PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Nº Exp.: 2025/02255
OBJETO: Servicio de limpieza de los centros de la Red de Salud Mental de Gipuzkoa

INDICE

1.- AREAS OBJETO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

2.- CARACTERISTICAS GENERALES DE LA LIMPIEZA A PRESTAR

3.- RECOGIDA Y RETIRADA DE BASURAS

4.- DESINFECCION

5.- METODOS Y PROCEDIMIENTOS A USAR

6.- MATERIALES Y PRODUCTOS

7.- PERSONAL DE LA CONTRATA

8.- ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

9.- INSPECCIÓN Y CONTROL

10.- DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBE APORTARSE.

11.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

ANEXOS

Este Pliego de Condiciones Técnicas tiene por objeto regular los diferentes aspectos del servicio de limpieza de los Centros de Salud Mental que la empresa debe considerar. Esta regulación, junto con los conocimientos técnicos que la empresa debe aportar, formará la base del concurso público para la adjudicación del contrato.

1.- ÁREAS OBJETO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Se efectuará la limpieza y saneamiento, en el más amplio sentido de los Centros comprendidos en el Anexo 1 de este Pliego. Quedan autorizados los concursantes para visitar y realizar mediciones de las dependencias de los Centros con el fin de que puedan efectuar el cálculo de jornales y material de limpieza, de forma que responda a la mayor exactitud y justiprecio de una observación directa de todas las instalaciones del edificio.

FICHA TECNICA DE CENTRO.
Las características de cada centro son la que se indican en el **anexo nº 1**, en el que se incluye:

- Condiciones de cada centro: dimensión, ropa.
- Horario de apertura al público y horario de limpieza.
- Cuadro de personal de limpieza subrogable.

INFORME mensual de cumplimentación de trabajos realizados cuya frecuencia sea igual o superior a la mensual, incidencias registradas, mejoras propuestas, variaciones en el personal, etc. **Modelo a proponer por las empresas en su oferta técnica**.

2.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA LIMPIEZA A PRESTAR

Sin perjuicio de que en el contrato se considera comprendida la obligación del contratista de mantener limpias, en el más amplio sentido de la palabra, las dependencias citadas en este Pliego, se consideran como esenciales las obligaciones referidas a la limpieza de los elementos que se citan a continuación con la frecuencia mínima señalada:

CUADRO DE FRECUENCIAS

BARRIDO Y FREGADO DE PAVIMENTOS	DIARIO
LIMPIEZA DE ASEOS	DIARIO
LIMPIEZA DE MOBILIARIO CLINICO Y GENERAL	DIARIO
REGOGIDA Y RETIRADA DE BASURAS	DIARIO
REPOSICION DE BOLSAS DE BASURA	DIARIO
LIMPIEZA DE PARAGUEROS Y PAPELERAS	DIARIO
LIMPIEZA DE HUELLAS EN PUERTAS	DIARIO
LIMPIEZA DE SUCIEDAD PUNTUAL EN ALICATADOS Y PAREDES	DIARIO
BARRIDO DE ACCESOS EXTERIORES PROPIOS	DIARIO
RECOGIDA DEL COMEDOR DE PACIENTES EN ZUMARRAGA	DIARIO
DESINFECCIÓN DE SALAS ENFERMERIA	SEMANAL
LAVADO DE ROPA	SEMANAL
LIMPIEZA DE CONTENEDORES DE BASURAS	SEMANAL
LIMPIEZA DE RADIADORES Y BARANDILLAS	MENSUAL
CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES POR AMBAS CARAS Y SUS CORRESPONDIENTES MARCOS	MENSUAL
LIMPIEZA DE SUELOS EN SALAS DE INSTALACIONES (CALDERAS, CUARTOS ELECTRICOS, ETC.)	MENSUAL
RETIRADA DE SUCIEDAD EN TERRAZAS Y MARQUESINAS	MENSUAL
LIMPIEZA DE PUERTAS Y MARCOS	TRIMESTRAL
LIMPIEZA DE PERSIANAS POR AMBAS CARAS	SEMESTRAL
DESMONTAJE, LIMPIEZA Y COLOCACIÓN DE CORTINAS Y ESTORES EN VENTANAS	SEMESTRAL
ABRILLANTADO DE SUELOS ZONAS DE PASO CON ALTA AFLUENCIA DE PERSONAS (PASILLOS Y SALAS DE ESPERA)	ANUAL
ABRILLANTADO DE SUELOS ZONAS DE BAJA AFLUENCIA DE PERSONAS (CONSULTAS Y DESPACHOS)	SEGÚN NECESIDAD
LAVADO Y DESINFECCIÓN DE NEVERAS PORTÁTILES.	SEGÚN NECESIDAD
REPOSICION DE PAPEL HIGIENICO	SEGÚN NECESIDAD
REPOSICION DE BOBINAS DE PAPEL SECAMANOS	SEGÚN NECESIDAD
REPOSICION DE DETERGENTE EN JABONERAS	SEGÚN NECESIDAD
LIMPIEZA DE ALFOMBRAS Y COJINES	SEGÚN NECESIDAD
REPASO DE TECHOS Y PAREDES	SEGÚN NECESIDAD
LIMPIEZA EN TIEMPO DE OBRAS MENORES	SEGÚN NECESIDAD

Este cuadro de frecuencias es orientativo, ya que las dimensiones, características constructivas y antigüedad de las instalaciones condicionan en gran medida la aplicación de estos estándares.
El licitador propondrá para cada centro un cuadro de frecuencias adecuado a las necesidades propias del local que en ningún caso será inferior a la frecuencia indicada.

LAVADO DE ROPA: Para los centros que lo requieran, se establecerá un calendario para su limpieza y entrega.

ALFOMBRAS Y MOQUETAS: Se limpiarán mediante procedimientos mecánicos: aspirado y fregado con máquinas de inyección-extracción, espuma controlada, etc.

ACCESOS EXTERIORES PROPIOS DE EDIFICIO: Se considerarán como tales las rampas de acceso, escaleras, porches, zonas ajardinadas, patios interiores.

