

---

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

#### **Procedimiento ABIERTO**

---

**Expediente nº .....2022/00891**

**Objeto ..... SERVICIO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y  
DESINSECTACIÓN, JARDINERÍA Y LIMPIEZA DE LENCERÍA  
DE LOS CENTROS DE SALUD DE OSI TOLOSALDEA**

## Contenido

|                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETO.....                                                                                                                             | 3  |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: EDIFICIOS Y ÁREAS OBJETO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y SUPERFICIE DE LAS MISMAS.....                               | 4  |
| 3. SERVICIO Y TAREAS .....                                                                                                                 | 5  |
| 3.1. SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN .....                                                                                             | 5  |
| 3.1.1. Limpieza-desinfección .....                                                                                                         | 6  |
| 3.2. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN .....                                                                                    | 6  |
| 3.2.1. Habilitación empresarial .....                                                                                                      | 6  |
| 3.2.2. Protocolo de trabajo .....                                                                                                          | 6  |
| 3.2.3. Servicio de atención inmediata .....                                                                                                | 7  |
| 3.3. LIMPIEZA ZONAS EXTERIORES Y AJARDINADAS .....                                                                                         | 7  |
| 3.3.1. Programa específico para la limpieza .....                                                                                          | 7  |
| 3.3.2. Mantenimiento básico de jardines .....                                                                                              | 7  |
| 3.3.3. Programa limpieza específico para jardines .....                                                                                    | 7  |
| 3.3.4. Maquinaria, útiles y herramientas .....                                                                                             | 7  |
| 3.3.5. Residuos de jardinería .....                                                                                                        | 7  |
| 3.3.6. Plantas de interior .....                                                                                                           | 7  |
| 3.4. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE CRISTALES, PERSIANAS Y CONTRAVENTANAS EXTERIORES, ASI COMO DE LAS CLARABOYAS Y MARQUESINAS EXISTENTES:..... | 7  |
| 3.5. LIMPIEZA DE PATIOS, PARKINGS EXTERIORES, ACERAS, CALZADAS, TERRAZAS, BALCONADAS Y SUMIDROS .....                                      | 8  |
| 3.6. RECOGIDA Y RETIRADA DE RESIDUOS .....                                                                                                 | 8  |
| 3.7. ACONDICIONAMIENTO DE CAMAS (HABITACIONES DEL PAC).....                                                                                | 9  |
| 3.8. LIMPIEZA Y REPARTO DE LENCERÍA .....                                                                                                  | 9  |
| 3.9. LIMPIEZA DE VISILLOS Y CORTINAS DE SEPARACIÓN - TRATAMIENTO DE LOS ESTORES Y VENECIANAS .....                                         | 9  |
| 3.10. EXPENDEDOROS DE BOLSAS PARA PARAGUAS.....                                                                                            | 10 |
| 3.11. REPOSICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL HIGIÉNICO.....                                                                                         | 10 |
| 3.12. ALFOMBRAS ANTIPOLVO .....                                                                                                            | 10 |
| 4. PROGRAMA DE LIMPIEZA .....                                                                                                              | 11 |
| 4.1. DEFINICIÓN Y EXTENSIÓN DE ZONAS A EFECTOS DE LIMPIEZA.....                                                                            | 11 |
| 5. NORMAS Y BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES .....                                                                                        | 14 |
| 6. LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS .....                                                                                                         | 15 |
| 7. MATERIALES Y PRODUCTOS .....                                                                                                            | 15 |
| 7.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA DE USO HABITUAL .....                                                                                            | 15 |
| 7.2 BOLSAS DE RESIDUOS .....                                                                                                               | 15 |
| 7.3 MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO .....                                                                                                        | 16 |
| 7.4 ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MEDIOS A UTILIZAR .....                                                                               | 17 |
| 8. PERSONAL A SUBROGAR .....                                                                                                               | 17 |
| 8.1. UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN .....                                                                                                    | 17 |
| 8.2. USO DE LOS SERVICIOS COMUNES .....                                                                                                    | 17 |
| 8.3. NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS A OBSERVAR POR LA CONTRATA DE LIMPIEZA.....                                                               | 18 |
| 8.4. PROTECCIÓN DEL PERSONAL .....                                                                                                         | 18 |
| 8.5. DESPERFECTOS Y SUSTRACCIONES .....                                                                                                    | 18 |
| 8.6. SIGILO Y DISCRECIÓN .....                                                                                                             | 18 |
| 8.7. COMPROMISO DE COBERTURA .....                                                                                                         | 18 |
| 8.8. CONTROL HORARIO .....                                                                                                                 | 19 |
| 8.9. COMUNICACIÓN DE SANCIONES .....                                                                                                       | 19 |
| 8.10. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.....                                                                                                        | 19 |
| 8.11. PLAN DE FORMACIÓN.....                                                                                                               | 19 |
| 8.12. ESTUDIO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS .....                                                                                | 19 |
| 9. GESTIÓN DE CALIDAD .....                                                                                                                | 19 |
| 9.1. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD .....                                                                                                        | 19 |
| 9.2. INFORMES Y REGISTROS .....                                                                                                            | 19 |
| 9.3. SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA Y CONTROL DE CALIDAD.....                                                                                     | 20 |
| 9.4. FACULTAD DE INSPECCIÓN DE LA DIRECCIÓN .....                                                                                          | 21 |
| 10. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD .....                                                                                                        | 22 |
| 10.1. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE LIMPIEZA EN LA ORGANIZACIÓN SANITARIA INTEGRADA TOLOSALDEA.....                                    | 22 |
| 10.1.1. Exposición a agentes biológicos .....                                                                                              | 22 |

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 10.1.2. Exposición a agentes Químicos .....           | 23 |
| 10.1.3. Señalización.....                             | 23 |
| 11. NORMAS AMBIENTALES .....                          | 23 |
| 12. CONFIDENCIALIDAD .....                            | 24 |
| 13. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS .....                    | 24 |
| 14. MEDIDAS DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES ..... | 24 |

## 1. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT) tiene como objeto regular y definir el alcance y condiciones de la prestación del servicio de limpieza de los Centros de Salud de la Organización Sanitaria Integrada de Tolosaldea (en adelante OSI Tolosaldea).

La prestación del servicio se realizará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en este PPT, así como en el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares (en adelante PCAP), relativo a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Este PPT tiene por objeto concretar los diferentes aspectos del Servicio de Limpieza que la empresa concursante debe tener en cuenta, sin perjuicio de su obligada supeditación a la normativa en cada momento vigente.

Los licitadores desarrollarán estas directrices en un **PLAN DE LIMPIEZA**, que elaborarán y aportarán en su oferta técnica. El Plan de limpieza, junto con las indicaciones del PPT, será el referente para la organización del trabajo y, contendrá como mínimo:

- Metodología de limpieza atendiendo a las diferentes áreas de riesgo.
- Especificaciones de limpieza por elemento (cristales, etc.) y por área: frecuencias, productos, procedimientos, etc.
- Horarios y coberturas: propuestas en cada edificio.
- Productos utilizados: ficha técnica y de seguridad de los mismos.
- Maquinaria y equipamiento dedicado al servicio de la limpieza.

El Plan de limpieza se actualizará a lo largo de la vida del contrato tantas veces como sea necesario, previa consulta con la Dirección de Gestión de la OSI Tolosaldea.

Si en el tiempo de vigencia del presente PPT, surgiesen nuevas necesidades, el Servicio de Limpieza debería adaptarse a estas, incluyendo el personal necesario.

Además de las labores genéricas de limpieza y desinfección, el adjudicatario asumirá las tareas relacionadas con:

- Desinfección, desinsectación y desratización de los diversos espacios de los Centros de salud.
- Así como el suministro y reposición del jabón para el lavado de manos, el papel seca manos y papel higiénico, bolsas de basura y fundas de paraguas en todas las estancias que así lo requieran.

