... nº.....

DECLARO:

- Que conozco y acepto el pliego regulador del contrato, con sus anexos, que ha de regir el contrato señalado.
- Que me comprometo al cumplimiento del contrato en las condiciones que en ella se establece.

Y presento la siguiente oferta relativa a los criterios evaluables mediante fórmula:

B1. OFERTA ECONÓMICA

Precio Ofertado mensual 2026 y 2027 (IVA excluido, 2 decimales): _____

B2. FORMACIÓN

Declaro que me comprometo a realizar _____ horas de formación específica en prevención de riesgos laborales del personal que realice directamente las tareas de limpieza objeto de este contrato, relativa a los siguientes ámbitos:

Ámbitos que abarca la formación	Si/No
Formación en ergonomía, limpieza y desinfección en centros sanitarios	
Formación en interacción segura y sensibilización en salud mental	
Formación en riesgos psicosociales y seguridad personal	

B3. Me comprometo a utilizar bolsas de basura con un mínimo del 80% de plástico reciclado.

SI/NO

En _____, a _____ de _____ de _____