AZOTEAS, TEJADILLOS, BAJADAS DE AGUA: Se limpiarán con periodicidad mínima trimestral, procediendo a retirar cuantos desperdicios y suciedades en los centros de ZUMARRAGA e IRUN.

PROGRAMACION: El adjudicatario deberá presentar a la Entidad Contratante un programa de las tareas cuya frecuencia sea superior a la mensual, señalando las fechas en las que tiene previsto realizarlas. Una vez efectuadas las mismas se

presentará en el centro, para su conformidad, el correspondiente parte de trabajo o albarán, siendo dicho parte documento indispensable para dar por válido el trabajo realizado.

FACHADAS: Carteles y pintadas. La Entidad Contratante comunicará los carteles y pintadas que aparezcan en las fachadas, con el objetivo de que la adjudicataria proceda a su retirada.

Asimismo, el personal de la contrata de limpieza realizará todos los trabajos normales propios de la reglamentación laboral de limpieza, que no queden contemplados en estas condiciones y sean precisos en la Institución.

Será obligación del adjudicatario la reposición del correspondiente papel higiénico y papel secamanos en todos los soportes de los servicios higiénicos de los Centros.

3.- RECOGIDA Y RETIRADA DE RESIDUOS

Se entiende por residuo cualquier sustancia u objeto que la Red de Salud Mental de Gipuzkoa deseche o tenga intención u obligación de desechar y se considera que se debe recoger o retirar atendiendo a la normativa vigente en materia de tratamiento de residuos, (DECRETO 21/2015, de 3 de marzo, sobre gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma de Euskadi.), con la frecuencia diaria necesaria, de los edificios y dependencias relacionadas en el Anexo 1.

Las empresas concursantes deberán tener en cuenta la distinta naturaleza de los residuos a recoger y retirar, atendiendo según sean:

a. **Residuos sanitarios no específicos.**

   Son los residuos consistentes en materiales de un solo uso, ropas, guantes y mascarillas utilizados por personal sanitario, material de curas manchado con sangre, secreciones o excreciones, envases que contengan o hayan contenido orina, recipientes de drenaje vacíos, bolsas vacías de sangre u otros líquidos biológicos, yesos, y en general cualquier otro residuo manchado o que haya absorbido líquidos biológicos, siempre que no se trate de residuos sanitarios específicos.

b. **Residuos asimilables a urbanos.**

   "Son los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que **no tengan** la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades" (denominados así según la ley 22/2011).

   En el caso de la RSMG son aquellos como, papel, cartón, plásticos, vidrio, restos de comida, metales y otros de similar naturaleza.

Se considera incluida en la contrata de limpieza la retirada de los residuos no específicos y asimilables a urbanos, que se generen en los centros.

Serán por cuenta del contratista, la recogida y transporte de los residuos sanitarios no específicos y asimilables a urbanos, desde las dependencias del centro sanitario donde se generen hasta los contenedores habilitados en vía pública para su recogida por el Servicio Municipal de Limpiezas.

La gestión de los residuos asimilables a urbanos se realizará **cumpliendo las ordenanzas municipales de cada localidad donde están ubicados los centros objeto del contrato.** Incidiendo especialmente en la recogida y separación selectiva de residuos, alineándose con los planes que a tal efecto publican los municipios y el departamento de medio ambiente del Gobierno Vasco.

La gestión de los residuos sanitarios no específicos se realizará cumpliendo lo dispuesto en el **DECRETO 21/2015, de 3 de marzo**, sobre gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

El contratista se obligará a conocer todas las normativas municipales y las autonómicas, en cuanto le repercutan las exigencias de las presentes bases. Por tanto, la admisión por el Órgano de Contratación encargado de adjudicar el concurso, de los medios ofertados por el contratista, no exime a éste de las responsabilidades que pudieran serle exigidas por el incumplimiento de las mencionadas normativas.

Los residuos sanitarios no específicos y asimilables a urbanos, deben ser clasificados y separados en origen, siendo su recogida bolsas y contenedores que cuenten con las características siguientes:

- Un solo uso
- Resistencia a la carga
- Opacidad
- Impermeabilidad
- Cierre hermético

La RSMG podrá exigir el cualquier momento al contratista los correspondientes comprobantes que certifiquen que las bolsas suministradas cumplen características mencionadas.

Normas generales de actuación

El adjudicatario en todas las etapas de la gestión de los residuos sanitarios no específicos y asimilables a urbanos deberá atender a criterios de minoración, asepsia, inocuidad y correcta separación.

Será obligación del adjudicatario aportar las bolsas necesarias para la correcta segregación de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa vigente y en lo que en su caso determine al respecto la normativa interna de la RSMG respecto a la clasificación por colores.

Las bolsas para residuos aportadas se ajustarán a las especificaciones técnicas dictadas por el **Decreto 21/2015, de 3 de marzo, sobre gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma de Euskadi.** En caso de los residuos sanitarios no específicos y asimilables a urbanos se suministrarán, según necesidades, las siguientes bolsas:

BOLSA	CARACTERISTICAS
Bolsa Negra	Norma UNE 53-147-85 G 200.
Bolsa Azul	Norma UNE 53-147-85 G 200.
Bolsa Amarilla	Norma UNE 53-147-85 G 200.
Bolsas compostables para orgánico	Norma UNE 13432

El contratista se encargará de la limpieza de los contenedores utilizados para la gestión de los residuos. Sé realizará, como mínimo, semanalmente la limpieza de los contenedores (interiores y exteriores), papeleras, u otros recipientes no desechables, destinados al almacenaje de residuos.

Se cambiarán diariamente las bolsas de basura correspondientes a las papeleras y a los cubos de basura.

Los residuos sanitarios no específicos y asimilables a urbanos, deben ser clasificados y separados en origen, previamente al depósito en los contenedores municipales correspondientes.

