

Expte. nº: SER 25/ 2026

CONTRATO DE SERVICIOS

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO:

1.1. Definición y reserva:

a) Definición: Servicio limpieza Hospital Universitario de Navarra- B y Centros dependientes

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: ☒

1.4. Admisibilidad 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 2027 (IVA excluido)	Importe máximo de licitación 2028 (IVA excluido)	TOTAL
4.411.777,82 €	4.579.543,21 €	8.991.321,03 €

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

Para el cálculo del gasto de personal directo se han considerado las horas óptimas estimadas para la ejecución 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 2027 (IVA excluido)	Importe máximo mensual de licitación 2028 (IVA excluido)
367.648,15 €	381.628,60 €

2.2. Presupuesto del contrato:

2027	2028	2029	Total
4.893.396,90 €	5.524.330,94 €	461.770,61 €	10.879.498,45 €

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

NO: ☒

2.3. Valor estimado del contrato (en euros):

PBL Y PRÓRROGAS					Incremento del 15%	Valor Estimado
2027	2028	2029	2030	2031		
4.411.777,82	4.579.543,21	4.679.093,52	4.781.538,81	4.887.964,95	3.500.987,75	26.840.906,07

3. DURACIÓN/PLAZO DE EJECUCIÓN

3.1. Plazo de duración/ejecución: Desde el 1 de enero de 2027, 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 Servicios Generales del Hospital Universitario de Navarra

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: 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: 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:

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, debidamente cumplimentado 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 en formato Excel y en formato pdf.

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, o centros, 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.

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.

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.

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 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 y del Anexo V.IV PROPUESTA TÉCNICA: PRODUCTOS y fichas técnicas.
5. 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 y procedimientos 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.
6. Método de control de la asistencia. En este apartado la empresa licitadora indicará el sistema de control de asistencia que va a utilizar en cumplimiento de lo indicado en las prescripciones técnicas.
7. Anexo VI. DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS CONFIDENCIALES en el que declara confidenciales, datos o información técnica o mercantil aportada en la oferta presentada, en su caso.

8.3. Detalle del contenido del Sobre C "Proposición relativa a criterios evaluables mediante fórmula":

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

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. (hasta 5 puntos) 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.

B. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS. HASTA 55 PUNTOS.

Para la valoración de la oferta presentada respecto a estos aspectos se deberá cumplimentar debidamente el anexo VII del pliego regulador.

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

$$Px = \left[1 - \left(\frac{Ox - Om}{PBL} \right)^4 \right] \times 40$$

Donde:

Ox precio mensual para la anualidad de 2027 a valorar (x).

Om es la mejor oferta económica del precio mensual para la anualidad de 2027.

PBL es el precio máximo de licitación mensual de 2027 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 la empresa licitadora de impartir, durante la ejecución del contrato, formación específica en prevención de riesgos ergonómicos al personal adscrito a la prestación del servicio. Dicha formación deberá estar directamente relacionada con las tareas de limpieza hospitalaria y con la prevención de trastornos musculoesqueléticos, incluyendo al menos contenidos sobre manipulación manual de cargas, movimientos repetitivos, posturas de trabajo y utilización segura y ergonómica de equipos y útiles de limpieza. La puntuación se otorgará de forma proporcional al porcentaje de personal adscrito al contrato incluido en el compromiso formativo, conforme a la siguiente fórmula

$$Px = 10 \times \%Fx$$

Donde:

Px, es la puntuación obtenida por la licitadora x

%Fx es el porcentaje de personal adscrito a la prestación del servicio que se compromete a formar.

El adjudicatario estará obligado a impartir la formación comprometida en su oferta, dentro de los seis primeros meses desde la adjudicación del contrato y acreditarla en dicho plazo enviando al correo electrónico de la sección de servicios generales del HUN (ssgghun@navarra.es) la siguiente documentación:

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).
- B3. Horas de libre disposición anuales por parte del gestor para trabajos extraordinarios o imprevistos. (Hasta 5 puntos).

Se valorarán las horas ofertadas anuales de libre disposición, desde 100 hasta 1500 de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_X = \frac{(Horas\ oferta\ x - 100)}{1400} \times 5,$$

Si "Horas oferta X" son más de 1500, se otorgarán 5 puntos.

10.3. CRITERIOS PARA CONSIDERAR UNA OFERTA ANORMALMENTE BAJA:

☒ Por referencia al precio máximo de licitación.

Porcentaje de baja máxima: 6%

☐ 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.
- Suplente1: 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: Javier Etayo Lezáun, Interventor Delegado en el Departamento de Salud.
- Suplente: Doña Beatriz Iribarren Jáuregui, Interventor Delegado 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
- Titular: Doña. Maria Rosario Anguita López, Diplomada en ciencias empresariales de la Subdirección de Administración, Servicios Generales y Transición Ecológica del Hospital Universitario de Navarra
- Suplente: Doña Arantza Irisarri Andueza, jefa del Servicio de Servicios Generales del Hospital Universitario de Navarra

Vocal Secretaria:

- Titular: Doña María Teresa Fernández Baraibar, T.A.P. (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.
- Suplente 1: Don Jaime Araujo Egaña, T.A.P. (Rama Jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea.
- Suplente 2: Don José Joaquín Medrano Artola, T.A.P. (Rama jurídica) del Servicio de Régimen Jurídico del SNS-O.

12. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES:

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 fichas explicativas del procedimiento para cada una de las dependencias, de acuerdo con la clasificación de riesgo, que incluya productos, diluciones y materiales utilizados en cada zona.

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: ☐

- 17.1.1 El adjudicatario se compromete a facilitar a la dirección del centro antes de iniciar la prestación de servicio, la organización, turnos y cobertura de cada puesto de trabajo, así como la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente.
- 17.1.2. El adjudicatario deberá 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".
El adjudicatario está obligado a acreditar su ejecución mensualmente, junto con la presentación de la factura.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:

- a) Durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar que el personal adscrito con carácter habitual a la prestación del servicio de limpieza recibe formación específica sobre los protocolos de actuación frente a emergencias biológicas vigentes en los centros del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea en los que se ejecute el contrato.

Asimismo, cualquier trabajador que se incorpore con posterioridad y vaya a prestar servicios en los centros objeto del contrato deberá recibir, con carácter previo a su incorporación efectiva o, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su incorporación, información y formación básica sobre los protocolos de actuación frente a emergencias biológicas aplicables al área en el que vaya a desarrollar su actividad.

A estos efectos, el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea impartirá formación específica a una persona designada por la empresa adjudicataria, que actuará como responsable de la transmisión y difusión de dichos protocolos entre el personal adscrito al contrato.

La formación deberá actualizarse siempre que el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea modifique sustancialmente los protocolos aplicables o apruebe nuevos procedimientos relacionados con emergencias biológicas.

El cumplimiento de esta condición especial de ejecución se acreditará enviando en el plazo de 5 meses desde la adjudicación del contrato a ssgghun@navarra.es y a seraprov@navarra.es una declaración responsable suscrita por la empresa adjudicataria en la que se haga constar la relación del personal adscrito que ha recibido la formación exigida, incluyendo la identificación del formador, fecha de realización, fecha y lugar de la formación, nombre, apellido, DNI del personal formado.

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

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

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

17.3. ABONO DEL PRECIO DEL CONTRATO:

El pago de la asistencia se realizará mediante facturas expedidas mensualmente, 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 2027 se fijan de conformidad con la oferta económica presentada por el adjudicatario

- Las mensualidades correspondientes a la anualidad 2028 se fijarán mediante la aplicación de un incremento del 3,8% respecto de las mensualidades de 2027
- En caso de prórroga, las mensualidades correspondientes a las anualidades 2029, 2030 y 2031 se determinarán mediante la aplicación de un incremento del 2,2 % 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, y en particular, se considerarán leves las siguientes:

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

b) Faltas graves específicas.

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

- 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 una 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, vengán 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 Hospital Universitario de Navarra. 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. 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: ☐.

1. Cuando durante la ejecución del contrato se produzca la apertura, cierre, ampliación, reducción, cambio de uso, reorganización funcional, reforma o puesta en funcionamiento de nuevos edificios, unidades, servicios o dependencias incluidos en el ámbito funcional del Hospital Universitario de Navarra, como consecuencia de necesidades asistenciales, organizativas o funcionales del Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea, podrá acordarse la modificación del contrato.

