

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Procedimiento Abierto

Expediente nº 2023/01726

**Objeto Servicio de Limpieza, Desinfección y Jardinería
de los Centros de Salud de la OSI Donostialdea**

Contenido:

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO
- 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: EDIFICIOS Y ÁREAS OBJETO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
- 3.- PROGRAMA DE LIMPIEZA
- 4.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN
- 5.- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA ZONAS AJARDINADAS
- 6.- REPARTO DE LENCERÍA
- 7.- RECOGIDA Y RETIRADA DE RESIDUOS
- 8.- NORMAS Y BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES
- 9.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS
- 10.- MATERIALES Y PRODUCTOS
- 11.- PERSONAL A SUBROGAR
- 12.- GESTIÓN DE CALIDAD
- 13.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD
- 14.- NORMAS AMBIENTALES
- 15.- CONFIDENCIALIDAD
- 16.- PLAN DE FORMACIÓN

1.- OBJETO DEL CONTRATO

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 y desinfección, así como servicios de jardinería, de los Centros de Salud pertenecientes a la OSI Donostialdea, que 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.

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

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

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

1. Metodología de limpieza atendiendo a las diferentes áreas de riesgo. Especificaciones de limpieza por elemento (cristales, etc.) y por área: frecuencias, productos, procedimientos, etc.
2. Horarios y coberturas: propuestas en cada edificio.
3. Productos utilizados: ficha técnica y de seguridad de los mismos.
4. Maquinaria y equipamiento dedicado al servicio de la limpieza.
5. Reparto de Lencería
6. Centros de salud que requieren Servicios de Jardinería: Altza, Amara Berri, Amara Centro, Bidebieta, Egia, Erreterria-Beraun, Erreterria-Iztietia, Gros, Hernani, Larzabal, Orio, Pasai San Pedro y ZarautzTratamiento DDD.

El Plan de limpieza se actualizará a lo largo de la vida del contrato tantas veces como sea necesario, previa consulta con la Subdirección de Servicios Generales de la OSI Donostialdea.

Además de las labores genéricas de limpieza y desinfección, el adjudicatario asumirá las tareas relacionadas en el tercer apartado de este documento, sin perjuicio de la incorporación de otros servicios originados por nuevas necesidades, así como las ampliaciones que se pudieran producir durante la ejecución del presente contrato por situaciones sobrevenidas no previstas.

La Subdirección de Servicios Generales de la OSI Donostialdea se reserva el derecho a cubrir las vacantes que se generen del personal incluido en el listado de subrogación mediante personal propio.

La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar a la Subdirección de Servicios Generales de la OSI Donostialdea, con suficiente antelación, de las vacantes que se fueran a generar.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: EDIFICIOS Y ÁREAS OBJETO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El adjudicatario efectuará los trabajos de limpieza y desinfección de los siguientes Centros de Salud:

