

Expediente HC 2017/038

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DEL ÁREA SANITARIA V DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Poder adjudicador/Órgano de Contratación:

El Gerente del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias, de conformidad con la Resolución de 8 de marzo de 2017 de la Dirección Gerencia del Servicio de Salud del Principado de Asturias por la que se delega la competencia en la Gerencia del Área Sanitaria V para que actúe como órgano de contratación en la licitación del servicio de limpieza integral del Área Sanitaria V, del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

La dirección postal del órgano de contratación es:

Hospital Universitario de Cabueñes

C/ Los Prados, 395

33203 Gijón – Asturias

La dirección de Internet del órgano de contratación es:

www.asturias.es (Ver “Empresas/Perfil del Contratante/Licitaciones y Adjudicaciones” más información).

Cláusula 1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Objeto del Contrato.

Conforme a lo estipulado en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) en los términos definidos en el artículo 2.1.9) de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero, sobre contratación pública, el contrato tendrá por objeto la prestación del servicio limpieza integral, desinfección, desinsectación y desratización, gestión integral de residuos, conservación y limpieza de zonas verdes, viales y aparcamientos, y recogida de ropa sucia y distribución de ropa limpia en los CENTROS, edificios, locales y dependencias adscritas al Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias:

1.- Hospital Universitario de Cabueñes.

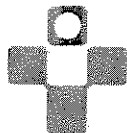
2.- Centros de Atención Primaria, Centros de Especialidades y Centros de Salud Mental.

1.2. Codificación del objeto de contratación.

La codificación correspondiente de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades (CPA) recogidas en el Reglamento (CE) núm. 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2008, por el que se establece una nueva Clasificación Estadística de Productos por Actividades (CPA), es la de:

81.21.10	Servicios de limpieza general de edificios.
81.22.12	Servicios especializados de limpieza.
81.29.11	Servicios de desinfección y exterminio.
38.1	Residuos, servicios de recogida de residuos.

La codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) de la Comisión Europea, establecida por el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, es la de:



Expediente HC 2017/038

90900000-6	Servicios sanitarios y de limpieza.
90911200-8	Servicios de limpieza de edificios.
90920000-2	Servicios de higienización de instalaciones.
90921000-9	Servicios de desinfección y exterminio.
90950000-2	Servicios relacionados con desperdicios y residuos.
90524400-0	Recogida, transporte y eliminación de desechos hospitalarios.

1.3. Lotes

El objeto de la contratación lo constituyen dos lotes.

Lote 1.- Hospital Universitario de Cabueñes.

Lote 2.- Centros de Atención Primaria, Centros de Especialidades y Centros de Salud Mental:

-Centro de Salud de Candás,
Avda. Reina Cristina, s/n, en Candás, CARREÑO.

-Centro Periférico de El Empalme,
El Empalme s/n, C/ta. Avilés-Gijón. Pervera, CARREÑO.

-Centro de Salud de La Calzada I,
C/ Oriental, 11. GIJÓN.

-Centro de Salud de La Calzada II Y C.S. Mental Nº 2,
C/ Simón Bolívar, s/n. GIJÓN.

-Centro de Salud de El Natahoyo,
C/ Dos de Mayo, s/n. GIJÓN.

-Centro Periférico de Tremañes,
Avda. Los Campones, 36. TREMAÑES-GIJÓN

-Centro de Salud, Centro de Especialidades Puerta La Villa, Salud Mental Nº 1, e Inspección Médica,
C/ Donato Argüelles, 20. GIJÓN.

-Centro de Salud de Perchera,
C/ Orán, s/n. GIJÓN.

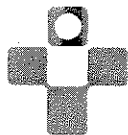
-Centro de Salud Severo Ochoa y Edificio de la Gerencia del Área,
C/ Severo Ochoa, s/n. GIJÓN.

-Centro de Salud de Contrueces,
C/ Río Cares, s/n. GIJÓN

-Centro Periférico de Vega-La Camocha,
C/ Camino de la Iglesia s/n. VEGA DE ARRIBA – GIJÓN.

-Centro de Salud de El Llano,
C/ Juan Alvargonzález, 95, esquina a calle Río de Oro. GIJÓN.

-Centro de Salud de El Coto y Centro de Salud Mental Nº 3 junto con el local de "Hospital de Día"
C/ Avelino González Mallada, s/n. GIJÓN.



Expediente HC 2017/038

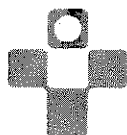
- Centro de Salud de Zarracina,
C/ prolongación Príncipe. Parque Zarracina. GIJÓN.
- Centro de Salud de El Parque-Somío,
C/ Avda. Torcuato Fernández Miranda, 36. GIJÓN.
- Centro de Salud de Villaviciosa,
C/ Álvarez Miranda, 4. VILLAVICIOSA.
- Centro Periférico de Venta Las Ranas,
C/ta. de Gijón a Villaviciosa. CASTIELLO-VENTA LAS RANAS – VILLAVICIOSA.
- Centro de Salud de Laviada,
C/ Juanín de Mieres, s/n. GIJÓN.
- Centro de Salud de Roces-Montevil,
C/ Les Cigarreras esquina calle Badajoz. GIJÓN.
- Centro de Especialidades Dr. Avelino González y Centro de Salud Mental Nº 4.
C/ Orán, 18. GIJÓN.
- Centro de Especialidades La Casa del Mar. (Plantas 0, 1, 2 y 3 de Policlínicas)
Avda. Príncipe de Asturias, s/n. GIJÓN.
- Centro de Tratamiento Integral de Salud Mental,
C/ Álava esquina Les Cigarreres. GIJÓN.
- Comunidad Terapéutica,
Camino las Begonias, s/n. Somío-GIJÓN.
- Unidad de Tratamiento de Toxicomanías (U.T.T.),
C/ Ramón y Cajal, 41 Bajo. GIJÓN.
- Centro de Dispensación de Metadona,
C/ Llanes, en el edificio Gota de Leche. GIJÓN.

La adjudicación recaerá en un único empresario. Las razones por las que el órgano de Contratación adjudicará ambos lotes a un único empresario, vienen recogidas en los documentos de preparación del expediente administrativo, y están dirigidos a la consecución de una adjudicación que haga el contrato menos oneroso y al seguimiento y control adecuado por parte de la administración de la utilización de los medios materiales y humanos empleados en la contrata.

Cláusula 2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER.

El citado servicio se considera indispensable para el normal funcionamiento del Hospital Universitario de Cabueñes, de los Centros de Atención Primaria, de los Centros de Especialidades y de los Centros de Salud Mental, que consiste en la prestación de la asistencia sanitaria que los mismos tienen encomendada según su especialidad.

Resulta necesaria la contratación externa del servicio con una empresa especializada del sector que reúna las condiciones de aptitud para contratar con el Sector Público, dado que el Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias carece de los medios personales, materiales y técnicos necesarios para la prestación del objeto de este contrato.



Cláusula 3. DOCUMENTACIÓN QUE TIENE CARÁCTER CONTRACTUAL.

El presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas particulares y documentos anexos, revestirán carácter contractual, así como la oferta del adjudicatario, en lo que no contradiga las condiciones recogidas en los pliegos y el documento en que se formalice el contrato.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquier del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forma parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobar por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Cláusula 4. REGIMEN JURÍDICO

4.1. Carácter del Contrato y normas aplicables

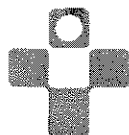
El contrato que se regula por el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por las cláusulas de este pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP) y por el de prescripciones técnicas (en adelante PPT).

En todo lo no previsto en las presentes cláusulas se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP); en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público y, en cuanto no se encuentre derogado por el TRLCSP, en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), que han de interpretarse de conformidad con la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública en las disposiciones reguladoras de los contratos que tengan efecto directo vertical, y con el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (en lo sucesivo DEUC), que figura en su anexo 2, junto con las instrucciones para su utilización, contenidas en su anexo 1.

Asimismo será de aplicación el Real Decreto 814/2015, de 11 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos especiales de revisión de decisiones en materia contractual y de organización del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

También será de aplicación la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración y legislación complementaria, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido y, supletoriamente, las restantes normas de Derecho administrativo y, en su defecto, de Derecho privado.

Se ha tenido en consideración en la redacción de este pliego, la Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la Directiva de contratación pública 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014 (BOE de 8 de abril de 2016) y la Resolución de 16 de marzo de 2016, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, en relación con la aplicación de las nuevas Directivas Comunitarias en materia de contratación pública (BOE de 17 de marzo de 2016).



Asimismo, debe observarse, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal

La contratación se configura como un contrato de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 10 del TRLCSP.

4.2. Prerrogativas del órgano de contratación

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 210 del TRLCSP.

4.3. Procedimiento para el ejercicio de las prerrogativas

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista. Estos acuerdos deberán ser adoptados previo informe del Servicio Jurídico del Servicio de Salud del Principado de Asturias, salvo en los casos previstos en los artículos 99 y 213 del TRLCSP. No obstante lo anterior, será preceptivo el informe del Consejo Consultivo del Principado de Asturias en los supuestos contemplados en el apartado tercero del artículo 211 de la TRLCSP.

4.4. Recursos

4.4.1. Podrá interponerse cuestión de nulidad en los supuestos y con las consecuencias jurídicas previstas en los artículos 37 y 38 del TRLCSP.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 TRLCSP, la cuestión de nulidad, en los casos a que se refiere el artículo 37.1 del TRLCSP, deberá plantearse ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales previsto en el artículo 41, que será el competente para tramitar el procedimiento y resolverla.

La cuestión de nulidad se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes del TRLCSP, con las salvedades previstas en el artículo 39 de la misma.

4.4.2. Procederá **recurso especial** contra los actos enumerados en el apartado 2 del artículo 40 TRLCSP.

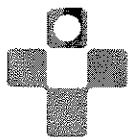
Al regular las nuevas Directivas de contratación pública los modificados contractuales, la subcontratación y la resolución de los contratos deben considerarse incluidas en el ámbito objetivo del recurso, en tanto sólo se cuestione el cumplimiento de las exigencias que, con efecto directo, establece el Derecho de la Unión Europea.

El recurso especial tendrá carácter potestativo.

Será competente para resolver el recurso especial el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, en virtud del convenio de colaboración sobre atribución de competencia de recursos contractuales, suscrito con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias (BOE 28-10-2013).

Contra la resolución de este recurso solo procederá la interposición del recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los susceptibles de recurso especial podrán ser puestos de manifiesto por los interesados al órgano al que corresponda la instrucción del expediente o al



Expediente HC 2017/038

órgano de contratación, a efectos de su corrección, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.

4.4.3. Los actos que no sean susceptibles de recurso especial podrán ser objeto de recurso de Recurso de Alzada ante el Ilmo. Consejero de Sanidad, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a contar desde la notificación o publicación de la resolución o acto.

4.5. Orden jurisdiccional competente

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del presente contrato administrativo, al amparo de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Los licitadores aceptan de forma expresa su sumisión a la legislación española y a la jurisdicción contencioso-administrativa en las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato.

4.6. Contrato sujeto a regulación armonizada.

El presente contrato está sujeto a regulación armonizada, según lo establecido en los artículos 13 y 16 1. b) y la Resolución de la Dirección General de Patrimonio del Estado, de 16 de marzo de 2016, BOE de 17 de marzo de 2016, que publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, sobre el efecto directo de las nuevas Directivas Comunitarias en materia de contratación en el régimen jurídico propio de los contratos calificados como sujetos a regulación armonizada, indicando en el punto 3 que la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, lo delimita de manera más amplia que la derogada Directiva 2004/18/CE, de 31 de marzo, y que el TRLCSP. Para los contratos de servicios, tipifica que, como consecuencia del efecto directo del artículo 2.9 de la nueva directiva, serán contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada cualesquiera servicios, y no solo los comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II del TRLCSP, estableciendo un umbral del valor estimado del contrato de 209.000,00 €, coincidiendo con los vigentes por aplicación del Reglamento 2015/2342.

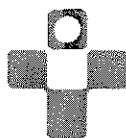
Cláusula 5. VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO Y PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN.

5.1. Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación para un plazo de ejecución inicial de veinticuatro (24) meses asciende a la cantidad de 10.500.682,50 € sin IVA, a la que hay que añadir las cantidades de 2.183.669,28 € y 10.225,74 € de IVA (21% y 10% respectivamente), para un total de 12.694.577,52 € IVA incluido.

El presupuesto de licitación se determina de conformidad con lo dispuesto en los artículos 87, 88 y 302 del TRLCSP, calculado a tanto alzado, en función de las prestaciones requeridas en el pliego, el importe que supone el abono de salarios a los recursos humanos y el valor de los medios materiales y técnicos a emplear en su ejecución.

A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto de licitación comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del contrato, como son los generales, financieros, beneficio, seguros, transporte y desplazamientos, honorarios del personal técnico a su cargo, de comprobación y ensayo necesarios y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.



5.2.- Presupuesto de licitación por lotes:

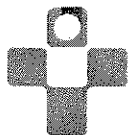
N.º Lote	Denominación	Prest.	Presupuesto sin IVA (€)	IVA (€) 10 % ó 20%	Presupuesto con IVA (€)	Presupuesto total sin IVA (€)	Total IVA (€)	Presupuesto Total con IVA (€)
1	Hospital Universitario de Cabueñes.	Servicios	6.826.081,50	1.433.477,12 (21% IVA)	8.259.558,62	6.908.401,50	1.441.709,12	8.350.110,62
		Gestión de residuos	82.320,00	8.232,00 (10 % IVA)	90.552,00			
2	Centros de Salud y Periféricos de Atención Primaria, Centros de Salud Mental (UTT, La Gota del Leche, Montevíl y Somió) y Centros de Especialidades de Gijón (Avelino González y La Casa del Mar) del Área Sanitaria V (Gijón, Carreño y Villaviciosa)	Servicios	3.572.343,60	750.192,16 (21% IVA)	4.322.535,76	3.592.281,00	752.185,90	4.344.466,90
		Gestión de residuos	19.937,40	1.993,74 (10 % IVA)	21.931,14			
Total						10.500.682,50	2.193.895,02	12.694.577,52

5.3. Existencia de crédito adecuado y suficiente.

Al expediente de contratación se incorpora la documentación acreditativa de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas que se deriven para la Administración de la ejecución de este contrato, en el concepto presupuestario **9701500/412B/227000**, de los Presupuestos Generales del Servicio de Salud del Principado de Asturias de acuerdo con el siguiente desglose:

anualidades		Sin IVA	IVA (21%)	IVA (10%)	Total IVA	Total con IVA
2017 (4 meses)	Lote 1	1.151.400,25	238.912,85	1.372,00	240.284,85	1.391.685,10
	Lote2	598.713,50	125.032,03	332,29	125.364,32	724.077,82
	Total	1.750.113,75	363.944,88	1.704,29	365.649,17	2.115.762,92
2018	Lote 1	3.454.200,75	716.738,56	4.116,00	720.854,56	4.175.055,31
	Lote2	1.796.140,50	375.096,08	996,87	376.092,95	2.172.233,45
	Total	5.250.341,25	1.091.834,64	5.112,87	1.096.947,51	6.347.288,76
2019 (8 meses)	Lote 1	2.302.800,50	477.825,71	2.744,00	480.569,71	2.783.370,21
	Lote2	1.197.427,00	250.064,05	664,58	250.728,63	1.448.155,63
	Total	3.500.227,50	727.889,76	3.408,58	731.298,34	4.231.525,84
		10.500.682,50	2.183.669,28	10.225,74	2.193.895,02	12.694.577,52

El gasto tiene carácter plurianual al afectar su ejecución a varios ejercicios presupuestarios.



5.4. Valor estimado del contrato.

El valor estimado del contrato se ha determinado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del TRLCSP, y asciende a 22.383.045,30 € (IVA excluido), para un plazo de ejecución inicial de veinticuatro (24) meses, tomando en consideración para su cálculo las eventuales prórrogas que se acuerden sin que la duración total de las mismas pueda exceder del plazo máximo de veinticuatro (24) meses y las modificaciones previstas.

5.5. Precio de adjudicación del contrato.

El precio de adjudicación del contrato, será el que resulte de la oferta efectuada por el licitador adjudicatario, incluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que el cualquier caso pueda corresponder, de conformidad con la Ley reguladora de dicho impuesto, y que se indicará como partida independiente, incluyendo además toda clase de tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes y las que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

Los licitadores deberán detallar en su oferta económica los precios ofertados para cada uno de los dos lotes, según el modelo que figura como Anexo II de este pliego (Modelo de oferta económica). Las cantidades correspondientes al I.V.A. figurarán en la oferta de los licitadores de forma independiente.

Las ofertas que excedan por lote el presupuesto de licitación formulado por la Administración, serán rechazadas.

Cláusula 6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

6.1. Plazo de duración.

El plazo de duración del contrato será de VEINTICUATRO (24) MESES, comenzando el día 1 de septiembre de 2017, o desde el primer día de la quincena natural siguiente a su formalización, si ésta fuese posterior.

6.2. Prórroga.

Antes de la finalización de su duración inicial, el contrato podrá ser objeto de una o varias prórrogas sin que la duración total de las mismas pueda exceder, aislada o conjuntamente, del plazo fijado originalmente para el contrato, veinticuatro (24) meses.

La prórroga será siempre expresa y se formalizará de común acuerdo por las partes, previa tramitación del correspondiente expediente administrativo.

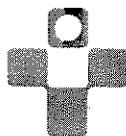
Cláusula 7. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación del contrato se efectuará de forma ordinaria y su adjudicación se efectuará mediante procedimiento abierto según lo dispuesto en los artículos 138 y 157, en relación con lo previsto en el artículo 10 del TRLCSP. En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La empresa adjudicataria será la que haya presentado la oferta que, atendiendo a la valoración de los criterios de adjudicación que figuran en este PCAP, obtenga la mayor puntuación total.

Cláusula 8. INFORMACIÓN A LOS LICITADORES.