Otra de las labores a asumir será la limpieza de la lencería (uniformes de los profesionales, toallas, ropa de las camas ubicadas en el servicio PAC, visillos de las ventanas y cortinas colgantes de las consultas).

Serán también objeto del presente contrato aquellos otros servicios que se incorporen en razón de las necesidades, así como las ampliaciones que se produzcan durante la ejecución del presente contrato, todo ello de acuerdo a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas y legislación vigente.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: EDIFICIOS Y ÁREAS OBJETO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN Y SUPERFICIE DE LAS MISMAS

El adjudicatario efectuará los trabajos de limpieza de los locales de los Centros de Salud de la OSI Tolosaldea y el acondicionamiento de las camas del personal que efectúe guardias en el Punto de atención continuada (PAC).

Las superficies de los edificios objeto del contrato serán las siguientes:

| CENTRO    | M <sup>2</sup><br>APROX | Nº<br>PLANTAS | OFERTA<br>ASISTENCIAL                           | DIRECCIÓN                          | HORARIO                                                             |
|-----------|-------------------------|---------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| TOLOSA    | 2.556                   | 6             | Atención Primaria/P.A.C./Atención Especializada | ARBOL DE GERNIKA S/N. 20400 TOLOSA | L-V 08:00 – 20:00<br>L-V (PAC) 17:00-08:00<br>S-D (PAC) 00:00-24:00 |
| ANDOAIN   | 1.665                   | 3             | Atención Primaria/Atención Especializada        | RICARDO ARREGI, S/N. 20140 ANDOAIN | 08:00 – 20:00                                                       |
| AMAROS    | 62                      | 1             | Atención Primaria                               | AMAROS AUZOA, 10. 20400 TOLOSA     | 08:00 – 15:00                                                       |
| ALEGIA    | 285                     | 2             | Atención Primaria                               | BIDEBARRIETA, 17. 20260 ALEGIA     | 08:00 – 17:00                                                       |
| IBARRA    | 653                     | 3             | Atención Primaria                               | EUSKALHERRIA, 14. 20400 IBARRA     | 08:00 – 17:00                                                       |
| VILLABONA | 672                     | 3             | Atención Primaria /Atención Especializada       | ERNIOBIDEA, 2. 20150 VILLABONA     | 08:00 – 17:00                                                       |

Además de los trabajos descritos explícitamente, son obligatorios para la empresa adjudicataria todos aquellos que se consideren necesarios para mantener el Centro en perfecto estado de limpieza, incluidas las medidas tanto preventivas como correctivas por contingencias derivadas de inclemencias climatológicas, la retirada de carteles de acuerdo a la normativa interna del Centro y otras contingencias que pudieran surgir.

El Adjudicatario se encargará de la retirada de carteles, papeles o documentos que aparezcan pegados o colgados o pintados en las paredes (grafitis) de los Centros de Salud de la OSI TOLOSALDEA, que no se encuentren en las zonas destinadas para ellas.

Se considera imprescindible que los licitadores visiten y realicen mediciones de los locales y dependencias de los centros, con el fin de que puedan efectuar el cálculo de jornadas y material de limpieza, de forma que su oferta responda con la mayor exactitud posible a la realidad existente. Para visitar las instalaciones será requisito imprescindible la solicitud de cita previa en el número 943-00.68.10 (de 8.00 a 15.00). No se autorizará la entrada a los locales sin solicitud previa por la Dirección de la OSI.

Quedan exceptuadas de este requisito las tres empresas que han realizado la visita requerida en el Expediente de Licitación 2021/02283.

### 3. SERVICIO Y TAREAS

---

El Servicio y tareas a ejecutar tendrán como objeto la consecución del mejor estado de limpieza y conservación de todas las partes y elementos que componen la relación de edificios y áreas que se incluyen en el presente pliego, conforme a los conocimientos técnicos que como profesionales de la limpieza debe aportar la empresa adjudicataria, y al PPT, en cuanto a:

1. Servicio de limpieza y desinfección.
2. Desinfección, desinsectación y desratización.
3. Limpieza de espacios exteriores, cuidado de jardines y mantenimiento de plantas de interior.
4. Limpieza de patios, terrazas, balconadas, parking exterior y sumideros.
5. Recogida, retirada de residuos.
6. Acondicionamiento de camas del personal del Punto de Atención Continuada (a partir de ahora PAC).
7. Limpieza, reparto y colocación en el lugar a ello destinada, de la lencería.
8. Suministro y reposición (compra y colocación en caso de deterioro) de enfundadores de paraguas y las bolsas de diferentes tamaños que en ellos se utilizan, en las entradas de los edificios.
9. Reposición de rollos de papel higiénico, jabón de manos, papel secamanos, bolsas de basura, contenedores higiénicos etc.
10. Suministro, limpieza, mantenimiento y reposición de alfombras antideslizantes en las entradas de los edificios.
11. La empresa adjudicataria procederá a la limpieza de aquellos espacios que resulten de la finalización de una obra y del mobiliario general y equipamiento objeto de este PPT que se instalen en ellos, una vez desescombrados.

#### 3.1. SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La empresa adjudicataria se hará cargo del servicio de limpieza y desinfección, manteniendo en perfecto estado los edificios, dependencias y superficies de los centros y que, de modo general, se detallan a continuación:

1. Todas las dependencias y locales detallados en el apartado 2.
2. Ascensores.
3. Aceras, calzadas, aparcamientos, zonas verdes y patios interiores.
4. Parking exterior.
5. Cristales.
6. Cuartos de aseo, duchas, sanitarios y servicios.
7. Dorados, aluminios y metales.
8. Mobiliario y enseres: sillones, armarios, encimeras, baldas, fregaderas, frigoríficos, protector de barras, sillas de ruedas, camillas, mamparas, biombos, etc... (exceptuando el instrumental y equipamiento médico propiamente dicho que será realizado por los profesionales del centro).
9. Pasillos, vestíbulos y suelos.
10. Puertas, marcos, barandillas y pasamanos.
11. Paredes interiores y exteriores, techos, persianas y radiadores.
12. Terrazas y balconadas.
13. Puntos de luz.
14. Habitaciones del PAC.
15. Fachadas
16. Paneles indicadores internos y externos.
17. Limpieza de aparataje fijo en el servicio de rehabilitación: papeleras, escaleras, bicicletas estáticas, ....
18. El carro de ropa sucia de las unidades, se pactará con la unidad para ser limpiados cuando se realice la limpieza general.

19. Los frigoríficos que contengan medicación de los servicios tienen que vaciarse por los profesionales del centro para que el personal de limpieza proceda a su limpieza.
20. Cualquier otra dependencia, zona o elemento que proceda, según indicaciones de la Dirección de Gestión de la OSI Tolosaldea.

**En todos los casos, los sistemas, productos, técnicas y procedimientos de limpieza a utilizar serán aquellos que sean aprobados tanto por el Servicio de Medicina Preventiva, como por la Dirección de Gestión de OSI TOLOSALDEA**

#### **3.1.1. Limpieza-desinfección**

Con este concepto designamos a aquel tipo de limpieza que además de eliminar la suciedad, contribuye a reducir la carga bacteriana ambiental, con objeto de disminuir el riesgo de infección. La empresa adjudicataria se compromete a realizar dicha limpieza y desinfección continuada en todas las superficies de los centros integrantes de la OSI Tolosaldea, de acuerdo con los puntos siguientes:

- a) Las empresas licitadoras deberán presentar un programa de desinfección adaptado a los diferentes centros en los que se hayan de realizar tareas de limpieza. El programa especificará los medios, productos y técnicas a utilizar, así como los diferentes protocolos de limpieza a aplicar en las dependencias en función de los distintos niveles de riesgo, tanto como posible origen de infecciones como de transmisiones. Igualmente, se especificarán las frecuencias de limpieza en cada zona.
- b) La empresa adjudicataria ajustará sus programas de limpieza a los procedimientos descritos en los protocolos de limpieza de la OSI Tolosaldea y a las indicaciones, procedimientos y recomendaciones que, al respecto, se establezcan desde el Servicio de Medicina Preventiva o desde la Dirección de Gestión.