CENTROS	M² APROX.	PLANTAS	ZONA AJARDINADA	OFERTA ASISTENCIAL	DIRECCIÓN
AIETE	2.587	2		Atención Primaria	Paseo Aiete 27 - 20009 Donostia
AIETE (Salud Mental)		1		S. Mental Extrahospitalaria	Paseo Aiete 27 - 20009 Donostia
AIZARNAZABAL	87	1		Atención Primaria	Baltasar Etxabe 19 - 20749 Aizarnazabal
ALDE ZAHARRA (*)	925	3		Atención Primaria	Esterlines 12 - 20003 Donostia
ALTZA	2.033	3	X	Atención Primaria	Avda. Larratxo 95 - 20017 Donostia
AMARA BERRI	8.287	4	X	Atención Primaria Atención Especializada	Javier Barkaiztegi 18 - 20010 Donostia
AMARA CENTRO	1.294	4	X	Atención Primaria	Prim 61 - 20006 Donostia
ASTIGARRAGA	562	1		Atención Primaria	Plaza Errekato 9 - 20015 Donostia
BIDEBIETA	469	2	X	Atención Primaria	Pº Urkijo 24 - 20016 Donostia
EGIA	1.105	3	X	Atención Primaria	Ametzagaña 8 - 2012 Donostia
ERRETERIA-BERAUN	1.847	2	X	Atención Primaria	Avda Galzaraborda 67 - 20100 Renteria
ERRETERIA-IZTIETA	2.376	6	X	Atención Primaria	Avda Lezo s/n - 20100 Rentería
GETARIA	452	2		Atención Primaria	Balenciaga Kalea –20808 Getaria
GROS	6.547	9	X	Atención Primaria Atención Especializada	Avda. Navarra 14 - 2013 Donostia
HERNANI	2.939	4	X	Atención Primaria Punto Atención Continuada	Aristizabal 2 - 20120 Hernani
INTXAURRONGO	670	1		Atención Primaria	Pº de Zarategui 92 - 20017 Donostia
LARZABAL (**)	1.947	3	X	Atención Especializada	B. Larzabal, 17, 20100 Erreteria
LASARTE	1.481	2		Atención Primaria	Beheko Kale 1 - 20160 Lasarte-Oria
LEZO	361	1		Atención Primaria	Plaza Lopene 4 - 20100 Lezo
LOIOLA	307	1		Atención Primaria	Pº Antzieta 15 - 20014 Donostia
OIARTZUN	973	4		Atención Primaria	Manuel Lekuona 3 - 20180 Oiartzun
ONDARRETA	1.448	2		Atención Primaria	Avda. Zumalakarregi 24 - 20008 Donostia
ONDARRETA (Salud Mental)	724	1		S. Mental Extrahospitalaria	Avda. Zumalakarregi 24 - 20008 Donostia
ORIO	505	1	X	Atención Primaria	Kaia s/n (Casa De Mar) – 20810 Orío
P.A.C. DONOSTIA (*)	282	2		Punto Atención Continuada	Bengoetxea 4 – 20.004 Donostia
PASAI ANTZO	600	1		Atención Primaria	Eskalantegi 68 – 20110 Pasai Antxo
PASAI DONIBANE	156	1		Atención Primaria	Donibane 15 - 20110 Pasai Donibane
PASAI SAN PEDRO	2.468	4	X	Atención Primaria Atención Especializada	Marinos 1 - 20110 Pasai San Pedro
URNIETA	1.414	2		Atención Primaria	Plaza Etxeberri 9 - 20130 Urnieta
USURBIL	602	2		Atención Primaria	Gernika Ibilbidea 2 - 20170 Usurbil
ZARAUZ	4.632	3	X	Atención Primaria Atención Especializada	Salbide Kalea 10 - 20800 Zarautz
ZESTOA	463	1		Atención Primaria	Euskalherria Plaza 1 - 20740 Zestoa
ZUMAIA	986	3		Atención Primaria	Basadi Auzategia 15 - 20750 Zumaia

(*) Los licitadores deberán tener en cuenta que la actividad del C.S de Alde Zaharra y del PAC Donostia en 2023 está previsto que se centralice en un nuevo Centro de Salud que tendrá aproximadamente 6000 m2 y que estará abierto las 24 horas, los 365 días del año.

(**) En el caso del Ambulatorio de Larzabal, el objeto de este contrato será únicamente la limpieza de cristales y las labores de jardinería.

3.- PROGRAMA DE LIMPIEZA

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

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

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

3.1. ZONAS

Es necesario dividir los espacios objeto de limpieza en zonas, en función del riesgo de infecciones que las mismas entrañan, con objeto de ajustar el servicio a las necesidades específicas de cada una de ellas.

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

Zonas de Medio Riesgo	▪ Sala de curas ▪ Urgencias ▪ Sala de pruebas complementarias ▪ Servicio extracciones ▪ Consultas de odontología ▪ Unidades quirúrgicas para cirugía menor
Zonas de Bajo Riesgo	▪ Salas de espera ▪ Resto de consultas no especificadas arriba ▪ Almacenes ▪ Escaleras ▪ Pasillos ▪ Accesos ▪ Áreas administrativas, etc. ▪ Garajes ▪ Patios y terrazas ▪ Entradas
Desinfecciones Especiales	▪ Vestuarios o locales con ducha o similar

A continuación, se detallan las tareas y frecuencias mínimas establecidas para conseguir el nivel de limpieza exigido en este pliego:

MEDIO RIESGO	FRECUENCIA						
	D	S	M	BI	SEM	A	SN
Tratamiento base de suelos duros						A	
Tratamiento base de suelos de plástico						A	
Barrido húmedo de suelos	D						
Fregado de suelos manual	D						
Eliminación de polvo en mobiliario	D						
Limpieza a fondo de mobiliario			M				
Eliminación de polvo en radiadores	D						
Limpieza a fondo de radiadores					SEM		
Eliminación de polvo en persianas			M				
Limpieza a fondo de persianas						A	
Eliminación de polvo en salidas de aire			M				
Eliminación de polvo y manchas en puertas y marcos	D						
Eliminación de polvo y manchas en paredes	D						
Limpieza a fondo de paredes						A	
Vaciado de papeleras, soportes y cubos	D						
Limpieza de papeleras, soportes y cubos	D						
Limpieza de Techos						A	
Limpieza de cristales interiores	D						
Limpieza de cristales exteriores				BI			
Limpieza de puntos de luz por el exterior				BI			
Eliminación de polvo en lámparas por el exterior		S					
Limpieza a fondo de servicios y W.C.	D						
Recogida de residuos	D						
Limpieza general					SEM		