8.1. Gastos de publicidad de la licitación.



Expediente HC 2017/038

Serán a cargo del adjudicatario los gastos de publicidad de la licitación del contrato tanto en boletines oficiales, como, en su caso, en otros medios de difusión, hasta un importe máximo de 2.000 €.

8.2. Perfil del contratante y solicitud de documentación e información.

La Unidad tramitadora del expediente es la Unidad de Compras y Suministros del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias, sita en el Hospital Universitario de Cabueñes, con dirección postal en C/ Los Prados, 395, código postal 33203 de Gijón, Asturias.

Correo electrónico: suministros.gae5@sespa.es

Personas de contacto:

Documentación Administrativa General

José Luis Macho Álvarez

Tlf.: 985.18 50 73 Ext. 85633 Fax.: 985 18 50 74

Correo electrónico: joseluis.macho@sespa.es

Responsable del contrato

Subdirección económica y de profesionales del Área Sanitaria V.

El acceso al perfil del contratante se realizará a través de la página web institucional del Gobierno del Principado de Asturias (<http://www.asturias.es/perfilcontratante>). En dicho perfil se podrá obtener información sobre la contratación, así como la documentación accesible en el mismo, la Unidad que tramita el expediente y, en su caso, los medios alternativos para obtener dicha información.

8.3. Obligaciones fiscales, medioambientales y laborales.

Los organismos de los que los licitadores pueden obtener la información pertinente sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, a la protección del medio ambiente y a las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, que serán aplicables a los trabajos efectuados son:

-Fiscalidad:

Delegación de la A.E.A.T. en Asturias

C/ 19 de Julio, nº 2,

Tlfno: 985 982 100 Fax: 985 982 195

www.agenciatributaria.es

Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias

C/ Hermanos Menéndez Pidal, nº 7-9, planta plaza, 33005 Oviedo.

Tlfno: 985 105 394. Fax: 985 105 880.

www.tributasenasturias.es

-Protección del medioambiente:

Ministerio de Medio Ambiente

Oficina Central de Información

Tlfno: 915 976 777 Fax: 915 975 981

Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente

C/ Coronel Aranda, 2 - Planta 3ª, 33005 Oviedo

Edificio Administrativo de Servicios Múltiples (EASMU)

Tlfno: 985 10 55 00/5500 Fax: 985 10 56 55

www.asturias.es

-Protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales:



Expediente HC 2017/038

Consejería de Economía y Empleo

Dirección General de Trabajo
Plaza España, 1 33007 Oviedo
Tlfno: 985 108 451 Fax: 985 108 453
www.asturias.es

Servicio Público de Empleo

C/ Marqués de Teverga, 16, 33005 Oviedo
Tlfno centralita: 985 105 500
<http://trabajastur.com/trabajastur/>

Dirección Territorial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

C/ Ildelfonso Sánchez del Río, nº 1, 33001 Oviedo
Tlfno: 985 116 510 Fax: 985 114 795
C/ Celestino Junquera, nº 2, 33202 Xixón.
Tlfno: 985 341 106 Fax: 985 351 660
<http://www.mtas.es/itss/web/index.html>

Dirección Provincial del INEM en Asturias

C/ José María Martínez Cachero, 17-21, 33013 Oviedo
Tlfno: 985962442
www.inem.es

Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales

Avenida del Cristo de las Cadenas, nº 107, 33006 Oviedo
Tlfno: 985 108 275 Fax: 985 108 284
<http://tematico.asturias.es/trempfor/trabajo/iaprl/>

Instituto Nacional de la Seguridad Social (Dirección Provincial)

C/ Santa Teresa de Jesús, nº 8-10, 33007 Oviedo
Tlfno: 985 107 800 Fax: 985 275 693
<http://www.seg-social.es>

Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social

C/ Pérez de la Sala, nº 9, 33007 Oviedo
Tlfno: 985 279 500 Fax: 985 279 525
<http://www.seg-social.es>

Cláusula 9. APTITUD PARA CONTRATAR.

9.1. Condiciones generales.

Podrán concurrir a este contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional de acuerdo con lo dispuesto en este pliego.

Los candidatos o licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 60 TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de proposiciones. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro Mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.



9.2. Empresas no españolas.

Podrán concurrir, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación objeto del contrato. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o no signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

Será necesario además, que las empresas señaladas en el párrafo anterior tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y estén inscritas en el Registro mercantil.

9.3. Uniones Temporales de Empresarios.

Podrán concurrir las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Sólo en el caso de que el contrato sea adjudicado a la unión temporal se deberá formalizar la misma en escritura pública.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

9.4. Condiciones especiales de compatibilidad.

No podrán concurrir a la licitación empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

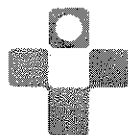
Cláusula 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.

10.1. Condiciones generales.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego así como del pliego de prescripciones técnicas que rige el presente contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.



Expediente HC 2017/038

La presentación de distintas proposiciones por empresas vinculadas producirá los efectos que se indican en este pliego en relación con la aplicación del régimen de ofertas con valores anormales o desproporcionados previsto en el artículo 152 de la TRLCSP. Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

En la formulación de las proposiciones no se admiten variantes o alternativas.

10.2. Forma de presentación.

Los citadores deberán presentar necesaria y simultáneamente **TRES (3) SOBRES** cerrados y firmados todos ellos exteriormente por el licitador o persona que lo represente, que contendrán la documentación que se indicará a continuación y que habrán de ser identificados de la siguiente forma:

NÚMERO DE REFERENCIA	TÍTULO INDICATIVO DEL CONTENIDO
Sobre nº 1	Documentación Administrativa
Sobre nº 2	Documentación Técnica
Sobre nº 3	Oferta Económica

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública. La inclusión en los sobres de documentación que debiese figurar en sobres cuya apertura sea posterior, tendrá como consecuencia el rechazo de la proposición afectada y su exclusión del procedimiento de adjudicación, todo ello con el fin de garantizar la igualdad y el secreto entre las proposiciones.

Toda la documentación se presentará, cuando no esté redactada originalmente en castellano, traducida de forma oficial a esta lengua, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley del Principado de Asturias 1/1998, de 23 de marzo, de Uso y Promoción del Bable/Asturiano.

El licitador deberá presentar la documentación exigida en original o copia de la misma, debidamente autenticada por autoridad o funcionario público o por Notario. Las declaraciones, compromisos o proposiciones que se presenten deberán estar firmados por el licitador o persona que lo represente con poder legal suficiente para ello. En el caso de las uniones temporales de empresas tales declaraciones o compromisos deberán estar firmados por los representantes de cada una de las empresas que constituyan la unión temporal.

Adjudicado el contrato y expirado el plazo para la presentación de recursos sin que estos hayan sido interpuestos, la documentación presentada quedará a disposición de los licitadores. Transcurrido el plazo de tres meses desde la notificación de la adjudicación sin que se haya procedido a su recogida, la Administración podrá acordar su destrucción.

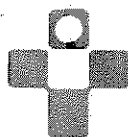
10.3. Lugar y plazo de presentación.

Las proposiciones se presentarán en mano o por correo dentro del plazo establecido en el anuncio de licitación. En el caso de que el último día de presentación de proposiciones coincidiese en sábado o festivo, se ampliará el plazo fijado hasta el siguiente día hábil.

La presentación de proposiciones en mano se realizará en el Registro Auxiliar del Hospital Universitario de Cabueñes sito en C/ Los Prados, 395, 33203 de Gijón, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14 horas.

En relación a los plazos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 47.3 de la Directiva 2014/24/UE, para los supuestos contemplados en el citado artículo.

Cuando la proposición se envíe por correo, el empresario deberá justificar fehacientemente la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación, a través de la Unidad que tramita el expediente, la remisión de la oferta, mediante telex, fax, telegrama o correo



Expediente HC 2017/038

electrónico en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado. No obstante, transcurridos los diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Fax: 98518 50 74

Correo electrónico: suministros.gae5@sespa.es

La entrega de la documentación a una empresa de mensajería no equivale a la presentación en oficinas de Correos, por lo que la misma deberá tener entrada en los lugares indicados anteriormente dentro del plazo indicado.

10.4. Contenido del sobre nº 1: Documentación administrativa.

En el **exterior** del sobre, de forma bien visible y sin que sea preciso para su lectura abrir el mismo, se consignará lo siguiente:

SOBRE 1:

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN: *Contratación del servicio de limpieza integral de los Centros, dependientes de la Gerencia del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias.*

Nº EXPEDIENTE: *HC 2017/038.*

LICITADOR: *(Nombre empresa, NIF/DNI, Teléfono y fax).*

REPRESENTANTE: *(En su caso, nombre y apellidos del representante y DNI).*

TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y FIRMA: *(firmará el licitador o representante que presente la proposición).*

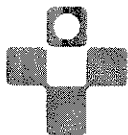
En el **interior** del sobre, el licitador incluirá los siguientes documentos, que caso de tratarse de una unión temporal de empresas, deberá aportar cada una de las empresas participantes en la unión:

a) Los que acrediten la capacidad de obrar del empresario y, en su caso, su representación.

a.1. Para los licitadores individuales será obligatorio la presentación de copia compulsada, notarial o administrativamente del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces, así como el Número de Identificación Fiscal, cuando éste no constase en aquél.

a.2. Si el licitador fuere persona jurídica, deberá presentar copia autenticada o testimonio notarial de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regule su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

a.3. Escritura de poder para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurre ante la Administración contratante, bastantado por el Servicio Jurídico del Servicio de Salud del Principado de Asturias o el Servicio Jurídico del Principado de Asturias, cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, y DNI del representante. Si el licitador fuera persona jurídica,



Expediente HC 2017/038

este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil o, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante su inscripción en los Registros o las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP según el tipo de contrato. En el caso de que se hubieran realizado rectificaciones, modificaciones o enmiendas a nivel nacional, se entenderá por registro competente el que hubiera sustituido al indicado en el Anexo. Los demás empresarios extranjeros deberán aportar un informe o informes de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa en que se haga constar:

1º. Que, previa acreditación de la empresa, figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

2º. Que su Estado de procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán acreditar la capacidad de cada uno de ellos conforme a los medios señalados e indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. A estos efectos se recoge un modelo de declaración en el Anexo V de este pliego.

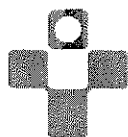
a.4. Las empresas extranjeras formularán declaración responsable sometiéndose a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

a.5. Declaración responsable de no estar incurso en las causas de prohibición de contratar, indicadas en el artículo 60 del TRLCSP, Anexo I (Modelo de declaración). Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba de presentarse antes de la formalización del contrato.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

Todo ello sin perjuicio de que, cuando el adjudicatario o los administradores de la persona o persona jurídica que resulten seleccionadas para participar en la licitación, estén incursos en los supuestos previstos en la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, la Ley del Principado de Asturias 14/1986, de 26 de diciembre, que regula las elecciones a la Junta General del Principado de Asturias o se trate de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma, y disposiciones concordantes, se acredite, previamente a la celebración del contrato, la concesión de la correspondiente compatibilidad y su sometimiento a la normativa de incompatibilidades vigente en el momento de la contratación. La prohibición alcanza igualmente a los cónyuges, personas vinculadas por análoga relación de convivencia afectiva y descendientes de las personas a que se refiere el párrafo anterior, siempre que, respecto de los últimos, dichas personas ostenten su representación legal.

b) Los que acrediten la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.



Expediente HC 2017/038

La clasificación de los contratistas no es exigible a tenor de lo dispuesto en el artículo 11.3 del RD 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del RD 1098/2001, de 12 de octubre.

No obstante, siguiendo lo dispuesto en el artículo 74.2 del TRLCSP y el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Contratos en su nueva redacción dada por el citado RD 773/2015, la clasificación del empresario acreditará su solvencia para la celebración de contratos del mismo tipo para los que se haya obtenido.

El grupo, subgrupo y categoría mínima de **clasificación que sería aplicable al presente contrato**, considerándose válida la acreditación de cualquiera de ellas, sería:

Clasificación conforme a RD 1098/2001

GRUPO U/ SUBGRUPO 1/ CATEGORÍA D

Clasificación conforme a RD 773/2015

GRUPO U/ SUBGRUPO 1/ CATEGORIA 5

Otros medios para acreditar la solvencia económica y financiera son:

b.1.Solvencia Económica o financiera.

La solvencia económica y financiera se acreditará a través del volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

La acreditación se llevará a cabo a través de las cuentas aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, o Registro Oficial correspondiente o, caso de empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil, mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

b.2 Solvencia técnica o profesional.

Se deberá presentar una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años de igual o similar naturaleza, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público.

Cuando el destinatario sea un sujeto privado, se acreditarán mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

A efectos indicativos, se incluye en el Anexo IV un modelo de certificado emitido por entidad del sector público y declaración del empresario cuando el destinatario sea un sujeto privado, conteniendo los extremos necesarios para acreditar la solvencia requerida.

La solvencia se considerará acreditada con la aportación, como mínimo, de UN (1) certificado de buena ejecución de servicios similares a los del objeto del contrato, emitido por los máximos responsables de las empresas o instituciones con las que el licitador haya tenido relación comercial, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a una vez y media el valor anual medio del contrato.

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, se atenderá a los dos primeros dígitos del código CPV asignados en este pliego.

Para el cálculo de la solvencia económica y financiera y de la solvencia técnica o profesional, el importe correspondiente a una vez y media el valor anual medio del contrato, IVA excluido, es de 7.875.511,88 €.

b.3 Compromiso de adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.

Con la finalidad de acreditar la adscripción de medios personales y materiales las empresas licitadoras deberán incluir en el sobre nº1 siguientes compromisos:

b.3.1 Medios personales exigidos:

-Compromiso de subrogación:



Expediente HC 2017/038

El servicio de limpieza integral de los centros dependientes de la Gerencia del Área Sanitaria V objeto del contrato, relacionados en la cláusula 1, viene siendo desarrollado por el personal que se relaciona en el Anexo VII de este pliego de cláusulas administrativas particulares.

Los licitadores deben de tener en cuenta las obligaciones establecidas en el Convenio Colectivo del Sector para "Limpieza de edificios y locales del Principado de Asturias" (BOPA núm 53 de 4-III-2016) para que, en caso de ser adjudicatarios, se proceda a la subrogación del personal que figura en el citado anexo.

En el Anexo VII figuran dos operarios a jornada completa todos los días de producción del año (313) de lunes a sábado para apoyo a la gestión de ropa limpia y sucia con lavandería, medios que se han incrementado sobre los existentes en la licitación precedente por razones logísticas.

Cualquier cambio contractual del personal a subrogar que figura en el Anexo VII que pudiera plantearse, que afecte a la forma, duración, categoría o grupo profesional del trabajador, así como las bajas de actividad, jubilación o por cualquier otra circunstancia, habrá de ser informada con la mayor antelación posible a la Gerencia del Área Sanitaria, que decidirá, expresamente, la conveniencia o no de la modificación planteada.

Además del responsable o interlocutor con la empresa adjudicataria, se seguirá el esquema siguiente para la coordinación y seguimiento en la transmisión de órdenes:

- Lote 1: Hospital Universitario de Cabueñes:

* Un encargado general.

* Dos responsables, uno por turno de mañana y otro por turno de tarde.

- Lote 2: Centros de Atención Primaria, Centros de Especialidades y Centros de Salud Mental:

*Un encargado general.

-Compromiso de retén 24 horas.

Al margen del turno de noche que se establecerá en el Hospital Universitario de Cabueñes (lote1), el licitador se compromete a establecer un servicio de retén de 24 horas con atención telefónica localizada y acuda para cubrir las eventualidades producidas en los Centros de Atención Primaria, Centros de Especialidades y Centros de Salud Mental (lote 2) con personal de su propia estructura.

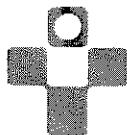
b.3.2 Medios materiales exigidos:

Se incluirá el compromiso escrito general de dotar al personal de limpieza que prestará sus servicios en el Área Sanitaria V, de todos los medios materiales necesarios para la adecuada realización de todas tareas exigidas en los pliegos con el fin de conseguir el eficiente desarrollo de su actividad las durante toda la ejecución del contrato como mínimo, los siguientes medios materiales:

Dicho equipamiento deberá estar en todo momento dentro de las instalaciones objeto de esta contratación y como mínimo serán **por cada limpiador/a y zona indicada:**

Zonas críticas o de alto riesgo:

- Carro de limpieza con doble cubo con:
- Agua.
- Jabón: Detergente aniónico (Jabones líquidos).
- Limpiador abrasivo.
- Desinfectante basado en amonio cuaternario incluido en la lista de AEMPS para uso en hospitales.
- Desinfectantes aldehídicos.
- Dos pares de guantes de goma (Dos colores).
- Dos mopas o avión o cepillo.
- Paño o gasa para envolver este cepillo, que en los casos de zonas críticas y semicríticas será, de un solo uso.
- Bayetas de distintos colores. Es **inexcusable de material con microfibra.**



Expediente HC 2017/038

- Bolsas para forrar cubos y papeleras.

Zonas semicríticas o de riesgo medio:

- Carro de limpieza con doble cubo con:
- Agua.
- Jabón: Detergente aniónico (Jabones líquidos).
- Limpiador abrasivo.
- Desinfectante basado en amonio cuaternario incluido en la lista de AEMPS para uso en hospitales.
- Desinfectantes aldehídicos.
- Dos pares de guantes de goma (Dos colores).
- Dos mopas o avión o cepillo.
- Paño o gasa para envolver este cepillo, que en los casos de zonas críticas y semicríticas será, de un solo uso.
- Bayetas de distintos colores. Es **inexcusable de material con microfibra**.
- Bolsas para forrar cubos y papeleras.