En particular, se prevé que durante la vigencia del contrato, previsiblemente en el año 2029, se ponga en funcionamiento una nueva unidad cuyas necesidades de limpieza podrían representar hasta un 2 % de las horas óptimas estimadas para la ejecución del contrato.

2. Los ajustes organizativos, como por ejemplo un cambio de horario en la prestación del servicio, o de las tareas concretas a realizar, que no suponen aumento o disminución de horas de limpieza, ni variación del importe del contrato, se considerarán instrucciones propias de la ejecución del contrato y no requerirán la tramitación de una modificación contractual.

18.2. Posibilidad de aumento de unidades a ejecutar(art. 144.1 LFCP):Sí: ☒ 5% NO:☐

18.3 El conjunto de las modificaciones no podrán superar el 15 % del importe inicial de adjudicación del contrato. El límite del 5% previsto en el apartado 18.2, se encuentra incluido en dicho porcentaje máximo.

18.4. El importe económico de las modificaciones del contrato o de la variación de unidades a ejecutar se obtendrá multiplicando el precio medio por metro cuadrado resultante de la adjudicación por el número de metros cuadrados adicionales.

19. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN:

19.1. Admisión de la subcontratación

19.1.1. Limitaciones a la posibilidad de subcontratar la prestación principal

Sí: ☒ NO: ☐.

No podrá ser objeto de subcontratación la prestación principal objeto del presente contrato.

19.1.2. 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 2027 Y 2028 DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE NAVARRA -B

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 incursas 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 extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación.¹

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.

¹ A estos efectos, se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores del Gobierno de Navarra utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Ésta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos.

- *Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid).*

- *Fuentes horarias secundarias:*

o *canon.inria.fr , INRIA, Paris*

o *i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU*

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 si 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.

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.

Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA.

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.

La oferta deberá presentarse en la plataforma de licitación electrónica mediante certificado electrónico válido. En relación con la presentación de la documentación, se ofrecen dos posibilidades:

- O bien los documentos contenidos en la oferta se firman por la persona apoderada de la empresa o entidad, independientemente de la persona que presente la oferta.

- O bien la presentación de la oferta se realiza mediante el certificado electrónico de la persona apoderada de la empresa o entidad.

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".

Podrán quedar 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.

Quando 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, debidamente cumplimentado. 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, pudiéndose excluir 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 acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, en su defecto o persistiendo el empate, a la 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, 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 contados desde el siguiente a la notificación del requerimiento.

Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

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 celebre en el plazo establecido por causas imputables al órgano de contratación, se considerará celebrado el último día del plazo.

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

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

17.4. REVISIÓN DE PRECIOS.

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

17.5. PENALIDADES.

17.5.1. IMPOSICIÓN DE PENALIDADES.

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

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

17.5.2. FALTAS PENALIZABLES.

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

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

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

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

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

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

24. RECURSOS Y RECLAMACIONES

Las decisiones adoptadas por el órgano de contratación en relación con la adjudicación, interpretación, modificación y resolución de este contrato podrán ser objeto de recurso de alzada ante 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/espdl>
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

I. OBJETO Y ALCANCE

OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio de limpieza, desinfección e higiene ambiental de los centros incluidos en el ámbito del contrato, garantizando unas adecuadas condiciones higiénico-sanitarias en todas las dependencias, instalaciones y espacios objeto de la prestación, contribuyendo a la seguridad de pacientes, profesionales, usuarios y visitantes, así como a la conservación de los edificios, instalaciones y equipamientos existentes. La prestación se ejecutará mediante procedimientos, productos, materiales y sistemas de trabajo adecuados a la naturaleza sanitaria de los centros y a la clasificación de riesgo de las distintas áreas definidas en este pliego.

1. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprenderá la limpieza y desinfección de todas las dependencias, instalaciones, locales y espacios exteriores incluidos en el ámbito contractual cuya limpieza no esté atribuida expresamente a otros servicios. A estos efectos, se consideran incluidos los espacios asistenciales, las unidades de hospitalización, las consultas, los hospitales de día, las áreas quirúrgicas, las unidades de cuidados críticos, las zonas de diagnóstico y tratamiento, los laboratorios, las áreas administrativas, los despachos, las salas de espera, los vestuarios, los aseos, los dormitorios de guardia, los almacenes, los offices, los pasillos, galerías, escaleras, ascensores y restantes espacios de circulación.

Formará igualmente parte del servicio la limpieza y desinfección del mobiliario y equipamiento no sanitario existente en dichos espacios, incluyendo mesas, mostradores, armarios, sillas, sillones, camillas, carros, grúas, teléfonos, equipos informáticos, televisores, papeleras, contenedores, microondas y demás elementos susceptibles de limpieza, así como de los elementos constructivos de los edificios, tales como suelos, pavimentos, paredes, techos, puertas, marcos, radiadores, persianas, cristales, puntos de luz, luminarias accesibles, rejillas visibles de climatización y estructuras metálicas.

El ámbito material del contrato incluirá asimismo los patios, terrazas, cubiertas comprendidas en los programas de limpieza, accesos, aceras, viales interiores, zonas ajardinadas, paneles informativos y cualesquiera otros elementos exteriores vinculados a los centros objeto de la prestación.

2. ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO

Además de las operaciones ordinarias de limpieza y desinfección, el contrato comprenderá:

- La retirada y transporte interno de residuos desde los puntos de generación hasta los puntos de almacenamiento o clasificación establecidos en cada centro, de conformidad con el Plan de Gestión de Residuos aplicable;
- La colocación y reposición de bolsas para residuos;
- La distribución, colocación y reposición de papel higiénico, jabón de manos, toallas secamanos, bobinas de papel y demás consumibles suministrados por el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea;
- La distribución y colocación de productos de base alcohólica para la higiene de las manos en los accesos al centro sanitario
- La retirada de cortinas textiles para su envío a lavandería y su posterior colocación;
- La limpieza derivada de vertidos accidentales, fugas, inundaciones u otras incidencias que requieran una actuación inmediata;
- Las limpiezas necesarias en zonas afectadas por obras, reformas, reparaciones o trabajos de mantenimiento;
- La retirada de carteles y adhesivos ajenos al centro; la limpieza de grafitis;
- La realización de camas de los dormitorios de guardia;
- El mantenimiento de las alfombras y colocación y mantenimiento de paragüeros enfundadores en las puertas de acceso, de acuerdo con la siguiente distribución estimada:
 - HUN B diversos pabellones 8 paragüeros, 8 alfombras.
 - UHP acceso 2 paragüeros, 2 alfombras.
 - CASSyR Ermitagaña acceso 1 paragüero, 1 alfombra.
 - CASSyR Iturrama acceso 1 paragüero, 1 alfombra.
 - CASSyR Andraize acceso 1 paragüero, 1 alfombra.
- La instalación, mantenimiento y reposición de contenedores higiénico-sanitarios.
- El número estimado de contenedores higiénico-sanitarios que están distribuidos por los diferentes baños femeninos es de:
 - HUN B diversos baños 30 contenedores.
 - UHP diversos baños 2 contenedores.
 - CASSyR Ermitagaña diversos baños 2 contenedores.
 - CASSyR Iturrama diversos baños 2 contenedores.
 - CASSyR Andraize diversos baños 2 contenedores.
- la comunicación a los servicios correspondientes de aquellas incidencias o averías detectadas durante la prestación del servicio.
- 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”,

3. BOLSA DE HORAS

El adjudicatario pondrá a disposición de la dirección de cada centro, una bolsa mínima de 100 horas anuales para cubrir necesidades extras en la ejecución del contrato. Estas horas se emplearán en trabajos no previstos en estas prescripciones, como casos de fuerza mayor, fugas, hundimientos, goteras que superen el tiempo de actuación puntual en caso de emergencia.