La retirada de los residuos generados por la actividad de los Centros de la RSMG se realizará tantas veces como las características propias del servicio lo requieran. Como mínimo la retirada será de frecuencia diaria, y más frecuente según la naturaleza y la cantidad de residuos generados

Residuos de papel y cartón:

La empresa adjudicataria será la encargada de retirar, con periodicidad diaria, el papel almacenado en el centro, los cartones y embalajes, así como el papel destruido por el personal del centro.

En caso de que se acumule de forma extraordinaria, papel y cartón en los centros de la RSMG, la empresa adjudicataria estará obligada a su retirada mensual de dichos residuos.

Residuos plásticos reciclables

El contratista estará obligado a realizar la gestión diferenciada de los residuos de plásticos procedentes de embalajes y envases, en el caso de que los centros de la RSMG dispongan de contenedores destinados a la recogida selectiva de dichos residuos.

La frecuencia de la retirada se ajustará a las necesidades de cada centro.

Normas de seguridad para la gestión de los residuos.

Las bolsas se llenarán en sus ¾ partes, con el objeto de que puedan cerrarse con facilidad. No deberán vaciarse unas dentro de otras y no se comprimirán ni golpearán. Su transporte se realizará mediante un sistema que evite el arrastre por el suelo.

Se evitará el contacto directo con los residuos. Para ello, en el vaciado de papeleras u operaciones similares, se utilizarán guantes de protección a la hora de manipular las bolsas o contenedores de residuos.

EN NINGÚN CASO se deberán manipular una vez hayan sido introducidos en las bolsas y/o contenedores (recipientes).

La empresa contratista se compromete a conocer y difundir entre sus trabajadores los documentos "Dossier informativo en materia de prevención de riesgos laborales" y "Directrices para las contratas, riesgos específicos de los centros de RSMG para trabajadores de empresas de limpieza" publicado por Osakidetza y que se adjuntan en el Anexo 2.

Las licitadoras deberán incluir toda la información que consideren oportuna en relación a procedimientos internos de manipulación y gestión de y otros aspectos ambientales asociados directamente a la prestación del servicio.

Residuos generados por el adjudicatario en la prestación del servicio.

El personal de las empresas subcontratadas se encargará de retirar los residuos que genera por motivo de la prestación del servicio y darles una gestión correcta de acuerdo con la legislación ambiental vigente, entregando a la RSMG, cuando sea preciso, el justificante de la correcta gestión de los mismos.

Los residuos asimilados a urbanos se depositarán en los contenedores o zonas preparadas para tal efecto, cumpliendo la normativa municipal de cada centro en lo relativo a recogida y separación selectiva de residuos.

La empresa contratista se compromete conocer y cumplir estrictamente la normativa ambiental vigente en cada momento.

Para todo lo no especificado en este apartado se atenderá a lo dispuesto en el DECRETO 21/2015, de 3 de marzo, sobre gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma de Euskadi.

4.- DESINFECCIÓN

DESINFECCIÓN DE ZONAS DE RIESGO MEDIO (ENFERMERIA).- Limpieza exhaustiva de todo el equipamiento a partir de solución detergente con especial atención a las esquinas y entrantes de cajones, armarios, etc. utilizando bayeta impregnada o cepillo con detergente germicida. Además, deben limpiarse patas y ruedas del mobiliario.

A fin de asegurar de forma permanente el más alto nivel de descontaminación ambiental y prevenir el riesgo de la aparición de fenómenos de hábito o resistencia por el uso continuado de un desinfectante concreto, el contratista se compromete a realizar la rotación sistemática de dos o más desinfectantes germicidas distintos, en periodos de tiempo apropiados, no superiores a seis meses.

5.- MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS A USAR

Los licitadores en su oferta técnica, y al desarrollar el programa de limpieza a realizar, deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Está totalmente prohibida la limpieza en seco y el arrastrar las bolsas de basura.
- Se utilizarán carros especiales, en los que se puedan transportar todos los útiles necesarios (dos cubos, fregonas, productos de limpieza, bolsas de desperdicios, etc.).
- La limpieza se realizará empleando siempre guantes de goma resistentes.

- Todos los materiales y productos empleados en la limpieza deben tener marcado CE, ser cuidadosamente ensayados durante un periodo suficiente, y después usar los más convenientes.
- Después de cada uso, todos los materiales y productos deben ser debidamente desinfectados.
- El adjudicatario se obliga a realizar las limpiezas extraordinarias, al concluir obras menores de remodelación de áreas, pintura, traslados, etc., sin que puedan ser, en ningún caso, objeto de facturación aparte.
- Para la realización de trabajos que impliquen riesgos especiales (limpieza de cristales, marquesinas, terrazas, etc.) se deberán adoptar las medidas preventivas que exige la normativa vigente, facilitando a los empleados los EPIs adecuados y homologados para la ejecución del servicio.

6.- MATERIALES Y PRODUCTOS

Los productos de limpieza y desinfección que emplee el contratista, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego, junto a una acción antiséptica eficaz contra los gérmenes predominantes en cada momento y lugar del Centro, deberán ser inocuos para las personas. Cuando se use lejía disuelta en agua, deberá aplicarse en una proporción no superior a 1/10 y la concentración de cloro debe ser igual o inferior a 5,25%. Con el fin de fomentar el mercado de productos respetuosos con el medio ambiente y de ofrecer un modelo de gestión sostenible se deberán utilizar los productos con menor impacto medioambiental.

Las etiquetas de los envases deben informar sobre los riesgos de los productos de limpieza. Todos los envases deben estar correctamente etiquetados. Los productos tendrán una ficha técnica y una ficha de seguridad con indicación de dosis y formas de empleo, información sobre el impacto ambiental y en la salud humana, componentes principales, presentación del producto y precauciones de utilización.

Compete a la Dirección de cada Centro la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias a los usuarios en general, al personal o la actividad de la organización.

Los materiales y productos a emplear en los servicios de limpieza y de desinfección de cada dependencia serán por cuenta del adjudicatario, así como la gestión de compra y stock.