Zonas generales o de bajo riesgo:

- Carro de limpieza con doble cubo con:
- Agua.
- Jabón: Detergente Aniónico (Jabones líquidos).
- Desinfectante basado en amonio cuaternario incluido en la lista de AEMPS para uso en hospitales.
- Dos pares de guantes de goma (Dos colores).
- Una mopa o avión o cepillo, o en su defecto fregona.
- Paño o gasa para envolver este cepillo.
- Bayetas de distintos colores. Es **inexcusable con material de microfibra**.
- Bolsas para forrar cubos y papeleras.
- Cepilladora, máquina específica para limpieza-desinfección para paredes y techos.

Carros de Limpieza

El material anteriormente señalado, deberá colocarse sobre carros móviles que faciliten la ordenación y limpieza de los materiales. Cada limpiadora, dispondrá de un carro de transporte con las características funcionales que se señalan:

- Debe ser ágil, maniobrable con facilidad.
- Con barra para transportarlo.
- Rodable, con ruedas giratorias y sistema de anclaje o frenado.
- Los carros serán de fácil limpieza y transporte.
- De tubo cromado o plástico endurecido, con tres planos a diferentes alturas.
- Tendrá obligatoriamente una bandeja con capacidad suficiente para transportar, dos cubetas de distinto color con capacidad mínima de entre 3 y 5 litros.
- Poseerá bandejas de aproximadamente 15 cm. de profundidad, para material de limpieza, una para cuartos de baño y otra para mobiliario.
- Llevará adosado o incorporado, un sistema de doble cubo de fregado de distinto color con escurridores fregonas.

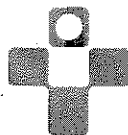
Todos los carros serán **NUEVOS** y aportados por el adjudicatario.

Máquinas:

El adjudicatario aportará asimismo los equipos necesarios para la consecución de los mínimos exigidos en el pliego de prescripciones técnicas y el plan de trabajo propuesto en su oferta.

Como mínimo aportará los siguientes **equipos NUEVOS**:

- Aspiradoras industriales tanto para moquetas, líquidos, como aquellas que dispongan de filtros bacterianos para aspiración de rejillas del aire acondicionado y/o climatizadores.



Expediente HC 2017/038

- Máquinas abrillantadoras.
- Máquinas barredoras (exteriores).
- Máquinas limpiadoras interiores.
- Máquinas mopeadoras interiores.
- Enceradoras.
- Pulidoras.
- Mangueras-maquinas agua presión.
- Equipos para eliminar pintadas y limpiar fachadas.
- Equipo de desinfección de superficies por rayos UVC.
- Carros adecuados para retirada de residuos, almacenaje exterior de los mismos y transporte de ropa sucia y limpia.
- Equipos para limpieza de ventanales, cristalerías, claraboyas.
- Todos aquellos otros equipos que sean precisos para el desarrollo de su actividad y consecución de los objetivos de limpieza.

Todos los equipos y máquinas aportadas deberán ser de fácil limpieza y manejo de forma que se minimicen los posibles ruidos al paso por las dependencias.

Otros medios materiales:

- El vehículo o vehículos, bien propiedad de la empresa adjudicataria, bien arrendados mediante renting o figura similar, que se precisasen para trasladar la ropa limpia desde la lavandería del Hospital a otros puntos indicados en el pliego de prescripciones técnicas, con las características mínimas allí indicadas.
- Un vehículo tipo furgoneta para el lote 2, necesario para el encargado/responsable de la limpieza, en exclusiva para este contrato para el desplazamiento por los distintos Centros, garantizándose en todo momento dicha dotación ante posibles averías o imprevistos, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria el combustible necesario y todos los costes de mantenimiento. No se abonarán gastos de desplazamiento o dietas.
- Los teléfonos móviles necesarios para su localización. Cada servicio de retén de limpieza que se organice (servicio permanente de limpieza) deberá contar con un teléfono móvil para transmitir los avisos de las incidencias.
- Los productos de limpieza necesarios para la realización de las tareas específicas de la limpieza exigidas en los pliegos de prescripciones técnicas.
 - Los medios, consumibles o no, necesarios para la realización de la gestión integral de residuos que se exigen en los pliegos:
 - Los contenedores de cortantes y punzantes de color amarillo, grandes (4-5 litros), medianos (2-3 litros) y pequeños (0,4 litros) para domicilios,
 - Los contenedores de cortantes y punzantes de color rojo grandes (4,5 litros)
 - Los contenedores rígidos de color amarillo y rojo para residuos biológicos, citotóxicos y citostáticos, 30 y 50 litros,
 - Los contenedores de color azul con tapa para químicos sólidos,
 - Las garrafas de 20 litros color azul para químicos líquidos, de laboratorio, farmacia y otros,
 - Las redes necesarias para el transporte de basura por el tubo neumático, las bolsas de basura de distintos colores, tamaños y galga para el depósito de basuras, contenedores intermedios,
 - Los contenedores cerrados exteriores,
 - Los carros de transporte hasta el exterior y otros medios de transporte interior y al gestor final autorizado,
 - Los cubos papeleras de 30 y 50 litros para la recogida selectiva en origen de los residuos,



Expediente HC 2017/038

-Los cubos para la retirada de los los empapadores tras las intervenciones en el bloque quirúrgico, etc.

- Los equipos compactadores y contenedores de residuos voluminosos necesarios.
- Los consumibles para reponer jabón líquido, papel higiénico, toallitas y/o rollos de papel secamos, papel higiénico, reposición con instalación incluida de sus dispensadores, y secamanos de aire de gran potencia, en consultas, aseos, baños, vestuarios y unidades que tengan esta dotación. Los contenedores higiénicos para los aseos femeninos, y unisex. Las escobillas para los inodoros. Los dispensadores de bolsas para paraguas, así, como la reposición de dichas fundas.
- Las bolsas necesarias, con autocierre, para cuñas, palanganas y botes.
- Los contenedores higiénicos necesarios que se instalarán y mantendrán en los aseos femeninos, de público, de minusválidos, de personal, de consultas. Las escobillas de WC en todos los aseos y baños.
- Los bacteriostáticos a instalar en todos los aseos de uso público y los nebulizadores-perfumadores. Los aparatos de ozonización de las plantas tercera y séptima del Hospital de Cabueñes. Los 20 aparatos perfumadores corresponden a los Centros de Salud de El Coto (2), Roces-Montevil (4), Puerta La Villa (3), El Llano (4), El Parque-Somío (2), y Hospital de Cabueñes (5), con cambio de baterías y de carga perfumadora cada 30 días.
- Los contenedores/recipientes en cantidad suficiente para la entrega de uniformes sucios con capacidad de 100/120 litros (mínimo dos por vestuario para un total de 13 en el Hospital) más los correspondientes en cada unidad asistencial con una capacidad adecuada a su correspondiente dimensionamiento, así como para otra ropa de sucio, o material desechable en su caso.
- Los carros lenceríos necesarios para el transporte de la lencería a los centros del Área Sanitaria V de unos medidas aproximadas de 1800 mm de alto, 1400 mm de largo y 700 mm de ancho, en un número de 50. Los contenedores de ropa para el transporte de la misma para atención primaria, salud mental y centros de especialidades.
- Software para el seguimiento y la gestión integral de los residuos generados en el Área V.
- Software para control de personal. Sistema informatizado con reporte de información a la Gerencia, en tiempo real, para el control de la presencia, de la actividad y gestión de los recursos humanos destinados al servicio. Terminales Smartphone.
- Los medios que utilizarán las brigadas para su trabajo específico de mantenimiento de zonas verdes y viales.
- Medios y productos que utilizarán en las actuaciones DDD, y ficha técnica de los mismos.

b.4. Habilitación empresarial.

Las empresas licitadoras deberán aportar los certificados y documentos acreditativos de que disponen, (o los de las empresas que fueran a subcontratar en su caso), de las autorizaciones administrativas que les habilitan oficialmente para realizar determinadas tareas. En este caso, deberán incluir:

- La inscripción como gestor de residuos peligrosos y no peligrosos en el Principado de Asturias.
- La inscripción en el registro oficial de establecimientos y servicios biocidas.

c) Registros de Licitadores.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 35/2015, de 12 de mayo, por el que se regula la contratación centralizada, el Registro de Contratos y el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias, la inscripción en el mismo, acreditada mediante certificación expedida por su encargado, dispensará a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias



Expediente HC 2017/038

de contratación de la documentación vigente y anotada en el mencionado Registro, según se desprenda de la citada certificación.

Al certificado deberá acompañarse una declaración responsable del licitador, en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

Certificados comunitarios de clasificación. Los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten la inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea sientan una presunción de aptitud de los empresarios incluidos en ellas frente a los diferentes órganos de contratación en relación con la no concurrencia de las prohibiciones de contratar a que se refieren las letras a) a c) y e) del apartado 1 del artículo 60 y la posesión de las condiciones de capacidad de obrar y habilitación profesional exigidas por el artículo 54 y las de solvencia a que se refieren las letras b) y c) del artículo 75, las letras a), b) y e) del artículo 76, el artículo 77, y las letras a) y c) a i) del artículo 78. Igual valor presuntivo surtirán las certificaciones emitidas por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

Cuando dos o más empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión de Empresas, deberán presentar, además de cada uno de ellos los documentos a que se refieren los números anteriores que correspondan, documento privado en el que se indique los nombres y circunstancias de los empresarios, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que designan para que durante la vigencia del contrato ostente la plena representación de todos ellos frente a la Administración.

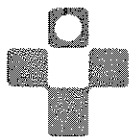
d) A los efectos de resolver, en su caso, la igualdad entre las proposiciones más ventajosas, según lo establecido en la cláusula 11.3, los licitadores que tengan en su plantilla un **número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento**, podrán presentar la documentación acreditativa de dicho extremo, así como el porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, que será utilizado como uno de los criterios de desempate para determinar la preferencia en la adjudicación del contrato.

NOTA: Todos los documentos a los que se hace referencia en los párrafos anteriores, se podrán presentar como copia simple. No obstante, el adjudicatario presentará original o copia compulsada.

e) El licitador también podrá incluir en este sobre la **dirección de correo electrónico** en que efectuar las notificaciones y consentimiento expreso para que dichas notificaciones se practiquen por dicho medio, caso de que sea éste el medio por el que se desea que se practiquen las notificaciones (Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos).

f) DEUC. Las empresas licitadoras tendrán derecho a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso que enumera el artículo 59.1 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública, **mediante la presentación de una declaración responsable que siga el formulario normalizado del DEUC**, establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016.

Por ello, **los documentos relacionados como documentos a incluir en el sobre nº 1, se podrán sustituir opcionalmente por los licitadores por el DEUC, a cuyo efecto se deberán tener en cuenta las orientaciones para su cumplimentación recogidas en la Recomendación 2.3. de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (BOE de 8 de abril de 2016).**



Expediente HC 2017/038

La Comisión Europea facilita un servicio en línea gratuito DEUC electrónico (<https://ec.europa.eu/growth/tools-dataases/espd/filter?lang=es>) el cual permite que las empresas participantes cumplimenten, descarguen e impriman el DEUC; no obstante, en la página web: www.asturias.es/guiaDEUC, en el perfil de contratante del Principado de Asturias, se puede consultar una guía en la que se especificarán los pasos a seguir para la obtención del DEUC.

En el anuncio de licitación del perfil del contratante, también se facilitará a las empresas las instrucciones para la descarga y generación del DEUC.

El formulario cumplimentado y firmado por la persona que actúe en representación de la empresa, se imprimirá y **se incluirá en el sobre nº 1**.

Cada empresa deberá cumplimentar un formulario normalizado de DEUC.

Cuando una empresa que participe por su cuenta en la licitación, no recurra a la capacidad de otras empresas o entidades para cumplir los requisitos de selección exigidos, deberá de cumplimentar un sólo DEUC.

Cuando una empresa que participe por su cuenta, recurra a la capacidad de una o varias entidades externas para su acreditación, deberá de presentar además de su propio DEUC, otro separado, en el que figure la información pertinente por cada una de las entidades a que recurra para completar la capacidad exigida.

Cuando una empresa concurra en unión temporal con otra, cada empresa integrante de la futura UTE deberá presentar un formulario normalizado del DEUC.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o en el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias, sólo deberán de facilitar en la parte II y IV del formulario aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aún estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre que hagan constar en el formulario la información necesaria para que el órgano de contratación pueda acceder a la misma.

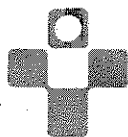
En lo que respecta a empresas no nacionales procedentes de Estados Miembros de la UE, las empresas aportarán los certificados, disponibles en línea e-Certis, sin perjuicio de su consulta por la Administración.

No obstante, el órgano de contratación podrá recabar, en cualquier momento de la sustanciación del procedimiento de contratación y para garantizar el buen desarrollo del mismo, que los licitadores aporten la totalidad o una parte de la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones para poder acceder al contrato.

Con independencia del momento en que se deba de presentar la documentación física, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

10.5. Contenido del sobre nº 2: Documentación técnica.

En el **exterior** del sobre, de forma bien visible y sin que sea preciso para su lectura abrir el mismo, se consignará lo siguiente:



SOBRE 2:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DENOMINACIÓN: *Contratación del servicio de limpieza integral de los Centros, dependientes de la Gerencia del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias.*

Nº EXPEDIENTE: *HC 2017/038.*

LICITADOR: *(Nombre empresa, NIF/DNI, Teléfono y fax).*

REPRESENTANTE: *(En su caso, nombre y apellidos del representante y DNI).*

TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y FIRMA: *(firmará el licitador o representante que presente la proposición).*

En el **interior** del sobre, el licitador incluirá la oferta técnica que deberá contener una **Memoria Técnica General del Servicio** como propuesta para el desarrollo del servicio, desglosada por lotes aunque pueden hacer referencia expresa a lo expuesto para el otro lote cuando la propuesta sea idéntica para ambos lotes, junto con la documentación técnica que consideren oportuna para contribuir a la mejora expositiva de la misma.

La Memoria Técnica estará compuesta por un máximo de 100 páginas DIN A4, a una cara, (50 a doble cara), numeradas, en las que estarán incluidas portada e índice, en caso de tenerlos.

El contenido presentará márgenes de 2 cm simétricos, utilizando un tamaño de letra de 11 puntos cuyo tipo de fuente sea Arial, Tahoma o Times New Roman, siendo desechadas, y por tanto excluidas del procedimiento, aquellas memorias que incumplan tales condiciones.

La memoria técnica, incluirá al menos:

1.- Una descripción general y de organización del servicio integral:

1.1.- Incluirá la **estructura organizativa de dirección y gestión del servicio** contratado, detallando las funciones y las responsabilidades.

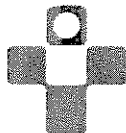
1.2.- Los **procedimientos de comunicación** entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V, y los canales de transmisión de órdenes.

1.3.- Propuesta técnica de software. Se definirá el software específico on line para la gestión y planificación del servicio, aplicación específica de protocolos a desarrollar, comunicación y coordinación con los responsables del Área Sanitaria V en tiempo real, información de la presencia efectiva del operario, carga de trabajo, el horario y el protocolo a aplicar en la zona.

Se valorará el uso de tecnología NFC para control de entrada, salida y presencia (control de presencias) en las distintas zonas del Área Sanitaria V mediante la disponibilidad de terminales smartphone que dispongan de una aplicación de software tipo movilmiao que recoja:

- a) Ficha de entrada y salida.
- b) Funcionamiento en modo offline.
- c) Imputación de tiempos a órdenes de trabajo.
- d) Compatible, al menos, con dispositivos portátiles (smartphones, tablets, etc.)

Describirán la aplicación de software (y las condiciones de mantenimiento del mismo) donde se puedan consultar tanto los fichajes-presencias realizados mediante las lecturas de los tags NFC



Expediente HC 2017/038

como las órdenes de trabajo y las inspecciones realizadas, que deberá ser compatible y comunicarse con la aplicación tipo movilmao.

Se indicará la accesibilidad de la Gerencia del Área Sanitaria V a la aplicación.

Se indicará el plazo máximo para su implantación desde la adjudicación.

1.4.-Propuesta técnica con cronograma para obtención de certificación ISO 9001 de la gestión de la calidad del servicio de limpieza del Área Sanitaria V, que establecerá las líneas estratégicas, objetivos de calidad, procedimientos de control, registros auditables, con información puntual para la Gerencia del Área Sanitaria V.

1.5.-Propuesta técnica modelo remisión informe mensual gestión del servicio e informe remisión trabajos extraordinarios encomendados por la Gerencia del Área Sanitaria. Se entiende como trabajos extraordinarios los incluidos dentro de las competencias definidas en el PPT, aunque esporádicos o no rutinarios.

1.6.- Plan de formación continuada para todos los ámbitos del servicio, definiendo clara y estructuradamente los objetivos del plan, descripción de la metodología que seguirá para garantizar el cumplimiento de los objetivos, las fases temporales en las que se desarrollarán las acciones formativas propuestas (planning).

1.7.- Propuesta de:

- A) Uniformidad** para el personal de limpieza. Este no podrá ser blanco en todo su conjunto para una diferenciación clara con el del personal sanitario.
- B) Identificación** del personal de limpieza para portar en lugar visible y que posibilite diversas funcionalidades como accesos, ficha de entrada y salida, etc.

2.- Servicio de limpieza

2.1.-Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física (diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas a limpieza y otras labores por área y/o tajo de trabajo. Protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación.

2.2.-Propuesta técnica para actuaciones generales y específicas.

1.- Manuales de limpieza: En su Memoria Técnica deberán esbozar los manuales de limpieza y el plazo máximo en que se deberá implantar para su seguimiento por los trabajadores. Estos manuales reflejarán los procedimientos generales de trabajo de todas las tareas generales recogidas en los pliegos técnicos.

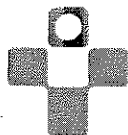
Se incluirá un protocolo específico para el desmontaje y limpieza de las rejillas exteriores de los conductos de impulsión-expulsión del sistema de climatización-ventilación.

2.- Propuesta técnica lavado-desinfección de equipamientos y accesorios no invasivos (camas, camillas, palos de gotero, monitores, cables, etc.), que incluirá como mínimo la periodicidad, el personal y los medios técnicos asignados.

