PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Procedimiento ABIERTO

Expediente nº 2025/00790

Objeto ..... Servicio de limpieza, desinfección y jardinería de los Centros de Salud de la 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 6
3.1.1. Limpieza-desinfección 7
3.2. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN 8
3.2.1. Habilitación empresarial 9
3.3. LIMPIEZA ZONAS EXTERIORES Y AJARDINADAS 9
3.3.1. Programa específico para la limpieza 9
3.3.2. Mantenimiento básico y programa de limpieza especifico de jardines. 9
3.3.3. Maquinaria, útiles y herramientas. 9
3.3.4. Residuos de jardinería 10
3.3.5. Plantas de interior 10
3.4. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO DE CRISTALES, PERSIANAS Y CONTRAVENTANAS EXTERIORES, ASI COMO DE LAS CLARABOYAS Y MARQUESINAS EXISTENTES: 10
3.5. LIMPIEZA DE PATIOS, PARKINGS EXTERIORES, ACERAS, CALZADAS, TERRAZAS, BALCONADAS Y SUMIDEROS 11
3.6. RECOGIDA Y RETIRADA DE RESIDUOS 11
3.7. LIMPIEZA Y-TRATAMIENTO LOS ESTORES Y VENECIANAS 12
3.8. EXPENDEDORES DE BOLSAS PARA PARAGUAS 13
3.9. REPOSICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL HIGIÉNICO 13
3.10. ALFOMBRAS ANTIPOLVO 13
4. PROGRAMA DE LIMPIEZA 15
4.1. DEFINICIÓN Y EXTENSIÓN DE ZONAS A EFECTOS DE LIMPIEZA. 15
5. NORMAS Y BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES 18
6. LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS 19
7. MATERIALES Y PRODUCTOS 19
7.1 PRODUCTOS DE LIMPIEZA DE USO HABITUAL 20
7.2 BOLSAS DE RESIDUOS 21
7.3 MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO. 22
7.4 ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MEDIOS A UTILIZAR. 23
8. PERSONAL A SUBROGAR 24
8.1. UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN 24
8.2. USO DE LOS SERVICIOS COMUNES 24
8.3. NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS A OBSERVAR POR LA CONTRATA DE LIMPIEZA 24
8.4. PROTECCIÓN DEL PERSONAL 25
8.5. DESPERFECTOS Y SUSTRACCIONES 25
8.6. SIGILO Y DISCRECIÓN 25
8.7. COMPROMISO DE COBERTURA 26
8.8. CONTROL HORARIO 27
8.9. COMUNICACIÓN DE SANCIONES 27
8.10. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL 27
8.11. PLAN DE FORMACIÓN 27
8.12. INTERLOCUCION CON LA OSI 28
9. GESTIÓN DE CALIDAD 28
9.1. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD 28
9.2. INFORMES Y REGISTROS 28
9.3. SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA Y CONTROL DE CALIDAD. 30
9.4. FACULTAD DE INSPECCIÓN DE LA DIRECCIÓN 31
9.5. - FACTURACION 32
10. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD 32
10.1 RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE LIMPIEZA EN LA ORGANIZACIÓN SANITARIA INTEGRADA TOLOSALDEA 33
10.1.1. Exposición a agentes biológicos 33
10.1.2. Exposición a agentes Químicos. 34

10.1.3. Señalización 35
11. NORMAS AMBIENTALES 35
12. CONFIDENCIALIDAD 36

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).

En el presente objeto se incluye también el servicio de desinfección, desratización y desinsectación de las diferentes instalaciones y la jardinería: cuidado de las plantas de interior y jardines exteriores.

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.

Todo el proceso tanto limpieza, como desinfección se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos, manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en los edificios.

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

Las licitadoras desarrollarán estas directrices generales 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, la adjudicataria 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.

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 YSUPERFICIE DE LAS MISMAS

La adjudicataria efectuará los trabajos de limpieza de los locales de los Centros de Salud , así como el edificio de Administración (San Esteban) de la OSI Tolosaldea.