#### **3.2. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN**

Las empresas licitadoras presentarán un programa específico para la desinsectación y desratización de la totalidad de los Centros de Salud de la OSI TOLOSALDEA, así como de los exteriores de los mismos. Adaptado éste a las circunstancias del mayor o menor riesgo que tengan los distintos edificios, como fuente de origen de infección o de su transmisión.

Estos servicios deberán prestarse aplicando la normativa vigente que entre otros aspectos requiere:

##### **3.2.1. *Habilitación empresarial***

La empresa que vaya a realizar este servicio deberá encontrarse inscrita en el “Registro oficial de establecimientos y servicios biocidas del Departamento de Sanidad de la CAPV” en las condiciones que establece el Decreto 257/2004, por el que se crea dicho registro.

El personal deberá disponer del correspondiente carnet de aplicador de productos biocidas y plaguicidas y/o los certificados de profesionalidad nivel 2 y nivel 3.

##### **3.2.2. *Protocolo de trabajo***

La empresa licitadora deberá presentar un protocolo de trabajo en el que se especificarán las estrategias de actuación específica, plazos de actuación, productos a utilizar, etc....

### **3.2.3. Servicio de atención inmediata.**

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de atención inmediata funcionando las 24 horas para la atención y resolución de las situaciones problemáticas que puedan surgir durante el periodo contratado y fuera de los días de actuación previstos.

Estas situaciones serán atendidas de forma inmediata, sea cual sea la época del año en que se produzcan, una vez recibida la comunicación por parte de la Dirección de Gestión o del Servicio en quien delegue.

## **3.3. LIMPIEZA ZONAS EXTERIORES Y AJARDINADAS**

### **3.3.1. Programa específico para la limpieza**

Las empresas licitadoras presentarán un programa específico para la limpieza de las zonas exteriores y ajardinadas de los distintos centros de salud, entendiéndose por tales el conjunto de aceras, viales, calzadas, parking exterior, jardines situados dentro del perímetro de los centros.

### **3.3.2. Mantenimiento básico de jardines.**

El mantenimiento básico de jardines consistirá en: el desbrozado de las zonas ajardinadas y la poda de arbustos según necesidades, así como del compostaje de los mismos.

### **3.3.3. Programa limpieza específico para jardines.**

En el programa de limpieza específico para estas zonas se detallarán los productos, procedimientos, mantenimiento, medios técnicos y los recursos humanos a emplear.

### **3.3.4. Maquinaria, útiles y herramientas.**

Toda la maquinaria, útiles y herramientas que sean necesarias para la ejecución de los trabajos previstos en el programa de zonas ajardinadas, será aportado por el adjudicatario del servicio en cantidad y calidad suficiente para el óptimo desarrollo de las labores. Igualmente, será por cuenta del adjudicatario el mantenimiento de la maquinaria y herramientas.

### **3.3.5. Residuos de jardinería**

El adjudicatario se hará cargo de los residuos generados en la consecución de su labor, especialmente del material vegetal resultante. Éste deberá de gestionarse como compost. Asimismo, deberán reciclarse todos aquellos residuos cuya naturaleza lo permita.

### **3.3.6. Plantas de interior**

El adjudicatario deberá hacerse cargo del mantenimiento básico: limpieza, riego y retirada de hojas secas de las plantas interiores ubicadas en los distintos centros.

## **3.4. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE CRISTALES, PERSIANAS Y CONTRAVENTANAS EXTERIORES, ASI COMO DE LAS CLARABOYAS Y MARQUESINAS EXISTENTES:**

Se consideran cristales y persianas de difícil acceso a aquellos que, por su ubicación, no son accesibles por medios convencionales por lo que antes de proceder a la limpieza de cristales de difícil acceso, el adjudicatario presentará su plan de prevención específico que incluirá el procedimiento de trabajo, así

como los medios materiales y humanos necesarios. Estas tareas serán realizadas por personal especializado y dispondrán de la necesaria formación para la prevención de accidentes en función de la evaluación de riesgos laborales realizada.

### **3.5. LIMPIEZA DE PATIOS, PARKINGS EXTERIORES, ACERAS, CALZADAS, TERRAZAS, BALCONADAS Y SUMIDEROS**

Las empresas licitadoras presentarán un programa específico para la limpieza de los patios, parkings exteriores, aceras, calzadas, terrazas, balconadas y sumideros situados en todos los edificios de la OSI TOLOSALDEA.

En el programa de limpieza se detallarán los productos, procedimientos, mantenimiento y los medios técnicos y humanos a emplear.

Estos lugares de trabajo deberán cumplir los requisitos esenciales de seguridad y salud para acceder a ellos según la legislación vigente de aplicación en la materia.

### **3.6. RECOGIDA Y RETIRADA DE RESIDUOS**

El adjudicatario se hará cargo de la recogida, que incluye el doblaje de cartones, almacenamiento y transporte segregado de basuras, desperdicios y todo tipo de residuos en general desde cada uno de los centros de la OSI TOLOSALDEA que a continuación se detallan:

- |                              |                             |                                |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| ▪ Centro de salud de Tolosa  | ▪ Centro de salud de Amaro  | ▪ Centro de salud de Ibarra    |
| ▪ Centro de salud de Andoain | ▪ Centro de salud de Alegia | ▪ Centro de salud de Villabona |

Dichos residuos serán trasladados hasta el lugar de recogida pública destinado al efecto según la normativa e instrucciones vigentes en cada momento.

Se entiende por basura cualquier tipo de residuo o detritus sanitario que la Dirección de la OSI Tolosaldea considere que se deben recoger y retirar, atendiendo a las normas del Servicio de Medicina Preventiva y con frecuencia diaria, de los centros antes mencionados.

La empresa adjudicataria del servicio deberá atenerse a lo establecido en el Decreto 21/2015, de 3 de marzo, "por el que se regulan las condiciones para la gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma del País Vasco".

Por otra parte, la empresa adjudicataria deberá colaborar en la aplicación del Plan de Gestión de Residuos Sanitarios implantado en la OSI y los responsables deberán informar a sus operarios de los aspectos que les afectan de dicho Plan.

La empresa que resulta adjudicataria, al inicio de ejecución del expediente, deberá reunirse con la Dirección de Gestión de la OSI Tolosaldea, al objeto de obtener la información necesaria y coordinar la clasificación. Se retirarán a los contenedores específicos para papel, plásticos, orgánico, rechazo y vidrio de cada zona.

Correrá por cuenta del adjudicatario tanto el suministro, como la reposición de los diferentes tipos de bolsas de basura (ver pto.7.2).

Todos los desperdicios deberán ser cerrados en bolsa de basura, que se cambiarán diariamente y serán transportadas en carro o en suspensión sin arrastrar por el suelo.

La recogida y retirada de residuos de los diferentes puntos de los centros, así como las frecuencias, se regularán atendiendo a las indicaciones de la Dirección de Gestión y del Servicio de Medicina Preventiva. En todo caso, la retirada de residuos en los puntos de origen se realizará diariamente y en el caso de existir necesidades extraordinarias.

Todo el personal al que se le asignen tareas de manipulación de residuos, lo hará siempre de acuerdo a la legislación y normativa vigentes en materia de prevención de riesgos laborales (seguridad y salud laboral), de acuerdo a las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos de la propia empresa adjudicataria, y/o a otras instrucciones específicas dadas por el Servicio de Medicina Preventiva o por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, todo ello de acuerdo al Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales; así como, a la citada Ley 31/1995 de Prevención de riesgos Laborales, al Reglamento de los Servicios de Prevención, Real Decreto 39/1997, y a la Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

No se considerarán residuos, a efectos de este Pliego, las grandes masas de escombros producto de obras y demoliciones realizadas en los distintos centros por empresas externas contratadas al efecto.

