

SERVICIOS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

“Contrato de Servicio de Gestión de Lavandería del Centro Asistencial Lusa para el ejercicio 2027, reservado a empresas de inserción social y centros especiales de empleo de iniciativa social”





Índice

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.
4. MARCO TÉCNICO Y NORMATIVO DE REFERENCIA.
5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.
6. INSTALACIONES, MAQUINARIA Y MEDIOS PUESTOS A DISPOSICIÓN POR EL IFAS.
7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
8. HORARIO DE PRESTACIÓN Y DEDICACIÓN ESTIMADA.
9. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.
10. CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.
11. REQUISITOS DE CALIDAD DEL SERVICIO.
12. GESTIÓN DE INCIDENCIAS.
13. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN.
14. INFORMES Y ENTREGABLES.
15. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.
16. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.
17. VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES.
18. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.
19. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Anexos.-

ANEXO I. RELACIÓN DE TAREAS.

ANEXO II. FRECUENCIAS MÍNIMAS.

ANEXO III. INSTALACIONES, MAQUINARIA Y MEDIOS DISPONIBLES.





1.- INTRODUCCIÓN.

El Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia (IFAS), en el ejercicio de sus competencias en materia de atención y asistencia social, gestiona de forma directa el Centro Asistencial Lusa, recurso destinado a la atención integral de personas usuarias que precisan de apoyo residencial y asistencial continuado.

La correcta gestión de la lavandería interna constituye una actividad esencial para garantizar las condiciones de higiene, bienestar, salud y calidad asistencial de las personas usuarias, así como para asegurar la adecuada disponibilidad de la ropa de forma de las personas residentes y de la ropa de trabajo del personal del centro.

En este contexto, resulta necesario disponer de una organización estable y especializada que garantice la correcta recepción, tratamiento, conservación, organización y disponibilidad de las prendas utilizadas en el desarrollo ordinario de la actividad asistencial, contribuyendo al adecuado funcionamiento del centro.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio de gestión de la lavandería interna del Centro Asistencial Lusa del Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia (IFAS), sito en Lusa Auzoa nº 4, Zalla (Bizkaia).

La prestación comprende todas las actividades necesarias para garantizar el adecuado tratamiento, conservación, organización y disponibilidad de la ropa de forma de las personas usuarias del centro y de la ropa de trabajo del personal del IFAS, asegurando su correcto estado de limpieza, higiene y utilización.

3.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.

La prestación del servicio comprenderá todas las operaciones necesarias para garantizar el adecuado tratamiento, conservación, organización y disponibilidad de la ropa gestionada en la lavandería del Centro Asistencial Lusa.

En particular, incluirá, como mínimo, las siguientes actividades:

- Recepción de la ropa procedente de las distintas unidades del centro.
- Clasificación de las prendas según su naturaleza, características, destino y necesidades de tratamiento.
- Clasificación diferenciada de la ropa de forma y prendas personales de las personas usuarias y de la ropa de trabajo del personal del IFAS.
- Lavado de las prendas utilizando los programas, productos y temperaturas adecuados para cada tipo de tejido y grado de suciedad.
- Secado.
- Planchado.
- Doblado, organización y preparación de las prendas para su posterior utilización.
- Colocación y organización de la ropa para su distribución a las distintas unidades del centro.
- Pequeñas tareas de costura y mantenimiento ordinario de las prendas, incluyendo reposición de botones, reparación de descosidos o actuaciones equivalentes.





- Control y seguimiento del stock de productos de lavandería y comunicación de necesidades de reposición.
- Organización, mantenimiento ordinario y conservación de las dependencias destinadas a lavandería.
- Comunicación inmediata de incidencias relacionadas con la prestación del servicio.
- Comunicación de pérdidas, deterioros, extravíos o anomalías detectadas durante el tratamiento de las prendas.
- Elaboración de la documentación e informes necesarios para el seguimiento y control de la ejecución del contrato.
- Colaboración con el IFAS en la implantación de medidas de mejora continua de la prestación.

La clasificación y organización de las prendas deberá garantizar en todo momento la separación de los distintos circuitos de lavandería existentes en el centro y la correcta trazabilidad de todas las prendas durante las fases de recepción, clasificación, lavado, secado, planchado, organización y preparación para su entrega.