3.- Propuesta técnica para el lavado y/o desinfección de zuecos reutilizables y accesorios de los usuarios (cuñas, botellas, palanganas...).

Cantidad estimada anual para procesado y empaquetado:

- a) zuecos: 30.000 pares.



b) accesorios: 30.000 unidades.

4.- Propuesta técnica lavado-desinfección de mandiles plomados y accesorios personales de seguridad, que incluirá como mínimo la periodicidad, el personal y los medios técnicos asignados.

5.- Propuesta técnica equipos de desodorización para disminuir y/o evitar los malos olores en zonas asistenciales: número y descripción.

6.- Propuesta Técnica de descontaminación de superficies por rayos U.V.C, que incluirá planning y/o cronograma anual y la descripción de los medios técnicos y humanos acreditados a emplear. Las descontaminaciones se harán en las zonas críticas del Hospital por indicación de la Gerencia del Área Sanitaria V o responsable en quien delegue. La validación final del proceso la hará el servicio de medicina preventiva, sin cuya aprobación definitiva no se podrá reabrir el área objeto de descontaminación.

2.3.-Propuesta de mecanización del servicio con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área Sanitaria V.

2.4.-Propuesta técnica para encerados-cristalizados, incluyendo planning y cronograma anual.

2.5.-Propuesta técnica para limpieza de cristales, luminarias, claraboyas y todos los elementos ornamentales exteriores e interiores del área. La propuesta se hará identificando los distintos elementos. Incluirá planning y/o cronograma anual.

2.6.-Propuesta técnica para limpieza de terrazas, cubiertas, canalones y bajantes del área. La propuesta se hará identificando los distintos elementos. Incluirá planning y/o cronograma anual.

3.- Gestión integral de residuos:

3.1.-Propuesta organizativa del servicio de Gestión integral de Residuos y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, planificación de las tareas (diario, semanal, mensual y anual), formación, transporte, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios y tareas.

Logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación.

Propuesta específica para el **lote 2** que incluirá la descripción de todo tipo de contenedores.

Plan de emergencia.

Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación.

3.2.-Propuesta técnica de compactadores y contenedores de voluminosos: número, capacidad y rotación de retirada, descripción. Estos equipamientos serán nuevos para la puesta en marcha del servicio.

3.3.-Propuesta técnica modelo/tipo de carros y contenedores para:

A) Transporte interno residuos biopeligrosos. Características.

B) Almacenamiento exterior. Características.

Número y descripción.

C) Descripción de todo tipo de contenedores.

3.4.-Propuesta técnica de inertización de residuos biopeligrosos y citoestáticos por sistema de frío:

A) Para residuos citotóxicos en Hospital de día oncológico, donde se necesitarán dos equipos.



Expediente HC 2017/038

B) Para residuos biopeligrosos en especial en el Laboratorio de Microbiología, con un equipo.

3.5.-Propuesta técnica para el almacenamiento de residuos recogidos en contenedores cerrados en el exterior hasta su retirada por gestor autorizado, que deberá contener como mínimo una referencia a la situación actual del acopio de contenedores en el Hospital Universitario de Cabueñes, una descripción de la solución técnica a abordar, un presupuesto por empresa especializada y la definición de los plazos de ejecución. La referencia legislativa es la ley 22/2011, de 28 de julio de residuos y suelos contaminados, y sus posteriores revisiones.

3.6.-Propuesta técnica de software de Gestión Integral de Residuos Sanitarios, entendiéndose como tales los producidos en los centros sanitarios del Área V. Su diseño-estructura debe cumplir con los estándares de las normas ISO 9001 y la normativa de gestión en materia de residuos peligrosos, así como en relación al transporte y toda la documentación de dichos residuos. La solución aportada debe permitir completar el ciclo de gestión interna, trazabilidad e informes, pudiendo clasificarse como departamentos, servicios o unidades e incluso residuos generados por otras organizaciones dentro del centro de trabajo.

4.- Descripción sistemática de la recogida transporte y distribución ropa sucia y limpia.

-Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física (diario, semanal, mensual y anual) así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas al transporte y distribución de la ropa.

Logística de recogida ropa sucia y distribución de ropa limpia.

Logística de reposición de zuecos lavables.

-Propuesta de medios materiales y técnicos. Descripción de vehículos, valorándose camión con plataforma, y otros equipos (carros lenceros), número a utilizar, área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área.

-Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación.

5.- Desinfección, desinsectación, desratización.

-Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del mismo, medios personales, medios materiales y técnicos.

-Plan integral de tratamiento y control para D.D.D. Planificación de las tareas. Se incluirá planning y cronograma anual, con la programación de las acciones semanales, mensuales, semestrales, etc.

-Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación.

-Informes: Periodicidad mensual, con ubicación de las acciones e inspecciones.

6.- Limpieza y Mantenimiento de zonas verdes.

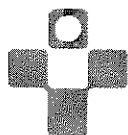
-Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, (planning y cronograma diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas al mantenimiento de zonas verdes por área y/o tajo de trabajo. Se incluirá una propuesta específica de mejora de jardinería exterior para el Hospital de Cabueñes.

-Propuesta de mecanización del servicio con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área.

-Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación.

-Informes de actuación.

7.- Limpieza de Viales y aparcamientos.



Expediente HC 2017/038

-**Propuesta organizativa del servicio** y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, (planning y cronograma diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas a la limpieza de los viales y aparcamientos y otras labores por área y/o tajo de trabajo.

-**Propuesta de mecanización del servicio** con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área.

-**Protocolo de avisos:** Plazos de respuesta y rectificación. Informes de actuación.

10.6. Contenido del sobre nº 3: Oferta económica.

En el **exterior** del sobre, de forma bien visible y sin que sea preciso para su lectura abrir el mismo, se consignará lo siguiente:

SOBRE 3:

OFERTA ECONÓMICA: *Contratación del servicio de limpieza integral de los Centros, dependientes de la Gerencia del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias.*

Nº EXPEDIENTE: *HC 2017/038.*

LICITADOR: *(Nombre empresa, CIF/DNI, Teléfono y fax)*

REPRESENTANTE: *(En su caso, nombre y apellidos del representante y DNI).*

TELÉFONO, FAX Y CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y FIRMA: *(firmará el licitador o representante que presente la proposición).*

El sobre nº 3 **deberá incluir**, por quien tenga poder suficiente, la **oferta económica ajustada** al modelo que figura como **Anexo II** de este pliego, con dos decimales como máximo.

En la proposición económica los licitadores manifiestan haber tenido en cuenta en la elaboración de sus ofertas las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

Cuando varias empresas vinculadas presenten distintas proposiciones de forma individual, cada una deberá presentar declaración al respecto conforme al modelo que figura en el Anexo IV.

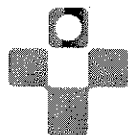
No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer correcta y claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa.

La oferta económica tendrá carácter global, por lo que en la misma se entienden incluidos todos los factores de valoración de gastos, arbitrios o tasas exigibles que se devenguen por razón de la contratación.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición económica. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de esta disposición, dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

Los licitadores deberán realizar necesariamente una oferta para cada uno de los lotes. Aquellas ofertas que superen el precio de licitación fijado para cada uno de los lotes, serán excluidas del procedimiento.



Cláusula 11. Criterios de valoración de las ofertas.

11.1.- Los licitadores remitirán sus proposiciones para ambos lotes, que se valorarán **hasta un total de 200 puntos**, resultando adjudicatario el licitador con la puntuación más alta de acuerdo al siguiente esquema:

- | | |
|---|-------------------|
| 1.- Criterio cuantitativo. Oferta económica: | hasta 100 puntos. |
| 2.- Criterio cualitativo. Memoria Técnica General del Servicio: | hasta 100 puntos. |

Lote 1

Criterios de valoración	Cualitativos	Cuantitativos	Total
Oferta económica		70	70
Propuesta técnica	70		70
TOTAL	70	70	140

Lote 2

Criterios de valoración	Cualitativos	Cuantitativos	Total
Oferta económica		30	30
Propuesta técnica	30		30
TOTAL	30	30	60

CRITERIOS CUANTITATIVOS. Oferta económica

La oferta económica se valorará **hasta un total de 100 puntos** de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS CUANTITATIVOS. Oferta económica

LOTE 1. Hasta 70 puntos

La oferta económica se valorará de la siguiente forma:

Se otorgarán 0 puntos a aquellas ofertas económicas que igualen el Presupuesto de Licitación, y se otorgará la puntuación máxima a la oferta más económica.

Las propuestas económicas de precio intermedio se puntuarán de forma proporcional, redondeando a dos decimales, con arreglo a la siguiente fórmula:

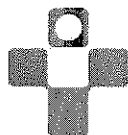
$$\frac{\text{Importe oferta más baja} \times \text{Puntuación Máxima Criterio (70)}}{\text{Importe oferta a valorar}}$$

Importe oferta a valorar

Donde:

Puntuación Máxima Criterio: La máxima puntuación que puede otorgarse a este criterio (70).

El importe de la oferta económica más baja se mantendrá como referencia para las demás. En caso de que posteriormente fuese excluida por considerarse anormalmente baja, se volverá a determinar la nueva oferta económica mas baja sin tomar en cuenta la/s excluida/s.



CRITERIOS CUANTITATIVOS. Oferta económica

LOTE 2. Hasta 30 puntos

La oferta económica se valorará de la siguiente forma:

Se otorgarán 0 puntos a aquellas ofertas económicas que igualen el Presupuesto de Licitación, y se otorgará la puntuación máxima a la oferta más económica.

Las propuestas económicas de precio intermedio se puntuarán de forma proporcional, redondeando a dos decimales, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe oferta más baja} \times \text{Puntuación Máxima Criterio (30)}}{\text{Importe oferta a valorar}}$$

Importe oferta a valorar

Donde:

Puntuación Máxima Criterio: La máxima puntuación que puede otorgarse a este criterio (30).

El importe de la oferta económica más baja se mantendrá como referencia para las demás. En caso de que posteriormente fuese excluida por considerarse anormalmente baja, se volverá a determinar la nueva oferta económica mas baja sin tomar en cuenta la/s excluida/s.

La memoria técnica se valorará hasta un total de 100 puntos de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS CUALITATIVOS

Memoria Técnica General del Servicio

LOTE 1. Hasta 70 puntos

1	Descripción general y de organización del servicio integral	20
2	Servicio de limpieza	20
3	Gestión integral de residuos:	12
4	Descripción sistemática de la recogida, transporte y distribución ropa sucia y limpia.	10
5	Desinfección, desinsectación, desratización.	4
6	Limpieza y Mantenimiento de zonas verdes.	2
7	Limpieza de Viales y aparcamientos.	2
TOTAL		70

Será requisito imprescindible para pasar a la fase de apertura y valoración de la oferta económica contenida en el sobre nº 3, que la Memoria Técnica General del Servicio alcance en todos y cada uno de los criterios y subcriterios de valoración cualitativa la calificación de aceptable.

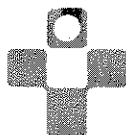


1	Descripción general y de organización del servicio integral	20
1.1	Exposición de la estructura organizativa de dirección y gestión del servicio contratado, detallando las funciones y responsabilidades. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Descripción clara de las funciones que debe desarrollar cada uno de los perfiles del organigrama presentado, con enumeración de funciones y responsabilidades asignadas a cada perfil. Se valorará la claridad de lo indicado, y si el conjunto de funciones y responsabilidades atañen al conjunto de obligaciones que establece el contrato. Buena: Descripción de las funciones que debe desarrollar cada uno de los perfiles del organigrama presentado, con enumeración de funciones y responsabilidades asignadas a cada perfil, menos simplificada y concreta en cuanto a su claridad y/o no representando el conjunto de funciones y responsabilidades que atañen al conjunto de obligaciones que establece el contrato. Aceptable: Descripción de las funciones que debe desarrollar cada uno de los perfiles del organigrama presentado, con enumeración de funciones y responsabilidades asignadas a cada perfil suficiente pero presenta un nivel de concreción mínimo, o complejo, y no representa el conjunto de funciones y responsabilidades que atañen al conjunto de obligaciones que establece el contrato. Insuficiente: Descripción de las funciones que debe desarrollar cada uno de los perfiles del organigrama presentado, con enumeración de funciones y responsabilidades asignadas a cada perfil insuficiente, o imprecisa de las funciones y responsabilidades que atañen al conjunto de obligaciones que establece el contrato.	4
1.2	Exposición de los procedimientos de comunicación entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V y los canales de transmisión de órdenes. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se establecen los procedimientos de comunicación entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V y los canales de transmisión de órdenes con concreción y simplicidad en orden a su efectiva aplicación práctica. Buena: Los procedimientos de comunicación y los canales de transmisión de órdenes son descritos de forma menos simplificada y concreta en cuanto a su efectiva aplicación práctica. Aceptable: Los procedimientos de comunicación entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V y los canales de transmisión de órdenes son suficientes pero con un nivel de concreción mínimo o refleja mecanismos complejos. Insuficiente: Los procedimientos de comunicación entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V y los canales de transmisión de órdenes son insuficientes o demasiado complejos.	4



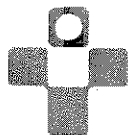
Expediente HC 2017/038

1.3	Propuesta técnica de software Se definirá el software específico on line para la gestión y planificación del servicio, aplicación específica de protocolos a desarrollar, comunicación y coordinación con los responsables del Área Sanitaria V en tiempo real, información de la presencia efectiva del operario, carga de trabajo, el horario y el protocolo a aplicar en la zona. Se valorará el uso de tecnología NFC para control de entrada, salida y presencia (control de presencias) en las distintas zonas del Área Sanitaria V mediante la disponibilidad de terminales smartphone que dispongan de una aplicación de software tipo movilmao que recoja: a) Ficha de entrada y salida. b) Funcionamiento en modo offline. c) Imputación de tiempos a órdenes de trabajo. d) Compatible, al menos, con dispositivos portátiles (smartphones, tablets, etc.) Describirán la aplicación de software (y las condiciones de mantenimiento del mismo) donde se puedan consultar tanto los fichajes-presencias realizados mediante las lecturas de los tags NFC como las órdenes de trabajo y las inspecciones realizadas, que deberá ser compatible y comunicarse con la aplicación tipo movilmao. Se indicará la accesibilidad de la Gerencia del Área Sanitaria V a la aplicación. Se indicará el plazo máximo para su implantación desde la adjudicación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se presenta una propuesta técnica de software de gestión, que permite la información online y en tiempo real, mediante smartphone, el seguimiento de presencias, carga de trabajo, fichas de entrada y salida, órdenes de trabajo, e imputar tiempos a órdenes de trabajo, y tecnología NFC, accesibilidad de la Gerencia y plazo de implantación, describiendo con claridad, concreción y orden todo el aplicativo. Buena: Se presenta una propuesta técnica de software de gestión, que permite la información online y en tiempo real, mediante smartphone, el seguimiento de presencias, carga de trabajo fichas de entrada y salida, órdenes de trabajo, e imputar tiempos a órdenes de trabajo, y tecnología NFC, accesibilidad de la Gerencia y plazo de implantación, pero presenta una propuesta menos estructurada, con poco nivel de concreción y orden del aplicativo. Aceptable: Se presenta una propuesta técnica de software de gestión, que permite la información online y en tiempo real, mediante smartphone, el seguimiento de presencias, carga de trabajo, fichas de entrada y salida, órdenes de trabajo, e imputar tiempos a órdenes de trabajo, pero no usa tecnología NFC, siendo la accesibilidad de la Gerencia reducida, con una propuesta sin estructurar y escaso nivel de concreción y orden del aplicativo. Insuficiente: Se presenta una propuesta técnica de software de gestión, pero no permite la información online y en tiempo real, no usa smartphone, aunque permita el seguimiento de presencias, y fichas de entrada y salida, no permite carga de trabajo, ni órdenes de trabajo, ni imputar tiempos a órdenes de trabajo, no usa tecnología NFC, siendo la accesibilidad de la Gerencia nula, con una propuesta sin estructurar y nulo nivel de concreción y orden del aplicativo.	4
1.4	Propuesta técnica con cronograma para obtención de la certificación ISO 9001 de la gestión de la calidad del servicio de limpieza del Área Sanitaria V, que establecerá las líneas estratégicas, objetivos de calidad, procedimientos de control, registros auditables, con información puntual a la Gerencia del Área Sanitaria V. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Definición clara, concisa y estructurada de las acciones que ejecutará el adjudicatario en relación a obtener la certificación ISO 9001. Buena: Definición de las acciones básicas que ejecutará el adjudicatario en relación a obtener la certificación ISO 9001, de forma menos clara, concisa y estructurada que la anteriormente indicada. Aceptable: Definición de las acciones básicas que ejecutará el adjudicatario en relación a obtener la certificación ISO 9001, suficiente, pero presenta un nivel de concreción mínimo o no garantizan suficientemente la consecución del objetivo. Insuficiente: Definición de las acciones básicas que ejecutará el adjudicatario en relación a obtener la certificación ISO 9001, insuficiente, y/o que no garantizan la consecución del objetivo.	2