Frecuencia

D: Diaria

2D: dos veces al día

S: Semanal

M: Mensual

BI: Bimestral

SEM: Semestral

A: Anual

SN: Según Necesidad

BAJO RIESGO	FRECUENCIA						
	D	S	M	BI	SEM	A	SN
Tratamiento base de suelos duros						A	
Tratamiento base de suelos de plástico						A	
Barrido húmedo de suelos	D						
Fregado de suelos manual	D						
Eliminación de polvo en mobiliario	D						
Limpieza a fondo de mobiliario			M				
Eliminación de polvo en radiadores	D						
Limpieza a fondo de radiadores						A	
Eliminación de polvo en persianas				BI			
Limpieza a fondo de persianas						A	
Eliminación de polvo en salidas de aire			M				
Eliminación de polvo y manchas en puertas y marcos	D						
Eliminación de polvo y manchas en paredes	D						
Limpieza a fondo de paredes						A	
Vaciado de papeleras, soportes y cubos	D						
Limpieza de papeleras, soportes y cubos	D						
Limpieza de Techos						A	
Limpieza de cristales interiores	D						
Limpieza de cristales exteriores				BI			
Limpieza de puntos de luz por el exterior		S					
Eliminación de polvo en lámparas por el exterior		S					
Limpieza a fondo de servicios y W.C.	D						
Recogida de residuos	D						
Limpieza general						A	
Limpieza general de Garaje					SEM		
Limpieza de patios y terrazas					SEM		
Limpieza general de entradas (marquesinas, barandillas etc.)				BI			

Frecuencia

D: Diaria

2D: dos veces al día

S: Semanal

M: Mensual

BI: Bimestral

SEM: Semestral

A: Anual

SN: Según Necesidad

3.2. SERVICIO Y TAREAS

Sin perjuicio de que en la contratación se considera comprendida la obligación del contratista de mantener en estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, los locales y dependencias citadas en este Pliego, se consideran como esenciales las obligaciones referidas a la limpieza de:

- Ascensores
- Aceras, calzadas, zonas verdes y patios interiores
- Cristales
- Cuartos de aseo, sanitarios y servicios
- Dorados, aluminios y metales
- Mobiliario y enseres
- Pasillos, vestíbulos y pavimentos
- Puertas, marcos y pasamanos
- Techos, persianas y radiadores

3.2.1. Limpieza - Desinfección

Se entiende por Limpieza - Desinfección, 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.

El contratista se compromete a realizar dicha desinfección continuada en todas las superficies del Centro. Asimismo, se compromete a presentar un **programa de desinfección** adaptado a las circunstancias del mayor o menor riesgo que tengan los distintos edificios, departamentos o locales, como fuente de origen de infección o de su transmisión.

Con objeto de que la acción de desinfección sea una labor de conjunto el adjudicatario se comprometerá a someterse a las indicaciones y a cuantos controles se le hagan por parte de los Servicios de medicina preventiva, siempre que razones de tipo sanitario así lo exijan.

A fin de asegurar de forma permanente el más alto nivel de descontaminación ambiental y prevenir el problema de la aparición de fenómenos de hábito o resistencia por el uso continuado de un desinfectante concreto, el contratista se compromete a realizar la rotación sistemática de dos o más desinfectantes germicidas distintos, en periodos de tiempo apropiados, no superiores a seis meses. Deberán seguir al respecto las indicaciones del servicio de medicina preventiva.

3.2.2. Vestuarios o locales con ducha o similar

La empresa adjudicataria deberá realizar los trabajos de desinfección en duchas o similares con una periodicidad anual. Deberá emitir los certificados de los trabajos realizados.

3.2.3. Ascensores

En los centros que dispongan de este tipo de instalación, se limpiarán diariamente durante las horas de menor utilización. Se utilizarán procedimientos que eviten la humedad.

3.2.4. Aceras, calzadas, zonas verdes y patios interiores

Se retirarán los desperdicios y basuras que hubiese trasladándolos por sus medios a los lugares que se determinen con periodicidad **semanal**.

Se deberá realizar **mensualmente** el mantenimiento y limpieza de las zonas verdes, en los centros que lo requieran y con la programación establecida. Las empresas deberán presentar un plan de trabajo.

3.2.5. Cristales

Los trabajos de limpieza periódica de limpieza de cristales se realizarán por personal de la empresa adjudicataria.

Los cristales de puertas de acceso al centro y separaciones interiores se limpiarán diariamente. En cuanto al resto cristales de fachadas, etc., la empresa licitadora deberá presentar un plan de trabajo por centro con las frecuencias que se estimen necesarias para un mantenimiento correcto de limpieza, siendo lo mínimo exigible una limpieza bimestral.

Las empresas licitadoras deberán presentar un estudio del sistema que se pretende utilizar por centro para la limpieza de ventanas.