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

CENTRO	M² APROX	Nº PLANTAS	OFERTA ASISTENCIAL	JARDINERIA EXTERIOR	DIRECCIÓN	HORARIO
TOLOSA	2.556	6	Atención Primaria/P.A.C/Atención Especializada	CUBIERTAS X	ARBOL DE GERNIKA S/N. 20400 TOLOSA	L-V 08:00 – 20:00 L-V (PAC) 17:00-08:00 S-D (PAC) 00:00-24:00
ANDOAIN	1.665	3	Atención Primaria/ Atención	X	RICARDO ARREGI, S/N. 20140 ANDOAIN	08:00 – 20:00

			Especializada	(PARKING)		
AMAROZ	62	1	Atención Primaria		AMAROZ 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
EDIFICIO SAN ESTEBAN (TOLOSA)	2035	4	Administración - Oficinas	CUBIERTAS (no jardinería exterior)	SAN ESTEBAN s/n 20400 TOLOSA	08:00 – 15:00

Los metros cuadrados de superficie que se indican en el presente Pliego, tienen un carácter estimado.

En breve se iniciarán obras de remodelación en el Centro de salud de Alegia, por lo que la asistencia sanitaria se llevará a cabo en módulos temporales instalados al efecto.
En el Centro de salud de Tolosa se están realizando mejoras de las instalaciones y adecuaciones de los espacios.

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 u otras contingencias que pudieran surgir.

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, incluido el tratamiento herbicida y mantenimiento de plantas de interior (riego y retirada de hojas secas).

4. Limpieza de patios, terrazas, balconadas, parking exterior y sumideros.

5. Limpieza de cristales, claraboyas y marquesinas. Incluidos marcos y alfeizares de las ventanas.

6. Limpieza de canalones y cubiertas de los tejados

7. Recogida, retirada de residuos.

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) Se establecerá un programa específico con diferentes medios, productos y técnicas a utilizar, según los distintos niveles de riesgo de las dependencias en función tanto del posible origen de infecciones como de transmisiones.
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.

3.1.2. Limpiezas específicas:

- **Ascensores:**

  Se limpiarán diariamente durante las horas de menor utilización. Se utilizarán procedimientos que eviten la humedad.

- **Dorados, aluminios y metales:**
  Se pasarán diariamente debiendo realizarse semanalmente una limpieza más profunda utilizando limpia metales exentos de amoniaco, así como protectores que eviten su oxidación.
- **Mobiliario y enseres:**
  La limpieza y desempolvado del mobiliario y demás elementos se hará diariamente, utilizando materiales adecuados que eviten ralladuras, envejecimiento prematuro del material.
- **Pasillos, vestíbulos y pavimentos:**
  La Limpieza de los pasillos y restos de área de circulación deberá realizarse con productos antideslizantes específicos.
  Los suelos de goma, sintasol, etc., con posterioridad a su limpieza serán protegidos mediante selladores en base de agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo.
  El mantenimiento se realizará mediante barrido húmedo y abrillantado seco.
  Los productos a utilizar serán detergentes de tipo bactericida y desinfectantes que permitan efectos duraderos de higienización y no perjudiciales a los usuarios. Decapantes líquidos para ceras y suciedades y productos combinados para protección y abrillantado.
- **Puertas, marcos y pasamanos:**
  La adjudicataria deberá realizar una limpieza en profundidad de estos elementos con una periodicidad anual.

3.2. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Las empresas licitadoras deben ofertar y presentar un programa de control integral de plagas en el que se incluyan los siguientes puntos:

- Identificación de las especies parasitarias y otro tipo de animales (perros, gatos, roedores, etc.) que deban eliminarse o desalojarse tanto de las instalaciones como de los entornos exteriores pertenecientes al Centro.

- Planificación en la que se incluyan las medidas de control, los métodos de aplicación, su frecuencia, las áreas que deban ser tratadas, los productos plaguicidas que se pretendan emplear con sus correspondientes fichas técnicas de seguridad, impacto medioambiental etc.

- Mantenimiento continuo que actúe no sólo con medidas correctoras sino también preventivamente evitando así la posibilidad de infestaciones futuras.

- Documentación que especifique las plagas a combatir, nº tratamientos por año, importe, relación exhaustiva de la situación de los puntos de cebado, así como de otros elementos auxiliares instalados, plano de instalaciones con la localización de cebos y un informe de acciones donde figuren todas las anomalías y posibles infestaciones detectadas durante la aplicación, así como los resultados obtenidos.

También se presentará la certificación/formación que acredite a la persona que realice el tratamiento de prevención de plagas.

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.