4. EXCLUSIONES

Quedan excluidas del ámbito del contrato la limpieza, desinfección, mantenimiento o manipulación del instrumental sanitario, del equipamiento electromédico y de cualesquiera otros dispositivos cuyo tratamiento corresponda al personal sanitario o a contratos específicos de mantenimiento o asistencia técnica. Asimismo, no se considerará incluida la limpieza del interior de armarios, cajones, mesas de trabajo u otros espacios de uso exclusivo del personal cuando éstos no hayan sido previamente despejados y preparados para permitir una actuación segura y eficaz.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS A LIMPIAR Y HORAS ÓPTIMAS

La prestación se desarrollará en el Hospital Universitario de Navarra- B (HUN B) y sus centros dependientes:

- HUN B, incluyendo las siguientes zonas:
 - Edificio “escuela” junto a Avda. de Navarra.
 - Edificio Maternal
 - Edificio General
 - Pediatría
 - Zona quirófanos y UCI
- Pabellón psiquiatría dependiente de HUN-B
- CASSyR Ermitagaña.
- CASSyR de Andraize-Chantera.
- CASSyR Iturrama-San Juan.
-

El total del área a limpiar tiene una superficie útil de 54.096 metros cuadrados y se calculan unas **horas óptimas de limpieza de 155.318** horas de personal de mano de obra directa presencial en el centro, en las que se incluyen además de los peones de limpieza, los especialistas y los encargados. La estimación de las horas está basada en los sistemas de limpieza aceptados por el Servicio de Medicina Preventiva y en las mediciones realizadas por la Sección de Servicios Generales del Hospital Universitario de Navarra. **Una variación de las horas ofertadas superior al 5 % respecto a las horas consideradas óptimas, supondrá la exclusión automática de la oferta.**

El HUN-B, en la calle Irunlarrea nº 4, de Pamplona tiene una superficie inicial a limpiar de 50.740 metros cuadrados en uso actualmente, calculándose que las óptimas de limpieza son de 147.565 horas. Durante la ejecución del contrato están previstas las obras de remodelación del edificio General. Habrá periodos en el transcurso del contrato en que haya modificaciones, cierres y aperturas de plantas. El servicio de limpieza deberá adaptarse a los cambios organizativos que sufra el centro en función de la realización de las obras, sin suponer un coste adicional.

El Pabellón Psiquiatría dependiente de HUN B, tiene una superficie de 1.822 metros cuadrados y las horas óptimas de limpieza se estiman en 4.339 horas. Está situado en el recinto hospitalario entre las calles Irunlarrea y Avda. de Barañain.

El CASSyR de Ermitagaña dependiente de HUN B, tiene una superficie de 573 metros cuadrados. Está situado en el recinto hospitalario entre las calles Irunlarrea y Avda. de Barañain.

En centro CASSyR de Iturrama dependiente de HUN B, la superficie es de 436 metros cuadrados. Está situado en la calle Iturrama 9, entreplanta.

En centro CASSyR de Andraize dependiente de HUN B, la superficie será de 525 metros cuadrados. Está situado en el recinto del Hospital Psiquiátrico San Francisco Javier, Avda. San Cristóbal s/n.

Los CASSyR en su totalidad disponen de 1.534 metros cuadrados, siendo sus horas óptimas de limpieza 3.414 horas.

En anexo III.I de estas prescripciones técnicas se indica la distribución de la superficie a limpiar, en metros cuadrados. Se detalla por pabellones, plantas, tipo de espacio, actividad principal y franjas horarias de actividad.

6. PRINCIPIOS GENERALES DE PRESTACIÓN

La ejecución del servicio deberá orientarse a garantizar la bioseguridad ambiental de las instalaciones sanitarias, evitar la contaminación cruzada entre áreas de distinto riesgo, adaptar las metodologías de limpieza y desinfección a la clasificación funcional de cada zona, preservar la seguridad de pacientes, profesionales y usuarios, asegurar la adecuada conservación de edificios e instalaciones y minimizar cualquier interferencia con la actividad asistencial, docente, investigadora o administrativa desarrollada en los centros objeto del contrato. Las operaciones de limpieza y desinfección deberán realizarse conforme a los procedimientos establecidos en este pliego y a las exigencias derivadas de la clasificación higiénico-sanitaria de cada área, garantizando en todo momento unos niveles de limpieza compatibles con la actividad propia de un entorno hospitalario.

II. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

La organización técnica del servicio deberá permitir la correcta ejecución de las tareas de limpieza y desinfección descritas en el presente pliego, garantizando la cobertura de todas las áreas incluidas en el ámbito del contrato, la adecuada adaptación a los distintos niveles de riesgo higiénico-sanitario y la continuidad de la actividad asistencial, y administrativa desarrollada en los centros objeto de la prestación.

Los trabajos de limpieza se adaptarán en cada momento a las necesidades funcionales del centro, garantizando la cobertura de limpieza necesaria en cada área. Con carácter general, las actuaciones se desarrollarán una vez finalizada la actividad asistencial o cuando ésta sea

mínima, sin perjuicio de aquellas intervenciones que, por su naturaleza o necesidad, deban realizarse en otros momentos.

Las tareas de limpieza y desinfección podrán adaptarse o reforzarse en función de las necesidades higiénico-sanitarias del centro y de su situación epidemiológica, de acuerdo con lo que establezcan Servicios Generales y/o el Servicio de medicina preventiva

Para garantizar una adecuada calidad higiénica de la limpieza se deberán observar los siguientes principios:

- Coordinación entre el servicio de limpieza y los responsables de las distintas áreas o zonas del hospital/centro y de SSGG.
- Uso y elección de maquinaria y productos correctos y que se ajusten a las normas dadas por el centro.
- Vigilancia y control permanentes sobre los procedimientos, la calidad de la ejecución y de los resultados de la limpieza y desinfección y los registros correspondientes.

2. PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá programar las actuaciones de limpieza y desinfección con la flexibilidad suficiente para adaptarse a las necesidades del hospital, tanto a las establecidas de modo habitual, derivadas de las normas de higiene, la programación de actividades y el descanso de los pacientes, como a aquellas que puedan surgir de forma puntual y no prevista durante la ejecución del contrato.

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

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

3. RESPONSABILIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales, equipos e instalaciones causados por su personal, ya sea por negligencia o dolo o uso indebido. Acreditada la existencia de daño y determinada su valoración económica, este deberá proceder a su reparación, reposición o abono de la indemnización correspondiente.

Igualmente el contratista responderá de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos, imputables a su personal, siguiéndose para la compensación de los perjuicios ocasionados idéntico criterio que en el párrafo anterior.

4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El personal de limpieza deberá estar organizado de forma que se garantice la cobertura de las necesidades de la limpieza en todo momento.

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

Los trabajos de limpieza se adaptarán en cada momento a las necesidades funcionales del centro de forma que se garantice la cobertura de limpieza necesaria de cada área. La dirección del centro podrá solicitar el cambio de horario de limpieza de mañana a tarde o viceversa cuando así lo precise el buen funcionamiento del centro. Dicho cambio no repercutirá en la facturación. Los turnos podrán ser de mañana, tarde y noche. El horario solapará mañanas, tardes y noches, debiendo tener recursos de limpieza en el centro en gestión 24x7.

El personal de la empresa adjudicataria que realice las tareas objeto del contrato será regido por encargados en número suficiente para garantizar la mejor dirección, organización y supervisión de los trabajos, así como la eficacia de sus trabajadores. Ellos son los responsables directos de la limpieza, y el puente de unión con el centro.

Se coordinarán con el responsable de Servicios Generales del centro cuando sea necesario organizar o modificar algún aspecto del trabajo.

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

El encargado supervisará la asistencia del personal a su cargo al trabajo, así como su eficacia y contará con poderes suficientes del contratista para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas.

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

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

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

5. RÉGIMEN DE DEPENDENCIA

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

6. OPTIMIZACIÓN

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

El adjudicatario tiene la obligación, en caso de ausencias del personal por enfermedad, bajas, vacaciones y otras causas de cubrir el 100% todos los puestos de trabajo. En ningún caso se podrá disminuir el nivel de la limpieza. Para ello deberá contar con un sistema de control de asistencia.

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

El personal de limpieza de la empresa adjudicataria, que actúe con las funciones que le son propias, deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos para el resto del personal del hospital/centro. Este personal deberá limitar al máximo el trato con los usuarios del centro y sus acompañantes, respetando su intimidad, así mismo evitarán recibir visitas durante su jornada laboral.

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

7. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria deberá formar a su personal a su ingreso, y mantenerlo actualizado, asegurándose de que 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.