A estos efectos, la ropa de forma y las prendas de uso personal de las personas usuarias seguirán un circuito individualizado, debiendo mantenerse debidamente identificadas y organizadas de forma que se garantice su correcta localización y devolución a las correspondientes unidades de convivencia. Una vez finalizado el tratamiento, las prendas se depositarán en los carros habilitados al efecto para su posterior reparto por el personal del centro, evitando mezclas, pérdidas, extravíos o entregas incorrectas.

Por su parte, la ropa de trabajo del personal del IFAS seguirá un circuito diferenciado de recogida, tratamiento y organización. Tras su lavado, secado y planchado, los uniformes serán clasificados y colocados en los percheros o colgadores habilitados para tal fin, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y localización por parte de las personas trabajadoras.

La empresa adjudicataria deberá organizar el servicio de forma que ambos circuitos permanezcan permanentemente separados, aplicando los controles y métodos de trabajo necesarios para asegurar la correcta identificación, ubicación y destino final de cada prenda, atendiendo a las diferentes necesidades organizativas de la ropa de personas usuarias y de la ropa laboral del personal.

4.- MARCO TÉCNICO Y NORMATIVO DE REFERENCIA.

4.1.- Normativa aplicable.

La ejecución del contrato deberá ajustarse a la normativa vigente en materia de contratación pública, prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales, protección de datos personales, igualdad efectiva entre mujeres y hombres, inserción sociolaboral y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Asimismo, la adjudicataria deberá cumplir las normas de funcionamiento, organización, seguridad y régimen interno establecidas por el IFAS y por la Dirección del Centro.

De conformidad con la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la ejecución del presente contrato queda reservada a Empresas de Inserción y Centros Especiales de Empleo de Iniciativa Social que cumplan los





requisitos establecidos en su normativa específica. La entidad adjudicataria deberá mantener durante toda la vigencia contractual las condiciones que justifican la reserva del contrato.

4.2.- Principios técnicos de prestación del servicio.

La prestación del servicio deberá ejecutarse de conformidad con los siguientes principios rectores:

- Continuidad del servicio.
- Calidad y eficacia en el tratamiento de las prendas.
- Adecuada conservación de la ropa.
- Trazabilidad y correcta organización de las prendas.
- Coordinación permanente con el IFAS.
- Seguridad y salud laboral.
- Uso eficiente de los recursos disponibles.
- Respeto a la intimidad, dignidad y pertenencias de las personas usuarias.
- Sostenibilidad y reducción del impacto ambiental.

4.3.- Principios de calidad e higiene.

La organización y ejecución del servicio deberá garantizar en todo momento:

- El cumplimiento de adecuadas condiciones de limpieza e higiene.
- La correcta clasificación y tratamiento de las prendas.
- La minimización de pérdidas, deterioros o extravíos.
- La disponibilidad permanente de ropa suficiente para atender las necesidades ordinarias del centro.
- La adecuada conservación de la maquinaria e instalaciones utilizadas.
- El mantenimiento del orden y limpieza de las dependencias destinadas al servicio.

5.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO.

La prestación objeto del contrato tendrá carácter continuado y deberá ejecutarse de manera ininterrumpida durante toda la vigencia del mismo, garantizando en todo momento la adecuada cobertura de las necesidades del Centro Asistencial Lusa.

La empresa adjudicataria prestará el servicio con plena autonomía organizativa, técnica y de gestión, aportando los medios humanos y materiales necesarios para su correcta ejecución y asumiendo las responsabilidades inherentes a su organización y funcionamiento, sin perjuicio de las facultades de supervisión, seguimiento y control que corresponden al IFAS.

La organización y ejecución del servicio deberá garantizar en todo momento:

- La continuidad y regularidad de la prestación.
- La adecuada atención de las necesidades asistenciales y organizativas del centro.
- El mantenimiento de las condiciones de higiene y salubridad exigibles en el tratamiento de las prendas.
- La correcta clasificación, tratamiento, conservación y organización de la ropa gestionada.
- La disponibilidad permanente y en condiciones adecuadas de uso de la ropa necesaria para el normal funcionamiento del centro.





- La separación efectiva de los distintos circuitos de lavandería correspondientes a la ropa de las personas usuarias y a la ropa de trabajo del personal.
- La minimización de pérdidas, extravíos, deterioros o mezclas de prendas.
- La adecuada utilización y conservación de las instalaciones, maquinaria y equipamientos puestos a disposición para la prestación del servicio.
- La coordinación permanente con la Dirección del Centro y con la persona responsable del contrato designada por el IFAS.
- La adopción de medidas orientadas a la mejora continua de la calidad del servicio.