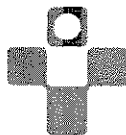
Expediente HC 2017/038

1.5	Propuesta técnica modelo remisión informe mensual gestión del servicio e informe remisión trabajos extraordinarios encomendados por la Gerencia del Área Sanitaria. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se valorará la propuesta de un modelo con la información necesaria para conocer con claridad y concreción la actividad del servicio, en la que puedan observarse la trazabilidad y seguimiento de tareas, incluido en la propuesta de software anterior. Buena: Se valorará la propuesta de un modelo con la información para conocer la actividad del servicio, es más simple y menos concreto en la trazabilidad y seguimiento de tareas, aunque incluido en la propuesta de software anterior. Aceptable: Se valorará la propuesta de un modelo con la información para conocer la actividad del servicio con un nivel de concreción mínimo respecto de la trazabilidad y seguimiento de las tareas, y es en soporte papel Insuficiente: No permite conocer la actividad del servicio, ni la trazabilidad ni el seguimiento de las tareas.	2
1.6	Presentación del Plan de formación continuada para todos los ámbitos del servicio, definiendo clara y estructuradamente los objetivos del plan, descripción de la metodología que seguirá para garantizar el cumplimiento de los objetivos, las fases temporales en las que se desarrollarán las acciones formativas propuestas (planning). En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se valorarán la claridad y orden del plan de formación presentado, y si el conjunto de acciones de formación y sus fases contribuyen a una mejora en la prestación de los servicios, buscando la mejora continua a la hora de proponer y organizar los cursos de formación, estratificando el Plan según el tipo de personal y los procedimientos y tareas que deberán desarrollar cada cual (limpieza, gestión de residuos, DDD, jardinería, etc) Buena: El Plan de formación es menos concreto en cuanto a su claridad y orden que lo citado anteriormente, pero el conjunto de acciones de formación y sus fases contribuyen a una mejora en la prestación de los servicios, buscando la mejora continua a la hora de proponer y organizar los cursos de formación, estratificando el Plan según el tipo de personal y los procedimientos y tareas que deberán desarrollar cada cual (limpieza, gestión de residuos, DDD, jardinería, etc) Aceptable: El plan de formación es suficiente, pero poco claro y concreto, o cuyo conjunto de acciones de formación y sus fases contribuyen en menor medida a una mejora en la prestación de los servicios, buscando la mejora continua a la hora de proponer y organizar los cursos de formación, estratificando el Plan según el tipo de personal y los procedimientos y tareas que deberán desarrollar cada cual (limpieza, gestión de residuos, DDD, jardinería, etc) Insuficiente: El plan de formación es insuficiente y/o cuyo conjunto de acciones de formación y sus fases no contribuyen a una mejora en la prestación de los servicios, buscando la mejora continua a la hora de proponer y organizar los cursos de formación, y/o sin estratificar el Plan según el tipo de personal y los procedimientos y tareas que deberán desarrollar cada cual (limpieza, gestión de residuos, DDD, jardinería, etc)	2

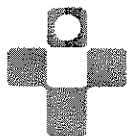


Expediente HC 2017/038

1.7	Propuesta de: A) Uniformidad para el personal de limpieza. Este no podrá ser blanco en todo, su conjunto. C) Identificación del personal de limpieza para portar en lugar visible y que posibilite diversas funcionalidades como accesos, ficha de entrada y salida, etc. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción todos los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco claro y/o conciso los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Insuficiente: No refleja los mínimos y/o no permite conocer las características de la uniformidad ni las de la identificación.	2
2	Servicio de limpieza	20
2.1	Propuesta organizativa del servicio de limpieza y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física (diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas a limpieza y otras labores por área y/o tajo de trabajo., protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se valorarán la claridad y orden de lo anteriormente indicado, la justificación y adecuación del dimensionamiento de los tajos, así como la idoneidad y eficacia de la organización, gestión, planificación del personal, protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación. Buena: Se valorarán las propuestas organizativas menos simplificadas y concretas en cuanto a claridad y orden de lo anteriormente indicado, que recogen adecuadamente una justificación y adecuación del dimensionamiento de los tajos, así como la idoneidad y eficacia de la organización, gestión, planificación del personal, protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación. Aceptable: Es una propuesta organizativa suficiente pero con un nivel de concreción mínimo de la justificación y adecuación del dimensionamiento de los tajos, así como la idoneidad y eficacia de la organización, gestión, planificación del personal, protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación. Insuficiente: Es una propuesta organizativa insuficiente y con un nivel de justificación y dimensionamiento de los tajos, eficacia de la organización, gestión, planificación del personal, protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación mínima o inexistente.	6



2.2	Propuesta técnica para actuaciones generales y específicas.	6
2.2.1	Manuales de limpieza: Esbozarán los manuales de limpieza y el plazo máximo en que se deberá implantar para su seguimiento por los trabajadores. Reflejarán los procedimientos generales de trabajo de todas las tareas generales recogidas en los pliegos técnicos. Incluirá un protocolo específico para el desmontaje y limpieza de las rejillas exteriores de los conductos de impulsión-expulsión del sistema de climatización-ventilación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Refleja con claridad, orden y concreción todos los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Buena: Refleja de forma menos ordenada, clara y concisa los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco claro y/o conciso los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Insuficiente: No refleja los mínimos y/o no permite conocer los protocolos ni los plazos.	1
2.2.2	Propuesta técnica lavado-desinfección de equipamientos y accesorios no invasivos (camas, camillas, palos de gotero, monitores, cables, etc...). Se incluirá como mínimo la periodicidad, el personal y los medios técnicos asignados. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la programación, planificación de tareas anual, personal y medios. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la programación, planificación de tareas anual, personal y medios. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la programación, planificación de tareas anual, personal y medios. Insuficiente: No refleja la forma en se desarrollarán los trabajos solicitados, ni su planificación anual.	1
2.2.3	Propuesta técnica para el lavado-desinfección de zuecos reutilizables y accesorios de los usuarios (cuñas, botellas, palanganas...). Cantidad estimada anual para procesado y empaquetado: a) zuecos: 30.000 pares. b) accesorios: 30.000 unidades. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas.	1



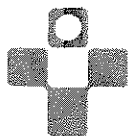
Expediente HC 2017/038

2.2.4	Propuesta técnica lavado-desinfección de mandiles plomados y accesorios personales de seguridad. Se incluirá como mínimo la periodicidad, el personal y los medios técnicos asignados En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas.	1
2.2.5	Propuesta técnica equipos de desodorización para disminuir y/o evitar los malos olores en zonas asistenciales: Número y descripción. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas.	1
2.2.6	Propuesta Técnica de descontaminación de superficies por rayos U.V.C, que incluirá planning y/o cronograma anual y la descripción de los medios técnicos y humanos acreditados a emplear. Las descontaminaciones se realizarán en las zonas críticas del Hospital por indicación de la Gerencia del Área Sanitaria V o responsable en quien delegue. La validación final del proceso la hará el Servicio de Medicina Preventiva, sin cuya aprobación definitiva no se podrá reabrir el área objeto de descontaminación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas.	1



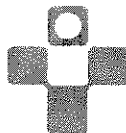
Expediente HC 2017/038

2.3.-	Propuesta de mecanización del servicio con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se valorará el suministro de equipos que ayuden a la mecanización y actualización de las tareas de los diferentes servicios que hagan que estos sean más rápidos y productivos. La descripción es clara, ordenada y concreta, e indica la idoneidad, dimensionamiento y la planificación de su utilización. Buena: Los de equipos ayudan a la mecanización y actualización de las tareas de los diferentes servicios que hagan que estos sean más rápidos y productivos. La descripción es menos clara, ordenada y concreta, aunque idónea, dimensionada y planificada para su utilización. Aceptable: Los equipos apenas ayudan a la mecanización y actualización de las tareas de los diferentes servicios, y apenas influyen en su rapidez y productividad. La descripción es mínima, también en cuanto a la idoneidad, dimensionamiento y planificación. Insuficiente: Los equipos no ayudan a considerar que las tareas están mecanizadas, por lo que no influyen en la rapidez y productividad de los trabajos. La descripción es nula, o son poco idóneos, están mal dimensionados o sin planificación para su uso.	2
2.4	Propuesta técnica para encerados-cristalizados, incluyendo planning y cronograma anual. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la programación y planificación anual Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la programación y planificación anual. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la programación y planificación anual Insuficiente: No refleja la forma en que anualmente se desarrollarán los trabajos solicitados.	2
2.5	Propuesta técnica para limpieza de cristales, luminarias, claraboyas y todos los elementos ornamentales exteriores e interiores del área. La propuesta se hará identificando los distintos elementos. Incluirá planning y/o cronograma anual. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la programación y planificación anual Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la programación y planificación anual. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la programación y planificación anual Insuficiente: No refleja la forma en que anualmente se desarrollarán los trabajos solicitados.	2
2.6	Propuesta técnica para limpieza de terrazas, cubiertas, canalones y bajantes. La propuesta se hará identificando los distintos elementos. Incluirá planning y/o cronograma anual. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la programación y planificación anual Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la programación y planificación anual. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la programación y planificación anual Insuficiente: No refleja la forma en que anualmente se desarrollarán los trabajos solicitados.	2



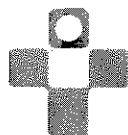
Expediente HC 2017/038

3	Gestión integral de residuos:	12
3.1	Propuesta organizativa del servicio de Gestión integral de Residuos y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, planificación de las tareas (diario, semanal, mensual y anual), formación, transporte, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios y tareas. Logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación. Plan de emergencia. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de las tareas, formación, plan de emergencia, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y la logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de las tareas, formación, plan de emergencia, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y la logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de las tareas, formación, plan de emergencia, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y la logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación. Insuficiente: No refleja, o es claramente insuficiente, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de las tareas, formación, plan de emergencia, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y la logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación.	2
3.2	Propuesta técnica de compactadores y contenedores de voluminosos: número, capacidad y rotación de retirada, descripción. Estos equipamientos serán nuevos para la puesta en marcha del servicio. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta del equipamiento arriba indicado. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta del equipamiento arriba indicado. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta para del equipamiento arriba indicado. Insuficiente: No refleja del equipamiento arriba indicado o es claramente insuficiente.	2
3.3	Propuesta técnica modelo/tipo de carros y contenedores para: A) Transporte interno residuos biopeligrosos. Características. B) Almacenamiento exterior. Características. Número y descripción. C) Descripción de todo tipo de contenedores. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta del equipamiento arriba indicado. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta del equipamiento arriba indicado. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta para del equipamiento arriba indicado. Insuficiente: No refleja del equipamiento arriba indicado o es claramente insuficiente.	2



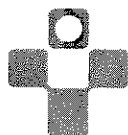
Expediente HC 2017/038

3.4	Propuesta técnica de inertización de residuos biopeligrosos y citoestáticos por sistema de frío: A) Para residuos citotóxicos en, hospital de día oncológico: dos equipos B) Para residuos biopeligrosos en el laboratorio de Microbiología con un equipo. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta del equipamiento arriba indicado. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta del equipamiento arriba indicado. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta para del equipamiento arriba indicado. Insuficiente: No refleja del equipamiento arriba indicado o es claramente insuficiente.	2
3.5	Propuesta técnica para el almacenamiento de residuos recogidos en contenedores cerrados en el exterior hasta su retirada por gestor autorizado que deberá contener como mínimo una referencia a la situación actual del acopio de contenedores en el Hospital Universitario de Cabueñes, una descripción de la solución técnica a abordar, un presupuesto por empresa especializada y la definición de los plazos de ejecución. La referencia legislativa es la ley 22/2011, de 28 de julio de residuos y suelos contaminados, y sus posteriores revisiones. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta del equipamiento arriba indicado. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta del equipamiento arriba indicado. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta para del equipamiento arriba indicado. Insuficiente: No refleja del equipamiento arriba indicado o es claramente insuficiente.	2
3.6	Propuesta técnica de software de Gestión Integral de Residuos Sanitarios, entendiéndose como tales los producidos en los centros sanitarios del Área V. Su diseño-estructura debe cumplir con los estándares de las normas ISO 9001 y la normativa de gestión en materia de residuos peligrosos, así como en relación al transporte y toda la documentación de dichos residuos. La solución aportada debe permitir completar el ciclo de gestión interna, trazabilidad e informes, pudiendo clasificarse como departamentos, servicios o unidades e incluso residuos generados por otras organizaciones dentro del centro de trabajo. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta técnica arriba solicitada. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta técnica arriba solicitada. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta técnica arriba solicitada. Insuficiente: No refleja el contenido de la propuesta arriba solicitada o es claramente insuficiente.	2
4	Descripción sistemática de la recogida transporte y distribución de ropa sucia y limpia.	10
	Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física (diario, semanal, mensual y anual) así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas al transporte y distribución de la ropa. Logística de recogida ropa sucia y distribución de ropa limpia. Logística de reposición de zuecos lavables. Propuesta de medios materiales y técnicos. Descripción de vehículos, valorándose camión con plataforma, y otros equipos (carros lenceros), número a utilizar, área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios	10



Expediente HC 2017/038

	personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos) o es claramente insuficiente, la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y de las tareas arriba indicadas.	
5	Desinfección, desinsectación, desratización.	4
	Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del mismo, medios personales, medios materiales y técnicos. Plan integral de tratamiento y control para D.D.D. Planificación de las tareas. Se incluirá planning y cronograma anual, con la programación de las acciones semanales, mensuales, semestrales, etc. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. Informes: Periodicidad mensual, con ubicación de la acciones e inspecciones. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de tratamiento y control de plagas, las acciones, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de tratamiento y control de plagas, las acciones, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de tratamiento y control de plagas, las acciones, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos) o es claramente insuficiente, la planificación de tratamiento y control de plagas, las acciones, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas.	4
6	Limpieza y Mantenimiento de zonas verdes.	2
	Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, (planning y cronograma diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas al mantenimiento de zonas verdes por área y/o tajo de trabajo. Se incluirá una propuesta específica de mejora de jardinería exterior para el Hospital de Cabueñes. Propuesta de mecanización del servicio con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. Informes de actuación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios	2



Expediente HC 2017/038

	personales, materiales y técnicos), la planificación de del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos) o es claramente insuficiente, la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas.	
7	Limpieza de Viales y aparcamientos.	2
	Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, (planning y cronograma diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas a la limpieza de los viales y aparcamientos y otras labores por área y/o tajo de trabajo. Propuesta de mecanización del servicio con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. Informes de actuación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos) o es claramente insuficiente, la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas.	2

CRITERIOS CUALITATIVOS

Memoria Técnica General del Servicio

LOTE 2 Hasta 30 puntos

1	Descripción general y de organización del servicio integral	10
2	Servicio de limpieza	10
3	Gestión integral de residuos:	4
4	Desinfección, desinsectación, desratización.	2
5	Limpieza y Mantenimiento de zonas verdes.	2
6	Descripción sistemática de la recogida transporte y distribución ropa sucia y limpia.	1
7	Limpieza de Viales y aparcamientos.	1
TOTAL		30



Expediente HC 2017/038

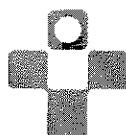
Será requisito imprescindible para pasar a la fase de apertura y valoración de la oferta económica contenida en el sobre nº 3, que la Memoria Técnica General del Servicio alcance en todos y cada uno de los criterios y subcriterios de valoración cualitativa la calificación de aceptable.

1	Descripción general y de organización del servicio integral	10
1.1	Exposición de la estructura organizativa de dirección y gestión del servicio contratado, detallando las funciones y responsabilidades. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Descripción clara de las funciones que debe desarrollar cada uno de los perfiles del organigrama presentado, con enumeración de funciones y responsabilidades asignadas a cada perfil. Se valorará la claridad de lo indicado, y si el conjunto de funciones y responsabilidades atañen al conjunto de obligaciones que establece el contrato. Buena: Descripción de las funciones que debe desarrollar cada uno de los perfiles del organigrama presentado, con enumeración de funciones y responsabilidades asignadas a cada perfil, menos simplificada y concreta en cuanto a su claridad y/o no representando el conjunto de funciones y responsabilidades que atañen al conjunto de obligaciones que establece el contrato. Aceptable: Descripción de las funciones que debe desarrollar cada uno de los perfiles del organigrama presentado, con enumeración de funciones y responsabilidades asignadas a cada perfil suficiente pero presenta un nivel de concreción mínimo, o complejo, y no representa el conjunto de funciones y responsabilidades que atañen al conjunto de obligaciones que establece el contrato. Insuficiente: Descripción de las funciones que debe desarrollar cada uno de los perfiles del organigrama presentado, con enumeración de funciones y responsabilidades asignadas a cada perfil insuficiente, o imprecisa de las funciones y responsabilidades que atañen al conjunto de obligaciones que establece el contrato.	2
1.2	Exposición de los procedimientos de comunicación entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V y los canales de transmisión de órdenes. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se establecen los procedimientos de comunicación entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V y los canales de transmisión de órdenes con concreción y simplicidad en orden a su efectiva aplicación práctica. Buena: Los procedimientos de comunicación y los canales de transmisión de órdenes son descritos de forma menos simplificada y concreta en cuanto a su efectiva aplicación práctica. Aceptable: Los procedimientos de comunicación entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V y los canales de transmisión de órdenes son suficientes pero con un nivel de concreción mínimo o refleja mecanismos complejos. Insuficiente: Los procedimientos de comunicación entre el adjudicatario y la Gerencia del Área Sanitaria V y los canales de transmisión de órdenes son insuficientes o demasiado complejos.	2
1.3	Propuesta técnica de software Se definirá el software específico on line para la gestión y planificación del servicio, aplicación específica de protocolos a desarrollar, comunicación y coordinación con los responsables del Área Sanitaria V en tiempo real, información de la presencia efectiva del operario, carga de trabajo, el horario y el protocolo a aplicar en la zona. Se valorará el uso de tecnología NFC para control de entrada, salida y presencia (control de presencias) en las distintas zonas del Área Sanitaria V mediante la disponibilidad de terminales smartphone que dispongan de una aplicación de software tipo movilgmao que recoja: - Ficha de entrada y salida. - Funcionamiento en modo offline. - Imputación de tiempos a órdenes de trabajo.	2