3.3. LIMPIEZA ZONAS EXTERIORES Y AJARDINADAS

3.3.1. Programa específico para la limpieza

La empresa adjudicataria deberá ocuparse de la limpieza de las zonas exteriores y ajardinadas de los distintos centros de salud, entendiendo por tales el conjunto de aceras, viales, calzadas, parking exterior, jardines situados dentro del perímetro de los centros.

3.3.2. Mantenimiento básico y programa de limpieza especifico 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. 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 la adjudicataria del servicio en cantidad y calidad suficiente para el óptimo desarrollo de las laboras. Igualmente, será por cuenta de la adjudicataria el mantenimiento de la maquinaria y herramientas.

También serán por cuenta de la empresa adjudicataria los elementos vegetales, abonos, fitosanitarios, nuevas especies y otros productos necesarios para el correcto estado de las

zonas a las que se ha hecho referencia.

3.3.4. Residuos de jardinería

La adjudicataria 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.

3.3.5. Plantas de interior

La adjudicataria 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.

La metodología de trabajo deberá garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención y seguridad laboral. 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.

Esta limpieza incluirá:

- Los marcos de las ventanas, así como de los alfeizares. Si no se realiza por el personal propiamente encargado de la limpieza de los Centros, se deberá realizar por el personal responsable de la limpieza de los cristales exteriores.
- Los canalones de los tejados de los diferentes centros.
- Los cristales de puertas de acceso al centro y separaciones interiores se limpiarán diariamente.
- Claraboyas: CS de Tolosa, CS de Ibarra,
- Ventanal interior: CS de Alegia.
- Marquesinas en las entradas de: CS de Tolosa, Edificio de San Esteban

En la limpieza de cristales en la parte exterior de difícil acceso se requerirá:

- Maquinaria para trabajos en altura.
- Líneas de vida o similar que se dispone, o son necesarias para la correcta fijación del personal.
- Materiales de seguridad que se proveerá a los operarios.

- Si la limpieza periódica de cristales es subcontratada por parte de la empresa adjudicataria, éste personal no será objeto de subrogación en posteriores adjudicaciones.

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

Se deberá realizar la limpieza de los patios, parkings exteriores, aceras, calzadas, terrazas, balconadas y sumideros situados en todos los edificios de la OSI TOLOSALDEA.

Para ello se utilizarán los productos, procedimientos, mantenimiento y los medios técnicos y humanos necesarios.

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

La adjudicataria 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.

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 de la adjudicataria tanto el suministro, como la reposición de los diferentes tipos de bolsas de basura, incluidas las utilizadas por las maquinas destructoras de papel (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.

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. LIMPIEZA Y TRATAMIENTO LOS ESTORES Y VENECIANAS

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.

La limpieza de los visillos y cortinas de separación será a cargo de la empresa que gestione el servicio

de lavandería, no el de limpieza. La adjudicataria de limpieza asumirá los trabajos de retirada de los visillos, así como de las cortinas de separación de las consultas sucias, para su limpieza en lavandería, colocando las piezas de sustitución de éstas durante ese periodo. Una vez limpias se encargará de la recogida y colocación de las mismas.

3.8. EXPENDEDORES DE BOLSAS PARA PARAGUAS

Será por cuenta de la adjudicataria, la incorporación de expendedores de bolsas para paraguas largos y cortos que se ubicarán en todas las entradas de los Centros de Salud. Igualmente, la adjudicataria 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.

Se exige que entre el material de limpieza que se suministra en los diferentes centros haya siempre un stock de este tipo de bolsas.

Igualmente, se instalarán en cualquier otro acceso que se produjese/ acordase a lo largo del contrato, como puede ser una vez realizadas las obras de acceso al CS de Tolosa o la instalación de módulos mientras duran las obras del CS de Alegi.

3.9. REPOSICIÓN DE ROLLOS DE PAPEL HIGIÉNICO

La adjudicataria atenderá a la reposición de los rollos de papel higiénico, toallas/bobina de papel secamanos en aseos, 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.

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 el punto 3.10 de este Pliego se detalla el número y ubicación de los distintos 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.