6.- INSTALACIONES, MAQUINARIA Y MEDIOS PUESTOS A DISPOSICIÓN POR EL IFAS.

6.1.- Instalaciones.

El IFAS pondrá a disposición de la adjudicataria las dependencias destinadas a lavandería existentes en el Centro Asistencial Lusa.

Las dependencias destinadas a la prestación del servicio de lavandería se ubican en la planta baja del Centro Asistencial Lusa, junto al almacén de productos de limpieza y a la zona de cocina. La superficie aproximada disponible para la ejecución del servicio es de 20,72 m². En dichas dependencias se encuentran ubicadas las instalaciones, maquinaria y equipamiento auxiliar puestos a disposición de la empresa adjudicataria para la prestación del servicio.

6.2.- Maquinaria disponible.

El centro dispone actualmente de los siguientes equipos propios:

- 1ud Lavadora industrial Fagor LA-14 TP2 E, carga 14kg, dosificación automática detergentes. Programador con pantalla táctil. 9,4 KW.
- 1ud Lavadora industrial Miele PWM 908 DV DD, carga 8 kg, dosificador automático. Programador módulo electrónico. 5,5 KW.
- 1ud Secadora industrial Fagor ELEC. SR-18 TP2E, carga 18kg. Programador con pantalla táctil. Kit sensor de humedad. 18,67 kW.
- 1ud Secadora Miele TCC220WP Active, bomba de calor, 8 kg. 1,10 KW.
- 1ud Mesa de repaso Fagor MRP-AD, con plancha, aspirante y caldera. Regulador termostato y accionamiento aspiración con pedal. 3,7KW.

El IFAS podrá sustituir o renovar los equipos durante la vigencia del contrato cuando resulte necesario.

6.3.- Equipamiento auxiliar.

Asimismo, el IFAS pondrá a disposición de la adjudicataria:

- Carros para transporte y clasificación de ropa.
- Mesas de trabajo.
- Percheros.
- Equipamiento auxiliar existente en la lavandería.

La adjudicataria deberá utilizar dichos medios de forma adecuada y diligente, destinándolos exclusivamente a la ejecución del contrato y velando por su correcta conservación,





mantenimiento ordinario, limpieza y buen estado de uso. Cualquier avería, anomalía o deterioro detectado deberá ser comunicado de forma inmediata a la Dirección del Centro.

7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

7.1.- Forma de prestación.

La prestación del servicio se desarrollará en las instalaciones de lavandería ubicadas en el Centro Asistencial Lusa, utilizando los espacios, instalaciones y equipamientos puestos a disposición por el IFAS para la ejecución del contrato.

La organización y planificación del servicio corresponderán a la empresa adjudicataria, que asumirá la dirección, gestión y coordinación de los recursos humanos y materiales adscritos al contrato, sin perjuicio de las facultades de coordinación, supervisión, inspección y control que corresponden al IFAS.

7.2.- Coordinación con el IFAS.

La adjudicataria designará una persona responsable del servicio que actuará como interlocutora habitual ante la Dirección del Centro y ante la persona responsable del contrato designada por el IFAS.

Dicha persona será responsable de canalizar las comunicaciones entre las partes, coordinar la actividad ordinaria del servicio, gestionar las incidencias que puedan producirse y promover la adopción de las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la prestación.

Asimismo, la adjudicataria deberá mantener sistemas de coordinación y comunicación eficaces con el centro que permitan realizar el seguimiento del servicio, atender las necesidades organizativas que puedan surgir y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7.3.- Funcionamiento ordinario del servicio.

La adjudicataria organizará los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para garantizar la correcta ejecución de todas las tareas incluidas en el contrato, asegurando la continuidad de la prestación y el cumplimiento de las frecuencias, plazos y condiciones establecidas en el presente Pliego.

La organización del trabajo deberá garantizar, en todo momento, la correcta recepción, clasificación, tratamiento, acondicionamiento y preparación para la distribución de las prendas, manteniendo la trazabilidad de las mismas y la separación de los circuitos correspondientes a la ropa de uso personal de las personas usuarias y a la ropa laboral del personal del IFAS.

7.4.- Actuación ante incidencias.

La adjudicataria deberá disponer de procedimientos de actuación que permitan detectar, comunicar, registrar y resolver de manera ágil y eficaz cualquier incidencia que pueda afectar a la calidad, seguridad o continuidad del servicio.