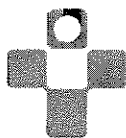
Expediente HC 2017/038

	d) Compatible, al menos, con dispositivos portátiles (smartphones, tablets, etc.) Describirán la aplicación de software (y las condiciones de mantenimiento del mismo) donde se puedan consultar tanto los fichajes-presencias realizados mediante las lecturas de los tags NFC como las órdenes de trabajo y las inspecciones realizadas, que deberá ser compatible y comunicarse con la aplicación tipo movilgmao. Se indicará la accesibilidad de la Gerencia del Área Sanitaria V a la aplicación. Se indicará el plazo máximo para su implantación desde la adjudicación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se presenta una propuesta técnica de software de gestión, que permite la información online y en tiempo real, mediante smartphone, el seguimiento de presencias, carga de trabajo, fichas de entrada y salida, órdenes de trabajo, e imputar tiempos a órdenes de trabajo, y tecnología NFC, accesibilidad de la Gerencia y plazo de implantación, describiendo con claridad, concreción y orden todo el aplicativo. Buena: Se presenta una propuesta técnica de software de gestión, que permite la información online y en tiempo real, mediante smartphone, el seguimiento de presencias, carga de trabajo fichas de entrada y salida, órdenes de trabajo, e imputar tiempos a órdenes de trabajo, y tecnología NFC, accesibilidad de la Gerencia y plazo de implantación, pero presenta una propuesta menos estructurada, con poco nivel de concreción y orden del aplicativo. Aceptable: Se presenta una propuesta técnica de software de gestión, que permite la información online y en tiempo real, mediante smartphone, el seguimiento de presencias, carga de trabajo, fichas de entrada y salida, órdenes de trabajo, e imputar tiempos a órdenes de trabajo, pero no usa tecnología NFC, siendo la accesibilidad de la Gerencia reducida, con una propuesta sin estructurar y escaso nivel de concreción y orden del aplicativo. Insuficiente: Se presenta una propuesta técnica de software de gestión, pero no permite la información online y en tiempo real, no usa smartphone, aunque permita el seguimiento de presencias, y fichas de entrada y salida, no permite carga de trabajo, ni órdenes de trabajo, ni imputar tiempos a órdenes de trabajo, no usa tecnología NFC, siendo la accesibilidad de la Gerencia nula, con una propuesta sin estructurar y nulo nivel de concreción y orden del aplicativo.	
1.4	Propuesta técnica con cronograma para obtención de la certificación ISO 9001 de la gestión de la calidad del servicio de limpieza del Área Sanitaria V, que establecerá las líneas estratégicas, objetivos de calidad, procedimientos de control, registros auditables, con información puntual a la Gerencia del Área Sanitaria V. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Definición clara, concisa y estructurada de las acciones que ejecutará el adjudicatario en relación a obtener la certificación ISO 9001. Buena: Definición de las acciones básicas que ejecutará el adjudicatario en relación a obtener la certificación ISO 9001, de forma menos clara, concisa y estructurada que la anteriormente indicada. Aceptable: Definición de las acciones básicas que ejecutará el adjudicatario en relación a obtener la certificación ISO 9001, suficiente, pero presenta un nivel de concreción mínimo o no garantizan suficientemente la consecución del objetivo. Insuficiente: Definición de las acciones básicas que ejecutará el adjudicatario en relación a obtener la certificación ISO 9001, insuficiente, y/o que no garantizan la consecución del objetivo.	1
1.5	Propuesta técnica modelo remisión informe mensual gestión del servicio e informe remisión trabajos extraordinarios encomendados por la Gerencia del Área Sanitaria. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se valorará la propuesta de un modelo con la información necesaria para conocer con claridad y concreción la actividad del servicio, en la que puedan observarse la trazabilidad y seguimiento de tareas, incluido en la propuesta de software anterior. Buena: Se valorará la propuesta de un modelo con la información para conocer la actividad del servicio, es más simple y menos concreto en la trazabilidad y seguimiento de tareas, aunque incluido en la propuesta de software anterior.	1



Expediente HC 2017/038

	Aceptable: Se valorará la propuesta de un modelo con la información para conocer la actividad del servicio con un nivel de concreción mínimo respecto de la trazabilidad y seguimiento de las tareas, y es en soporte papel Insuficiente: No permite conocer la actividad del servicio, ni la trazabilidad ni el seguimiento de las tareas.	
1.6	Presentación del Plan de formación continuada para todos los ámbitos del servicio, definiendo clara y estructuradamente los objetivos del plan, descripción de la metodología que seguirá para garantizar el cumplimiento de los objetivos, las fases temporales en las que se desarrollarán las acciones formativas propuestas (planning). En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se valorarán la claridad y orden del plan de formación presentado, y si el conjunto de acciones de formación y sus fases contribuyen a una mejora en la prestación de los servicios, buscando la mejora continua a la hora de proponer y organizar los cursos de formación, estratificando el Plan según el tipo de personal y los procedimientos y tareas que deberán desarrollar cada cual (limpieza, gestión de residuos, DDD, jardinería, etc.) Buena: El Plan de formación es menos concreto en cuanto a su claridad y orden que lo citado anteriormente, pero el conjunto de acciones de formación y sus fases contribuyen a una mejora en la prestación de los servicios, buscando la mejora continua a la hora de proponer y organizar los cursos de formación, estratificando el Plan según el tipo de personal y los procedimientos y tareas que deberán desarrollar cada cual (limpieza, gestión de residuos, DDD, jardinería, etc.) Aceptable: El plan de formación es suficiente, pero poco claro y concreto, o cuyo conjunto de acciones de formación y sus fases contribuyen en menor medida a una mejora en la prestación de los servicios, buscando la mejora continua a la hora de proponer y organizar los cursos de formación, estratificando el Plan según el tipo de personal y los procedimientos y tareas que deberán desarrollar cada cual (limpieza, gestión de residuos, DDD, jardinería, etc.) Insuficiente: El plan de formación es insuficiente y/o cuyo conjunto de acciones de formación y sus fases no contribuyen a una mejora en la prestación de los servicios, buscando la mejora continua a la hora de proponer y organizar los cursos de formación, y/o sin estratificar el Plan según el tipo de personal y los procedimientos y tareas que deberán desarrollar cada cual (limpieza, gestión de residuos, DDD, jardinería, etc.)	1
1.7	Propuesta de: A) Uniformidad para el personal de limpieza. Este no podrá ser blanco en todo su conjunto. D) Identificación del personal de limpieza para portar en lugar visible y que posibilite diversas funcionalidades como accesos, ficha de entrada y salida, etc. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción todos los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco claro y/o conciso los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Insuficiente: No refleja los mínimos y/o no permite conocer las características de la uniformidad ni las de la identificación.	1

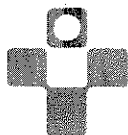


2	Servicio de limpieza	10
2.1	Propuesta organizativa del servicio de limpieza y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física (diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas a limpieza y otras labores por área y/o tajo de trabajo., protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se valorarán la claridad y orden de lo anteriormente indicado, la justificación y adecuación del dimensionamiento de los tajos, así como la idoneidad y eficacia de la organización, gestión, planificación del personal, protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación. Buena: Se valorarán las propuestas organizativas menos simplificadas y concretas en cuanto a claridad y orden de lo anteriormente indicado, que recogen adecuadamente una justificación y adecuación del dimensionamiento de los tajos, así como la idoneidad y eficacia de la organización, gestión, planificación del personal, protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación. Aceptable: Es una propuesta organizativa suficiente pero con un nivel de concreción mínimo de la justificación y adecuación del dimensionamiento de los tajos, así como la idoneidad y eficacia de la organización, gestión, planificación del personal, protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación. Insuficiente: Es una propuesta organizativa insuficiente y con un nivel de justificación y dimensionamiento de los tajos, eficacia de la organización, gestión, planificación del personal, protocolo de avisos, plazos de respuesta y rectificación mínima o inexistente.	4
2.2	Propuesta técnica para actuaciones generales y específicas.	2
2.2.1	Manuales de limpieza: Esbozarán los manuales de limpieza y el plazo máximo en que se deberá implantar para su seguimiento por los trabajadores. Reflejarán los procedimientos generales de trabajo de todas las tareas generales recogidas en los pliegos técnicos. Incluirá un protocolo específico para: - lavado-desinfección de equipamientos y accesorios no invasivos (camillas, palos de gotero, monitores, cables, etc...). - el desmontaje y limpieza de las rejillas exteriores de los conductos de impulsión-expulsión del sistema de climatización-ventilación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Refleja con claridad, orden y concreción todos los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Buena: Refleja de forma menos ordenada, clara y concisa los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco claro y/o conciso los aspectos mínimos expuestos anteriormente. Insuficiente: No refleja los mínimos y/o no permite conocer los protocolos ni los plazos.	1



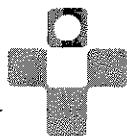
Expediente HC 2017/038

2.2.2	Propuesta técnica equipos de desodorización para disminuir y/o evitar los malos olores en zonas asistenciales: Número y descripción. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta y la planificación para el desarrollo de las tareas arriba indicadas.	1
2.3.-	Propuesta de mecanización del servicio con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Se valorará el suministro de equipos que ayuden a la mecanización y actualización de las tareas de los diferentes servicios que hagan que estos sean más rápidos y productivos. La descripción es clara, ordenada y concreta, e indica la idoneidad, dimensionamiento y la planificación de su utilización. Buena: Los de equipos ayudan a la mecanización y actualización de las tareas de los diferentes servicios que hagan que estos sean más rápidos y productivos. La descripción es menos clara, ordenada y concreta, aunque idónea, dimensionada y planificada para su utilización. Aceptable: Los equipos apenas ayudan a la mecanización y actualización de las tareas de los diferentes servicios, y apenas influyen en su rapidez y productividad. La descripción es mínima, también en cuanto a la idoneidad, dimensionamiento y planificación. Insuficiente: Los equipos no ayudan a considerar que las tareas están mecanizadas, por lo que no influyen en la rapidez y productividad de los trabajos. La descripción es nula, o son poco idóneos, están mal dimensionados o sin planificación para su uso.	1
2.4	Propuesta técnica para encerados-cristalizados, incluyendo planning y cronograma anual. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la programación y planificación anual Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la programación y planificación anual. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la programación y planificación anual Insuficiente: No refleja la forma en que anualmente se desarrollarán los trabajos solicitados.	1



Expediente HC 2017/038

2.5	Propuesta técnica para limpieza de cristales, luminarias, claraboyas y todos los elementos ornamentales exteriores e interiores del área. La propuesta se hará identificando los distintos elementos. Incluirá planning y/o cronograma anual. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la programación y planificación anual Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la programación y planificación anual. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la programación y planificación anual Insuficiente: No refleja la forma en que anualmente se desarrollarán los trabajos solicitados.	1
2.6	Propuesta técnica para limpieza de terrazas, cubiertas, canalones y bajantes. La propuesta se hará identificando los distintos elementos. Incluirá planning y/o cronograma anual. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la programación y planificación anual Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la programación y planificación anual. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la programación y planificación anual Insuficiente: No refleja la forma en que anualmente se desarrollarán los trabajos solicitados.	1
3	Gestión integral de residuos:	4
3.1	Propuesta organizativa del servicio de Gestión de Residuos y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, planificación de las tareas (diario, semanal, mensual y anual), formación, transporte, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios y tareas. Logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación. Descripción de contenedores y distribución. Plan de emergencia. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de las tareas, formación, plan de emergencia, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y la logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de las tareas, formación, plan de emergencia, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y la logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de las tareas, formación, plan de emergencia, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y la logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación. Insuficiente: No refleja, o es claramente insuficiente, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de las tareas, formación, plan de emergencia, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y la logística de clasificación, manipulación, recogida, almacenamiento y eliminación	2



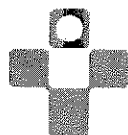
Expediente HC 2017/038

3.2	Propuesta técnica de software de Gestión Integral de Residuos Sanitarios, entendiéndose como tales los producidos en los centros sanitarios del Área V. Su diseño-estructura debe cumplir con los estándares de las normas ISO 9001 y la normativa de gestión en materia de residuos peligrosos, así como en relación al transporte y toda la documentación de dichos residuos. La solución aportada debe permitir completar el ciclo de gestión interna, trazabilidad e informes, pudiendo clasificarse como departamentos, servicios o unidades e incluso residuos generados por otras organizaciones dentro del centro de trabajo. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta técnica arriba solicitada. Buena: Describe de forma menos ordenada, clara y concisa la propuesta técnica arriba solicitada. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta técnica arriba solicitada. Insuficiente: No refleja el contenido de la propuesta arriba solicitada o es claramente insuficiente.	2
4	Desinfección, desinsectación, desratización.	2
	Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del mismo, medios personales, medios materiales y técnicos. Plan integral de tratamiento y control para D.D.D. Planificación de las tareas. Se incluirá planning y cronograma anual, con la programación de las acciones semanales, mensuales, semestrales, etc. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. Informes: Periodicidad mensual, con ubicación de la acciones e inspecciones. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de tratamiento y control de plagas, las acciones, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de tratamiento y control de plagas, las acciones, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de tratamiento y control de plagas, las acciones, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos) o es claramente insuficiente, la planificación de tratamiento y control de plagas, las acciones, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas.	2
5	Limpieza y Mantenimiento de zonas verdes.	2
	Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, (planning y cronograma diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas al mantenimiento de zonas verdes por área y/o tajo de trabajo. Se incluirá una propuesta específica de mejora de jardinería exterior para el Hospital de Cabueñes. Propuesta de mecanización del servicio con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. Informes de actuación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios	2



Expediente HC 2017/038

	personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos) o es claramente insuficiente, la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas.	
6	Descripción sistemática de la recogida transporte y distribución de ropa sucia y limpia.	1
	Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física (diario, semanal, mensual y anual) así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas al transporte y distribución de la ropa. Logística de recogida ropa sucia y distribución de ropa limpia. Logística de reposición de zuecos lavables. Propuesta de medios materiales y técnicos. Descripción de vehículos, valorándose camión con plataforma, y otros equipos (carros lenceros), número a utilizar, área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos) o es claramente insuficiente, la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y de las tareas arriba indicadas.	1
7	Limpieza de Viales y aparcamientos.	1
	Propuesta organizativa del servicio y descripción clara y estructurada de la organización del personal de presencia física, (planning y cronograma diario, semanal, mensual y anual) y sus tajos, así como su distribución por áreas y/o zonas, turnos, horarios, planificación de las tareas y el número de horas destinadas a la limpieza de los viales y aparcamientos y otras labores por área y/o tajo de trabajo. Propuesta de mecanización del servicio con descripción de equipos, capacidades/utilidades, número a utilizar y área y franjas de utilización. Estos equipos estarán asignados al uso exclusivo en el Área. Protocolo de avisos: Plazos de respuesta y rectificación. Informes de actuación. En base a la observación realizada de la oferta se puntuará de acuerdo al siguiente baremo: Excelente: 100 % de la puntuación. Buena: 50% de la puntuación. Aceptable: 25 % de la puntuación. Insuficiente 0 % de la puntuación. Excelente: Describe con claridad, orden y concreción la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Buena: Describe de forma menos ordenada, la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación de del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Aceptable: Refleja un nivel de concreción mínimo, poco clara y/o concisa de la propuesta la	1



	propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos), la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas. Insuficiente: No refleja la propuesta organizativa del servicio (medios personales, materiales y técnicos) o es claramente insuficiente, la planificación del trabajo, protocolos de avisos (con plazos de respuesta y rectificación) y los informes de las tareas arriba indicadas.	
--	--	--

11.2. Ofertas con valores anormales o desproporcionados

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.2 del TRLCSP, se considerarán ofertas anormales o desproporcionadas aquellas cuyo precio resulte inferior en 20 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas, que se aplicará para cada uno de los lotes al existir la obligación de presentar oferta económica para cada uno de ellos. En caso de que concurra una sola empresa se considerará oferta anormal o desproporcionada aquella cuyo precio resulte inferior en 25 unidades porcentuales al presupuesto máximo de licitación de cada uno de los lotes.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda de Estado. En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, acordará la adjudicación a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime puede ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

Cuando empresas vinculadas presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación de este contrato, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, la oferta mas baja, produciéndose la aplicación de los efectos derivados del procedimiento establecido para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, respecto de las restantes ofertas formuladas por las empresas vinculadas.

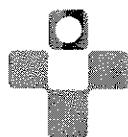
La consideración final por el órgano de contratación de una oferta como anormal o desproporcionada para uno de los lotes, motivará la exclusión del licitador.

11.3. Igualdad de proposiciones.

En caso de igualdad en la puntuación obtenida en los criterios de adjudicación entre dos o más licitadores, tendrá preferencia en la adjudicación la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación. Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por ciento, tendrá preferencia el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. Si aún así persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

Cláusula 12. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

12.1. Apertura de proposiciones y Mesa de Contratación.



Expediente HC 2017/038

12.1.1. El órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación, según se estipula mediante Resolución de 9 de abril de 2014, de la Gerencia del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias, por la que se designa con carácter permanente a los miembros de la Mesa de Contratación de la Gerencia del Área Sanitaria V, publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias número 91 de 21 de abril de 2014. La composición de la misma se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación con una antelación mínima de 7 días con respecto a la reunión que deba celebrar para calificar la documentación general.

12.1.2. La Mesa de contratación se reunirá al **quinto día hábil** contado desde el siguiente al de la finalización del plazo para presentar proposiciones, en acto público que se iniciará dando lectura al anuncio de licitación procederá a dar cuenta de las empresas admitidas y calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre nº 1 - Documentación General, certificándose por el Secretario la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase defectos u "omisiones" subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados presentes en el acto público, procediendo, además, a dar traslado de los mismos a las empresas afectadas mediante comunicación al fax o dirección de correo electrónico que figurarán en dicha documentación o fueran conocidos, procediendo en caso contrario a hacerlos públicos mediante su inserción en el tablón de anuncios de la sede administrativa del órgano de contratación, y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija o subsane el error.

La apertura del sobre nº 2 se podrá producir en la misma fecha que la apertura del sobre nº 1 siempre que no proceda ninguna subsanación.

En caso contrario la fecha de apertura del sobre nº 2 se notificará por escrito a todos los licitadores, con una antelación mínima de 5 días, la fecha y lugar en que se llevará a cabo dicha apertura.