3.10. 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 felpudos encastrados
  - Nº de enfundadores de paraguas por centro

CENTRO	NUM. CONTE HIGIENICO	ALFOMBRAS/ FELPUDOS ENCASTRADOS	MEDIDAS	ENFUNDADORES PARG
ALEGIA	3	2	**1 de (150X250)** **1 de (115X180)**	1
AMAROZ	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 4 alquiler	**Propiedad** **1 de (85x300)** **1 de (90x150)** **2 de (115x180)** **Alquiler** **1 de (85x150)** **1 de (150x250)** **1 de (85x300)**	3
VILLABONA	4	1 Propiedad 1 Alquiler	**P. 1 de (85x150)** **A. 1 de (100X125)**	1
TOLOSA (Sº Esteban)	2	1 Alquiler	**Bº S.Esteban** **1 de (115 x 80)**	1
TOTAL	**31**	**17**		**9**

4. PROGRAMA DE LIMPIEZA

Las licitadoras en su oferta técnica, al desarrollar el programa de limpieza a realizar, deberán tener en cuenta las siguientes normas generales:

- Reducir al mínimo el riesgo de contaminación cruzada, manteniendo los máximos niveles de higiene.
- Obtener los máximos niveles posibles de eficacia en la tarea de limpieza, eliminando en lo posible los tiempos muertos.
- Respetar el medio ambiente, ajustando el consumo de detergentes y/o desinfectantes, empleo de materiales y utensilios reciclables, etc.

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

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	Q	S	M	BIM	SEM	A	S/N
Tratamiento base de suelos duros todas las dependencias							A	
Limpieza de escaleras de acceso	D							
Tratamiento de escaleras de acceso							A	
Acceso y zonas circundantes de los centros de salud (escaleras y paredes)			S					Día siguiente laborable a festividades locales
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 interiores							A	
Limpieza a fondo de las paredes exteriores						SEM		S/N
Limpieza de accesos para la eliminación de manchas y verdines especialmente rampas exteriores y escaleras					BIM			
Vaciado de papeleras y cubos	D							S/N
Vestíbulos, pasillos,	D							S/N
Aseos , duchas y servicios	D							
Retirada, limpieza , desinfección y reposición de contendores higiénicos				M				
Limpieza de papeleras y cubos	D							
Limpieza de Techos							A	
Limpieza del polvo de las alfombras antideslizantes y felpudos encastrados	D							
Limpieza a fondo de las alfombras antideslizantes				M				
Limpieza de los estores/ cortinas venecianas							A	S/N
Eliminación de huellas en cristales	D							
Limpieza de las puertas de cristal: los cristales de las puertas de entrada y puertas correderas	D							
Limpieza de cristales por ambas caras, marcos y repisas					BIM			

Limpieza de cristales exteriores (difícil acceso)					BIM			
Limpieza de cristales y marcos, claraboyas (CS Ibarra-Tolosa), marquesina de entrada (CS. Tolosa y San Esteban)					BIM			
Eliminación de polvo en lámparas por el exterior	D							S/N
Retirada de carteles, papeles, pancartas, etc.. de los exteriores de los centros								S/N
Limpieza de grafitis o pintadas en las paredes tanto interiores como exteriores								S/N
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 cubiertas exteriores en CS Tolosa y San Esteban						SEM		
Limpieza de canalones						SEM		
Limpieza a fondo de servicios y W.C.	D							
Repasos de servicios y W.C.	D							S/N
Recogida de residuos	D							S/N
Limpieza y orden en los cuartos de almacenaje de los productos y utensilios de limpieza	D							
Limpieza de duchas y vestuarios	D							
Desinfección de duchas							A	
Limpieza general							A	
Frecuencia D: Diaria Q: Quincenal S: Semanal M: Mensual	BIM: Bimestral SM: Semestral A: Anual S/N: Según Necesidad							

A los efectos de la planificación de las tareas de limpieza por parte de la adjudicataria 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, la adjudicataria 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.

- La adjudicataria 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, de manera que se evite el daño ambiental, y reduciendo la producción de los mismos prestando especial atención a los residuos peligrosos que pudieran generarse, como: envases de los productos químicos utilizados que puedan ser peligrosos (procedentes de limpieza).
- En el supuesto de falta, la adjudicataria deberá suministrar papeleras que faciliten la correcta segregación de los residuos generados en el centro.
- 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

La adjudicataria se obliga a realizar las correspondientes limpiezas extraordinarias tanto durante la realización como 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, la adjudicataria la llevará a cabo siguiendo las indicaciones del Servicio de Medicina Preventiva.