Todo el personal del servicio deberá estar en posesión y conocer la ficha del procedimiento correspondiente a su puesto de trabajo, y deberán presentarla al personal de SSGG o de Medicina Preventiva cuando se le solicite.

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

8. UNIFORMIDAD, IDENTIFICACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

En zonas específicas, el personal de Limpieza cumplirá las indicaciones de vestimenta y uso de equipos de protección individual (EPIs) al igual que el personal sanitario de la zona asistencial (habitaciones de aislamiento, quirófanos...)

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

El adjudicatario está obligado a cuidar las condiciones de seguridad e higiene específicas para los trabajos a desarrollar. El SNS-O les asesorará al respecto, dentro de la coordinación de actividades empresariales.

III. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LAS ÁREAS

En el ámbito hospitalario, las áreas se clasifican, en función del riesgo de la actividad desarrollada en las mismas en:

- Zona de alto riesgo
- Zona de riesgo intermedio
- Zona de bajo riesgo

La metodología de limpieza, los productos empleados, la frecuencia de las operaciones y los sistemas de trabajo aplicables a cada zona serán los que se determinen para la clasificación de riesgo correspondiente.

Cuando una dependencia cambie su clasificación, la metodología de limpieza y desinfección aplicable será la correspondiente a la nueva clasificación de riesgo asignada a dicha área

Se consideran zonas de alto riesgo o áreas críticas las siguientes:

- Bloques quirúrgicos y zona de cirugía mayor ambulatoria.
- Unidad de reanimación post-anestésica (URPA) y unidad de cuidados críticos/medicina intensiva (UCI).
- Hospital de día de Hematología, de Oncología, de Pediatría, Paritorios, habitaciones de pacientes inmunodeprimidos (Hematología y Oncología) y habitaciones de pacientes en aislamiento por microorganismos de importancia epidemiológica.
- Unidad de Hemodiálisis, Endoscopias, Farmacia: salas de ambiente controlado para preparación de nutrición parenteral y de citostáticos.
- Central de esterilización (zona estéril).

Se consideran zonas de riesgo intermedio o áreas semicríticas las siguientes:

- Plantas de hospitalización (habitaciones de pacientes, baños, controles de plantas de hospitalización, salas de sucio y limpio, almacenes, comedores y offices de plantas).
- Consultas y resto de servicios generales: Rehabilitación, Radiología, Laboratorio, Farmacia,...

Se consideran zonas de bajo riesgo:

- Zonas administrativas (despachos, biblioteca), talleres, almacén general, etc.

- Vestuarios, zona del personal de guardia, locales técnicos (cuartos de mantenimiento, climatización, sala de calderas, talleres), zonas de acceso general (pasillos, vestíbulos, puertas, ascensores...), escaleras y zonas exteriores (terrazas, patios...).

IV. PRODUCTOS, EQUIPOS Y MATERIALES

1. PRODUCTOS :

Como catálogo mínimo de productos detergentes-desinfectantes se incluirán:

- Producto detergente-desinfectante clorado para limpieza/desinfección en un solo paso.
- Detergente líquido compatible con cualquier tipo de desinfectante (detergente no iónico o aniónico)
- Desinfectante clorado para superficies no metalizadas, incluido suelo.
- 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.).

Todos los productos detergentes-desinfectantes que se empleen en las operaciones de limpieza cumplirán la normativa para su uso en el ámbito sanitario (registro por autoridad sanitaria, etiquetado y marcado correspondiente) y su utilización y método de empleo deberá estar especificado en la documentación técnica que presente la empresa, en el sobre B del pliego del concurso.

De todos los productos el Centro 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 comunicará previamente a SSGG, se justificará y consultará con el Servicio de Medicina Preventiva. En esta situación se aportará la correspondiente documentación del nuevo producto (detallada en párrafo anterior), requiriendo en todo caso la validación del mencionado servicio.

Los productos desinfectantes para superficies y suelos para ambientes clínicos o quirúrgicos deberán estar autorizados y registrados por la AEMP y/o estar clasificados como productos desinfectantes Clase IIa y se utilizarán siguiendo las recomendaciones del fabricante.

La modificación o cambio de productos detergentes/desinfectantes se valorará con el Servicio de Medicina Preventiva del HUN.

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

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

2. DILUCIONES DE LOS 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 zona/entorno del paciente (en una habitación doble hay dos entornos del paciente) y para cada zona asistencial se mantendrá en perfectas condiciones de uso (con el sistema de limpieza utilizado debe mantenerse sin contaminación microbiológica añadida, utilizando paños de microfibra siempre limpios para superficies y cambiando/renovando la dilución de limpieza y de desinfección para cada entorno de paciente o zona asistencial).

La limpieza de un quirófano se realizará siempre con la solución de producto detergente-desinfectante en perfecto estado de uso/renovada.

En el resto de las zonas no asistenciales (zonas generales, administrativas, de acceso...) 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.

El fregado del suelo se hará con un sistema de microfibra de un solo uso. Si bien en zonas de bajo riesgo sin atención a pacientes puede utilizarse el sistema de doble cubo. Es recomendable utilizar agua fría a no ser las indicaciones de la casa comercial sean otras.

La concentración (ppm de cloro libre) del producto detergente-desinfectante clorado o la dilución de lejía, se utilizará según la clasificación de la zona que se está limpiando:

a) ZONA DE HOSPITALIZACIÓN, ASISTENCIAL DE "RIESGO MEDIO": 500 PPM DE CLORO

Para superficies del mobiliario en general, aseos (excepto WC) y suelos.

Se añade 10 cc de lejía de 50 gr/L y agua hasta completar el litro (dilución **1/100**)

b) QUIRÓFANOS, ZONAS DE "ALTO RIESGO", INODOROS: 1000 PPM DE CLORO

Para todas las superficies y suelo.

Se añade 20cc de lejía de 50gr/L y agua hasta completar el litro (dilución **1/50**)

Si se utiliza otro producto detergente-desinfectante no clorado, se seguirán las instrucciones de uso del fabricante para su uso en zonas de alto y medio riesgo.

3. EQUIPAMIENTO

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; máquinas abrillantadoras, pulidoras, enceradores, **aspiradores con filtros HEPA** para la aspiración de los conductos de aire acondicionado (en

quirófanos y zonas críticas) y para moquetas, 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 Servicios Generales y/o del Servicio de Medicina Preventiva.

4. ANÁLISIS Y PRUEBAS

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

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

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

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

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

5. CONSUMIBLES Y OTROS A CARGO DEL SNS

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

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

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

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

En esta zona se incluyen escaleras de emergencia tanto internas como externas, zonas ajardinadas pertenecientes al centro, las galerías de comunicación, así como la limpieza y mantenimiento de zonas de instalaciones, cubiertas, terrazas y locales técnicos. Cuando la necesidad lo requiera se limpiará la parte baja de fachadas (salpicaduras, huellas...) y se retirarán todo tipo de carteles no relacionados con el centro.

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

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

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

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

En caso de nevadas o heladas, se limpiará la nieve y el hielo para facilitar los accesos al centro, tanto de peatones como de vehículos. La empresa adjudicataria realizará la distribución de sal para casos de hielo/nieve en los accesos a cada uno de los centros (aceras, escaleras, rampas, puertas...)

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

VI. RETIRADA DE RESIDUOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

La gestión de residuos comprenderá la recogida, identificación, segregación, transporte interno, almacenamiento y traslado de los residuos generados en todos los edificios, dependencias e instalaciones incluidos en el ámbito del contrato, así como la recogida selectiva de papel y plástico para reciclaje, hasta los lugares destinados a cada tipo de residuo. Todas estas actuaciones se realizarán de acuerdo con el Plan de Gestión de residuos vigente en el centro.

El adjudicatario organizará los trabajos y garantizará la correcta retirada de los residuos, vigilando el cumplimiento de la normativa que rige la gestión de residuos sanitarios y respetando los puntos de depósito, circuitos, horario y frecuencias establecidos por el centro.

Las incidencias detectadas durante el proceso de recogida, almacenamiento o transporte deberán comunicarse a la sección de servicios generales para la adopción de las medidas correctoras oportunas.