Tendrán la consideración de incidencias, entre otras, las pérdidas o extravíos de prendas, errores de clasificación o distribución, averías en los equipos, falta de suministros necesarios para la prestación del servicio, incumplimientos de los plazos ordinarios de tratamiento de la ropa o ausencias del personal adscrito al contrato.

Las incidencias relevantes deberán ser comunicadas sin demora a la Dirección del Centro, indicando las medidas correctoras adoptadas y el plazo previsto para su resolución.

8.- HORARIO DE PRESTACIÓN Y DEDICACIÓN ESTIMADA.

El servicio se prestará de lunes a sábado, con una dedicación estimada de siete (7) horas diarias y un total estimado de dos mil ciento ochenta y cuatro (2.184) horas anuales, sin perjuicio de la obligación de la adjudicataria de organizar los recursos necesarios para garantizar la correcta ejecución de todas las prestaciones previstas en el contrato.

La jornada podrá desarrollarse en horario continuado de mañana, tarde o mediante distribución fraccionada, atendiendo a las necesidades organizativas del centro y a la planificación propuesta por la empresa adjudicataria. En todo caso, la organización horaria deberá garantizar la adecuada ejecución de las tareas objeto del contrato, la continuidad de la prestación y la correcta cobertura de las necesidades del servicio.

Corresponderá a la empresa adjudicataria la organización concreta de los horarios, turnos y recursos humanos adscritos al contrato, sin perjuicio de las facultades de supervisión y coordinación del IFAS y de la obligación de adaptar la prestación a las necesidades asistenciales y organizativas del Centro Asistencial Lusa.

A efectos meramente orientativos para la organización del servicio, el Centro Asistencial Lusa cuenta actualmente con 35 personas usuarias y una plantilla aproximada de 30 personas trabajadoras del IFAS, cuya ropa de trabajo se encuentra incluida en el ámbito de la prestación.

9.- PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.

La adjudicataria deberá disponer en todo momento del personal necesario para garantizar la correcta ejecución de todas las prestaciones incluidas en el contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad la organización, dirección y gestión de los recursos humanos adscritos al servicio.

El personal adscrito deberá contar con la formación, cualificación, experiencia y capacitación adecuadas para el desempeño de las tareas encomendadas y desarrollará sus funciones de conformidad con la normativa vigente en materia laboral, de prevención de riesgos laborales, seguridad, salud e higiene.

Asimismo, el personal deberá:

- a) Prestar el servicio debidamente uniformado e identificado cuando así se requiera.
- b) Utilizar los equipos de protección individual y demás medios de seguridad exigibles en función de las tareas a desarrollar.
- c) Respetar las normas de funcionamiento, seguridad, acceso, circulación e higiene establecidas por el centro.





- d) Mantener en todo momento una conducta diligente, respetuosa y profesional con las personas usuarias, sus familiares y allegados, así como con el personal del IFAS.

La adjudicataria procurará la estabilidad de la plantilla adscrita al contrato durante toda su vigencia, favoreciendo la continuidad de las personas trabajadoras asignadas al servicio y minimizando la rotación de personal.

La adjudicataria facilitará al IFAS la relación inicial del personal adscrito al contrato, así como la comunicación de todas las variaciones, sustituciones o modificaciones que se produzcan durante su ejecución, identificando igualmente a la persona responsable o coordinadora del servicio.

El IFAS podrá solicitar motivadamente la sustitución de cualquier persona adscrita al contrato cuando concurran circunstancias relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la vulneración de las normas de funcionamiento del centro, la falta de diligencia en el desempeño de sus funciones o cualquier comportamiento incompatible con la adecuada prestación del servicio. La adjudicataria deberá proceder a dicha sustitución en el plazo que razonablemente se determine atendiendo a las circunstancias concurrentes.

La adjudicataria asumirá íntegramente y a su cargo la cobertura de vacaciones, permisos, incapacidades temporales, licencias, ausencias y cualesquiera otras situaciones que afecten al personal adscrito, garantizando en todo momento la continuidad de la prestación mediante personal con la cualificación y capacitación adecuadas. En caso de sustitución, deberá informar al centro de las causas que la motivan y de su duración estimada.

La prestación del servicio no supondrá, en ningún caso, la existencia de relación laboral, funcionarial o de cualquier otra naturaleza entre el personal de la adjudicataria y el Instituto Foral de Asistencia Social (IFAS), correspondiendo exclusivamente a la empresa adjudicataria el ejercicio de las facultades de organización, dirección, control y disciplina respecto de dicho personal.