La reposición de los productos de limpieza se hará en función de lo solicitado por las trabajadoras de cada centro en sus pedidos. La entrega de dichos productos deberá hacerse en el **plazo máximo de 15 días** desde la remisión del pedido. El retraso en la entrega dará lugar a penalidades contempladas en la cláusula 13 de las Cláusulas Específicas del Contrato del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

Los carros de limpieza, en los casos en que la dimensión del centro lo aconseje, serán aportados por el adjudicatario.

Si resulta necesario, el Centro recabará de los servicios de la UNIDAD BASICA DE PREVENCION (SALUD LABORAL) de la Red de Salud Mental de Gipuzkoa dependientes de la Dirección de la Organización sanitaria, las indicaciones y referencias sobre productos y desinfectantes a utilizar y cuantos otros criterios técnico - sanitarios en materia de limpieza resulte necesario trasladar a la contratista durante la vigencia del Contrato.

7.- PERSONAL DE LA CONTRATA

Supervisión del contrato

El adjudicatario designará un responsable técnico para el seguimiento de la ejecución del contrato, facilitando a tal efecto un contacto directo (telefónico y por mail), garantizando una respuesta que solucione las incidencias en **24 horas**. El incumplimiento en el tiempo de respuesta a las incidencias llevará aparejada una penalidad contemplada en la cláusula 13 de las Cláusulas Específicas del Contrato del Pliego de condiciones Administrativas Particulares.

Horario del personal

El horario del personal de limpieza se adecuará a las exigencias de funcionamiento de los centros y no interferirá en el desarrollo normal de los servicios sanitarios, realizando preferentemente las tareas de limpieza fuera del horario de atención al público.

Norma general

En materia de Personal, la adjudicataria estará a lo dispuesto en la vigente Ordenanza Laboral de Limpieza de Edificios y Locales de 15 de Febrero de 1.975, así como a los convenios propios de la actividad recogidos en el Acuerdo Marco de Sector para las empresas concesionarias del servicio de limpieza de Osakidetza.

Uniformidad e identificación

La adjudicataria uniformará debidamente a todo el personal, vigilando que el mismo porte el uniforme en las debidas condiciones. Asimismo, todo el personal deberá contar con la tarjeta identificativa o acreditación personal correspondiente para circular en el Centro.
Se facilitará a cada una de las personas limpiadoras una tarjeta electrónica que permitirá el acceso a determinadas zonas en un horario predeterminado, siendo la empresa adjudicataria responsable de su custodia y correcta utilización.

Uso de los servicios comunes

El contratista dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y la energía eléctrica que le serán facilitados por el Centro para poder desempeñar correctamente su misión, procurando que no se ocasionen abusos en los consumos. Asimismo, en los centros dotados de alarma, obligatoriamente activará/desactivará la misma de acuerdo al código que le sea habilitado.

Protección del Personal

Los empleados de la contrata de limpieza estarán provistos de las necesarias medidas de seguridad en la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio y dependencias del Centro. Se garantiza que los empleados reciban la información y las instrucciones adecuadas en relación con los riesgos existentes en el desarrollo de sus funciones y con las medidas de protección y prevención correspondientes en la aplicación de la legislación en materia de PRL.

Desperfectos y sustracciones

Los daños que cause su personal en los enseres del Centro, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por el contratista. También será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material que quede probado hayan sido efectuadas por su personal.

Sigilo y discreción

El personal de la empresa de limpieza y desinfección evitará toda conversación con los pacientes relativa a las enfermedades y nunca ofrecerá consejo respecto a la dolencia, ni efectuará comentarios sobre otros enfermos. La adjudicación del presente expediente supone para el adjudicatario el compromiso de mantener la total confidencialidad respecto a la información que los profesionales de la empresa adjudicataria pudieran observar en los distintos servicios de los centros de salud, todo ello de conformidad con lo dispuesto 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 a la libre circulación de estos datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Compromiso de cobertura

El adjudicatario, dado el carácter unipersonal de cada puesto, se compromete a cubrir en todo momento el número de puestos de trabajo indicados en la oferta, por lo que deberá suplir en su totalidad las ausencias por enfermedad o accidente, los permisos, las vacaciones, las bajas por sanciones o los ceses en el trabajo, con personal de idéntica categoría al que sea sustituido y con un **horario a acordar con la Entidad Contratante**.

Comunicación de sanciones y variaciones de personal

La adjudicataria comunicará por escrito a la Entidad Contratante para su conocimiento, los apercibimientos y sanciones impuestos a su personal que preste servicios en los centros adscritos al contrato. Igualmente se comunicarán las variaciones de personal adscrito al servicio que se produzcan durante la vigencia del contrato de limpieza.

8.- ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

Todo material de limpieza se almacenará en cuartos o armarios destinados específicamente para ello, en función de la disponibilidad existente en cada centro. Existirá un cuarto o armario de limpieza por centro. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar el correcto almacenamiento de los productos realizando las propuestas necesarias a la Entidad Contratante.

Todo material no desechable debe ser desinfectado después de su uso. Al terminar la jornada, el cuarto de material de limpieza se limpiará diariamente con los mismos productos de desinfección de superficie que el resto del área donde se halle situada. Todo el material y maquinas utilizados en las distintas tareas serán correctamente limpiados y debidamente desinfectados después de cada uso.

9.- INSPECCIÓN Y CONTROL

La Dirección Gerencia del Centro se reservará el derecho de inspeccionar por personas designadas al efecto, al personal y su trabajo, en todo a lo que la contrata se refiere, pudiendo comprobar el trabajo realizado cuando lo considere oportuno, suscribiendo un Acta recogiendo la conformidad o las deficiencias o incidencias detectadas.

Cuando de los informes periódicos que los centros remitan a la Administración sobre el estado de limpieza se deriven quejas y observaciones sobre calidad o deficiencias de la limpieza y desinfección, estas se comunicarán a la empresa adjudicataria.