2. FORMACIÓN Y PROTECCIÓN DEL PERSONAL

El adjudicatario garantizará la formación específica de los trabajadores que se dediquen a esta tarea. Todos los trabajadores, tanto los habituales como los de nueva incorporación, deberán disponer por escrito la información de la clasificación y segregación de los distintos tipos de residuos, los puntos y horarios de recogida, circuito a realizar y frecuencia con que se deben recoger los residuos en cada unidad, así como las medidas de prevención y protección individual y trámites en caso de accidente.

La empresa facilitará los equipos de protección individual reglamentarios adaptados al puesto de trabajo. Como norma general, se utilizarán siempre guantes.

3. MATERIALES

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

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

Las bolsas se cerrarán previamente antes de ser evacuadas.

4. PROCEDIMIENTO

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

El personal de limpieza retirará las bolsas pequeñas de residuos procedentes de las habitaciones de hospitalización, introduciéndose en otras de mayor capacidad y color adecuado a cada tipo de residuo.

Durante la recogida y manipulación de residuos se deberán seguir las siguientes normas:

- Nunca se deberá comprimir el contenido de ninguna bolsa. No se deberá extremar el llenado de las bolsas grandes para permitir su cerrado y manejabilidad.
- Las bolsas grandes se cerrarán con bridas.
- Las bolsas no se deberán arrastrar, y se depositarán en los lugares destinados a este fin. Los residuos de distintos tipos no deberán mezclarse en los carros.
- El personal específico destinado a estas tareas procederá a la identificación, retirada, selección y transporte a los lugares finales de cada tipo de residuos (grupo I y II, grupo III, plástico, cartón y papel).
- La identificación constará, como mínimo, del lugar/unidad/servicio de procedencia u origen y la indicación de la fecha de cierre.

5. TRANSPORTE DE RESIDUOS AL PUNTO LIMPIO

La empresa adjudicataria deberá realizar por sus propios medios el transporte de los residuos hasta el punto limpio situado dentro del recinto del Hospital Universitario de Navarra.

6. FRECUENCIA

La retirada de residuos se realizará 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.

Cuando resulte necesario el personal estará dotado de sistema de localización durante su jornada de trabajo.

7. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

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

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

Control de la actividad

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

VII. CONTROL DE CALIDAD

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

Así mismo, el centro realizará con la periodicidad que se determine labores de evaluación del servicio de limpieza en un área determinada o de manera global, levantando acta de la citada inspección (Sección Servicios Generales y responsable de limpieza).

Servicios Generales y/o el Servicio de Medicina Preventiva pueden realizar informes sobre el estado y calidad del servicio de limpieza, de manera periódica o en relación con incidencias detectadas en el centro. Se adjuntan a este pliego, a modo informativo, modelo de evaluaciones cualitativas 1, 2, (sólo centros hospitalarios) 3 y 4, que se pueden realizar.

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

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

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

En consecuencia, podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere y comprobar la limpieza efectuada cuando lo considere oportuno, pudiendo suscribir un acta en el momento de la inspección, en la que se hará constar la calidad del servicio y

será firmada por un técnico de la dirección del centro y por un representante de la empresa de limpieza.

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

VIII. METODOLOGÍA GENERAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL MEDIO SANITARIO

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

1. EQUIPO DE LIMPIEZA

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

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

El material básico mínimo de limpieza incluirá:

- Mopa con material de un solo uso (muselina) para el barrido húmedo.
- Carro con dos zonas bien delimitadas, una zona limpia y otra sucia y con sistema integrado de doble cubo (código de colores) y prensa o sistema integrado para mopa reutilizable. Cada limpiador/a deberá contar con un carro de limpieza integrado que permita la realización de su trabajo.
- Palo de fregar con sistema automático para la colocación de las mopas y mopas reutilizables.
- Cubos pequeños con código de colores (sistema de doble cubo para la limpieza de las superficies).
- Bayetas/trapos de material de microfibra, en cantidad suficiente para no reutilizarlos en cada zona asistencial/entorno del paciente, con código de colores para limpieza de habitaciones, W.C. y resto del baño estropajo.
- Envases de productos detergentes/desinfectantes autorizados.
- Bolsas de basura de repuesto.
- Dos pares de guantes de uso individual (uno para aseos/WC y otro para el resto de dependencias).
- Equipos de protección individual adecuados a cada tarea
-

2. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA

2.1.- METODO GENERAL DE LIMPIEZA

- El sistema de limpieza/desinfección será siempre en húmedo.

- En una zona asistencial siempre se hará limpieza y desinfección (no puede utilizarse sólo un producto detergente)
- Se realizará el barrido en húmedo y fregado del suelo por el sistema de mopas. El doble cubo solo podrá usarse en zonas de bajo riesgo.
- 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 HEPA especiales de alta eficacia para limpiar algunas zonas (aspiración de rejillas de climatización en zonas de alto riesgo, por ejemplo, que hayan sufrido una obra, etc..), previa consulta al Servicio de Medicina Preventiva.
- Tampoco está permitido el arrastre de bolsas de basura ni el sacudido de ropa ni colchones.
- Se utilizará principalmente el sistema de fregado con mopa o cualquier otro sistema que mejore al de doble cubo, si bien la Dirección del HUN puede determinar la utilización del sistema de doble cubo en algunas áreas (zona 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.
- En una habitación doble de una unidad de hospitalización se utilizarán como mínimo dos paños de microfibra: uno para cada zona del paciente y cada paño estará impregnado en la dilución correspondiente del producto detergente-desinfectante para la limpieza.
- Como norma general la limpieza se hará, en cada área, de la zona más limpia a la más sucia y de arriba abajo, evitando la transmisión de microorganismos a otras zonas con los paños utilizados.
- Serán por cuenta del adjudicatario la aportación de todos los materiales que constituyen cada una de las operaciones a realizar y para el mantenimiento de los mismos (lavadora desinfectadora de material de microfibra, sistema de dosificación de productos detergentes-desinfectantes...)

2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS BÁSICAS DE LIMPIEZA

a) BARRIDO HÚMEDO:

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

b) FREGADO CON FREGONA CON LA TÉCNICA DE 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 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 o (agua + desinfectante + detergente) con las ppm de cloro correspondiente
- Cubo ROJO: agua + detergente o (agua + desinfectante + detergente)

La técnica de doble cubo es la siguiente:

- Se coloca la prensa o escurrido sobre el cubo rojo
- Se introduce la fregona limpia en el cubo azul
- Se escurre la fregona sobre el cubo rojo
- Se friega, procurando ir siempre de la zona limpia a la zona sucia de la estancia
- Se introduce la fregona en el cubo rojo, se enjuaga varias veces y se escurre al máximo
- Se sumerge la fregona en el cubo azul
- Se escurre moderadamente sobre el cubo rojo y se sigue fregando
- Se deberá cambiar el agua:
- Cuando se agota la solución del cubo azul.
- Siempre que el agua del cubo rojo esté sucia.
- El contenido del cubo rojo se cambiará en cada habitación de paciente.

El 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.

La Técnica de sistema horizontal con mopa es la siguiente:

- 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 individual 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 DE MICROFIBRA:

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

En cada zona asistencial/entorno de paciente en zona de ingreso, se utilizarán paños limpios.

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

El procedimiento es el siguiente:

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 de paño no utilizada-limpia**) se considera la fase de desinfección.

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..)

2.3.- 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 (cubos, etc) 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 (equivalente a 5000 ppm), aclarando y secando con paño limpio desechable.
- 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.
- Los paños de microfibra se someterán a un proceso de lavado y desinfección en lavadora específica (termodesinfección al final de la jornada) y secado antes de un nuevo uso.
- El material de las distintas zonas, así como las fregonas deben estar perfectamente rotuladas, asignándolos a las zonas correspondientes.
- Al iniciar la jornada de limpieza se colocará nuevamente el material en el carro de limpieza (previamente desinfectado y seco) y los productos a utilizar.