La apertura del sobre nº 2 con la documentación técnica relativa a criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, se realizará en un plazo no superior a 7 días naturales desde la apertura del sobre con la documentación general, cuando no proceda, según lo expresado en el párrafo anterior, en la misma fecha.

12.1.3. La Mesa, una vez calificada la documentación administrativa general, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección que se fijan en este pliego, y se pronunciará expresamente sobre las admitidas y las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

12.1.4. El órgano de contratación y la Mesa de contratación podrán recabar de los empresarios aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirles para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplirse en el plazo de cinco días, sin que, en ningún caso, puedan presentarse una vez que la Mesa de contratación haya procedido a resolver sobre la admisión o rechazo de las ofertas presentadas.

12.1.5. La Mesa de Contratación en acto público que se iniciará dando lectura al anuncio del contrato, procederá a dar cuenta de las empresas admitidas y excluidas y de la causa de su exclusión, concediéndose a los ofertantes o a sus representantes la posibilidad de hacer en el acto y antes de la apertura de las proposiciones, las aclaraciones pertinentes, ello sin perjuicio de que contra el acto de exclusión proceda recurso especial, según lo dispuesto en el artículo 40.2 b) del TRLCSP. A continuación procederá a la apertura del sobre nº 2.

Las proposiciones presentadas, tanto declaradas admitidas, como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en el expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos de interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

Se dejará constancia de los requerimientos efectuados en el correspondiente Acta de la sesión.

12.1.6. En relación a las empresas que hayan utilizado el DEUC, el pronunciamiento de la Mesa quedará condicionado a la presentación, en su momento, de la documentación exigida para verificar que se cumplen los criterios de selección.



Expediente HC 2017/038

12.1.7 La Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 contenedora de la oferta técnica. Se realizará la valoración conforme criterios que se expresan en el pliego y se verificará que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

12.1.8. Evaluadas la ofertas técnicas conforme a los criterios que se expresan el pliego tras solicitar los informes oportunos, se notificará por escrito a todos los licitadores, con una antelación mínima de cinco días, la fecha y el lugar en que se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, y en el mismo acto se llevará a cabo a la apertura del sobre nº 3 que contiene la oferta económica.

12.2. Adjudicación.

12.2.1. Una vez valorados los criterios de adjudicación, se procederá por la Mesa de contratación a formular la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, a favor de la empresa que haya obtenido la mayor puntuación. Esta propuesta no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación se aparte de lo propuesto por la Mesa, deberá motivar su decisión.

12.2.2. El plazo máximo para efectuar la adjudicación del contrato será de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones de acuerdo con el artículo 161.2 del TRLCSP. Se ampliará en quince días hábiles más cuando sea necesario seguir los trámites para apreciar las ofertas con valores anormales o desproporcionados a que se refiere el artículo 152.3 y 152.4 del TRLCSP.

12.2.3. El Órgano de Contratación requerirá a la empresa haya obtenido la valoración más alta para que, **dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubieran recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:**

a) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

a.1. Documento de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que venga realizando a la fecha de presentación de las proposiciones, que le faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen.

En caso de estar exento de este impuesto presentará declaración justificativa al respecto.

a.2. Certificación positiva en vigor acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado (o, en su caso, con la Hacienda Foral correspondiente).

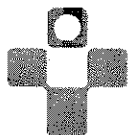
a.3. Certificación positiva en vigor expedida por el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Administración del Principado de Asturias.

a.4. Certificación positiva en vigor expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones con la misma.

No será necesario aportar la documentación reflejada en los apartados a.2, a.3. y a.4, en el caso de que se autorice expresamente al Servicio de Salud del Principado de Asturias a recabar de oficio los citados certificados, a cuyos efectos se deberá cumplimentar el Anexo VI de este pliego.

b) Documentación acreditativa de haber constituido a disposición del órgano de contratación una garantía definitiva de un 5 por ciento del importe de adjudicación.

La garantía definitiva y, en su caso, la complementaria, se constituirán a disposición del Servicio de Salud del Principado de Asturias. Dicha garantía habrá de constituirse en la forma prevista en el artículo 96 del TRLCSP, y deberá depositarse ante la Tesorería Delegada del Servicio de Salud, conforme lo dispuesto en el Art. 45 del Decreto Legislativo 2/98, de 25 de Junio por el que se aprueba el Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias.



Expediente HC 2017/038

El adjudicatario podrá optar, por la constitución de la garantía definitiva mediante retención en el precio, según lo previsto en el artículo 96.2 del TRLCSP. En este caso dicha retención se llevará a cabo en el primer abono o, en su caso, en el pago del importe total del contrato.

La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato varíe el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado.

La garantía definitiva será devuelta o cancelada en los términos contemplados en el artículo 102 del TRLCSP.

El empresario podrá constituir una garantía global para afianzar las responsabilidades que puedan derivarse de la ejecución de todos los contratos que celebre con la Administración Pública o con uno o varios órganos de contratación.

La garantía global se constituirá en los términos y con los efectos recogidos en el artículo 98 del TRLCSP.

c) Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar que les reclame el órgano de contratación y en concreto la posesión y validez de los documentos exigidos en la cláusula 10.4, si hubiera presentado el DEUC, en vez de las certificaciones y documentación relacionados en la misma, a los efectos de la verificación por la Mesa de Contratación de que cumple los criterios de selección. Todo ello, con excepción de los que prueben informaciones que pueden ser acreditadas mediante una certificación expedida por el Registro de Licitadores que corresponda.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, precediéndose en ese caso a recabar toda la documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Si una Unión de Empresas resultase adjudicataria, deberá acreditar ante el órgano de contratación, con carácter previo a la formalización del contrato, la constitución de la unión, mediante la presentación de la pertinente escritura pública y el nombramiento en igual forma, de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejecutar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa; todo ello, se entiende sin perjuicio de la responsabilidad solidaria, ante la Administración, de todos los empresarios que integren la Unión de Empresas.

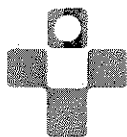
12.2.4. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario y se efectuará a la dirección que los licitadores hubiesen designado al presentar sus proposiciones. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, será de cinco días.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP recurso suficientemente fundado contra la decisión de celebración, debiendo recoger los extremos señalados en el apartado 4 del artículo 151.

El órgano de contratación podrá no comunicar determinados datos relativos a la celebración, cuando considere, justificándolo debidamente en el expediente, que la divulgación de esa información puede obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas.



Expediente HC 2017/038

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo dispuesto en el artículo 156.3 del TRLCSP.

12.2.5. El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta que sea admisible de acuerdo con los criterios de adjudicación.

12.3. Renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento.

El licitador estará obligado a mantener su oferta durante DOS meses desde la apertura de las proposiciones.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación del contrato, renunciar a su celebración por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos, el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, previa acreditación documental de los mismos hasta un máximo de 100 euros. El desistimiento no impedirá la iniciación de un nuevo procedimiento de licitación.

Cláusula 13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

13.1. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso, se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. Al contrato se unirá como anexo un ejemplar de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, que será firmado en prueba de su conformidad por la empresa adjudicataria.

13.2. La formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores, en la forma prevista en el artículo 151.4 de la TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá a la empresa para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el mencionado plazo de quince días hábiles sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

13.3. Si no se formalizase el contrato por causas imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

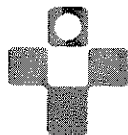
13.4. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

13.5. La formalización se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación. Deberá publicarse, además, en el Boletín Oficial del Estado, un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización en un plazo no superior a treinta días desde la fecha de la misma.

El anuncio deberá enviarse, en el plazo anteriormente señalado, al Diario Oficial de la Unión Europea.

Cláusula 14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

14.1. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas de este pliego de cláusulas administrativas particulares, a las contenidas en el pliego de prescripciones técnicas así como a las Instrucciones dictadas por la Gerencia del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias en el ejercicio de su competencia de control necesarias para asegurar la buena marcha del servicio durante la ejecución de la prestación.



Expediente HC 2017/038

14.2. La prestación del servicio se ajustará a los trabajos a desarrollar y frecuencia descritos en el pliego de prescripciones técnicas, así como el la oferta técnica que resulte adjudicataria.

14.3. El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista con sujeción a las obligaciones generales recogidas en el artículo 280 del TRLCSP así como a las siguientes:

Obligaciones específicas

-La empresa cuidará del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones sin perjuicio de los poderes de dirección e inspección de la Administración para asegurar la buena marcha de la misma. Está obligada a aceptar la inspección de los servicios cuando fuera requerida y a remitir toda la documentación e informes que le fueran solicitados por el órgano de contratación o por las autoridades sanitarias.

-Garantizará la prestación del servicio en el tiempo y condiciones convenidas. Los licitadores deberán **adscribir a la ejecución del contrato los medios humanos y materiales** solicitados en el pliego en todo momento y que los que sean necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio en los términos descritos en su oferta y el PPT.

-El licitador definirá claramente en su memoria técnica la organización que piensa poner en práctica para el mejor cumplimiento del Servicio, teniendo en cuenta las singularidades de la Gerencia del Área V, y expresará la composición y cualificación de cada una de las personas que empleará en los centros sanitarios, así como la distribución exacta de las plantillas. El adjudicatario, **en la primera semana de funcionamiento del servicio debe aportar la distribución exacta de la plantilla en cada franja horaria** que se determine, al objeto de que desde la Gerencia del Área pueda determinarse la adecuación o no de las mismas a los requisitos arriba expresados.

En caso de enfermedad, vacaciones, licencias, u otras situaciones análogas, así como las ausencias horarias producidas por cualquier contingencia, la empresa adjudicataria tomará las medidas oportunas para **mantener siempre el número total de trabajadores** necesarios contratados.

-El adjudicatario se compromete a aportar el **personal de apoyo** necesario para afrontar todas las operaciones que se recogen en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Ese personal será fijo de la empresa adjudicataria o subcontratada por esta, sin ser susceptible de subrogación a la finalización de este contrato y no adquirirá relación laboral alguna con el Servicio de Salud del Principado de Asturias, por entenderse que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario.

-Designará una persona que actúe como **responsable** que será **el interlocutor** de la empresa contratista con la finalidad de organizar la ejecución del contrato, llevar a cabo las interpretaciones que fueren precisas así como poner en práctica las observaciones o instrucciones formuladas por el SESPA

-Si el adjudicatario necesitase **subcontratar** a otras empresas especializadas del sector para efectuar trabajos para los que no cuente con los medios técnicos idóneos o para los que legalmente no se encuentre capacitado y habilitado, podrá hacerlo dando previa cuenta a los respectivos responsables de la Gerencia de Área. Esta subcontratación no implicará repercusión económica alguna sobre el contrato establecido, y la responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo del adjudicatario a todos los efectos.

-Cualquier **cambio contractual del personal a subrogar** que pudiera plantearse, que afecte a la forma, duración, categoría o grupo profesional del trabajador, así como las bajas de actividad, contratos relevo, jubilación o por cualquier otra circunstancia, habrá de ser informada con la mayor antelación posible a la Gerencia del Área, que decidirá expresamente la conveniencia o no de la modificación planteada.

-El adjudicatario garantizará a la Gerencia, mediante documentos precisos, que los contratos laborales realizados se encuentran conforme con la legislación laboral, así como que se abonan a la Tesorería de la **Seguridad Social** la cuotas legalmente establecidas en cada momento.

-Deberá de presentar mensualmente los TC1 y TC2 **especificando las variaciones habidas, así como los contratos nuevos que pudiera realizar, una vez ratificados por la Gerencia del Área.**



Expediente HC 2017/038

-El adjudicatario tiene la obligación, en caso de **ausencias** del **personal** por vacaciones, permisos o licencias, enfermedad común o profesional, sanciones disciplinarias, y otras causas análogas, de comunicar a la Gerencia del Área tales circunstancias y proceder a la sustitución inmediata de todos los trabajadores.

-El adjudicatario deberá presentar al responsable del contrato **en el primer cuatrimestre del año, un cuadrante con la distribución anual de las vacaciones** de los trabajadores, para conocimiento de la Gerencia.

-El **personal de servicios de la empresa adjudicataria**, que actúe con las funciones que le son propias, deberá estar en todo momento sujeto no sólo a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos para el resto del personal de los Centros, especialmente las referidas a la confidencialidad y la prevención de riesgos laborales.

Al personal de servicios le estará prohibido recibir visitas durante su jornada laboral. Asimismo le estará prohibido realizar cualquiera otra actividad comercial o profesional que no sea propia del objeto de este contrato o que no haya sido autorizada u ordenada, por el responsable del contrato.

-Será obligación del contratista **uniformar e identificar**, por su cuenta, de forma adecuada para el servicio a prestar, a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio.

Esta uniformidad deberá ser aprobada por la Gerencia.

En dicho uniforme figurará el nombre de la empresa adjudicataria.

Los trabajadores deberán ir provistos con una placa identificativa actualizada, conforme a los requisitos marcados por la Gerencia en todo momento, colocada en lugar visible.

-El licitador estará en posesión de las **acreditaciones y habilitaciones** necesarias para la realización del objeto del contrato. En el supuesto de subcontratar alguna de las prestaciones del contrato, dentro de los límites señalados en el Pliego, el subcontratista deberá de estar en posesión de las acreditaciones y habilitaciones correspondientes.

-El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las condiciones establecidas en el **Convenio Colectivo del Sector "Limpieza de edificios y locales del Principado de Asturias"** que se encuentre vigente.

- El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por lo que vendrá obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine.

- El contratista está obligado también al cumplimiento de la normativa vigente en materia fiscal, de seguridad social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos, siendo a su cargo el gasto que ello origine.

-Con la finalidad de establecer la necesaria coordinación de las actividades empresariales dentro de los Centros y una adecuada vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de **Prevención de Riesgos Laborales**, las empresas que opten al presente contrato deberán cumplir los preceptos que establece la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y demás reglamentación específica al respecto.

El adjudicatario en el plazo del primer mes de prestación del servicio, deberá realizar un mapa de riesgos laborales de las instalaciones de los centros a mantener, en función de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como las acciones preventivas destinadas a evitar y minimizar dichos riesgos.

-El adjudicatario dispondrá de **medios de señalización** adecuados para acotar las zonas de trabajo de su personal, a fin de evitar riesgos para el personal del Centro y los usuarios.

-La empresa adjudicataria se responsabilizará de que sus trabajadores cumplan con las siguientes obligaciones:

No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que conozcan con motivo del desarrollo del trabajo.



Expediente HC 2017/038

No divulgar, guardar confidencialidad y secreto profesional respecto de los datos de carácter personal que conozcan con motivo del desarrollo del trabajo.

-La empresa adjudicataria, su personal así como aquel que ocasionalmente preste sus servicios, con independencia del vínculo laboral que mantenga, quedarán sujetos a lo dispuesto en el art. 140.2 del TRLCSP y al deber de secreto profesional del art. 10 de la **LO 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de Carácter Personal**, aún después de extinguirse el contrato.

-Por lo que se refiere al apartado de **formación**, las empresas licitadoras en su propuesta técnica, señalarán el cronograma para su desarrollo que afectará a todo el personal que preste sus servicios en el Área Sanitaria V. Cualquier trabajador/a antes de prestar servicio por primera vez en cualquier dependencia del Área Sanitaria V, deberá haber realizado un curso de formación de un mínimo de 5 horas a cargo de la empresa adjudicataria cuyo contenido mínimo versará sobre:

A.- Especificidades de limpieza en el entorno sanitario. Áreas.

B.- Criterios de calidad.

C.- Confidencialidad.

D.- Productos y equipos a utilizar.

E.- Descripción detallada con planos de los dispositivos asistenciales a mantener.

Asimismo se entregará a los nuevos trabajadores/as "Documento de acogida" en el que se recojan las principales indicaciones a tener en cuenta en su desempeño. El responsable que designe la Gerencia del Área Sanitaria V podrá supervisar y verificar la calidad de estos cursos elevando informe sobre los mismos a la Dirección competente.

Cláusula 15. CONTROL DEL SERVICIO Y PENALIDADES

15.1.- La Gerencia del Área Sanitaria realizará cuantas evaluaciones y controles periódicos del cumplimiento de las obligaciones y las condiciones contractuales y técnicas considere convenientes, verificando la adecuación del servicio que se presta y su calidad.

15.2.- El adjudicatario **deberá elaborar mensualmente un informe** de las tareas de limpieza realizadas, que, junto con la información que la Gerencia del Área Sanitaria V pueda recabar procedente de los Centros destinatarios del servicio a contratar, mediante inspecciones sobre la prestación de los servicios realizados, inspecciones sobre el estado de las instalaciones y control por medio los registros que evidencien el cumplimiento de las especificaciones establecidas en los Pliegos, servirá a los encargados de la supervisión de base para la **valoración de la calidad del servicio** por parte de la Gerencia del Área Sanitaria V que será puntuada de acuerdo al siguiente baremo:

- | | |
|------------------|-----------|
| 1. Mala: | 0 puntos. |
| 2. No aceptable: | 1 punto. |
| 3. Regular: | 2 puntos. |
| 4. Aceptable: | 3 puntos. |
| 5. Buena: | 4 puntos. |

Las deficiencias obtenidas como resultado de estas valoraciones se clasificarán en **faltas**, en su caso, de la siguiente forma:

Falta leves:

- Incumplimiento de las especificaciones establecidas en los Pliegos, que sean detectadas, siempre y cuando no tenga que pararse la actividad asistencial, en cuyo caso pasaría a falta grave.



Expediente HC 2017/038

- Cuando durante tres meses seguidos la valoración hubiese sido "aceptable" o inferior, y no se hubiesen adoptado medidas correctoras para cambiar a "buena" la valoración inicial, una vez que el adjudicatario hubiese sido requerido, siempre que no hubiese dado lugar a una falta grave o muy grave.