El suministro, reposición y mantenimiento de todos los contenedores para la recogida en origen y transporte hasta los puntos de recogida de residuos establecidos correrá a cargo de la empresa adjudicataria. El número de contenedores será el necesario para permitir la recogida y clasificación de los residuos en origen. Si la Dirección de Gestión lo considera oportuno, estos contenedores podrán tener un determinado código de colores.

### **3.7. ACONDICIONAMIENTO DE CAMAS (HABITACIONES DEL PAC)**

Además de las labores propias de limpieza, se deberá efectuar el cambio de lencería y acondicionamiento de camas en las habitaciones utilizadas por el personal de guardia. No obstante, lo anterior, se acordará un plan horario en la Dirección de Gestión de seguimiento para poder realizar dicha tarea en tiempo y forma.

### **3.8. LIMPIEZA Y REPARTO DE LENCERÍA**

Deberá realizarse el trabajo de limpieza, preparación, transporte, reposición del stock de lencería y organización en los lugares destinados para ello (baldas, armarios, etc...) ubicados en los almacenes de los distintos centros de salud.

### **3.9. LIMPIEZA DE VISILLOS Y CORTINAS DE SEPARACIÓN - TRATAMIENTO DE LOS ESTORES Y VENECIANAS**

El adjudicatario asumirá también los trabajos de retirada de los visillos, así como de las cortinas de separación de las consultas sucias, para su limpieza en lavandería, sustituyendo éstas durante ese periodo. Una vez limpias se encargará de la recogida y colocación de las mismas.

Aproximadamente en el momento actual se dispone de 75 cortinas de separación (una media de 200x200cm de medida) y unos 62 visillos, repartidos en los distintos centros.

La limpieza de los estores se realizará preferentemente con aspiradores de polvo con precaución y a baja potencia y con las frecuencias necesarias para que queden en perfectas condiciones.

La limpieza de las cortinas venecianas se realizará aspirando con aspiradores de polvo con precaución y a

baja potencia y con las frecuencias necesarias para que queden en perfectas condiciones, realizando su limpieza con paño húmedo en el caso de existir manchas.

### **3.10. EXPENDEDORES DE BOLSAS PARA PARAGUAS**

Será por cuenta del adjudicatario, la incorporación de expendedores de bolsas para paraguas largos y cortos que se ubicarán en todas las entradas de los Centros de Salud. Igualmente, el adjudicatario asumirá la limpieza, mantenimiento y reposición de los expendedores, en caso de deterioro, incluyendo la reposición del material consumible: bolsas para paraguas largos y cortos.

Igualmente, se instalarán en cualquier otro acceso que se produjese/ acordase a lo largo del contrato.

### **3.11. REPOSICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL HIGIÉNICO**

El adjudicatario atenderá a la reposición de los rollos de papel higiénico, toallas desechables, jabón de aseo, escobillas, etc., siempre que se observe su falta, en los cuartos de aseo y consultas sanitarias, así como en aquellos lugares que determine la Dirección de Gestión.

Correrá por cuenta del adjudicatario tanto el suministro como la reposición de los diferentes tipos de bolsas de basura (ver pto.7.2).

Asimismo, la empresa adjudicataria gestionará la colocación y mantenimiento de los Contenedores Higiénicos en los aseos de mujeres. Los contenedores higiénicos deberán estar señalizados en el acceso a las cabinas de los mismos /de los aseos. Además, mensualmente, junto con la factura, se deberá enviar a la Dirección de la OSI el albarán del cambio de contenedores.

En caso de que la empresa licitadora no disponga de los medios para la realización de dicha gestión, se deberá presentar carta de compromiso / colaboración firmada por el licitador y la empresa encargada de los mismos.

### **3.12. ALFOMBRAS ANTIPOLVO**

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro, la limpieza, mantenimiento y reposición de las alfombras antipolvo, y antideslizantes que se deben colocar en todos los "halls" o accesos de los distintos edificios de los centros, objeto del contrato.

Igualmente, se instalarán en cualquier otro acceso que se produjese/acordase a lo largo del contrato.

Se deberá realizar también la limpieza tanto habitual, como en profundidad, de aquellas otras alfombras antipolvo, antideslizantes, felpudos, etc.. que, aun siendo propiedad de la Organización, se encuentren instaladas en los distintos centros.

- Información sobre:
  - Nº de contenedores higiénicos por centro
  - Nº de alfombras antipolvo / antideslizantes por centro
  - Nº de enfundadores de paraguas por centro

| CENTRO                   | NUM. CONTE HIGIENICO | NUM. ALFOMBRAS                | MEDIDAS                                                                                                                                          | ENFUNDADORES PARG |
|--------------------------|----------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ALEGI                    | 3                    | 2                             | 1 de (150X250)<br>1 de (115X180)                                                                                                                 | 1                 |
| AMAROS                   | 2                    | 1                             | 1 de (150x250)                                                                                                                                   | 0                 |
| ANDOAIN                  | 5                    | 2                             | 2 de (150 X 250)                                                                                                                                 | 2                 |
| IBARRA                   | 3                    | 1                             | 1 de (115 x 180)                                                                                                                                 | 1                 |
| TOLOSA                   | 12                   | 4 propiedad OSI<br>4 alquiler | <u>Propiedad</u><br>1 de (85x300)<br>1 de (90x150)<br>2 de (115x180)<br><u>Alquiler</u><br>1 de (85x150)<br>1 de (150x250)<br>1 de (85x300)<br>- | 3                 |
| (S <sup>o</sup> Esteban) | 2                    |                               | <u>B<sup>o</sup> S.Esteban</u><br>1 de (115 x 80)                                                                                                |                   |
| VILLABONA                | 4                    | 1 Propiedad<br>1 Alquiler     | P. 1 de (85x150)<br>A. 1 de (100X125)                                                                                                            | 1                 |
| TOTAL                    | 31                   | 16                            |                                                                                                                                                  | 8                 |

#### 4. PROGRAMA DE LIMPIEZA

Los licitadores deberán presentar un programa de limpieza que deberá cumplir las siguientes premisas y tener en cuenta los métodos de limpieza que pretende utilizar:

- Buscarán, como objetivo principal, reducir al mínimo el riesgo de contaminación cruzada, manteniendo los máximos niveles de higiene.
- Buscarán obtener los máximos niveles posibles de eficacia en la tarea de limpieza, eliminando en lo posible los tiempos muertos.
- Deberán ser lo más respetuosos posible con el medio ambiente, ajustando el consumo de detergentes y/o desinfectantes, empleo de materiales y utensilios reciclables, etc.

Por lo anteriormente expuesto, los licitadores deberán incluir en su oferta, descripción de los sistemas y/o métodos de limpieza que pretendan utilizar, así como información de los sistemas propuestos.

##### 4.1. DEFINICIÓN Y EXTENSIÓN DE ZONAS A EFECTOS DE LIMPIEZA.

A los efectos de una correcta interpretación de las presentes bases, las zonas objeto de la limpieza y desinfección se distribuirán de la siguiente forma:

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Zonas de Alto riesgo | Sala de curas, urgencias |
|----------------------|--------------------------|

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Sala de pruebas complementarias<br>Servicio extracciones<br>Consultas de odontología<br>Consultas de Cirugía menor<br>Zonas en las que se generan aerosoles<br>Zonas destinadas a la esterilización                                                                                          |
| <b>Zonas de Medio riesgo</b>     | Rx<br>Rehabilitación<br>Almacenes de residuos                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Zonas de Bajo riesgo</b>      | Salas de espera<br>Resto de consultas no especificadas arriba<br>Almacenes<br>Escaleras<br>Ascensores<br>Pasillos<br>Accesos<br>Habitaciones de médicos de guardia<br>Exteriores<br>Pacios<br>Terrazas – balconadas-parking exterior<br>Resto de dependencias<br>Áreas administrativas, etc. |
| <b>Desinfecciones especiales</b> | Vestuarios o locales con ducha o similar                                                                                                                                                                                                                                                     |

Se especificará en el Anexo C.2, con detalle la distribución de puestos de trabajo de lunes a viernes, sábado y domingos-festivos, con indicación, por cada empleado de la hora de comienzo y fin de su jornada y clasificación por categoría profesional.