- El personal de limpieza realizará todas las operaciones con guantes y procederá a un lavado de manos, antes de comenzar y después de terminar su jornada, siempre que tenga que abandonar su puesto de trabajo, así como cuando lo considere necesario.
- El personal de limpieza seguirá las mismas normas que el personal sanitario en cuanto a vestimenta y medidas higiénicas.
-

2.4- LIMPIEZA POR ELEMENTO

a) 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, y dispensador de papel higiénico, grifería, bajos del lavabo, interior del lavabo.
- Secar el espejo con papel de un solo uso.
- Con otra bayeta limpia de color Y impregnada en solución detergente desinfectante se limpia, los tubos de la calefacción, la zona de la ducha, pestillo de puerta, la zona exterior del lavacuéñas.
- W.C/Inodoro (se limpiará lo último):
- Tirar de la cadena, siempre antes de comenzar la limpieza
- Limpiarlos con el paño rojo.
- Vaciar la solución del soporte de la escobilla en el retrete, se aclara está dentro el W.C. y se tira de la cadena nuevamente. Pulverizar con la solución detergente-desinfectante-DD el inodoro por dentro y por fuera, y los azulejos que rodean el urinario, dejando actuar al menos 1 minuto.
- Se renueva la solución de agua y lejía para la escobilla **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 hipoclorito sódico (lejía).
- Semanalmente se limpiarán las paredes del aseo.

b) LIMPIEZA DE VERTIDOS ACCIDENTALES SANGRE, VÓMITOS, HECES, ETC.

- Recogida de los restos con material absorbente.
- Limpieza y desinfección (echar lejía a una dilución 1:10, 5000ppm de cloro, directamente sobre el derrame de sangre y dejar actuar durante unos minutos antes de proceder a la posterior limpieza y desinfección habitual).

c) LIMPIEZA DEL SUELO

- Recogida de restos mediante barrido húmedo (dentro del hospital sólo se utilizará este tipo de barrido).
- El fregado se hará con el método de mopas, utilización la técnica de zigzag, comenzando por el perímetro del área que está pegada al zócalo o a la pared.

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.

IX. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS DISTINTAS ZONAS DEL MEDIO SANITARIO.

La frecuencia de limpieza/desinfección de cada una de las zonas (alto, medio o bajo riesgo) y los elementos que incluye, se presentará por la empresa contratada, así como el sistema de control y seguimiento de las mismas.

Se establecerá junto con los responsables de las unidades asistenciales el calendario y periodicidad de las limpiezas generales (incluirán paredes, techos, interior de armarios, etc.)

Las periodicidades y controles propuestos deberán contar con la aprobación de los Servicios Generales y de Medicina Preventiva del Hospital Universitario de Navarra.

Los cuadros siguientes servirán de guía para la elaboración del documento a presentar en el sobre 2

1. ZONAS DE ALTO RIESGO O ÁREAS CRÍTICAS

1.1 INSTRUCCIONES GENERALES Y FRECUENCIA:

1.- LIMPIEZA DE SUELOS	FRECUENCIA
Barrido húmedo, utilizando diferentes bayetas	2 veces / día inicio y final jornada
Fregado con mopa y solución detergente – desinfectante	2 veces / día
Fregado con medios mecánicos	Según necesidades

2.- LIMPIEZA DE ASEOS	FRECUENCIA
Vaciado papeleras, recogida y reposición de bolsas	2 veces / día
Limpieza húmeda de todas las superficies con detergente - desinfectante	2 veces / día
Limpieza de W.C., lavabos, duchas, mamparas y espejos etc.. con bayetas de microfibra, con detergente desinfectante (código de colores: se utilizará bayeta distinta de la utilizada para el mobiliario)	2 veces / día
Barrido húmedo	2 veces / día
Fregado con mopa utilizando detergente desinfectante	2 veces / día

Colocación de papel higiénico, jabón, toallas desechables, etc.	Diaria
---	--------

3.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO LAVABLE	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de microfibra, impregnada en solución detergente desinfectante	2 veces / día
Se incluye todo, exceptuando el instrumental médico propiamente dicho: puertas, marcos, pasamanos, pomo armarios, mesas, sillas, estanterías, mostradores, cristales, interruptores de luz, teléfonos cubos de bas, carros de ropa, camas, televisores, etc.	2 veces / día

4.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO NO LAVABLE	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de microfibra, impregnada en producto captapolvo que no deteriore la superficie	2 veces / día

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

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

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

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

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

1.2 ZONAS QUIRÚRGICAS

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

Zona LIMPIA:

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

Zona SUCIA:

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

1.2.1 MATERIAL DE LIMPIEZA

- Existirá siempre un equipo de limpieza para la zona limpia y otro para la zona sucia.
- En la zona de limpio es recomendable diferencias el equipo de limpieza para las salas quirúrgicas/quirófanos y disponer de otro equipo para el resto de la zona (lavado quirúrgico/almacén de limpio/salas de instrumental/antequirófano).
- El material es el mismo que el descrito en el sistema general de limpieza, con la salvedad hecha anteriormente.
- Se utilizará el sistema de microfibra.

1.2.2 PERSONAL

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

1.2.3 TIPOS DE LIMPIEZA

1.2.3.1 ANTES DE INICIAR LAS INTERVENCIONES

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

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

1. Suspensión de la lámpara y limpieza de la misma.
2. Mesa de operaciones.
3. Todas las superficies (mesas) en las que se vaya a colocar el instrumental médico quirúrgico.
4. Zona de apoyo y comunicación con área de limpio de material (guillotina y repisa)
5. El suelo se friega siguiendo el método de mopa ya descrito.
6. Zona de lavado quirúrgico para el personal.
7. Dejar secar

1.2.3.2 ENTRE DOS INTERVENCIONES

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

3. Instrumentos de control fijados a ella
4. Las mesas destinadas al instrumental quirúrgico
5. Las superficies horizontales próximas al campo operatorio
6. Las sillas
7. Las superficies de comunicación del quirófano con el cuarto de limpio de instrumental y con el cuarto de sucio (encimera)
8. Los cubos de residuos (exterior)
9. Las paredes se limpiarán sólo si existen manchas visibles.

Se utilizarán tantas bayetas de microfibra limpias con producto desinfectante como sean necesarias, para evitar contaminación cruzada dentro del quirófano.

4. Fregado mediante el sistema de mopa con solución detergente y desinfectante.

1.2.3.3 A LA FINALIZACIÓN DE LA JORNADA QUIRÚRGICA.

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

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

1.3 HABITACIONES DE AISLAMIENTO

- La limpieza de las habitaciones de pacientes con aislamiento/medidas de precaución basadas en la transmisión se realizarán las últimas.
- La limpieza de las habitaciones de pacientes inmunodeprimidos (neutropénicos) preferiblemente se harán las primeras.
- El Servicio de Medicina Preventiva determinará la necesidad de adoptar medidas excepcionales en función del aislamiento, así como el momento en qué deberá realizarse la limpieza. Consultar con la Jefe de Unidad de la planta de Hospitalización correspondiente.
- El material de limpieza utilizado será de uso exclusivo de cada habitación, o en su defecto se procederá a su limpieza y desinfección previamente a su reutilización en otra habitación (sistema de microfibra) o será desechable.

- La limpieza habitual diaria se hará siguiendo el mismo procedimiento descrito para la limpieza del resto de las habitaciones.
- La indumentaria del personal del servicio de limpieza será adecuada a cada tipo de aislamiento, de acuerdo con el protocolo específico.

1.3.1 Limpieza al alta

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

1.4 CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

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

2. ZONAS DE RIESGO INTERMEDIO O SEMICRÍTICO

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

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

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

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

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

6.- LIMPIEZA GENERAL	FRECUENCIA
Se establecerá en cada Área la periodicidad de la limpieza a fondo en coordinación con la Jefe de Unidad	

Incluirá paredes, techos, luminarias, huecos de radiadores, cubos de residuos/papeleras y el desplazamiento y limpieza de todo el mobiliario en habitaciones de los pacientes.	2 veces/año. En las habitaciones de hospitalización se realizará con una periodicidad semestral siempre que se considere necesario.
--	---

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

8.- LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS	FRECUENCIA
Se utilizarán bayetas de microfibra impregnadas en solución de detergente desinfectante	
Generales	Semestral
Baños	Semanal

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

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

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

2.1 LABORATORIOS

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

2.2 HABITACIONES DE PACIENTES

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

2.2.1 SECUENCIA DE LIMPIEZA

1. Se iniciará por la zona de poyete de ventana, sillones, sistema de iluminación de la cama, toma de oxígeno y otras tomas, cabecero de la cama, mampara de separación, mesilla, barras accesorias de cama y mesa accesorio finalizando por los mandos de T.V., teléfono y timbre, interruptores así como las manillas de la puerta.
2. Después de finalizar esto con otro paño de microfibra limpio e impregnado con la solución detergente-desinfectante comenzar con el mismo orden por la otra mitad de la habitación (2º entorno de paciente en una habitación doble).
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, grifería, bajos del lavabo, lavabo. Con otra bayeta de microfibra de color Y con solución detergente desinfectante se limpian los tubos de la calefacción (semanalmente las paredes), zona de la ducha y la zona exterior del lavacuéñas.