Los incumplimientos en alguna de las tareas a realizar, en la correcta ejecución de las mismas o en la periodicidad dispuesta en los Pliegos, podrán llevar aparejadas penalidades, tal y como se dispone en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 13 de las Cláusulas Específicas del Contrato y en la cláusula 31 de las Condiciones Generales. Las deficiencias encontradas se comunicarán a la empresa que deberá actuar y proceder a su subsanación en un plazo no superior a 15 días. La inacción o falta de respuesta por parte de la adjudicataria podrá dar lugar a apercibimientos y, en su caso, penalidades.

Tal y como figura en la cláusula 17 de las Cláusulas Específicas del Contrato del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, podrá ser causa de rescisión del contrato el hecho de aplicar **cinco penalidades**, en cuyo caso se concederá a la empresa contratada un plazo de quince días para que cese en la ejecución de los servicios, sin que la Entidad Contratante venga obligada a satisfacer cantidad alguna en concepto de indemnización y, en todo caso, con pérdida de la garantía por parte del contratista.

La Entidad Contratante trasladará cuantos informes sean realizados por el Departamento de Salud sobre las condiciones higiénico-sanitarias del mismo, en cuanto pudieran afectar a la prestación del servicio concertado. La adjudicataria vendrá obligada a subsanar las deficiencias que en las citadas actas se reflejen en el plazo establecido por la Entidad Contratante, dispuesto de acuerdo a la particularidad de la deficiencia en cuestión.

En el caso de la existencia de una huelga en el sector de la limpieza o exclusivamente del personal de su plantilla en los centros, el adjudicatario garantizará el suficiente contacto con la Entidad Contratante mediante un representante de su empresa, por el tiempo que ambas partes consideren necesario. Igualmente, dará conocimiento previo de los Servicios Mínimos que pretende establecer.

A fin de comprobar la correcta ejecución de los servicios de limpieza de cristales, cristalizado de pavimentos y otros cuya periodicidad en la ejecución sea igual o superior a la mensual, la adjudicataria entregará en la recepción del Centro de Salud Mental un albarán indicando la fecha y el servicio realizado, siendo dicho albarán documento indispensable para dar por válido el trabajo realizado.

10.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBE APORTARSE

Con las ofertas técnicas deberá incluirse por parte de los licitadores la siguiente documentación:

- Plantilla del personal que se obliga a ocupar para la prestación de este servicio, así como la jornada de trabajo. Se expresará la categoría profesional. Se especificará detalle de la distribución por puestos de trabajo referida a lunes – viernes.

- Materiales que se proponen utilizar en la prestación del servicio, en especial los productos de limpieza que deberán describirse.

- Sistema de control que establece la empresa para la comprobación de la perfecta ejecución de las tareas encomendadas en materia de limpieza, acreditar los trabajos específicos realizados, etc.

- Maquinaria que habrá de emplearse detallando tipo, marca, clase y aplicación acompañando los correspondientes folletos de fabricación, teniendo en cuenta que deberán someterles a desinfección o descontaminación programadas.

- Programa de desinfección señalando los criterios que en técnicas y material pretenden seguirse.

- Sistema de comunicación de incidencias que propone la empresa para dar a conocer las incidencias y sus soluciones, propuesta de mejoras en relación a las incidencias, etc.

- Cuadro de frecuencias: Los trabajos y frecuencias que se exponen son las esenciales a prestar en el servicio. El licitador en su oferta podrá ampliar la prestación de nuevos servicios.

NOTA ADICIONAL: Si durante la vigencia del contrato algún/a de los/as trabajadores/as de la Adjudicataria causara(n) baja (voluntaria o jubilación forzosa) se recoge la posibilidad de revisar los calendarios de jornada semanal de los/as nuevos/as contratados/as. Por tanto, cualquier cambio de los citados deberá notificarlo la empresa adjudicataria a esta Administración con una antelación de un mes.

11.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LAS CONTRATAS DE SERVICIO DE LIMPIEZA

El artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario en el Real Decreto 171/2004, establecen las bases para la coordinación de las actividades empresariales en un mismo centro de trabajo, con el fin de conseguir la cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, en los siguientes supuestos:

a) Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades personal trabajador de dos o más empresas o trabajadores autónomos.
b) Cuando una empresa contrate con otra la realización de obras o servicios que se correspondan o no con la propia actividad.

Para la adopción de las medidas preventivas oportunas, en esta cooperación se deben contemplar los siguientes aspectos:

- Riesgos propios de la actividad de Osakidetza
- Riesgos propios de la empresa contratada
- Riesgos que se generen o agraven por las circunstancias de concurrencia de actividades

Responsabilidades de RSMG

1. Informar a la empresa contratada sobre los riesgos específicos de las actividades a desarrollar (notificación formal de los riesgos relativos a los trabajos y actividades a que se refiere el anexo I del Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención).
2. Mantener informado al adjudicatario sobre cuestiones relevantes que puedan afectar a la prevención de riesgos laborales, en particular accidentes de trabajo e incidentes que hayan podido poner en peligro la salud de los trabajadores de la contrata.
3. Informar de inmediato de situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de la contrata.

Responsabilidades de la empresa contratada

1. Informar a RSMG sobre los riesgos específicos de las actividades o funciones contratadas, así como las medidas de prevención a adoptar en relación con dichos riesgos.
2. Acreditar que sus trabajadores han recibido las informaciones relativas a los riesgos y medidas preventivas comunicadas por RSMG.
3. Informar al Interlocutor de RSMG de cuestiones relevantes que puedan afectar a la prevención de riesgos laborales, en particular de los accidentes de trabajo que se hayan producido en sus instalaciones y de los incidentes que hubieran podido poner en peligro la salud o la seguridad de los trabajadores.
4. Informar de inmediato de situaciones de emergencia susceptibles de afectar la salud o la seguridad de los trabajadores.

En cumplimiento de la legislación en esta materia, se adjuntan en el anexo 2 los siguientes documentos:

- Dossier informativo en materia de prevención de riesgos laborales.
- Directrices para las contratas, riesgos específicos de los centros RSMG para los trabajadores de empresas de limpieza.