A continuación, se detallan las frecuencias mínimas establecidas para conseguir el nivel de limpieza exigido en este pliego, por zona de riesgo.

| ALTO / MEDIO / BAJO RIESGO                                                                                | D | 2S | S | M | BIM | SEM | A | SN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|---|-----|-----|---|----|
| Tratamiento base de suelos duros                                                                          |   |    |   |   |     |     | A |    |
| Tratamiento base de suelos de plástico                                                                    |   |    |   |   |     |     | A |    |
| Barrido húmedo de suelos                                                                                  | D |    |   |   |     |     |   |    |
| Fregado de suelos manual                                                                                  | D |    |   |   |     |     |   |    |
| Eliminación de polvo en mobiliario                                                                        | D |    |   |   |     |     |   |    |
| Limpieza a fondo de mobiliario                                                                            |   |    |   | M |     |     |   |    |
| Eliminación de polvo en radiadores (Carcasa exterior)                                                     | D |    |   |   |     |     |   |    |
| Limpieza a fondo de radiadores                                                                            |   |    |   |   |     |     | A |    |
| Eliminación de polvo en persianas                                                                         |   |    |   | M |     |     |   |    |
| Limpieza a fondo de persianas                                                                             |   |    |   |   |     |     | A |    |
| Eliminación de polvo y manchas en puertas y marcos                                                        | D |    |   |   |     |     |   |    |
| Eliminación de polvo y manchas en paredes                                                                 | D |    |   |   |     |     |   |    |
| Limpieza a fondo de paredes                                                                               |   |    |   |   |     |     | A |    |
| Limpieza de accesos para la eliminación de manchas y verdines especialmente rampas exteriores y escaleras |   |    |   |   | BIM |     |   |    |

|                                                                                                                   |                                                                         |    |   |   |     |     |   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----|---|---|-----|-----|---|----|
| Vaciado de papeleras y cubos                                                                                      | D                                                                       |    |   |   |     |     |   | SN |
| Vestíbulos, pasillos,                                                                                             | D                                                                       |    |   |   |     |     |   | SN |
| Aseos , duchas y servicios                                                                                        | D                                                                       |    |   |   |     |     |   |    |
| Retirada, limpieza , desinfección y reposición de contenedores higiénicos                                         |                                                                         |    |   | M |     |     |   |    |
| Limpieza de papeleras y cubos                                                                                     | D                                                                       |    |   |   |     |     |   |    |
| Limpieza de Techos                                                                                                |                                                                         |    |   |   |     |     | A |    |
| Limpieza del polvo de las alfombras antideslizantes                                                               | D                                                                       |    |   |   |     |     |   |    |
| Limpieza a fondo de las alfombras antideslizantes                                                                 |                                                                         |    |   | M |     |     |   |    |
| Limpieza de lencería                                                                                              |                                                                         | 2S |   |   |     |     |   |    |
| Lavado y planchado de las cortinas de separación                                                                  |                                                                         |    |   |   |     |     | A | SN |
| Lavado y planchado de visillos y cortinas de ventanas                                                             |                                                                         |    |   |   |     |     | A | SN |
| Limpieza de los estores/ cortinas venecianas                                                                      |                                                                         |    |   |   |     |     | A | SN |
| Eliminación de huellas en cristales                                                                               | D                                                                       |    |   |   |     |     |   |    |
| Limpieza de cristales por ambas caras, marcos y repisas                                                           |                                                                         |    |   |   | BIM |     |   |    |
| Limpieza de cristales y marcos de las claraboyas, marquesina de entrada al CS. Tolosa y cubierta del CS de Ibarra |                                                                         |    |   |   | BIM |     |   |    |
| Eliminación de polvo en lámparas por el exterior                                                                  | D                                                                       |    |   |   |     |     |   | SN |
| Mantenimiento básico de jardines exteriores (CS.Andoain – CS. Tolosa)                                             |                                                                         |    | S |   |     |     |   |    |
| Mantenimiento básico de plantas de interior (riego y limpieza)                                                    |                                                                         |    | S |   |     |     |   |    |
| Poda de los setos (CS. Tolosa)                                                                                    |                                                                         |    |   |   |     | SEM |   |    |
| Patio interior (CS Andoain)                                                                                       |                                                                         |    | S |   |     |     |   |    |
| Parking exterior (CS. Andoain)                                                                                    |                                                                         |    | S |   |     |     |   |    |
| Limpieza de canalones                                                                                             |                                                                         |    |   |   |     | SEM |   |    |
| Limpieza a fondo de servicios y W.C.                                                                              | D                                                                       |    |   |   |     |     |   |    |
| Repasos de servicios y W.C.                                                                                       | D                                                                       |    |   |   |     |     |   | SN |
| Recogida de residuos                                                                                              | D                                                                       |    |   |   |     |     |   | SN |
| Limpieza y orden en los cuartos de almacenaje de los productos y utensilios de limpieza                           | D                                                                       |    |   |   |     |     |   |    |
| Limpieza general                                                                                                  |                                                                         |    |   |   |     |     | A |    |
| <b>Frecuencia</b><br>D: Diaria<br>2S: 2 veces a la semana<br>S: Semanal<br>M: Mensual                             | BIM: Bimestral<br>SEM: Semestral<br><br>A: Anual<br>SN: Según Necesidad |    |   |   |     |     |   |    |

Con el objeto de facilitar la elaboración de las ofertas, los licitadores deberán realizar una visita a las instalaciones de la OSI TOLOSALDEA, será imprescindible solicitarla a la Dirección de Gestión de la OSI (salvo

las excepciones ya indicadas en el pto. 2).

A los efectos de la planificación de las tareas de limpieza por parte del adjudicatario y, al mismo tiempo, poder evitar solapes con las entradas y salidas de los trabajadores de los Edificios, las limpiezas, especialmente abrillantado, encerado, pulido, etc. de los suelos de los accesos y alrededores de los mismos, se realizarán en los horarios en los que NO se produzca la entrada o el cambio de turno del personal.

Igualmente, el adjudicatario asumirá cuantas modificaciones sean introducidas en el servicio de limpieza por parte de la Dirección de Gestión de la OSI, durante la vigencia del contrato, ya sean estas modificaciones como consecuencia de la aparición de nuevas necesidades o como consecuencia de cambios de los procedimientos de gestión de las prestaciones incluidas en el alcance del servicio.

La empresa adjudicataria ajustará sus programas de limpieza a los procedimientos descritos en los protocolos de limpieza de la OSI Tolosaldea que puedan establecerse y a las indicaciones, procedimientos y recomendaciones que, al respecto, se establezcan desde el Servicio de Medicina Preventiva o desde la Dirección de Gestión.

## 5. NORMAS Y BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES

---

Tomando en consideración la Ley 10/2021 de 9 de diciembre de Administración ambiental de Euskadi y el Programa de compra y contratación verde de Euskadi 2030, las empresas licitadoras deberán implicarse y comprometerse en la prevención de la contaminación, aplicando como referencia los manuales de buenas prácticas ambientales.