W.C./Inodoro (Se limpiará lo último):

- Tirar de la cadena, siempre antes de comenzar la limpieza
- Limpiarlos con el paño microfibra rojo.
- Vaciar la solución del soporte de la escobilla en el retrete, se aclara está dentro el W.C. y se tira de la cadena nuevamente. Pulverizar con la solución detergente-desinfectante-DD- el inodoro por dentro y por fuera, y los azulejos que rodean el urinario, dejando actuar al menos 1 minuto.
- Se renueva la solución de agua y lejía para la escobilla y con la escobilla ya limpia, se limpia el interior del inodoro. (Los contenedores de las escobillas se limpiarán a diario y se rellenarán a diario con lejía hasta cubrir completamente la escobilla).

- La zona exterior del inodoro se limpia con la bayeta de color rojo impregnada en la solución detergente-desinfectante desde el exterior del depósito hacia la tapa, encima y debajo.
- Tirar de la cadena para aclarar y rociar con hipoclorito sódico (lejía).
 4. Barrido húmedo y fregado con mopa empezando por la habitación y finalizando por el baño y la zona anexa.
 5. Se renuevan todas las soluciones detergentes-desinfectantes y/o se cambian las bayetas (o se proceden a su limpieza y desinfección) antes de iniciar la limpieza de la siguiente habitación.

2.2.3 LIMPIEZA DE HABITACIONES, AL ALTA DEL PACIENTE

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

- Limpieza interior de armario y cajones de mesilla
- Limpieza completa de cama (superficie del colchón en aquellos centros que no cambien la funda, somier y todas las estructuras de la cama incluidas las ruedas)
- Limpieza completa de mampara separadora de camas
- Limpieza interior de cristales
- Limpieza de paredes de aseos
- Limpieza de parte de la pared adyacente a la cama correspondiente al paciente de alta (anexa al cabecero de la cama y lateral de la misma, hasta la altura normal de uso)
- Limpieza papeleras residuos (interior y exterior)

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

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

2.- LIMPIEZA DE ASEOS	FRECUENCIA
Vaciado papeleras, recogida y reposición de bolsa	2 veces / día
Rociado de todas las superficies mediante pulverizador con detergente-desinfectante	2 veces / día
Limpieza de W.C., lavabos, duchas, mamparas y espejos etc.. con bayetas de tela sin tejer, según código de colores , con detergente desinfectante	2 veces / día

Barrido húmedo	2 veces / día (se aumentará la frecuencia según necesidad)
Fregado con fregona con sistema de doble cubo/n utilizando detergente desinfectante	2 veces / día
Colocación de papel higiénico, jabón, toallas desechables, etc.	Diaria

3.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO LAVABLE	FRECUENCIA
Se limpiarán con bayeta de tela sin tejer, impregnada en solución detergente desinfectante	
Pasamanos, pomos, armarios, mesillas, sillas, estanterías, repisas, ventanas, cristales, etc...	Diaria
Puertas y marcos	Semanal
Mostradores de controles	Diaria (y siempre que haya incidencias)

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

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

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

7.- LIMPIEZA GENERAL	FRECUENCIA
Se realizará la limpieza de toda la dependencia incluyendo paredes, techos, esquinas, radiadores, etc..	Anual
Las salas de climatización de zonas de alto riesgo (quirófanos, esterilización, UCI, etc...) se limpiarán con sistemas de aspiración dotados de filtros de alta eficacia (HEPA) que no generen polvo en la zona	Semestral

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

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

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

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

ANEXO III. I DETALLE DE LOS ESPACIOS A LIMPIAR

La distribución de la superficie, en metros cuadrados, según tipos de espacios, y horario de utilización, se detalla a continuación:

HUN B:

Pabellones	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	ASISTENCIAL ESPECIAL	COMUN	INSTALACIONES	Total general	Actividad principal	Horario
SOTANO	1.357	3.092	35	7.576	2.783	14.843		
				1.989	1.384	3.373	TRANSITOS	24 X 7
SOTANO -1 ADMON	470			665	77	1.212	ADMINISTRACION	L a V - M
SOTANO -1 ALIMENTACION	18	9		145		171	CONSULTAS	L a V - M y T
SOTANO -1 ANATOMIA PAT.	288	281		338		907	CONSULTAS	L a V - M y T
SOTANO -1 CONSULTAS	39	209		74		321	CONSULTAS	L a V - M y T
SOTANO -1 ENDOSCOPIAS	114	259		412		785	PRUEBAS	L a V - M y T
SOTANO -1 ESTERILIZACION	10	417		108	47	582	PRUEBAS	L a V - M y T
SOTANO -1 FARMACIA		349		89		439	CONSULTAS	L a V - M y T
SOTANO -1 HEMODIALISIS	71	273		285		629	DIALISIS	L a S - M y T
SOTANO -1 LITOTRICA	26	66		44		136	PRUEBAS	L a V - M y T
SOTANO -1 RADIOLOGIA	240	360		578	31	1.208	PRUEBAS	L a V - M y T
SOTANO -1 REHABILITACION	72	709		373	57	1.211	PRUEBAS	L a V - M y T
SOTANO -1 REPROD.ASIST.	9	161	35	135	14	354	PRUEBAS	L a V - M y T
SOTANO -1 VESTUARIO				2.020		2.020	VESTUARIOS	24 X 7
SOTANO -2				300	1.173	1.473	INSTALACIONES	Por programa de limpieza
SOTANO -1 RADIOLOGIA DORMITORIO GUARDIA				22		22	DORMITORIO GUAR	24 X 7
BAJA	2.121	2.531	304	3.992	319	9.269		
PLANTA BAJA	72	112		1.659	274	2.117	TRANSITOS	24 X 7
PLANTA BAJA ADMISION	533			14		548	ADMINISTRACION	L a V - M
PLANTA BAJA ADMON	651	20		243	18	932	ADMINISTRACION	L a V - M
PLANTA BAJA CIRUGIA	12	35	149	232		427	QUIRÓFANOS	24 X 7
PLANTA BAJA CONSULTAS	316	894		351	13	1.574	CONSULTAS	L a V - M y T
PLANTA BAJA FARMACIA	124	53		39		217	CONSULTAS	L a V - M y T
PLANTA BAJA HOSPITAL DIA	98	434		173	5	711	HOSPITAL DIA	L a V - M y T
PLANTA BAJA NEONATOS	86	388		308		782	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA BAJA PARTOS	22	183	155	377		737	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA BAJA SSGG	153			7		160	ADMINISTRACION	L a V - M
PLANTA BAJA URGENCIAS	53	412		561	9	1.035	URGENCIAS	24 X 7
PLANTA BAJA PARTOS DORM DORM GUARDIA				12		12	DORMITORIO GUAR	24 X 7
PLANTA BAJA NEONATOS DORMITORIO GUARDIA				17		17	DORMITORIO GUAR	24 X 7
ESCUELA	394	248		163	114	919		