Serán por cuenta de la adjudicataria el suministro, reposición, mantenimiento y sustitución del vestuario laboral, equipos de protección individual, útiles y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del servicio, incluso cuando no se encuentren expresamente mencionados en este pliego. Asimismo, será responsable de su adecuado estado de conservación, funcionamiento y utilización conforme a la normativa vigente. Igualmente, deberá hacer un uso correcto de los equipos e instalaciones que el centro ponga a su disposición para la prestación del servicio, respondiendo de su adecuada conservación durante la vigencia del contrato.

10.- CONDICIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

10.1.- Recepción y clasificación.

La recepción y clasificación comprende la recogida de la ropa entregada por las distintas unidades del centro en la lavandería, su comprobación y separación previa al inicio de los procesos de lavado, secado, planchado y acondicionamiento.

La ropa será trasladada hasta la lavandería por personal del centro, debidamente separada en carros diferenciados según su naturaleza. Como mínimo, se distinguirán dos circuitos





independientes: por un lado, la ropa de uso personal de las personas usuarias y, por otro, la ropa laboral o uniformidad del personal del IFAS.

La adjudicataria deberá verificar en el momento de la recepción la correcta identificación de ambos tipos de ropa y garantizar el mantenimiento de dicha separación física y organizativa durante todas las fases del servicio, evitando cualquier mezcla entre ambos circuitos. A tal efecto, establecerá los procedimientos de trabajo, almacenamiento, tratamiento y distribución necesarios para asegurar su trazabilidad e independencia.

10.2.- Lavado y secado.

Realización de los procesos de lavado y secado utilizando los programas, temperaturas y productos adecuados para cada tipo de tejido y prenda.

10.3.- Planchado y organización.

Planchado, doblado, organización y preparación de las prendas para su posterior utilización o distribución.

10.4.- Acondicionamiento y preparación para la distribución.

Una vez finalizados los procesos de lavado, secado, planchado y, en su caso, doblado de las prendas, la adjudicataria procederá a su acondicionamiento y preparación para la distribución interna en el centro.

La ropa de uso personal de las personas usuarias será clasificada y colocada en los correspondientes carros de reparto, debidamente identificada cuando proceda, para su posterior distribución por el personal del centro a las distintas unidades o personas usuarias.

Por su parte, la ropa laboral y uniformidad del personal del IFAS será acondicionada y colocada en los percheros, colgadores o sistemas habilitados al efecto dentro de las instalaciones de lavandería, quedando preparada para su posterior recogida por el personal del centro.

La adjudicataria deberá garantizar en todo momento el mantenimiento de la separación entre ambos circuitos, evitando mezclas o errores en la preparación para la distribución y asegurando la correcta entrega de las prendas en las condiciones de higiene y conservación exigidas.

10.5.- Mantenimiento básico de prendas.

Ejecución de pequeñas reparaciones de costura y mantenimiento ordinario tales como reposición de botones, reparación de descosidos y actuaciones equivalentes.

10.6.- Control de stock y gestión de productos de lavado.

La adjudicataria realizará el seguimiento y control permanente de las existencias de detergentes, suavizantes, desinfectantes y demás productos consumibles necesarios para la correcta prestación del servicio. Asimismo, deberá comunicar con la debida antelación al centro cualquier necesidad de reposición o incidencia que pueda afectar a la continuidad del servicio, garantizando en todo momento la disponibilidad de los productos necesarios para el adecuado tratamiento e higienización de las prendas.





10.7.- Conservación de instalaciones y equipos.

La adjudicataria utilizará adecuadamente las instalaciones, maquinaria y equipos puestos a su disposición, manteniéndolos en correcto estado de orden y limpieza.

Cualquier anomalía, avería o deterioro detectado deberá ser comunicado inmediatamente a la Dirección del Centro.

La adjudicataria responderá de los daños ocasionados por un uso negligente de los medios puestos a su disposición.

11.- REQUISITOS DE CALIDAD DEL SERVICIO.

La adjudicataria deberá garantizar que todas las prendas objeto del servicio sean devueltas en adecuadas condiciones de limpieza, higiene, conservación, organización y disponibilidad para su uso, asegurando que mantienen las condiciones requeridas para su correcta utilización por las personas usuarias y por el personal del centro.

La prestación del servicio deberá realizarse mediante procedimientos de trabajo que minimicen el riesgo de pérdidas, extravíos, mezclas indebidas, errores de identificación o deterioros de las prendas durante cualquiera de las fases del proceso.