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

A la mayor brevedad posible se encargará también de la retirada de carteles, papeles pegados o pancartas que sin permiso de la Organización sean colocados tanto en el interior como en el exterior de los centros.

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 de la adjudicataria, así como la gestión de su compra y stock.

Queda prohibido la utilización de productos o material sanitario propiedad de la OSI.

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

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. Deberá ser totalmente libre de cloro/ Totally Chlorine Free (TCF), siempre que resulten agradables al tacto y conserven sus propiedades técnicas de resistencia.

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.

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. Se exige un mínimo de stock de productos en todos los cuartos de limpieza, se determinará éste con la empresa adjudicataria.

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)

Las bolsas de basura deben ser de polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados).

Se recomienda que las bolsas de basura sean de plástico reciclado en como mínimo un 80%.

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

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario deberá mantener actualizado y facilitar 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.

Etiquetado de los envases - Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos, deberán estar correctamente etiquetados indicando:

- El nombre comercial del producto.
- Los pictogramas de peligrosidad del producto.
- Instrucciones de uso, principalmente las instrucciones referentes a la dosificación.

La adjudicataria 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 la adjudicataria 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 la adjudicataria, 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.

La empresa adjudicataria deberá dotar a este servicio de toda la maquinaria requerida y la necesaria, con el objetivo de alcanzar el máximo de mecanización, que permita reducir el consumo de agua, energía y productos químicos, siempre y cuando demuestren la mejora con respecto a otra maquinaria o procedimiento convencional.

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.

Se deben utilizar de los equipos y maquinarias que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.

La maquinaria y equipamiento serán propiedad de la adjudicataria, siendo a su cargo el mantenimiento. Todo el material y máquinas utilizadas en las distintas tareas serán correctamente limpiados, desinfectados y mantenidos en perfectas condiciones de funcionamiento, sustituyéndolos cuando el rendimiento no sea apropiado.

Será por cuenta de la empresa contratada la adquisición, colocación y mantenimiento de los dosificadores y reguladores de presión necesarios para el desinfectante y el jabón neutro en todas las unidades objeto del contrato. La periodicidad de revisión de los dosificadores será la indicada en la ficha técnica del mismo.

Se deberá garantizar la adecuada colocación en los carros de limpieza, de los diferentes productos y utensilios a utilizar, así como de los distintos tipos de bolsas para la recogida de los residuos según

su clasificación.

Los carros de limpieza deberán ser anticorrosivos. Se adjuntará un catálogo para su valoración.

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.

7.4 ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MEDIOS A UTILIZAR.

Todo material de limpieza se almacenará en cuartos especiales destinados específicamente para ello. Se deberá respetar la metodología de organización que establecerá esta Dirección y se realizará un estricto control de la misma.

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.

Para ello las bayetas/mopas deberán quedar colgadas en los dispositivos que a su efecto se establezcan, bien por la empresa licitadora en su oferta técnica o a posteriori, acordado entre la empresa adjudicataria y esta Organización.

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 desinfectación 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

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.

8.1. UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN

La adjudicataria uniformará debidamente a todo el personal, vigilando que el mismo porte el uniforme en las debidas condiciones.

Se deberá suministrar a todo el personal como mínimo dos uniformes.

Asimismo, todo el personal deberá contar con la tarjeta identificativa o acreditación personal o nombre o logotipo de la empresa adjudicataria en un lugar visible, correspondiente para circular por el Centro.

8.2. USO DE LOS SERVICIOS COMUNES

La adjudicataria 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.

Asimismo, en los centros dotados de alarma, obligatoriamente activará/desactivará la misma de acuerdo al código que le sea habilitado, asegurando así el correcto cierre de las instalaciones.

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 la adjudicataria. También será responsable la adjudicataria de las sustracciones de cualquier material que quede probado hayan sido efectuadas por sus trabajadores.

8.6. SIGILO Y DISCRECIÓN

El personal empleado por la empresa de limpieza y desinfección evitarán toda conversación con pacientes relativa a las enfermedades y nunca ofrecerán consejo respecto a la dolencia, ni efectuarán comentarios sobre otras personas usuarias.

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.

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.

8.7. COMPROMISO DE COBERTURA

El adjudicatario se compromete a cubrir en todo momento el 100% del número de horas ofertadas, por lo cual, cubrirá cualquier ausencia que se produzca.