3.2.6. Cuartos de aseos y servicios

Se realizará en ellos una limpieza escrupulosa, para su mantenimiento permanente en perfectas condiciones higiénicas. En especial, **en los aseos ubicados en plantas con consultas de mañana y tarde, se realizará una limpieza al inicio de la jornada de las limpiadoras y otra al cierre del Centro de Salud.**

El adjudicatario tiene **obligación de suministrar y reponer**, siempre que se observe su falta:

- papel higiénico
- toallas/bobina de papel secamanos en aseos, consultas sanitarias y zonas comunes
- jabón en aseos u consultas sanitarias
- escobillas

Correrá por cuenta del adjudicatario tanto **el suministro como la reposición de las bolsas de basura** negras de uso habitual, de las bolsas rojas de residuos biosanitarios en las zonas asignadas para la limpieza y de bolsas de colores para el correcto reciclaje de los residuos generados en los Centros de Salud

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

3.2.7. Dorados, aluminios y metales

Se pasarán diariamente debiendo realizarse semanalmente una limpieza más profunda utilizando limpia metales exentos de amoníaco, así como protectores que eviten su oxidación.

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

Las empresas licitadoras deberán presentar un procedimiento para el tratamiento de suelos especial de aquellas zonas que lo requieran.

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.

El adjudicatario responderá al suministro y reposición de las toallitas que contienen los dispensadores de los pasillos siempre que se observe su falta.

3.2.10. Alfombras

La empresa adjudicataria se encargará del suministro, mantenimiento y reposición, con una frecuencia **mensual**, de las alfombras recoge-aguas de tamaño adecuado a las necesidades del centro. **Así mismo deberá realizar un estudio de las necesidades reales, en los centros donde no existen alfombras encastradas.** Además, **mensualmente, junto con la factura, deberá enviar a la Subdirección de Servicios Generales el albarán del cambio de alfombras.**

3.2.11. Dispensador de enfundadores de paraguas

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

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

3.2.12. Puertas, marcos y pasamanos

El adjudicatario deberá realizar una limpieza en profundidad de estos elementos con una periodicidad anual.

3.2.13. Techos, persianas y radiadores

Los techos se limpiarán como mínimo **una vez al año**. Las persianas y radiadores al menos una vez al bimestre.

El adjudicatario deberá presentar en su oferta una planificación y procedimiento para realizar la limpieza de techos, persianas, radiadores.

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

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 Subdirección de Servicios Generales de la OSI Donostialdea.

4.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

Las empresas licitadoras presentarán un programa específico para la desinsectación y desratización de la totalidad de los centros de la OSI Donostialdea. Se trata de establecer un sistema que englobe los procesos de prevención y/o control necesario para conseguir las condiciones sanitario-ambientales adecuadas para evitar la proliferación de organismos nocivos, minimizando los riesgos para la salud y el medio ambiente. Estos servicios deberán prestarse aplicando la normativa vigente que entre otros aspectos requiere:

4.1. 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, de 21 de diciembre, por el que se crea el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas del País Vasco, pudiendo así mismo, estar inscrita en el registro de cualquier otra CCAA, tal y como establece la disposición final 4ª del Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas.

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.

4.2. PROTOCOLO DE TRABAJO

Para minimizar la aplicación de productos biocidas o fitosanitarios, las empresas licitadoras han de realizar un informe de diagnóstico inicial y presentar un **plan de Manejo Integral de Plagas** (en adelante MIP) que detalle el tratamiento que dará a cada problemática detectada (preventivo,

mecánico, térmico, biológico), estableciendo frecuencias del tratamiento, en su caso. Este plan se aplicará durante el contrato.

Como referencia para su elaboración se seguirán los criterios establecidos en la Norma UNE 171210:2008.

Etapas:

- Diagnóstico de situación.
 - Recogida de información previa / inspección / análisis de situación. Características del establecimiento y su entorno, antecedentes y factores que favorecen el acceso y proliferación de los organismos nocivos, identificación y estimación del grado de contaminación/infestación, etc.
- Programa de actuación.
 - Medidas y estrategias de actuación secuenciadas en el tiempo, necesarias para mantener la población de especies nocivas por debajo del umbral de tolerancia.
- Evaluación.
 - Informes periódicos de evaluación del MIP implementado.

En el MIP se especificarán las estrategias de actuación específica, plazos de actuación, y se relacionarán las ubicaciones de los puntos de inspección y control (PIC), la frecuencia de aplicación, el tipo de productos o sistema a utilizar, el personal cualificado que realiza dichas actuaciones, así como la planificación de aquellas actuaciones que requieran el desmontaje/montaje de paneles, perolas, lámparas, etc.