Asimismo, la adjudicataria deberá implantar las medidas organizativas, técnicas y de control necesarias para garantizar:

- a) La correcta identificación y trazabilidad de las prendas a lo largo de todo el proceso de lavandería.
- b) El mantenimiento de circuitos diferenciados para la ropa de uso personal de las personas usuarias y la ropa laboral del personal del IFAS, evitando mezclas o intercambios entre ambos tipos de prendas.
- c) La reducción al mínimo de incidencias derivadas de pérdidas, extravíos, errores de clasificación o entrega incorrecta.
- d) El cumplimiento de los plazos ordinarios de tratamiento y puesta a disposición de las prendas establecidos para la correcta prestación del servicio.
- e) La adecuada preparación de las prendas para su distribución interna, disponiendo la ropa de las personas usuarias en los carros de reparto habilitados al efecto y la ropa laboral en percheros, colgadores o sistemas equivalentes para su posterior recogida por el personal del centro.

12.- GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

La adjudicataria deberá disponer de un procedimiento específico para la gestión, seguimiento y resolución de las incidencias y reclamaciones que puedan producirse durante la ejecución del servicio. Tendrán la consideración de incidencias, entre otras, las pérdidas o extravíos de prendas, deterioros atribuibles al proceso de lavandería, errores en la clasificación o distribución, incumplimientos de los plazos de entrega, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la correcta prestación del servicio.

La adjudicataria comunicará de forma inmediata a la Dirección del Centro cualquier incidencia que pueda afectar a la correcta prestación del servicio, informando sobre su





naturaleza, alcance y posibles consecuencias. Asimismo, pondrá en conocimiento del Centro las actuaciones correctoras adoptadas para su resolución y, cuando proceda, las medidas preventivas implantadas con el fin de evitar su reiteración.

La adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias para restablecer la normal prestación del servicio con la máxima diligencia posible, minimizando las afecciones que pudieran derivarse para el funcionamiento del Centro y garantizando, en todo caso, la continuidad y calidad del servicio.

13.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN.

La adjudicataria colaborará de forma permanente con el IFAS para garantizar la adecuada prestación del servicio, manteniendo una comunicación fluida con la Dirección del Centro y atendiendo cuantas indicaciones resulten necesarias para la correcta ejecución del contrato.

El IFAS podrá realizar en cualquier momento las inspecciones, verificaciones, controles y comprobaciones que considere oportunos para supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. A tal efecto, la adjudicataria facilitará el acceso a la información, documentación y registros relacionados con la prestación del servicio que le sean requeridos.

La empresa adjudicataria garantizará la supervisión, coordinación y seguimiento continuos del servicio, designando una persona responsable que actuará como interlocutora con el IFAS y velará por la correcta organización de las tareas, la adecuada asignación de recursos y la resolución de las incidencias que puedan producirse.

Asimismo, la persona responsable designada por la adjudicataria realizará, como mínimo, una visita o inspección trimestral de seguimiento del servicio, con el fin de verificar el correcto funcionamiento de la organización implantada, evaluar la calidad de la prestación, identificar posibles incidencias o aspectos de mejora y, en su caso, proponer las medidas correctoras oportunas.

14.- INFORMES Y ENTREGABLES.

La adjudicataria deberá elaborar, mantener actualizada y poner a disposición del IFAS la documentación necesaria para el adecuado seguimiento y control de la ejecución del contrato, facilitando cuanta información le sea requerida en relación con la prestación del servicio.

Asimismo, deberá remitir a la Dirección del Centro y a la persona responsable del contrato los informes de seguimiento que resulten necesarios y, como mínimo, un informe trimestral elaborado por la persona responsable designada por la adjudicataria como consecuencia de la visita o inspección de seguimiento realizada.

Dicho informe incluirá, al menos, los controles efectuados para verificar el cumplimiento de las prestaciones contratadas, las incidencias detectadas durante el período de referencia, las medidas correctoras adoptadas, una valoración general del funcionamiento del servicio, así como las propuestas de mejora que, en su caso, contribuyan a incrementar la calidad de la prestación. Asimismo, incorporará cualquier otra información necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los estándares de calidad exigidos.





La adjudicataria mantendrá igualmente un registro actualizado de las incidencias producidas y de las actuaciones realizadas para su resolución, así como la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, que deberá ser facilitada al IFAS cuando este lo solicite.