El adjudicatario garantizará la prestación del servicio cualitativa y cuantitativamente, sin que se ve a afectado por las ausencias motivadas por: horas sindicales, excedencias, vacaciones, permisos retribuidos o no, bajas por enfermedad o accidente, las bajas por sanciones o los ceses en el trabajo y días recuperables, o cualquier otra ausencia que pueda producirse, con personal de idéntica categoría y jornada al que sea sustituido y previamente adiestrado en el desempeño de las labores específicas de cada área de trabajo a cubrir en todo momento, al menos, el número de puestos de trabajo indicados en la oferta.

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

La Dirección de la OSI Tolosaldea podrá recabar, siempre que lo estime oportuno, el soporte documental (plantillas y listados de turnos, fichaje del personal o parte de asistencia, etc.), que garantice el mantenimiento de la plantilla contractualmente establecida.

En momentos o períodos concretos podría pactarse, siempre previa razón justificada y aprobación por el centro, la no cobertura de determinados servicios, con el consiguiente descuento en función del número de horas no cubiertas y tarea no realizada. El cálculo del importe será: importe anual del servicio (lo que corresponda tanto de costes de personal, como costes empresariales) / número de horas anuales x núm horas no realizadas).

- Conflicto colectivo

En caso de huelga del sector limpieza o del personal de la propia empresa, el adjudicatario consultará previamente con la Organización Sanitaria Integrada Tolosaldea los servicios mínimos a mantener.

El adjudicatario mantendrá permanentemente informado a esta Organización de la evolución del conflicto, y de sus posibles repercusiones en la calidad del servicio.

De igual manera, en la factura mensual se descontarán los importes salariales que no se han abonado al personal que secunda las convocatorias de huelga.

8.8. CONTROL HORARIO

La adjudicataria debe establecer un sistema efectivo (sistema de fichaje) 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.

Dicho control horario será remitido mensualmente a esta Dirección de Gestión, así como las explicaciones de las posibles incidencias o variaciones que se hayan podido producir.

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 el personal de la empresa cesante relacionados en los **Anexo I.2** de este Pliego, que pasarán a estar adscrito a la nueva adjudicataria, 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 (formación en alturas) (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.

Se facilitará a esta Organización anualmente la relación de la formación impartida al personal.

8.12. INTERLOCUCION CON LA OSI

Las licitadoras deberán proponer, como figura clave, la persona que designarán como “interlocutor/a” o gesto/ra en la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicataria, detallando si será compartido con otras organizaciones de OSAKIDETZA.

La función de esta figura será la de garantizar que la ejecución del contrato se realice tal y como se define en los pliegos del presente expediente, debiendo supervisar, controlar y dar las instrucciones necesarias dirigidas a la obtención de una prestación del servicio de calidad, debiendo así mismo, trabajar coordinadamente con la persona responsable de referencia de la Organización con objeto de conseguir una mejora continua.

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

La empresa adjudicataria remitirá los informes y registros oportunos a la Dirección de Gestión según el sistema acordado con la Organización. La adjudicataria 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.
- Control horario del personal: 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.

La adjudicataria pondrá a disposición de la OSI Tolosaldea, dichos informes.

Siempre que se considere necesario y como mínimo 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 (diario, con identificación del número de la persona empleada que lo realiza y hora).
- Registro de limpiezas en patios, parking exterior, balconadas
- Registro de limpieza de los canalones de los tejados
- Registro de limpiezas de entradas, accesos y zonas perimetrales.
- 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 del control horario del personal.
- 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 que se deben realizar:

- La adjudicataria se encargará de la retirada de carteles, papeles o documentos, pancartas 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, levantándose por escrito un acta en caso de no ser resueltas satisfactoriamente las mismas.

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 las encuestas entre los usuarios (personal, pacientes y visitantes), 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.

Cuando sean observadas quejas o deficiencias sobre la calidad de la limpieza, éstas se comunicarán a la empresa adjudicataria, pudiendo proceder a la imposición de penalidades en caso de no ser resueltas satisfactoriamente las mismas.

La Dirección de Gestión trasladará a la adjudicataria cuantos informes sean realizados por el personal técnico designado 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 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).

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.

9.5. - FACTURACION

La facturación se dirigirá a la Dirección de la OSI Tolosaldea con carácter de mes vencido.