4.3. SERVICIO DE ATENCIÓN INMEDIATA

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

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

5.- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA ZONAS AJARDINADAS

5.1. PROGRAMA ESPECÍFICO PARA EL MANTENIMIENTO Y LA LIMPIEZA

Las empresas licitadoras presentarán un programa específico para el mantenimiento y la limpieza de las zonas ajardinadas de los Centros donde hubiese, con la frecuencia establecida en el apartado 3.1.4.

5.2. PROGRAMA LIMPIEZA ESPECÍFICO PARA JARDINES

En el programa de mantenimiento y limpieza específico para estas zonas se detallarán los productos, procedimientos, mantenimiento, medios técnicos y los recursos humanos a emplear. Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente, con la mínima utilización de productos fitosanitarios.

5.3. 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 el adjudicatario del servicio en cantidad y calidad suficiente para el óptimo desarrollo de las labores. Igualmente, será por cuenta del adjudicatario el mantenimiento de la maquinaria y herramientas.

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.

5.4. RESIDUOS DE JARDINERÍA

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

La empresa adjudicataria tiene que garantizar la correcta gestión de los residuos generados. Esto es:

- La materia orgánica que no se use para material de acolchado se compostará in-situ, en las instalaciones de la empresa o en una planta autorizada según se acuerde. Los envases y residuos no peligrosos se separarán en las fracciones de recogida selectiva urbana y se tirarán en los mismos selectivamente.
- Los envases de productos peligrosos y otros residuos peligrosos (como aceites lubricantes) se recogerán separadamente y gestionarán a través de un gestor autorizado, debiendo de informar y aportar los registros de gestión de residuos a la subdirección de Servicios Generales, en caso de requerimiento.

El adjudicatario deberá hacerse cargo del mantenimiento de las plantas interiores. En caso de que sea necesario la compra de plantas interiores, la misma será por cuenta del adjudicatario.

6.- REPARTO DE LENCERÍA

El adjudicatario del servicio de limpieza realizará las labores, transporte, entrega y recogida de la lencería y uniformes, desde la lavandería del HUD, hasta los centros de Salud. Se realizarán las rutas en dos días (miércoles y jueves), entregando las prendas en perchas y recogiendo la ropa sucia, para su entrega en la lavandería del HUD. En caso de necesidad y a petición de la OSI Donostialdea, la frecuencia podrá aumentar en un día (los lunes).

Los licitadores deberán presentar:

- a) Programa de trabajo
- b) Rutas para el transporte y reparto de la lencería y uniformes.
- c) Tipo y modelo del vehículo de transporte, el cual deberá ser de nueva adquisición.
- d) Propuesta de mantenimiento del vehículo

Este servicio será objeto de este contrato hasta la adjudicación de un contrato específico para recogida, entrega de lencería y uniformes a distintos puntos de la OSI.

Lavado de cortinas separadoras de camillas y similares

En este servicio queda incluido el desmontaje, lavado y montaje de cortinas.

El adjudicatario deberá presentar un plan de trabajo ajustado a las necesidades de cada centro. Actualmente, en el reparto de lencería, uniformes y cortinas, se transportan a la semana unas 10 jaulas.

7.- RECOGIDA Y RETIRADA DE RESIDUOS

Se entiende por basura cualquier tipo de residuos o detritus sanitario que la Dirección de la OSI Donostialdea considere que se deben recoger y retirar, atendiendo a las normas del Servicio de Medicina Preventiva y con la frecuencia diaria necesaria, de los edificios y dependencias 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", colaborando así mismo en la aplicación del Plan de Gestión de Residuos Sanitarios implantado en el Centro, informando y formando a sus operarios/as en los aspectos que les afectan de dicho Plan.

Para realizar una correcta segregación de las distintas fracciones de basura en los centros de salud, la adjudicataria suministrará los contenedores necesarios para realizar la clasificación en los centros que no dispongan de ellos. De igual manera, serán sustituidos por la contratista los contenedores que estén deteriorados o resulten inservibles.

Además de los contenedores mencionados, el adjudicatario suministrará sin coste alguno, contenedores apropiados para la recogida de papel y sabanillas de celulosa, para su posterior reciclaje. Estos contenedores se destinarán a consultas, despachos administrativos, etc. El personal de la empresa adjudicataria del servicio será el responsable de doblaje, almacenamiento y retirada del cartón al contenedor habitado para ello.

En cuanto a las bolsas de basura, se utilizará una bolsa del color correspondiente para cada fracción de residuos, siendo estas suministradas por la empresa adjudicataria sin coste para la OSI Donostialdea, con objeto de conseguir una correcta gestión de los residuos, manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en los edificios: Amarilla (Envases), Azul (Papel y cartón), Compostables (residuos orgánicos) y Negras (residuo urbano o rechazo).

En los centros en los que correspondan, las fracciones de residuo se retirarán a los contenedores generales de centro (suministrados por la mancomunidad), específicos para papel, plásticos y cristales de cada planta.