PLANTA 1	292	16		88	114	510	ADMINISTRACION	L a V - M
PLANTA 2	101	232		75		408	LABORATORIO	L a V - M y T
GENERAL	1.396	3.622	1.534	5.409	2.291	14.252		
PLANTA 1	175	598	656	2.057	508	3.994	QUIRÓFANOS	L a V - M y T A excepción de los Quirófanos urgencias que serán 24 X 7
PLANTA 1 RADIOLOGIA	94	200		154	23	472	PRUEBAS	L a V - M y T
PLANTA 2	232	487		722	1.527	2.969	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 3	212	505		541	23	1.281	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 3 UCI	115	18	877	370		1.381	UCI	24 X 7
PLANTA 4	182	580		498	23	1.283	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 5	170	619		471	23	1.283	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 6	184	603		478	23	1.288	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 7	32	12		57	141	243	INSTALACIONES	Por programa de limpieza
PLANTA 1 DORMITORIO GUA				15		15	DORMITORIO GUAR	24 X 7
PLANTA 3 UCI DORMITORIO GUARDIA				34		34	DORMITORIO GUAR	24 X 7
PLANTA 7 DORMITORIO GUA				10		10	DORMITORIO GUAR	24 X 7
MATERNAL	849	3.190	436	4.501	1.473	10.449		
PLANTA 1	112	599		619		1.329	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 1 QUIROFANOS	57	157	304	909		1.426	QUIRÓFANOS	24 X 7
PLANTA 2	132	597		561	382	1.672	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 2 QUIROFANOS	32	55	132	225	25	469	QUIRÓFANOS	24 X 7
PLANTA 3	154	496		680		1.330	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 3 CMA	29	199		199	24	451	QUIRÓFANOS C. MA AMBULATORIA	L a V - M y T
PLANTA 4	174	692		558		1.424	HOSPITALIZACION	24 X 7
PLANTA 5	161	396		602		1.158	HOSPITAL DIA - CONSULTAS	L a V - M y T
PLANTA 6					1.042	1.042	INSTALACIONES	Por programa de limpieza
PLANTA 5 DORMITORIO GUA				149		149	DORMITORIO GUAR	24 X 7
PEDIATRIA	175	233		354	247	1.009		
PLANTA 1	175	233		249	7	664	CONSULTAS	L a V - M y T
PLANTA 2					239	239	INSTALACIONES	Por programa de limpieza
PLANTA 1 DORMITORIO GUA				106		106	DORMITORIO GUAR	24 X 7
Total general	6.293	12.916	2.309	21.995	7.227	50.740		

En el Pabellón psiquiatría dependiente del HUN-B:

Pabellones	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	COMUN	INSTALACIONES	Total general	Actividad principal	Horario
PLANTA BAJA	243	792	568	219	1.822		

ADMINISTRACIÓN	15				15	ADMINISTRACION	24 X 7
ALMACÉN			22		22	ALMACEN	24 X 7
ASEO/BAÑO		69			69	TRANSITOS	24 X 7
BOTIQUÍN		28			28	PRUEBAS	24 X 7
CONSULTA		21			21	CONSULTAS	24 X 7
CONTROL		8			8	ADMINISTRACION	24 X 7
DESPACHO	140				140	ADMINISTRACION	24 X 7
HABITACIÓN		423			423	HOSPITALIZACION	24 X 7
INSTALACIONES				5	5	INSTALACIONES	24 X 7
LABORATORIO		17			17	LABORATORIO	24 X 7
LIBRE - SIN USO				214	214	TRANSITOS	24 X 7
OFICIO			41		41	ADMINISTRACION	24 X 7
PLANTA			0		0	TRANSITOS	24 X 7
SALA ESPERA			14		14	CONSULTAS	24 X 7
SALA PACIENTES		224			224	CONSULTAS	24 X 7
SALA REUNIONES	47				47	CONSULTAS	24 X 7
SALA TRABAJO	41				41	CONSULTAS	24 X 7
TRÁNSITO			418		418	TRANSITOS	24 X 7
VESTUARIO			47		47	VESTUARIOS	24 X 7
SALA ESTAR			27		27	TRANSITOS	24 X 7
Total general	243	792	568	219	1.822		

En el Centro CASSyR de Ermitagaña:

Pabellones	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	COMUN	Total general	Actividad principal	Horario
PLANTA BAJA	0	5	178	183		
ALMACÉN			18	18	ALMACEN	L a V - M
ASEO/BAÑO		5		5	TRANSITOS	L a V - M
TRÁNSITO			122	122	TRANSITOS	L a V - M
VESTUARIO			16	16	VESTUARIOS	L a V - M
RELAX			21	21	CONSULTAS	L a V - M
PLANTA 1	68	158	163	389		
ADMINISTRACIÓN	15			15	ADMINISTRACION	L a V - M
ALMACÉN			15	15	ALMACEN	L a V - M
ASEO/BAÑO		5		5	TRANSITOS	L a V - M
CONSULTA		111		111	CONSULTAS	L a V - M
TRÁNSITO			117	117	TRANSITOS	L a V - M
SALA PACIENTES		33		33	PRUEBAS	L a V - M
OFICIO			11	11	ADMINISTRACIÓN	L a V - M
VESTUARIO			14	14	VESTUARIOS	L a V - M

DESPACHO	21			21	ADMINISTRACION	L a V - M
BOTIQUÍN		9		9	PRUEBAS	L a V - M
RELAX			6	6	CONSULTAS	L a V - M
SALA REUNIONES	32			32	INSTALACIONES	L a V - M
Total general	68	164	341	573		

En el Centro de Cassyr de Iturrama:

Pabellones	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	COMUN	Total general	Actividad principal	Horario
PLANTA BAJA	73	211	153	436		
ADMINISTRACIÓN	9			9	ADMINISTRACION	L a V - M
ALMACÉN			33	33	ALMACEN	L a V - M
ASEO/BAÑO		18		18	TRANSITOS	L a V - M
CONSULTA		174		174	CONSULTAS	L a V - M
CONTROL		19		19	ADMINISTRACION	L a V - M
SALA ESPERA			99	99	CONSULTAS	L a V - M
SALA INFORMACIÓN	17			17	ADMINISTRACION	L a V - M
SALA TRABAJO	47			47	PRUEBAS	L a V - M
TRÁNSITO			21	21	TRANSITOS	L a V - M
Total general	73	211	153	436		

En el Centro Cassyr de Andraize:

Pabellones	ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	COMUN	Total general	Actividad principal	Horario
PLANTA BAJA	43	136	123	302		
ADMINISTRACIÓN	22			22	ADMINISTRACION	L a V - M y T
ALMACÉN			30	30	ALMACEN	L a V - M y T
ASEO/BAÑO		8		8	TRANSITOS	L a V - M y T
CONSULTA		88		88	CONSULTAS	L a V - M y T
SALA ESPERA			26	26	CONSULTAS	L a V - M y T
TRÁNSITO			56	56	TRANSITOS	L a V - M y T
SALA PACIENTES		40		40	CONSULTAS	L a V - M y T
RELAX			12	12	CONSULTAS	L a V - M y T
PLANTA			0	0	TRANSITOS	L a V - M y T
AULA	22			22	INSTALACIONES	L a V - M y T
PLANTA 1	8	94	51	153		
ALMACÉN			5	5	ALMACEN	L a V - M y T
ASEO/BAÑO		6		6	TRANSITOS	L a V - M y T
CONSULTA		88		88	CONSULTAS	L a V - M y T
SALA ESPERA			18	18	CONSULTAS	L a V - M y T
TRÁNSITO			28	28	TRANSITOS	L a V - M y T

DESPACHO	8			8	ADMINISTRACION	L a V - M y T
PLANTA			0	0	TRANSITOS	L a V - M y T
PLANTA 2	0	53	18	70		
CONSULTA		53		53	CONSULTAS	L a V - M y T
TRÁNSITO			18	18	TRANSITOS	L a V - M y T
PLANTA			0	0	TRANSITOS	L a V - M y T
Total general	51	283	191	525		

ANEXO IV .

INSTRUCCIONES PARA CONSTITUIR GARANTIA (AVAL BANCARIO 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 código de la Unidad orgánica de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra ante la que se debe establecer el aval es el 52111.
- 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.II. PROPUESTA TÉCNICA. PLAN DE LIMPIEZA

(en Excel)

ANEXO V.III

PROPUESTA TÉCNICA: EQUIPOS

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

Nº FICHA TÉCNICA	MÁQUINA/EQUIPO	HORAS DISPONIBILIDAD

ANEXO V.IV

PROPUESTA TÉCNICA: PRODUCTOS

Nº FICHA TECNICA	PRODUCTO (NOMBRE COMERCIAL)	USO (Desinfectante, desincrustante, abrillantador.....)

(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 25/2026

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 2027 (IVA excluido, 2 decimales):

B2. FORMACIÓN

Declaro que me comprometo a formar al % del personal adscrito al contrato.

En , a de de