La titularidad de toda la documentación, registros, informes, protocolos, propuestas de mejora y demás materiales elaborados por la adjudicataria durante la ejecución del contrato corresponderá al Instituto Foral de Asistencia Social de Bizkaia (IFAS), teniendo dicha documentación la consideración de propiedad de esta entidad.

La adjudicataria no podrá utilizarlos, reproducirlos ni cederlos a terceros sin autorización expresa del IFAS.

15.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

La empresa adjudicataria acreditará ante el IFAS el cumplimiento de las obligaciones básicas derivadas de la vigente normativa en materia de prevención de riesgos laborales. En este sentido el IFAS se reserva el derecho a solicitar cuanta documentación estime oportuna con relación a las citadas obligaciones (modalidad preventiva, formación del personal, aptitud médica, ...).

Respecto al cumplimiento de la normativa específica sobre coordinación de actividades empresariales, se llevará a cabo un intercambio mutuo de información, obligación derivada de lo señalado en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y su Reglamento de desarrollo.

A tal efecto, previo al inicio del servicio, la adjudicataria recibirá del IFAS la siguiente documentación respecto al Centro del IFAS en que se realiza el servicio:

1. Información sobre los principales riesgos, así como las normas preventivas básicas para su evitación.
2. Instrucciones de seguridad a seguir.
3. Información relativa a las medidas de emergencia.

Existen determinados documentos que requieren de su cumplimentación, firma, así como envío posterior al IFAS. La firma de estos documentos se realizará por una persona que ostente poder de representación de la empresa adjudicataria.

Por otro lado, se requiere de la adjudicataria un informe (breve, sencillo y específico) en el que se informe de los siguientes aspectos:

- Los trabajos a realizar por la empresa en el centro de trabajo, la metodología de trabajo a realizar, los medios técnicos y/o materiales, los riesgos generados y las medidas preventivas a adoptar para, en la medida de lo posible, evitarlos o minorar sus efectos y número.
- Los posibles riesgos generados por la actividad de la empresa que pudieran afectar a las personas ocupantes de la instalación del IFAS (personal trabajador del IFAS o personas usuarias).





El citado informe vendrá estar referido específicamente a la actividad realizada por la adjudicataria en el centro de IFAS, no teniendo validez una evaluación de riesgos genérica de la actividad.

16.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Serán obligaciones específicas de la adjudicataria:

- Conservar adecuadamente las instalaciones y equipos utilizados.
- Comunicar cualquier avería o anomalía detectada.
- Custodiar las prendas durante todo el proceso de tratamiento.
- Mantener la confidencialidad de la información conocida durante la ejecución del contrato.
- Entregar de forma inmediata a la Dirección del Centro cualquier objeto, documento, dinero, efecto personal, pertenencia o cualquier otro bien hallado durante la ejecución de las tareas de lavandería, dejando constancia de su localización y de la entrega realizada, conforme a los procedimientos que establezca el centro.
- Mantener durante toda la vigencia del contrato la condición de Empresa de Inserción o Centro Especial de Empleo de Iniciativa Social que fundamenta la reserva contractual.

17.- VISITA PREVIA A LAS INSTALACIONES.

Las empresas interesadas podrán realizar una visita a las instalaciones objeto del contrato con el fin de conocer las características del centro, la organización del servicio, los espacios disponibles, los equipos existentes y cualquier otra circunstancia que pueda resultar relevante para la correcta elaboración de su oferta.

La visita tendrá carácter voluntario y se efectuará previa coordinación con el Centro, en la fecha y condiciones que este determine, garantizando en todo caso el normal funcionamiento de la actividad asistencial. Durante la visita, las empresas deberán respetar las normas de seguridad, confidencialidad y funcionamiento interno del Centro que les sean indicadas por el IFAS.

La presentación de una oferta supondrá que la empresa licitadora conoce las condiciones de ejecución del servicio y las características de las instalaciones en las que este deberá prestarse.

18.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria y el personal adscrito al contrato deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de toda la información, documentación o datos que conozcan como consecuencia de la ejecución del servicio.

Esta obligación subsistirá incluso después de la finalización del contrato.

Quando el acceso a datos personales resulte necesario para la ejecución del servicio, la adjudicataria deberá cumplir íntegramente la normativa vigente en materia de protección de datos y las instrucciones dictadas por el IFAS.





19.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

La adjudicataria deberá disponer durante toda la vigencia contractual de una póliza de seguro de responsabilidad civil suficiente para cubrir los daños personales, materiales o económicos que pudieran derivarse de la ejecución de la prestación.