ANEXO 1

A. SUPERFICIE DE LIMPIEZA

Se efectuará la limpieza y saneamiento de las superficies que a continuación se detallan:

CENTRO	DOMICILIO	M²
C.S.M. IRUN	C/ Virgen Milagrosa, s/n	297
CENTRO EGUZKITZA	Eguzkitza,13 Bajo	134
C.S.M. RENTERIA	Avda. Galzaraborda, 69-75	700
CENTRO BITARTE	C/ José Arana, 7 Bajo	247
C.S.M. AMARA	Jose Mª Salaberria, 9	560
C.S.M. BEASAIN	Avda. Ezkiaga, 1ª entreplanta	235
C.S.M. ZUMARRAGA	C/ Ciudad Jardín, 20	322
C.S.M. ARRASATE	Avda. Navarra 14, 3º planta	500
C.S.M DONOSTIA-EGIA	C/ Tejería 2	482

Estos Centros tienen la consideración de zonas de Menor Riesgo, a excepción de las salas de enfermería de cada centro y los baños del Centro Bitarte que son de Riesgo Medio.

B. HORARIO Y FUNCIONAMIENTO

El horario de los Centros es de 8.00h. a 15.00h. Sin embargo, las tareas de limpieza deberán realizarse fuera del horario asistencial, entre las 15.00h. y las 21.00h. El nº de horas a contratar es el siguiente:

CENTRO	DIAS	HORAS/DIA
C.S.M. IRUN	Lunes a Viernes	**3h 15´**
CENTRO EGUZKITZA	Lunes a Viernes	**1h 15´**
C.S.M. RENTERIA	Lunes a Viernes	**4 h 30´**
CENTRO BITARTE	Lunes a Viernes	**2 h 30´**
C.S.M. AMARA	Lunes a Viernes	**3 h**
C.S.M. BEASAIN	Lunes a Viernes	**2 h**
C.S.M. ZUMARRAGA	Lunes a Viernes	**4 h.**
C.S.M. ARRASATE	Lunes a Viernes	**4 h.**
C.S.M DONOSTIA-EGIA	Lunes a Viernes	**2 h 45´**

C. LAVADO DE ROPA

Correrá a cargo del adjudicatario el lavado de ropa y con una frecuencia **semanal**:

2025 - CENTRO	UNIDADES MENSUALES aprox.
C.S.M. IRUN	------
C.S.M. RENTERIA	60 Batas, 2 toallas y 1 mopa
CENTRO BITARTE	18 Batas
C.S.M. AMARA	28 batas y 3 colchas
C.S.M. BEASAIN	------
C.S.M. ZUMARRAGA	32 batas
C.S.M. ARRASATE	------
C.S.M DONOSTIA-EGIA	Limpia la trabajadora de la limpieza

D. LIMPIEZA DE CRISTALES

Se realizará con periodicidad mensual, tanto interior como exterior.

E. PERSONAL DE LIMPIEZA, ANTIGÜEDAD Y DEDICACION

La relación de personal subrogable actualmente en activo, con antigüedad, categoría, dedicación, jornada y tipo de contrato viene especificado en el Anexo I.2 del Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares.

DOCUMENTACION RELATIVA A PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

La Organización de Servicios de Osakidetza, Red de Salud Mental de Gipuzkoa (en adelante RSMG) ha elaborado el presente documento "Dossier informativo en materia de prevención de riesgos laborales", cuyo objeto es establecer una adecuada coordinación de actividades con las empresas contratadas/subcontratadas para realizar tareas en sus instalaciones, en base a lo indicado en el artículo 24 de la ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, así como el RD 171/2004.

Para llevar a cabo esta coordinación, RSMG requiere a su empresa la remisión de la documentación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) indicada en el presente Dossier, con carácter previo al inicio de los trabajos en sus instalaciones, así como el nombre de la personal que actuará como Interlocutor de su empresa con Osakidetza.

Asimismo RSMG remite información sobre posibles riesgos presentes en las instalaciones donde su empresa va a realizar las tareas, así como la persona designada en el Centro de trabajo como Interlocutora con su empresa en la coordinación de actividades.

Este Dossier informativo contiene los siguientes documentos:

DOCUMENTO A
- Documentación en PRL requerida a la empresa externa. (AP-PRL05-02 y FP-PRL05-01)

DOCUMENTO B
- Documentación en PRL aportada por RSMG (AP-PRL05-04)
  (Manual informativo para trabajadores de empresas externas)

DOCUMENTO C
- Acuse de recibo del Dosier informativo y compromiso de cumplimiento de normativa en PRL (FP-PRL05-02)

Los trabajadores de su empresa que vayan a realizar los trabajos deben portar obligatoriamente una tarjeta identificativa de pertenencia a su empresa.

Del mismo modo le informamos de que Osakidetza se reserva el derecho de realización de visitas de seguimiento en materia de PRL a los lugares de trabajo de nuestro centro donde su empresa actúe, solicitándole su colaboración, y remitiéndole informe de resultados en caso de observar incumplimientos, según modelo adjunto (Documento de seguimiento en materia de PRL de Empresas contratadas y subcontratadas).

Agradeciendo de antemano su colaboración, le saluda atentamente:

En Donostia, a 01 de marzo de 2016

Departamento Contratante (Firma y Sello)
Red de Salud Mental de Gipuzkoa

DATOS GENERALES	
RAZÓN SOCIAL	
DIRECCIÓN	Tfno:
ACTIVIDAD PRINCIPAL	
TAREAS A REALIZAR EN OSAKIDETZA	
CENTRO DE TRABAJO:	
LUGAR DE REALIZACIÓN:	
FECHA INICIO TRABAJOS:	
FECHA FIN PREVISTA:	
Anexar relación de autorizaciones correspondientes al trabajo a realizar.	
Interlocutor de la empresa contratada/subcontratada en coordinación de actividades:	
DATOS SOBRE TRABAJADORES	
Anexar relación de trabajadores que van a realizar las tareas, según formato anexo.	
Anexar relación de TC1 y TC2 de todos los trabajadores.	
ORGANIZACIÓN PREVENTIVA	
TIPO DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA ADOPTADA:	
INTERLOCUTOR DESIGNADO POR LA EMPRESA CONTRATADA/SUBCONTRATADA EN OSAKIDETZA PARA ESTAS TAREAS: TELÉFONO DE CONTACTO:	
ADJUNTAR COPIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y/O PLAN DE SEGURIDAD DE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN OSAKIDETZA.	
FECHA:	
SELLO Y FIRMA DE LA EMPRESA CONTRATADA/SUBCONTRATADA:	

RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE VAN A REALIZAR TAREAS EN OSAKIDETZA

Nombre y apellidos	D.N.I.	Formación profesional	Tarea a realizar

D/Dña. _____

en representación de la empresa_____

contratada/subcontratada Red de Salud Mental de Gipuzkoa, de Osakidetza, para la realización de las tareas de

_____en
_____

y como Responsable de Prevención de los trabajadores que van a realizar dichas tareas, por la presente:

- **Aseguro haber recibido el *Dosier de "Información sobre riesgos específicos de RSMG e Instrucciones de prevención de riesgos laborales"* de obligado cumplimiento en dichas instalaciones.**
- **Este documento informa de los posibles riesgos a los que se exponen en el Centro de Trabajo, y de las medidas de prevención y protección que deben adoptar los trabajadores de mi empresa, así como las medidas de emergencia a aplicar en caso necesario. Por lo tanto, me comprometo a trasladar esta información entre todos los trabajadores de mi empresa que van a realizar tareas en Osakidetza, para su conocimiento y asegurar su cumplimiento.**
- **Me comprometo a remitir la documentación requerida por Osakidetza en el presente Dossier con carácter previo al inicio de las tareas en sus instalaciones; Así mismo, en caso de que mi empresa subcontrate parte o la totalidad de las tareas con una o varias empresas, me comprometo a informar de este hecho a RSMG y a remitir la correspondiente información sobre las empresas subcontratadas que se me requiere;**
- **Aseguro que en mi empresa se potencia la integración de la prevención en todos los ámbitos.**
- **Aseguro que todos los trabajadores poseen la cualificación profesional adecuada a la tarea a desarrollar, así como la correspondiente formación e información en Prevención de Riesgos Laborales según la Ley 31/95 y el R.D. 1627/97;**
- **Me comprometo a que todos los equipos de trabajo que introduzca en los centros de RSMG cumplan la legislación vigente;**
- **Me comprometo a proveer a todos los trabajadores de los equipos de protección individual (EPI's) necesarios según lo indicado en la Evaluación de Riesgos Laborales de los puestos de trabajo de mi empresa, y exigir su utilización;**
- **Me comprometo a que en caso de que un trabajador de mi empresa sufra un accidente de trabajo en las instalaciones de Osakidetza, esta persona o el interlocutor de mi empresa presente en Osakidetza, lo comunicará al interlocutor de Osakidetza a la mayor brevedad posible. En caso de que se trate de un accidente de trabajo grave, remitirá a Osakidetza el informe de investigación de dicho accidente.**

Fecha:

_____

Firma y sello de la empresa:

_____

_____

- **Está usted a punto de iniciar trabajos en un centro sanitario. Respete siempre escrupulosamente y en todo momento, la intimidad y privacidad de los pacientes.**
- **A continuación se van a exponer unas normas cuyo cumplimiento es obligatorio durante el tiempo que duren los trabajos, con el fin de que el impacto de sus tareas sobre los usuarios y la actividad del hospital sea el mínimo posible.**
- **Al mismo tiempo se le indicarán los posibles riesgos a los que puede estar sometido por entra en nuestras instalaciones, y las medidas de prevención que deberá adoptar para evitarlos.**
- **Se recuerda que debe utilizar los equipos de protección individual que su empresa le haya indicado.**
- **Por su seguridad y la de los usuarios ingresados y personal del centro, siga estas instrucciones y no dude en consultar cualquier duda al personal del centro.**

Procedimientos de entrada, tránsito y estancia

- Para acceder por primera vez a las instalaciones de RSMG como trabajador externo, debe ponerse en contacto con la persona de contacto del Centro, con el objeto de recabar la pertinente autorización.

- No se permite la estancia en lugares diferentes a aquéllos en los que realice su trabajo, debiendo seguir los itinerarios para el público en general o aquéllos que previamente les hayan sido marcados.

- Todos los trabajadores deben portar identificación de la empresa a la que pertenecen mientras permanezcan en instalaciones del Centro de RSMG.

- No está permitido manipular interruptores ni cualquier otro elemento de las instalaciones sin autorización expresa.

Señalización

- Debe señalizar mediante carteles, cintas, vallas, etc. cualquier riesgo que genere su actividad.

Iluminación

- Todas las zonas de trabajo deben estar perfectamente iluminadas para evitar riesgos de caídas o maniobras inadecuadas.

RIESGO DE CAÍDAS A DISTINTO NIVEL

- Para evitar resbalones y caídas al mismo nivel se debe emplear calzado antideslizante.
- Las escaleras de mano dispondrán del preceptivo marcado CE de conformidad con las instrucciones de seguridad colocadas en la propia escalera.
- Los cristales de ventanas se deben limpiar siempre desde el interior del edificio, sin asomarse por la ventana para la limpieza exterior.

- Todas las operaciones con riesgo de caída a distinto nivel deben realizarse con las medidas de protección colectiva necesarias (barandillas, líneas de vida, plataforma elevadora, etc.) debidamente certificada su resistencia, una vez colocadas, por empresa autorizada, en base a la normativa vigente, y antes de hacer uso de ellas. A su vez deben utilizarse los equipos de protección individual que se estimen necesarios según la evaluación de los riesgos (arneses, etc.).

Dependencias y lugares de trabajo

- No se considerarán finalizados los trabajos hasta que el área quede limpia y libre de condiciones inseguras.