- El adjudicatario se compromete a minimizar los riesgos medioambientales derivados de su propia actividad, prestando especial atención a la generación de envases y residuos utilizados en la limpieza de la OSI TOLOSALDEA.
- Retirada y adecuada gestión de los residuos generados en el desarrollo de la propia actividad, prestando especial atención a los residuos peligrosos que pudieran generarse, como: envases de los productos químicos utilizados que puedan ser peligrosos (procedentes de limpieza).
- Especial atención en almacenamiento según incompatibilidades y peligrosidad de los Productos químicos utilizados, siguiendo las siguientes pautas:
  - No podrán almacenarse en la misma pila o estantería productos diferentes que presenten incompatibilidades, como, por ejemplo, los inflamables con los tóxicos.
  - No se almacenarán conjuntamente productos que puedan reaccionar entre sí a no ser que exista una barrera física que evite su contacto en caso de incidente (separación mediante obra, separación por grandes distancias, almacenamiento en cubetos independientes, utilización de armarios de seguridad, etc.).
  - No estará permitido el almacenamiento conjunto de productos que requieran agentes extintores incompatibles con alguno de ellos.
- Todos los productos químicos tienen que estar adecuadamente etiquetados y disponer de su correspondiente FDS, cuando esta sea obligatoria, cuyo contenido debe ser conocido y accesible para el personal del almacenamiento
- No malgastar el agua.
- Apagar las luces en aquellas instalaciones que no van a ser utilizadas y de aquellas donde se terminen las tareas a realizar.
- Utilización de materiales y productos que sean respetuosos con el medio ambiente, obtenidos o fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía y en lo posible materiales y productos elaborados con elementos reciclados y responsables con el medio

ambiente.

- En los procesos de Desinsectación y Desratización se elegirá el plaguicida más selectivo y con menor impacto ambiental y toxicológico para el ser humano.
- Utilizará equipos y maquinarias que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.
- En general, cumplirá la normativa ambiental vigente para la actividad.

## 6. LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

---

El adjudicatario se obliga a realizar las correspondientes limpiezas extraordinarias al concluir obras de remodelación de todas las áreas de la OSI Tolosaldea objeto del contrato, sin que puedan ser, en ningún caso, objeto de facturación aparte.

Para la realización de este tipo de limpiezas se tendrán en cuenta a los servicios afectados, así como las indicaciones de la Dirección de Gestión y las indicaciones de Medicina Preventiva.

Igualmente, en el caso de que la limpieza extraordinaria tenga su origen en situaciones epidemiológicas especiales, el adjudicatario la llevará a cabo siguiendo las indicaciones del Servicio de Medicina Preventiva.

En el caso de que se realicen pintadas o grafitis en los exteriores de los centros, independientemente del producto con el que se hayan realizado, la empresa adjudicataria deberá encargarse de su limpieza.

## 7. MATERIALES Y PRODUCTOS

---

Se expresarán con todo detalle los productos que se vayan a utilizar.

Los materiales y productos a emplear en el servicio de limpieza serán por cuenta del adjudicatario, así como la gestión de su compra y stock.

### 7.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA DE USO HABITUAL

Se procurará que los productos empleados sean respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral. Los 4 productos de limpieza de uso habitual es decir el limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como: la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Se deberá procurar que el papel higiénico y secamanos sean productos eco-responsables.

Se prohíbe el uso de:

- ambientadores
- pastillas o sustancias perfumadas para urinarios
- vaporizadores con gases propelentes
- desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.

### 7.2 BOLSAS DE RESIDUOS

Los colores de las bolsas, destinadas a la recogida de los distintos tipos de residuo, se ajustarán a la normativa vigente.

Las características de las bolsas para forrar cubos y papeleras serán las siguientes:

- Bolsa NEGRA: Residuos asimilables a urbanos.
- BOLSAS DE BASURA (para las destructoras de papel)
- Bolsa AZUL: papel y cartón.
- Bolsa AMARILLA: plásticos y envases
- Bolsa COMPOSTABLE para orgánico
- Bolsa HIDROSOLUBLE (en caso de necesidad)

A lo largo de la vigencia del contrato, el adjudicatario se ajustará a las modificaciones, si las hubiere, que en este punto establezca la Dirección de Gestión.

Los licitadores deberán incluir en su oferta técnica los productos que se vayan a utilizar, facilitando a la Dirección de Gestión de la OSI las denominadas “fichas de seguridad” y las fichas técnicas de los productos a utilizar según normativa vigente en esta materia, para su aprobación, así como los certificados en vigor de las ecoetiquetas que tenga cada uno de ellos si esa información no aparece en las fichas técnicas de los mismos.

El adjudicatario deberá colocar las fichas de seguridad de los productos en los lugares de almacenamiento de los mismos.

Una vez depositadas las fichas de seguridad de los productos de limpieza en los lugares de almacenamiento se deberá comunicar al responsable del proceso de Gestión Medioambiental de la Organización.

Cuando el adjudicatario deba o tenga necesidad de variar las características de los productos en uso, deberá comunicarlo, previamente, a la Dirección de Gestión, facilitando las referencia y características más amplias posibles del nuevo producto a utilizar. Una vez aprobado por la Dirección de Gestión deberá cambiar las fichas de seguridad en sus lugares de almacenamiento.

Los productos de desinfección que emplee el adjudicatario, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego, junto a una acción antiséptica eficaz contra los gérmenes predominantes en cada momento, deberán ser inocuos para el personal, incluso a dosis superiores a las que se han de utilizar. Dichos productos podrán ser utilizados en la desinfección continua de locales de mediana o pequeña ubicación incluso en presencia de enfermos, utilizando el preparado más conveniente.

### **7.3 MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO.**

Compete a la Dirección de Gestión de la OSI la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias a los usuarios, al personal o a la actividad de la institución.

La maquinaria y equipamiento serán propiedad del adjudicatario, siendo a su cargo el mantenimiento.

Se deberá garantizar la adecuada colocación de los diferentes productos y utensilios a utilizar, así como de las bolsas para la recogida de los diferentes tipos de residuos, en los carros de limpieza, los cuales deberán ser anticorrosivos.

Todos los equipos de trabajo utilizados en los centros de Osakidetza deberán cumplir el Real Decreto 1215/1997 del 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, así como cualquier otra normativa específica que le sea de aplicación en cada caso. Osakidetza podrá solicitar documentación acreditativa de dicho cumplimiento.

El licitador presentará en su oferta técnica la relación de maquinaria y equipamiento que utilizará detallando sus características técnicas, así como el plan de mantenimiento preventivo de aquellos que lo

requieran.

**Especificaciones técnicas ambientales:**

Se valorará la propuesta de máquinas para el servicio que permitan reducir el consumo de agua, energía y productos químicos, siempre y cuando se demuestre la mejora de las mismas respecto a máquinas o procedimientos convencionales. En concreto se valorarán:

- Niveles de ruido menores.
- Que los aspiradores sean en seco y sin bolsas.
- Que los equipos tengan bajos consumos de agua (en litro/m<sup>2</sup>) y, energía (en kwh/m<sup>2</sup>) y/o de productos químicos. Para la valoración, el licitador deberá rellenar el Anexo II.2.

**7.4 ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MEDIOS A UTILIZAR.**

Todo material de limpieza se almacenará en cuartos especiales destinados específicamente para ello.

Los materiales se colocarán de forma estable y ordenada de manera que se eviten caídas, tropezones, etc...

Todo material no desechable debe ser desinfectado después de su uso, al terminar la jornada. El material no se almacenará nunca mojado, sino bien seco.

Debido a los requerimientos de lavado y desinfección de las bayetas y mopas a emplear en la limpieza de los centros, se indica que la empresa adjudicataria deberá efectuar dichos procesos-

Por tanto y los detergentes-desinfectantes de lavado serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Se deberá prestar especial atención a la limpieza y orden diario tanto de los carros de limpieza, como de los habitáculos destinados al almacén del material empleado en la limpieza, que se realizará con los mismos productos de desinfección de superficie que el resto del área donde se halle situado (dependencia administrativa, servicio médico general, etc.).

Según el Decreto 21/2015, de 3 de marzo, "por el que se regulan las condiciones para la gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma del País Vasco", los almacenes de productos de limpieza podrán ser compartido con los residuos biosanitarios. Por lo tanto, la empresa adjudicataria deberá informar al respecto a sus trabajadores/as al objeto de evitar posibles accidentes y disponer dicho almacén en un óptimo estado de limpieza y orden de los materiales, que permitan identificarlos con facilidad.

**8. PERSONAL A SUBROGAR**

---

El Jefe de Servicio e interlocutor estará localizable 24hx365 días.