Como requisito, las bolsas que suministre el adjudicatario deberán de ser de material reciclado en al menos un 80% y libre de plásticos halogenados. Las bolsas compostables para los residuos orgánicos cumplirán la norma UNE-EN 13432.

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta la distinta naturaleza de la fracción de las basuras a recoger y retirar de forma selectiva, debiendo, por tanto, realizar la recogida y transporte de la basura generada en los centros de salud a contenedores de reciclaje instalados en la vía pública, en función de la clasificación realizada previamente. Para ello las bolsas con las fracciones de residuo correspondiente deberán ser cerrados en la bolsa correspondiente, que se cambiarán diariamente y serán transportadas en carro o en suspensión sin arrastrar por el suelo.

En caso de que el centro sanitario se encuentre integrado en un ayuntamiento en el que esté implantado el sistema Puerta a Puerta (PaP) o similar, los operarios de limpieza deberán colaborar y participar en la correcta gestión del residuo generado.

La empresa que resulte adjudicataria, al inicio de la ejecución del expediente deberá reunirse con el/los responsables de Gestión Medioambiental de la OSI Donostialdea, al objeto de obtener la información necesaria para la correcta gestión de los residuos y ejecución de la prestación.

Las incidencias que pudieran surgir en este apartado se pondrán en conocimiento de la Subdirección de Servicios Generales.

8.- NORMAS Y BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES

- a) El adjudicatario se compromete a minimizar los riesgos medioambientales derivados de su propia actividad, prestando especial atención a la generación de envases y residuos utilizados en la limpieza de los Centros de Salud.
- b) Retirada y adecuada gestión de los residuos generados en el desarrollo de la propia actividad, prestando especial atención a los residuos peligrosos que pudieran generarse, como: envases de los productos químicos utilizados que puedan ser peligrosos (procedentes de limpieza).
- c) No malgastar el agua.
- d) Apagar las luces en aquellas instalaciones que no van a ser utilizadas y de aquellas donde se terminen las tareas a realizar.
- e) 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, empleando materiales y productos elaborados con elementos reciclados.
- f) En los procesos de Desinsectación y Desratización se elegirá el plaguicida más selectivo y con menor impacto ambiental y toxicológico para el ser humano.
- g) Utilizará equipos y maquinarias que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.
- h) En general, cumplirá la normativa ambiental vigente para la actividad.

- i) La empresa adjudicataria deberá cumplir con las obligaciones recogidas en el *Plan de emergencias ambientales de la OSI*.
- j) El adjudicatario deberá suministrar papeleras que faciliten la correcta segregación de los residuos generados en el centro.

9.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

El adjudicatario se obliga a realizar las correspondientes limpiezas extraordinarias al concluir obras de remodelación de todas las áreas de los centros 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 Subdirección de Servicios Generales y las indicaciones de Medicina Preventiva.

En el caso de que la limpieza extraordinaria tenga su origen en situaciones epidemiológicas especiales, el adjudicatario la llevará a cabo siguiendo las indicaciones del Servicio de Medicina Preventiva de la OSI Donostialdea. Las horas se facturarán según tablas salariales homologadas al personal de Osakidetza.

Igualmente, en caso de limpiezas especiales, como pueden ser la limpieza de cristales en centros de salud que necesiten medios especiales de elevación, tanto los medios materiales que no disponga la adjudicataria como los medios personales que no pertenezcan al listado de subrogación se facturarán aparte, previa autorización del presupuesto por parte de la Subdirección de Servicios Generales de la OSI Donostialdea.

10.- MATERIALES Y PRODUCTOS

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

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

Es requisito que todos los productos de limpieza (limpiador multiusos, limpiacristales, limpiador de baños, etc.), cumplan 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.

Los licitadores deberán incluir en su oferta técnica todos los productos que se vayan a utilizar, facilitando a la Subdirección de Servicios Generales 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.

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

Una vez depositadas las fichas de seguridad de los productos de limpieza en los lugares de almacenamiento se deberá comunicar a la Subdirección de Servicios Generales de la OSI.

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

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

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

10.1. MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO

Compete a la Subdirección de Servicios Generales 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.

Toda la maquinaria y equipamiento que se exigen como mínimos, deberán ser de nueva adquisición, no valorándose en este apartado, aquella que no sea nueva. Deberán asimismo proponer en la oferta el plan de mantenimiento que llevará a cargo **durante la ejecución del contrato**.

Dicha maquinaria será propiedad del adjudicatario. Al final del plazo máximo de ejecución, y si como consecuencia de una nueva licitación resultara otro proveedor de servicios, el saliente se compromete a mantener la maquinaria en los Centros, hasta la puesta a disposición efectiva de la nueva.

El adjudicatario deberá disponer de toda la maquinaria nueva en el centro, como máximo en un plazo de un mes a partir de la firma del contrato.