Máquinas, herramientas eléctricas y equipos de trabajo

- Todos los equipos empleados deben disponer del preceptivo marcado CE o certificado de adecuación.
- Las protecciones, enchufes, cables, fusibles, conductores de tierra, etc. deben estar en perfecto estado y cumplirán los requisitos de seguridad dispuestos por el fabricante.
- El personal encargado de su manejo debe estar adiestrado y conocer perfectamente los riesgos y el correcto funcionamiento del equipo.

Procedimiento de actuación en caso de emergencia

- En caso de descubrir una situación de emergencia, debe dar la alarma comunicándolo de inmediato a cualquier trabajador del Centro.
- Cuando se declare una situación de emergencia en el centro, debe ponerse a disposición del personal del mismo que tenga funciones específicas en materia de emergencia (jefe de emergencia, equipos de intervención, de evacuación, etc.) y seguir sus instrucciones.

Procedimiento de actuación en caso de accidente de trabajo

- En caso de que un trabajador de su empresa, sufra un accidente de trabajo en las instalaciones de Osakidetza, esta persona o el interlocutor de su empresa presente en el centro, deberá comunicar este hecho al interlocutor de Osakidetza a la mayor brevedad posible.
- En caso de que se trate de un accidente de trabajo grave, la empresa deberá remitir a RSMG el informe de investigación de dicho accidente.
- Si Osakidetza estima conveniente la investigación del accidente, la empresa deberá colaborar en dicha investigación, aportando la información oportuna que le sea requerida.

RIESGOS ESPECÍFICOS DE LOS CENTROS DE RSMG

I. Exposición a agentes biológicos

a- Exposición a agentes biológicos por transmisión aérea.

Dada la actividad de los centros sanitarios se puede producir transmisión aérea de agentes biológicos. El riesgo de exposición a *Mycobacterium tuberculosis* es variable en función de la actividad del centro, siendo más elevado en los centros que realizan la administración de metadona.

b- Exposición a agentes de transmisión sanguínea (Virus Hepatitis B, Virus Hepatitis C, VIH…).

Estos virus pueden hallarse presentes en la sangre y otros fluidos biológicos de pacientes infectados. El mecanismo de transmisión más frecuente es a través de la exposición parenteral accidental (cortes o pinchazos con material cortante o punzante contaminado) o por contacto cutáneo-mucoso (salpicaduras, contacto con superficies impregnadas de sangre…).

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR

- Se procurará la correcta ventilación de los locales durante el desarrollo de las tareas de limpieza. En los centros con área de administración de metadona, se procederá de la siguiente forma:
  - ventilar el área de metadona antes de comenzar la limpieza del centro
  - limpiar dicha área en último lugar, de manera que se favorezca un recambio de aire efectivo.
- Al comenzar la jornada laboral, cubrir con apósitos impermeables las heridas o lesiones cutáneas de las manos y emplear siempre guantes de goma.
- Las superficies y objetos que contengan sangre visible se lavarán con lejía diluida en agua al 10% (una parte de lejía y 9 de agua).
- Al objeto de evitar cortes o pinchazos, en el vaciado de papeleras u operaciones similares, no manipular las bolsas de basura sin guantes de protección contra agresiones mecánicas.
- En el manejo de los contenedores, emplear únicamente las asas o elementos destinados a tal fin, realizando previamente una inspección visual de los mismos, por si hubiera alguna aguja que los hubiera traspasado.
- En caso de vertido de sangre se deberá proceder de la siguiente forma para su limpieza: colocarse guantes de goma, verter lejía al 10% sobre la superficie contaminada, limpiar el área con toallas desechables; quitarse los guantes y lavarse las manos.
- La limpieza de la ropa de trabajo se realizará por empresa o personal especializado y nunca en el domicilio particular del trabajador.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES (PINCHAZOS, CORTES O SALPICADURAS)

- Retirar el objeto punzante-cortante (si lo hubiera)
- Limpiar la herida, induciendo el sangrado y sin restregar, durante 2-3 minutos bajo agua corriente.
- En caso de salpicadura a piel, lavar con agua y jabón (sólo agua en caso de salpicadura en mucosas).
- Notificar el accidente a la mayor brevedad posible (en las primeras 24-48 h.) a su responsable y/o Servicio de Prevención para adopción de las medidas oportunas.

VIGILANCIA DE LA SALUD

En estos trabajadores se recomienda, como actuación específica:

- la vacunación antihepatitis B (salvo contraindicación por causa médica)
- la realización de la prueba de la tuberculina, con carácter inicial a todos los trabajadores que comiencen la actividad laboral, siempre que no exista constancia clara de enfermedad tuberculosa previa o prueba tuberculínica positiva anterior.
- el mantenimiento correcto de la vacunación antitetánica, como en el resto de trabajadores del sector.

II. EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS

En los locales de trabajo de los centros de RSMG no se utilizan productos químicos específicos a excepción de las dependencias de los talleres en donde se acumulan diversos productos químicos (disolventes, lacas, barnices…) que pueden suponer riesgo de contacto accidental (vertidos, inhalación, salpicaduras…).

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR

- Se procurará la correcta ventilación de los locales durante el desarrollo de las tareas de limpieza.
- En las zonas con presencia de productos químicos, no comenzar las tareas de limpieza sin proteger las manos con guantes.
- Ante la detección de envases que no se encuentren cerrados y que presentan fugas o derrames, ponerse en contacto con su responsable, con el fin de identificar los riesgos y medidas preventivas a aplicar
- Cuando los recipientes estén almacenados incorrectamente o en superficies inestables y poco resistentes, comunicarlo a su responsable.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

- Si se produce vertido sobre piel o mucosa, lavar la zona con abundante agua y retirar de inmediato la ropa contaminada
- Si se produce un vertido, ventilar el local y recabar del responsable de zona la ficha de seguridad del producto para seguir sus instrucciones. Protegerse con guantes y recoger con toallas desechables que se depositarán en bolsa cerrada.

Documento firmado por: ANDREA GABILONDO CUELLAR
En la fecha 27.11.2025 15:16:52 CET