**8.1. 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 por el Centro.

**8.2. USO DE LOS SERVICIOS COMUNES**

El adjudicatario dará instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y la energía eléctrica que le serán suministrados por el Centro para poder desempeñar correctamente su misión, procurando que no se ocasionen abusos en los consumos.

### **8.3. NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS A OBSERVAR POR LA CONTRATA DE LIMPIEZA**

La primera norma de limpieza del personal deberá ser la limpieza cuidadosa de manos, mediante frotación con jabón o hidroalcohol durante 30-60 segundos, siguiendo los protocolos de higiene de manos de la OSI Tolosaldea. Para el secado se usarán toallas desechables. También se tendrán en cuenta las condiciones personales de pelo, barba, etc.

Será habitual el uso de guantes, que serán lavados y desinfectados diariamente después de su uso. Todas las operaciones de limpieza con desinfectantes se realizarán con guantes.

### **8.4. PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

Se garantizará que los empleados de la contrata de limpieza 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 aplicación de la LPRL y los EPI's necesarios para el desarrollo de su trabajo en condiciones de protección necesaria, suficiente y adecuada.

### **8.5. DESPERFECTOS Y SUSTRACCIONES**

Los daños que cause su personal por negligencia o dolo serán indemnizados por el adjudicatario. También será responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material que quede probado hayan sido efectuadas por sus trabajadores.

### **8.6. SIGILO Y DISCRECIÓN**

Los empleados de la empresa de limpieza y desinfección evitarán toda conversación con los pacientes relativa a las enfermedades y nunca ofrecerán consejo respecto a la dolencia, ni efectuarán comentarios sobre otros enfermos.

Deberán así mismo prestar especial cuidado a la custodia de las llaves de acceso a las distintas dependencias y discreción en cuanto a la información confidencial de la que pudieran tener conocimiento. Pudiendo ser en caso contrario objeto de apercibimiento por parte de la Organización.

### **8.7. COMPROMISO DE COBERTURA**

El adjudicatario se compromete a cubrir en todo momento el número de puestos de trabajo ofertados en el Anexo C.2, por lo que deberá suplir en su totalidad, al 100% del horario, 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 y jornada al que sea sustituido.

El adjudicatario del servicio deberá comunicar a la Dirección de Gestión las variaciones del personal ofertado Anexo C.2, así como los datos del personal que vaya a cubrir ausencias de los titulares.

#### **8.8. CONTROL HORARIO**

El adjudicatario debe establecer un sistema efectivo para realizar el control horario diario (hora de entrada, hora de salida, descansos si los hubiera) del personal encargado de la limpieza de los centros.

#### **8.9. COMUNICACIÓN DE SANCIONES**

La empresa adjudicataria comunicará por escrito a la Dirección de Gestión de la OSI para su conocimiento, los apercibimientos y sanciones impuestos al personal que preste servicios en la misma.

#### **8.10. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL**

La empresa adjudicataria se subrogará en los trabajadores de la empresa cesante relacionados en los Anexo C.2 de este Pliego, que pasarán a estar adscritos al nuevo adjudicatario, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo Único del Sector para las empresas Concesionarias del Servicio de Limpieza en Osakidetza. Además, se respetarán en todo momento los acuerdos de plantillas existentes hasta que se firmen unos nuevos y los documentos consensuados y pactados a la fecha de publicación de este PPT tanto individuales como colectivos.

#### **8.11. PLAN DE FORMACIÓN**

Se describirá la formación que va a realizar con destino al personal que haya de prestar servicios tanto en lo que atañe a las nuevas incorporaciones, como de formación continuada, relacionada con el objeto del contrato, haciendo hincapié en la prevención de riesgos (siendo obligatorio la participación en los simulacros de emergencia que se organicen en los distintos centros), formación ambiental, gestión correcta de residuos e igualdad de género.

#### **8.12. ESTUDIO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Con el objetivo de optimizar los recursos y adaptarse a los cambios que puedan darse la empresa adjudicataria presentará un estudio técnico-productivo-organizativo para los centros de salud de la OSI Tolosaldea objeto de este PPT.

### **9. GESTIÓN DE CALIDAD**

---

#### **9.1. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD**

La empresa prestadora del servicio se acogerá a los sistemas de Control de la Calidad y Seguimiento de la Actividad de la OSI Tolosaldea, debiendo cumplir los protocolos y estándares marcados por la OSI.

#### **9.2. INFORMES Y REGISTROS**

El adjudicatario remitirá los informes y registros oportunos a la Dirección de Gestión según el sistema acordado con la Organización. El adjudicatario permitirá a la Dirección de Gestión, el control y seguimiento de informes, presencias del personal, actividad, tiempos, productividad, indicadores y cuanta información se considere oportuna para el control de la calidad del servicio a prestar.

En las reuniones de seguimiento, entre la Dirección de Gestión y la adjudicataria se presentará la información de toda la actividad desarrollada al final de cada mes durante la ejecución del servicio.

Los informes deberán recoger como mínimo lo siguiente:

- Horario de ejecución.
- Absentismo y presencia del personal (control del cumplimiento de la jornada laboral).
- Indicador/Tiempo ejecución limpiezas al alta y traslado (desde aviso hasta finalizar limpieza).
- Índice de ocupación por tareas.
- Grado de cumplimiento del programa de trabajo establecido y por zonas de limpieza en los Centros.
- Evaluación del grado de limpieza y desinfección por áreas de riesgo.
- Variaciones de calendario o de la programación.
- Motivos que hayan originado el trabajo (programado o extraordinario).
- Incidencias.

El adjudicatario pondrá a disposición de la OSI Tolosaldea, dichos informes.

Al finalizar cada año en curso, se realizará una reunión exclusiva entre la Dirección de Gestión y la empresa adjudicataria, estando obligada a remitir un informe resumen que recogerá:

- La actividad planificada y ejecutada durante el año,
- % de tareas realizadas,
- Análisis de las necesidades observadas para el siguiente año.

*Además de los informes anteriores, la empresa dispondrá de los registros que se detallan a continuación, que estarán a disposición de la Dirección de la OSI:*

Registros de limpiezas diarios y/o periódicas.

- Registros de control de limpieza de aseos.
- Registro de limpiezas en patios, parking exterior, balconadas, tejados y entradas.
- Registro de limpiezas de cristales y claraboyas.
- Registro de ejecución de tareas de jardinería.
- Registro DDD.
- Registro de desinsectación
- Registro de incidencias producidas en la realización del servicio y su resolución.
- Registro de formación impartida.

La Dirección de Gestión mantendrá reuniones mensuales de seguimiento con la empresa adjudicataria para velar por la calidad del servicio.

### **9.3. SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA Y CONTROL DE CALIDAD.**

En todos los servicios de limpieza que se realicen en la OSI se acatarán cuantas normas y disposiciones determinen los Servicios de Medicina Preventiva y la Dirección de Gestión.

Prestaciones complementarias a aportar:

- El Adjudicatario se encargará de la retirada de carteles, papeles o documentos que aparezcan pegados o colgados en las paredes de las dependencias de los centros, que no se encuentren en las zonas destinadas para ellos
- El personal de limpieza comunicará a sus responsables cualquier deterioro, anomalía o incidencia que detecte. Dicha información se remitirá a la Dirección de Gestión de la OSI.

- Igualmente, comunicará a sus responsables si detecta la presencia de cualquier tipo de insectos, roedores o cualquier animal o plaga. Dicha información se remitirá a la Dirección de Gestión de la OSI.

*El control de calidad interno correrá a cargo de:*

- Técnico/a de Gestión y Dirección de Gestión.

En cualquier caso, los responsables podrán delegar las funciones de supervisión en el personal que estimen pertinentes.

La Dirección de Gestión de la OSI realizará mensualmente evaluaciones de la ejecución de las tareas y del grado de limpieza en las zonas que determine. A la vista de los resultados de estas evaluaciones y de los informes de satisfacción mensuales remitidos por los centros, podrán derivarse modificaciones en los planes de actuación establecidos.