Maquinaria mínima exigida para la realización del contrato

Medios Técnicos y Materiales / Maquinaria	Unidades Mínimas Exigidas
Aspiradores polvo	30
Aspiradores polvo agua	2
Carros de limpieza (anticorrosivos)	80
Cortacésped	1
Cortasetos	1
Desbrozadora	1
Fregadora	6
Hidrolimpiadora	1
Máquina de vapor (limpieza de alfombras encastradas entradas)	30
Motosierra	1
Rotativas	2
Sopladores	1
Vehículo para brigada limpiacristales	1
Vehículo para encargado/a operacional	1
Vehículo para transporte de lencería	1

El licitador presentará en su oferta técnica la relación de maquinaria y equipamiento que utilizará detallando sus características técnicas.

Se valoran aquellas propuestas que se ajusten a las necesidades reales de los centros de salud. En concreto, los vehículos para el transporte de lencería, para el/la encargado/a operacional y para la brigada limpiacristales serán adecuados y suficientes para el servicio que deben prestar.

Especificaciones técnicas ambientales:

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

- Menores niveles de ruido
- Que los aspiradores sean en seco y sin bolsas.
- Que los equipos tengan bajos consumos de agua (en litro/m²) y, energía (en kwh/m²) y/o de productos químicos.
- Maquinaria con motores eléctricos en lugar de motores de combustión.

10.2. ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MEDIOS A UTILIZAR

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

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

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

El cuarto del material de limpieza se limpiará diariamente, con los mismos productos de desinfección de superficie que el resto del área donde se halle situado (dependencia administrativa, servicio médico general, etc.).

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

11.- PERSONAL A SUBROGAR

11.1. UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN

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

Asimismo, todo el personal deberá contar con la tarjeta identificativa o acreditación personal correspondiente para circular por el Centro.

11.2. USO DE LOS SERVICIOS COMUNES

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

11.3. 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 Donostialdea. Para el secado se usarán toallas desechables. También se tendrán en cuenta las condiciones personales de pelo, barba, etc.

11.4. 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.

11.5. DESPERFECTOS Y SUSTRACCIONES

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

11.6. SIGILO Y DISCRECIÓN

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

11.7. COMPROMISO DE COBERTURA

El adjudicatario se compromete a cubrir en todo momento el número de puestos de trabajo ofertados en el anexo C.1, por lo que deberá suplir en su totalidad las ausencias por enfermedad o accidente, los permisos, las vacaciones, las bajas por sanciones o los ceses en el trabajo, con personal de idéntica categoría y jornada al que sea sustituido.

El adjudicatario del servicio deberá comunicar a la Subdirección de Servicios Generales mensualmente las variaciones del personal ofertado.

Toda sustitución de un mando intermedio por jubilación, baja de IT, excedencia, etc... deberá ser aprobada por la Subdirección de Servicios Generales.

11.8. INTERLOCUCION CON LA OSI

Los licitadores deberán proponer, como figura clave, la persona que designarán como "interlocutor" o gestor en la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicatario, detallando si será compartido con otras organizaciones de OSAKIDETZA.

La función del interlocutor 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 Subdirección de Servicios Generales con objeto de conseguir una mejora continua.

Dicho interlocutor, deberá tener una experiencia en la gestión de contratos de limpieza y desinfección en centros sanitarios de al menos 5 años, de importe igual o superior a 1.000.000€ por año, y con formación en métodos de limpieza y aspectos ambientales relacionados con el servicio.

11.9. COMUNICACIÓN DE SANCIONES

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

12.- GESTIÓN DE CALIDAD

12.1. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD

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

Los licitadores tendrán que tener en cuenta que todos los gastos originados en la realización de las auditorías de revisión y/o renovación de los certificados de Calidad que actualmente posee en toda la OSI, serán por cargo del adjudicatario.

12.2. INFORMES Y REGISTROS

El adjudicatario remitirá los informes y registros oportunos a la Subdirección de Servicios Generales. El adjudicatario desplegará un software de gestión que permita a la Subdirección de Servicios Generales, 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.

El adjudicatario se compromete a desplegar la herramienta informática para el control de la calidad durante el primer mes de vigencia del contrato.

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

12.2.1. Informe Mensual

Los informes deberán recoger como mínimo lo siguiente:

- Horario de ejecución.
- Absentismo y presencia del personal.
- Grado de cumplimiento del programa de trabajo establecido y por centro de salud (%).
- Evaluación del grado de limpieza y desinfección por zonas de riesgo (Riesgo bajo y medio) en los centros de salud
- Variaciones de calendario o de la programación.
- Motivos que hayan originado el trabajo (programado o extraordinario).
- Incidencias y seguimiento de incidencias.

El adjudicatario pondrá a disposición de la OSI Donostialdea, la herramienta informática oportuna para el acceso directo online, a dichos informes.