La vigencia de dicha póliza deberá acreditarse siempre que sea requerida por el IFAS.

Sin./Fdo.: JON ZABALA LAZPITA - 2026-09-15
OBRA ETA ZERBITZUEN ARLOA-REN ZERB. OROKORRETAKO ARKITEKTO TEKNIKO
ARQUITECTO TECNICO DE SERVICIOS GENERALES DE AREA DE OBRAS Y SERVICIOS





ANEXO I

RELACIÓN DE TAREAS

- Recepción de la ropa procedente de las distintas unidades del centro.
- Clasificación diferenciada de la ropa de las personas usuarias, ropa de forma y ropa de trabajo del personal del IFAS, en función de su naturaleza, características y necesidades de tratamiento.
- Lavado de ropa.
- Secado de ropa.
- Planchado.
- Doblado y organización de prendas.
- Preparación para su posterior distribución.
- Clasificación, colocación y organización de las prendas para su distribución interna, disponiendo la ropa de las personas usuarias en carros para su posterior reparto y la ropa de trabajo del personal en perchas o colgadores para su entrega y almacenamiento
- Control y seguimiento del stock de productos de lavandería, así como comunicación de las necesidades de reposición.
- Pequeñas tareas de costura y mantenimiento ordinario de prendas.
- Reposición de botones.
- Reparación de descosidos.
- Otras actuaciones equivalentes de conservación.
- Inspección de la maquinaria de lavandería.
- Organización, limpieza, conservación e inspección ordinaria de las instalaciones, maquinaria y equipos auxiliares de lavandería.
- Comunicación de averías o incidencias detectadas.
- Realización de cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la correcta ejecución y continuidad de la prestación.





ANEXO II

FRECUENCIAS

Diariamente:

- Recepción de ropa sucia de las personas usuarias y uniformes del personal.
- Clasificación de prendas.
- Lavado de ropa.
- Secado de ropa.
- Planchado.
- Doblado y organización de prendas.
- Preparación para su distribución.
- Clasificación y colocación de uniformes.
- Control del stock de productos de lavandería.

Semanalmente:

- Pequeñas tareas de costura y mantenimiento ordinario de prendas.
- Reposición de botones.
- Reparación de descosidos.
- Otras actuaciones equivalentes de conservación.

Según necesidad:

- Inspección de la maquinaria de lavandería.
- Limpieza de equipos y elementos auxiliares.
- Comunicación de averías o incidencias detectadas.
- Actuaciones extraordinarias necesarias para garantizar la continuidad del servicio.





ANEXO III

INSTALACIONES, MAQUINARIA Y MEDIOS DISPONIBLES

Instalaciones.

Las instalaciones de lavandería están ubicadas en la planta baja del Centro Asistencial Lusa, junto a las zonas de almacén de productos de limpieza y cocina, con una superficie aproximada de 20,72 m².

Maquinaria disponible de equipos propios.

- 1ud Lavadora industrial Fagor LA-14 TP2 E, carga 14kg, dosificación automática detergentes. Programador con pantalla táctil. 9,4 KW.
- 1ud Lavadora industrial Miele PWM 908 DV DD, carga 8 kg, dosificador automático. Programador módulo electrónico. 5,5 KW.
- 1ud Secadora industrial Fagor ELEC. SR-18 TP2E, carga 18kg. Programador con pantalla táctil. Kit sensor de humedad. 18,67 kW.
- 1ud Secadora Miele TCC220WP Active, bomba de calor, 8 kg. 1,10 KW.
- 1ud Mesa de repaso Fagor MRP-AD, con plancha, aspirante y caldera. Regulador termostato y accionamiento aspiración con pedal. 3,7KW.

El IFAS podrá sustituir o renovar los equipos durante la vigencia del contrato cuando resulte necesario.

Equipamiento auxiliar que el IFAS pondrá a disposición de la adjudicataria.

- Carros para transporte y clasificación de ropa.
- Mesas de trabajo.
- Percheros.
- Equipamiento auxiliar existente en la lavandería.

La adjudicataria deberá utilizar dichos medios de forma adecuada y diligente, destinándolos exclusivamente a la ejecución del contrato y velando por su correcta conservación, mantenimiento ordinario, limpieza y buen estado de uso. Cualquier avería, anomalía o deterioro detectado deberá ser comunicado de forma inmediata a la Dirección del Centro.