La Dirección de Gestión mantendrá, mensualmente, reuniones de seguimiento con la empresa adjudicataria para velar por el cumplimiento tanto de las cláusulas del presente pliego como las que presente la empresa en su plan de viabilidad.

#### **9.4. FACULTAD DE INSPECCIÓN DE LA DIRECCIÓN**

Cuando sean observadas quejas o deficiencias sobre la calidad de la limpieza, éstas se comunicarán a la empresa adjudicataria, pudiendo ser levantada por escrito un acta negativa en caso de no ser resueltas satisfactoriamente las mismas.

Podrá ser causa de rescisión del contrato el hecho de que se lleven levantadas cinco (art. 211.1.f) 2ª) LCSP) actas graves negativas, en cuyo caso se concederá un plazo de quince días para que cese en la ejecución de los servicios, sin que el Centro venga obligado a satisfacer alguna cantidad en concepto de indemnización y en todo caso, con pérdida de la fianza por parte de la empresa adjudicataria. Ver 211 y 311 LCSP.

La Dirección de Gestión trasladará al adjudicatario cuantos informes sean realizados por Medicina Preventiva sobre las condiciones higiénico-sanitarias que se detecten 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.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a la Dirección de la OSI Tolosaldea toda la información que ésta le requiera en relación al cumplimiento del objeto del presente Pliego.

Si por un incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contenido de este Pliego por parte de la empresa adjudicataria, la Dirección de la OSI Tolosaldea se viera obligada a adoptar medidas para su subsanación (Ej. a través de la contratación, total o parcial, con un tercero para la prestación de cualquiera de los servicios especificados en este Pliego), serán por cuenta de aquélla todas las consecuencias (no solo económicas) que de ello se deriven, incluso con la detracción de los importes de su facturación.

Además de las facultades que las estipulaciones del contrato atribuyan al Órgano de Contratación, éste tendrá las relativas a la interpretación y aclaración de cualquier extremo del presente Pliego.

El Órgano de Contratación queda facultado para resolver el Contrato, además de por las causas señaladas en la Ley de Contratos del Sector Público, por causa grave justificada sin devengo de indemnización alguna, debiendo preavisarse a la otra parte con una antelación mínima de 15 días.

Para la resolución de toda cuestión relacionada con el cumplimiento o ejecución del Contrato, ambas partes

se someten expresamente a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales del partido judicial de Donostia.

## 10. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

---

El artículo 24 de la ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece 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.

### 10.1 RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE LIMPIEZA EN LA ORGANIZACIÓN SANITARIA INTEGRADA TOLOSALDEA

#### 10.1.1. *Exposición a agentes biológicos*

- Exposición a agentes biológicos por transmisión aérea.

Dada la actividad en los diferentes centros sanitarios se puede producir transmisión aérea de agentes biológicos.

- 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.
- Al comenzar la jornada laboral, cubrir con apósitos impermeables las heridas o lesiones cutáneas de las manos y emplear siempre guantes.
- Al objeto de evitar cortes o pinchazos en el vaciado de papeleras u operaciones similares, manipular las bolsas de basura con guantes y recoger las bolsas desde la zona superior.
- En el caso de detectar objetos punzantes en bolsas de basura o abandonados sobre encimeras u otras ubicaciones fuera de los contenedores de objetos punzantes, comunicarlo al responsable del centro.
- 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).
- En el manejo de los contenedores realizar 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: colocarse guantes, verter lejía 10% sobre la superficie contaminada, limpiar el área con toallas desechables; quitarse los guantes y lavarse las manos.
- Vacunación frente al virus de la Hepatitis B, salvo contraindicación por causa médica.
- En la prevención de la transmisión de tuberculosis, no se considera necesario adoptar medidas diferentes de la ventilación.

#### 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 a mucosas).
- Notificar el accidente a la mayor brevedad posible (en las primeras 24-48 horas) a su responsable y a su Servicio de Prevención para adopción de las medidas oportunas.
- Los Responsables de la empresa adjudicataria deberán comunicar el accidente a la Unidad Básica de Prevención.

#### **Vigilancia de la salud**

En estos trabajadores se recomienda, como actuación específica:

- La vacunación antitetánica y antihepatitis B.
- 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 de tuberculina positiva anterior.

#### **10.1.2. Exposición a agentes Químicos.**

La existencia de ciertos productos químicos en los centros sanitarios, utilizados por los trabajadores de Osakidetza como desinfectantes habituales de los centros sanitarios puede suponer un riesgo de contacto accidental en el caso de que se produzcan vertidos durante las tareas de limpieza.

#### **Medidas preventivas a adoptar:**

- En las zonas con presencia de productos químicos, realizar las tareas de limpieza con guantes de protección específica.
- Se procurará ventilar el local durante las tareas de limpieza.
- Los usuarios de los productos químicos deberán mantener los envases bien cerrados. Si se detectaran envases mal cerrados o sin cerrar, cerrarlo y notificar esta deficiencia a su responsable de centro.
- En caso de producirse un vertido o detectar envases con fugas, ventilar la estancia, ponerse guantes y recoger contoallas desechables que se depositarán en bolsa cerrada.

#### **Actuación en caso de accidente:**

- Si se produce vertido sobre piel o mucosa, lavar la zona con abundante agua.

Los Responsables de la empresa adjudicataria deberán comunicar el accidente a la Unidad Básica de Prevención.

#### **10.1.3. Señalización**

Se debe señalizar mediante carteles, cintas, vallas, etc. cualquier riesgo que genere su actividad (Por ejemplo: suelos húmedos, etc.).

## **11. NORMAS AMBIENTALES**

---

La empresa adjudicataria deberá implicarse y comprometerse en la prevención de la contaminación, aplicando los manuales de buenas prácticas ambientales en edificios.

- El adjudicatario se comprometerá a cumplir las normas y requisitos medioambientales establecidos en los centros cumplimentando los registros que se le solicite y colaborando en el cumplimiento de su política y normas medioambientales.
- Suministrará a sus operarios materiales provenientes de recursos renovables, obtenidos o

fabricados por medio de procesos que supongan un mínimo empleo de agua y energía, y en lo posible, materiales y productos elaborados con elementos reciclados.

- Deberá desarrollar prácticas respetuosas con el medio, como ahorro de productos, agua y energía.
- Impulsará acciones tendentes a reducir la producción de residuos.
- Gestionará los residuos de manera que se evite el daño ambiental. Manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en los diferentes centros.
- Utilizará equipos y maquinarias que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.
- Aportará CERTIFICADO de materiales no nocivos para la actividad sanitaria y las personas.
- Certificaciones expedidas por órganos independientes, que acrediten el cumplimiento de las normas de calidad:
  - Sistemas de gestión de calidad: ISO 9001 o equivalente.
  - Sistemas de gestión de Seguridad y Salud laboral.
  - Sistemas de gestión ambiental: ISO 14001 o equivalente.

## 12. CONFIDENCIALIDAD

---

La firma del presente contrato 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 la OSI TOLOSALDEA.

El incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial será causa de resolución del contrato, tal como se contempla en el punto 38 de las Condiciones generales recogidas en el PCAP.

Estarán obligados a observar la legislación vigente en materia de protección de datos.

## 13. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

---

La empresa adjudicataria del servicio deberá colaborar y comprometerse con las obligaciones y los objetivos recogidos en el Plan de Euskera de la OSI Tolosaldea.

## 14. MEDIDAS DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

---

En aplicación del marco normativo básico del I Plan para la Igualdad de Mujeres y Hombres de Osakidetza y con el fin de garantizar el principio de Igualdad de mujeres y hombres se deberán adoptar:

- Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo.
- Medidas específicas sobre conciliación entre la vida personal, laboral y familiar.
- Medidas específicas sobre formación a la plantilla en materia de igualdad de mujeres y hombres.

Tolosa, a 4 de abril de 2022