12.2.2. Informe Anual

Al finalizar cada año en curso, se realizará una reunión exclusiva entre la Subdirección de Servicios Generales 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, así como análisis de la mejora del MIP para el tratamiento DDD, de cara al año siguiente.

12.2.3. Registros

Además de los informes anteriores, la empresa dispondrá de los registros que se detallan a continuación, que estarán a disposición del personal de limpieza en los carros, así como por la Dirección de la OSI a través de la oportuna aplicación informática:

- Registros de limpiezas diarios y/o periódicas.
- Registros de control de limpieza de aseos.
- Registro de limpiezas en patios y terrazas.
- Registro de limpiezas de cristales.
- Registro de limpiezas de entradas, accesos y zonas perimetrales.
- Registro de ejecución de tareas de jardinería.
- Registro DDD.
- Registro de incidencias producidas en la realización del servicio y su resolución.
- Registro de formación impartida.

La Subdirección de Servicios Generales mantendrá reuniones mensuales de seguimiento con la empresa adjudicataria para velar por la calidad del servicio.

12.3. 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 Subdirección de Servicios Generales.

Prestaciones complementarias a aportar:

- El personal de limpieza comunicará a sus responsables cualquier deterioro, anomalía o incidencia que detecte. Dicha información se remitirá a la Subdirección de Servicios Generales 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 Subdirección de Servicios Generales de la OSI.

El control de calidad interno correrá a cargo de:

- Técnico de Calidad, Jefes de Servicio de limpieza y encargadas del servicio.
- Dirección Económica Financiera y Subdirección de Servicios Generales.
- El Servicios de Medicina Preventiva.

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

La Subdirección de Servicios Generales 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 Subdirección de Servicios Generales 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 ser levantada por escrito un acta negativa en caso de no ser resueltas satisfactoriamente las mismas.

La Dirección Económico-Financiera trasladará al adjudicatario cuantos informes sean realizados por la Subdirección de Servicios Generales 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.

13.- 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 trabajadores de dos o más empresas, incluidos los trabajadores autónomos.

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

La documentación que conforma el Dossier, 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.

13.1. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE LIMPIEZA EN LA OSI DONOSTIALDEA

13.1.1. Exposición a agentes biológicos

- Exposición a agentes biológicos por transmisión aérea. Dada la actividad en las diferentes zonas del centro 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, utilizando los productos y protocolos de la organización sanitaria integrada, por el personal que esté establecido según el caso.

- ♦ En el manejo de los contenedores realizar inspección visual de los mismos, por si hubiera alguna aguja que los hubiera traspasado.
- ♦ Vacunación frente al virus de la Hepatitis B, salvo contraindicación por causa médica.
- ♦ En la prevención de la transmisión de tuberculosis, no se considera necesario adoptar medidas diferentes de la ventilación.

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

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

VIGILANCIA DE LA SALUD

En estos trabajadores se recomienda, como actuación específica:

- ♦ La vacunación antitetánica y antihepatitis B.
- ♦ La realización de pruebas de detección de infección tuberculosa latente, con carácter inicial a todos los trabajadores que comiencen la actividad laboral, siempre que no exista constancia clara de enfermedad tuberculosa previa o prueba de tuberculina positiva anterior.

13.1.2. Exposición a agentes Químicos

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

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR

- ♦ 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.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

- ♦ Si se produce vertido sobre piel o mucosa, lavar la zona con abundante agua.
- ♦ Notificar el accidente/incidente a su responsable y a su Servicio de Prevención para adopción de las medidas oportunas.
- ♦ Los Responsables de la empresa adjudicataria deberán comunicar el accidente al interlocutor de la OSI.

13.1.3. Señalización

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

14.- NORMAS AMBIENTALES

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

- El adjudicatario se comprometerá a cumplir las normas y requisitos medioambientales establecidos en la OSID, 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.
- Utilizará equipos y maquinarias que tengan los efectos menos negativos para el medio ambiente y la salud de las personas.
- Aportará CERTIFICADO de materiales no nocivos para la actividad sanitaria y las personas.
- Certificaciones expedidas por órganos independientes, que acrediten el cumplimiento de las normas de calidad:
 - Sistemas de gestión de calidad: ISO 9001 o equivalente.
 - Sistemas de gestión de Seguridad y Salud laboral: OHSAS 18001 o equivalente.
 - Sistemas de gestión ambiental: ISO 14001 o equivalente.

15.- CONFIDENCIALIDAD

La firma del presente contrato supone para el adjudicatario el compromiso de mantener la total confidencialidad respecto a la información que los profesionales de la empresa adjudicataria pudieran observar en los distintos centros de salud.

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.

16.- 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.

El adjudicatario 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 subdirección de Servicios Generales solicitar la documentación acreditativa.