El adjudicatario suministrará, copia de los documentos TC-1 y TC-2, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales con las personas trabajadoras, en cuanto a la plantilla establecida, las horas contratadas y la cobertura pactada

Con carácter trimestral el adjudicatario aportará el listado de personal actualizado indicando los cambios, si los hubiere, y las causas que los motiven. Sin perjuicio de lo dicho la Dirección de la OSI Tolosaldea podrá recabar, siempre que lo estime oportuno, el soporte documental (plantillas y listados de turnos, fichaje del personal o parte de asistencia, etc.), que garantice el mantenimiento de la plantilla contractualmente establecida.

Se comunicará a la Dirección de la OSI Tolosaldea, para su aprobación, cualquier modificación en el número de empleados a ocupar en la prestación de este servicio, así como informe que justifique la necesidad de la medida.

Por la Dirección de la OSI Tolosaldea se recabarán los informes sobre estado de limpieza de las diferentes áreas, en la forma establecida, previo a la conformidad de la factura.

10. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD

El Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de desarrollo del artículo 24 de la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, establece las bases para realizar la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadoras/es de dos o más empresas, incluidos los trabajadores/as autónomos.

Es por ello que la OSI Tolosaldea/Osakidetza, con el fin de facilitar el cumplimiento de la legislación citada, ha elaborado un dosier informativo en dicha materia destinado a empresas contratadas/subcontratadas que realicen trabajos en sus instalaciones, siendo el cumplimiento de lo especificado en dicho Dosier requisito obligatorio que la empresa adjudicataria deberá aportar con carácter previo al comienzo de los trabajos.

La documentación que conforma el Dosier, específico para las contratas dedicadas a servicios de limpieza, a cumplimentar por la adjudicataria junto con el resto de la documentación que integra el expediente, se facilita en el perfil del contratante, especificado también en el apartado 12 del Pliego de

Cláusulas Administrativas Particulares.

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.

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.
- Los derrames de productos químicos deben recogerse por personal conocedor del producto y formado en los protocolos de recogida del mismo. Se recogerán por el personal que esté establecido, según los protocolos y con los equipos de protección individual específicos necesarios según el caso.
- Los Responsables de la empresa adjudicataria deberán comunicar el accidente al interlocutor de la OSI y 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. pudiendo exigirse en cualquier momento la justificación de cualquiera de los siguientes puntos.

- La adjudicataria 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 equivalentes.
  - 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 la adjudicataria el compromiso de mantener la total confidencialidad respecto a la información que los profesionales de la empresa adjudicataria pudieran observan 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.- 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.

La adjudicataria pondrá especial énfasis en la formación técnica de su personal, asegurándose de que sus profesionales conozcan las características de su puesto de trabajo, los productos a utilizar, los métodos a seguir y la actitud a mantener, así como las medidas básicas para prevenir riesgos laborales, y la manera de actuar ante un accidente laboral.

Entre los temas a tratar se incluirá formación en medioambiente, de manera que el personal de la contrata sea conocedor de la forma correcta de desarrollar su actividad en la búsqueda de minimizar, en lo posible, el impacto ambiental (correcta gestión de los residuos, importancia de colaborar en la correcta segregación de los residuos, reducción del consumo de agua, energía o materias primas, etc.).

Para ello realizará un plan de formación sencillo, que comprenda las reuniones, charlas, seminarios o cursos y la información escrita que considere necesarios para un conocimiento de los trabajadores de la labor que realizan, su importancia, las implicaciones sanitarias que su correcto desempeño implican.

El adjudicatario será especialmente cuidadoso con la formación de las personas que cubren eventualmente un puesto de trabajo, asegurándose que reciba las nociones mínimas sobre las particularidades de esa área y la manera de realizar la tarea.

No se debe olvidar que la formación en materia de igualdad que es obligatoria en empresas con más de 50 empleados o con un Plan de Igualdad. También es obligatoria la formación contra la violencia

sexual.

La formación en igualdad sensibiliza y conciencia a la plantilla, impulsa un cambio cultural, mejora el clima laboral y previene conflictos, reduce riesgos legales y evita sanciones

La adjudicataria elaborará un manual de acogida para el personal de nueva incorporación, teniendo la obligación de registrarla con firma de la persona trabajadora, y pudiendo la Dirección de Gestión solicitar la documentación acreditativa.

Tolosa, a 15 de abril de 2025