Faltas graves:

- Incumplimiento de las especificaciones establecidas en los Pliegos, que sean detectadas y que implique la parada o demora de la actividad asistencial.
- La acumulación de dos faltas leves en un mes.
- Cuando durante dos meses seguidos la valoración hubiese sido "regular" o inferior y no se hubiesen adoptado medidas correctoras para cambiar a "buena" la valoración inicial, una vez que el adjudicatario hubiese sido requerido, siempre que no hubiese dado lugar a una falta muy grave.

Faltas muy graves:

- Incumplimiento de las especificaciones establecidas en los Pliegos, que sean detectadas y que implique que la actividad asistencial haya tenido que suspenderse, o por incidir en la seguridad de las personas (pacientes, usuarios, trabajadores del centro.)
- La acumulación de dos faltas graves.
- Cuando durante un mes la valoración hubiese sido "no aceptable" o inferior y no se hubiesen adoptado medidas correctoras para cambiar a "buena" la valoración inicial, una vez que el adjudicatario hubiese sido requerido.

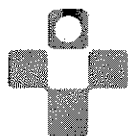
La Gerencia del Área Sanitaria V como resultado de la valoración en la calidad del servicio impondrá penalidades por la comisión de faltas leves, graves o muy graves, que consistirán en:

- 1% del importe de la facturación mensual, para las faltas leves.
- 3% del importe de la facturación mensual, para las faltas graves.
- 6% del importe de la facturación mensual, para las faltas muy graves.

Sin perjuicio de las penalidades citadas anteriormente, se establecen además las siguientes:

- En el caso de incumplimiento de la sustitución de los trabajadores subrogados de cara a mantener permanentemente el número de personas de la plantilla ofertada establecida en el Anexo VII de este pliego, la facturación mensual se reducirá proporcionalmente a ese número de horas no sustituidas aplicando el precio/hora y categoría del trabajador según la tablas salariales utilizadas para el cálculo retributivo del trabajador no sustituido.
- Si el Centro Hospitalario tuviera que realizar contrataciones servicios con empresas distintas a la del adjudicatario sobre algunas de las instalaciones objeto del contrato por cualquier incumplimiento del adjudicatario, los importes de tales gestiones serán deducidas de la facturación mensual.
- Si como consecuencia del incumplimiento de la obligación de notificación fehaciente al Responsable designado por la Gerencia del Área Sanitaria V de cualquier cambio de la legislación durante la vigencia del contrato, la Gerencia del Área Sanitaria V fuera objeto de sanción administrativa, el importe de la misma le será descontado de la facturación mensual.

La imposición de penalidades seguirá el procedimiento dispuesto en el artículo 212.8 del TRLCSP.



Cláusula 16. RECEPCIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS.

16.1. Recepción.

El plazo para practicar el acto de recepción o conformidad: será dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato.

16.2. Facturación.

El pago correspondiente a la prestación del servicio objeto del presente contrato se realizará mediante pagos parciales mensuales, de igual importe, previa declaración de conformidad de la Gerencia del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias conforme al artículo 222.2 del TRLCSP, y mediante la presentación de factura expedida en legal forma.

La facturación se realizará por separado para cada uno de los lotes adjudicados, desglosándose en su caso en cada una de ellas los conceptos en función del tipo de IVA que corresponda en cada caso

La factura emitida por el contratista deberá contener los datos y cumplir con los requisitos señalados en el capítulo II del Título I del R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y el R.D. Ley 4/2013, de 22 de febrero (B.O.E. de 23 de febrero), de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de creación de empleo.

En la factura se hará constar:

-ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: Gerencia del Área Sanitaria V.

-DESTINATARIO DE LA FACTURA: Hospital Universitario de Cabueñes (Departamento de Contabilidad).

-ÓRGANO ADMINISTRATIVO CON COMPETENCIA EN MATERIA DE CONTABILIDAD PÚBLICA: Dirección de Gestión Económica – Financiera del SESPA.

Las facturas cuyo importe sea superior a 5.000 €, deberán ser remitidas obligatoriamente en formato electrónico, haciendo constar los siguientes códigos (DIR3):

-OFICINA CONTABLE: Servicio de Salud del Principado de Asturias – A03005861.

-ÓRGANO GESTOR: Área Sanitaria V – A03006366.

-UNIDAD TRAMITADORA: Servicio de Contabilidad Área Sanitaria V – A03006367.

16.3. Revisión de precios.

En cumplimiento de lo establecido en la nueva redacción dada al artículo 89 del TRLCSP por el apartado tres de la disposición final tercera de la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española («B.O.E.» 31 marzo), no procede la revisión de precios.

Cláusula 17. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

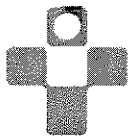
17.1 Modificaciones generales.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 del TRLCSP y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP.

Procedimiento por el que se llevará a cabo la modificación contractual:

-La aprobación del expediente de modificación contractual por parte del órgano de contratación precedida de los siguientes trámites:

-Propuesta de modificación contractual integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren el aumento de la demanda asistencial.



Expediente HC 2017/038

- Audiencia del contratista.
- Informe del Servicio Jurídico del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
- Fiscalización del gasto.

El contratista no tiene derecho a indemnización alguna si las modificaciones carecen de trascendencia económica.

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía definitiva, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

17.2. Modificaciones específicas.

El contrato podrá modificarse dentro de la vigencia del mismo hasta un 10% del importe de licitación del lote 1 en el caso de que se den los siguientes supuestos:

- Ampliación o reducción de superficie a limpiar en el Hospital Universitario de Cabueñes, bien por apertura, bien por cierre de unidades.
- El cese en su actividad de la Lavandería de Hospital Universitario de Cabueñes llevaría aparejado el de dos operarios a jornada completa contratados para apoyo a la gestión de ropa limpia y sucia, medios que se habían incrementado sobre los existentes en la licitación precedente por necesidades logísticas, y que figuran en el Anexo VII del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

La cuantía del contrato se ampliará o reducirá teniendo en cuenta la suma de los costes salariales y de los de los medios materiales y prestaciones del contrato:

1.-Costes salariales: el 80% de la cuantía a modificar corresponderá al coste salarial con todas sus variables (salario, seguridad social, cálculo de la sustitución por absentismo y vacaciones) del trabajador o trabajadores que causen alta o baja por ampliación o reducción de las superficies a limpiar o de los servicios a prestar.

2.-Costes de los medios materiales y demás prestaciones del contrato: supondrán el 20% del total de la modificación.

Cláusula 18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

18.1. Causas de resolución.

Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas en el artículo 223 y las previstas en el artículo 308 del TRLCSP, las siguientes causas específicas:

Cuestiones de calidad:

- La comisión de dos infracciones o faltas muy graves en el plazo de un año.

Comportamiento del personal:

- Cuando se reitere una falta o negligencia de algún empleado del adjudicatario en el desempeño de sus funciones y éste no sustituya al trabajador causante del hecho.
- El hurto, uso indebido o negligente de cualquier bien propiedad de los Centros objeto de este contrato, sus usuarios o sus trabajadores, desarrollado por parte del personal de la empresa contratista, siempre que ésta no adopte medidas sancionadoras y correctoras que se consideren suficientes por la Gerencia del Área Sanitaria V.



Expediente HC 2017/038

-El incumplimiento de las órdenes expresas transmitidas por la Gerencia del Área Sanitaria V a través de sus representantes oficiales ante la empresa.

-Negarse u obstruir los requerimientos del Servicio de Salud del Principado de Asturias en su labor de inspección en lo relativo al desarrollo del contrato.

Los efectos de la resolución se determinarán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

18.2. Procedimiento.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del TRLCSP y 109 a 113 del RGLCAP.

La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación dará siempre lugar a la resolución del contrato.

En caso de declaración de concurso y mientras no se haya producido la apertura de la fase de liquidación, la Administración potestativamente continuará el contrato si el contratista prestare las garantías suficientes a juicio de aquélla para su ejecución.

En los restantes casos, la resolución podrá instarse por aquella parte a la que no le sea imputable la circunstancia que diere lugar a la misma, sin perjuicio de que el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte de la Administración originará la resolución de aquél sólo en los casos previstos en la TRLCSP.

La resolución por mutuo acuerdo sólo podrá tener lugar cuando no concorra causa de resolución que sea imputable al contratista, y siempre que razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia el contrato.

Cláusula 19. CESIÓN

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero, siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación, conforme a lo previsto en el artículo 226 del TRLCSP. El adjudicatario no podrá acordar con terceros la cesión de los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin la autorización previa y expresa del órgano de contratación.

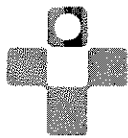
Cláusula 20. SUBCONTRATACION

El contratista podrá subcontratar con terceros la realización parcial de la prestación, conforme lo previsto en el artículo 227 y 228 del TRLCSP.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrán exceder del porcentaje 30% del precio contrato.

Para el cómputo de este porcentaje máximo, no se tendrán en cuenta los subcontratos concluidos con empresas vinculadas al contratista principal, entendiéndose por tales las que se encuentren en algunos de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

En ningún caso podrá concertarse por el contratista la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP. El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral. El contratista debe obligarse a abonar a los subcontratistas o suministradores el precio pactado en los plazos y condiciones que se establecen en el artículo 228 del TRLCSP.



Expediente HC 2017/038

En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar subcontratos señalando la parte de la prestación a subcontratar, el importe del subcontrato y la identidad del subcontratista.

Cláusula 21. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El adjudicatario presentará un certificado emitido por una entidad aseguradora debidamente autorizada, que acredite la contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil, que garantice una cobertura mínima, tanto a terceros, como al propio Servicio de Salud, póliza que recogerá que la indemnización será, al menos, por siniestro y año, del 50% del importe anual del contrato:

Lote 1: 1.727.100,38 €

Lote 2: 898.070,25 €

La citada póliza deberá mantenerse en vigor durante el tiempo que dure la prestación del servicio contratado y, adicionalmente, cubrirá el tiempo relativo al plazo de garantía del contrato que se establezca a los efectos de garantizar la cobertura de posibles reclamaciones en el plazo establecido.

El adjudicatario acreditará estos extremos ante la administración en el caso de resultar adjudicatario.

Cláusula Adicional.

Los Anexos que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:

Anexo I: Modelo de declaración expresa responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.

Anexo II: Modelo de oferta económica.

Anexo III: Modelo aval.

Anexo IV: Modelo de declaración sobre empresas vinculada.

Anexo V: Modelo de compromiso de constitución de UTE.

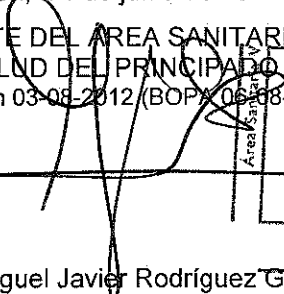
Anexo VI: Autorización al Servicio de Salud del Principado de Asturias para recabar información de que la empresa se haya al corriente en el cumplimiento con los servicios tributarios del Estado, Principado de Asturias y Seguridad Social.

Anexo VII: Relación de personal a subrogar.

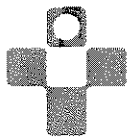
Anexo VIII: Compromiso de confidencialidad.

Gijón, a 1 de junio de 2017

EL GERENTE DEL ÁREA SANITARIA V
DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
P.D. Resolución 03-08-2012 (BOPA 06-08-2012)




Fdo.: Miguel Javier Rodríguez Gómez



(En papel membreteado de la Empresa)

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE DE QUE LA EMPRESA NO ESTÁ INCURSA EN LAS PROHIBICIONES DE CONTRATAR INDICADAS EN EL ARTICULO 60 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL IMPUESTAS POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Y DECLARACIÓN SOBRE EMPRESAS VINCULADAS.

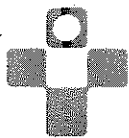
D.....
como.....
de la Empresa

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, que ni él, ni los administradores y representantes de su empresa, ni su empresa, están incurso en las prohibiciones contenidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, que:

☐ Ni él, ni los administradores y representantes de su empresa, están incursos en los supuestos previstos en Ley 3/2015, de 30 de marzo reguladora del ejercicio del Alto Cargo de la Administración General del Estado, la Ley 4/1995, de 6 de abril de Incompatibilidades, actividades y bienes de los Altos Cargos del Principado de Asturias, la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o se trate de cualquiera de los cargos electos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y en la Ley del Principado de Asturias 14/1986, de 26 de diciembre, que regula las elecciones a la Junta General del Principado de Asturias, en los términos establecidos en las mismas y disposiciones concordantes.

☐ El o los administradores y representantes de su empresa, están incursos en los supuestos previstos en Ley 3/2015, de 30 de marzo reguladora del ejercicio del Alto Cargo de la Administración General del Estado, la Ley 4/1995, de 6 de abril de Incompatibilidades, actividades y bienes de los Altos Cargos del Principado de Asturias, la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o se trate de cualquiera de los cargos electos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y en la Ley del Principado de Asturias 14/1986, de 26 de diciembre, que regula las elecciones a la Junta General del Principado de Asturias, en los términos establecidos en las mismas y disposiciones concordantes, acreditando la concesión de la correspondiente compatibilidad y su sometimiento a la normativa de incompatibilidades vigente en el momento de contratación.

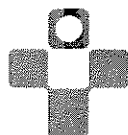


Expediente HC 2017/038

DECLARA expresamente que la empresa que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y de Seguridad Social, establecidas en las disposiciones vigentes, adjuntando los certificados en vigor correspondientes o cumplimentado la autorización, en el documento adjunto, para que pueda recabar esa información directamente la Gerencia del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias.

Igualmente DECLARA que a esta licitación han concurrido como empresa independiente no teniendo ninguna vinculación, en el sentido expresado en el artículo 42.1 del Código de Comercio, con ninguna de las otras empresas que han concurrido a la licitación.

(Lugar, fecha, sello y firma)



ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Don.....con domicilio
en calle número
teléfono....., con N. I. F. o documento que lo sustituya, númeroactuando en
nombremanifiesta que.

* Enterado de las condiciones y requisitos para concurrir al procedimiento abierto “HC 2017/038”, convocado por la **Gerencia del Área Sanitaria V** para la contratación del **Servicio de Limpieza Integral, de los Centros dependientes de la Gerencia del Área Sanitaria V del Servicio de Salud del Principado de Asturias**, se encuentra en situación de acudir como licitador al mismo.

* A este efecto hace constar:

* Que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Cuadro de características que lo encabeza y el Pliego de Prescripciones Técnicas que ha de regir en la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

* Que se compromete, en nombre.....(propio o de la empresa que representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio que más abajo se indica, en el que se incluyen todos los gastos necesarios para la prestación del servicio.

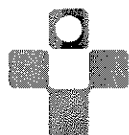
Lote 1 Hospital Universitario de Cabueñes.

PRESTACIONES: Todos los servicios

En Letra: Todos los servicios. Oferta económica sin IVA (para 24 meses) €	
En número: Todos los servicios.Oferta económica (para 24 meses) €	
SIN IVA	
21 %IVA	

PRESTACIONES: Gestión de residuos

En Letra: Gestión de residuos . Oferta económica sin IVA (para 24 meses) €	
En número: Gestión de residuos económica (para 24 meses) €	
SIN IVA	
10 %IVA	



Lote 2 Centros de Atención Primaria, Centros de Salud Mental y Centros de Especialidades.

PRESTACIONES: Todos los servicios

En Letra: Todos los servicios. Oferta económica sin IVA (para 24 meses) €	
En número: Todos los servicios. Oferta económica (para 24 meses) €	
SIN IVA	
21 %IVA	

PRESTACIONES: Gestión de residuos

En Letra: Gestión de residuos . Oferta económica sin IVA (para 24 meses) €	
En número: Gestión de residuos económica (para 24 meses) €	
SIN IVA	
10 %IVA	

Lugar, fecha y firma del licitador

Expediente HC 2017/038

ANEXO III

MODELO DE AVAL

La entidad.....,
NIF....., con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en
..... y en su nombre
....., con poderes suficientes para
obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de
este documento,

AVALA

A....., con NIF.....
....., en virtud de lo dispuesto en los artículos 95 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de
Contratos del Sector Público, en concepto de GARANTIA....., para responder de las obligaciones
derivadas del ante el SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS, CIF Q-8350064-E, por importe de

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos previstos en el
artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este
aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de
excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del SERVICIO DE SALUD DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS, con sujeción a los términos previsto en la legislación de contratos del
Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora del SERVICIO DE SALUD
DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

El presente aval estará en vigor hasta que el SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o
devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector
Público y legislación complementaria.

El presente documento de garantía ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de
Avales con el número.....

Ena, de de 201

Verificación de la representación por		
PROVINCIA	FECHA	NUMERO



ANEXO IV

MODELO DE DECLARACION SOBRE EMPRESAS VINCULADAS

D./Dña. _____ con DNI n.º _____
con domicilio en _____, en nombre propio o en
representación de la empresa _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

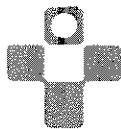
Que a la licitación convocada por _____
para la contratación del servicio de _____

concurren / no concurren (táchese lo que no proceda) presentando diferentes proposiciones empresas
vinculadas en el sentido expresado en el artículo 42.1 del Código de Comercio.

Que la empresa dominante y las dependientes que concurren a la presente licitación son las siguientes:

Empresa dominante:	(concorre/no concurre)
Empresas dependientes que concurren a la licitación:	

(Lugar, fecha, firma del licitador y sello de la empresa).



ANEXO V

MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UTE

D/Dña.....,
con DNI,y domicilio en , calle,
.....actuando en su propio nombre y/o
representación de la empresa.....,

D/Dña.....,
con DNI,y domicilio en , calle,
.....actuando en su propio nombre y/o
representación de la empresa.....,

SE COMPROMETEN

1º A concurrir conjunta y solidariamente al procedimiento para la adjudicación del Acuerdo Marco de la realización del suministro de
(expediente nº).

2º A constituirse en Unión Temporal de Empresarios en caso de resultar adjudicatarios del citado Acuerdo Marco.

3º La participación de cada una de las empresas compromisarias, en el ámbito de sus competencias, en la Unión Temporal de Empresarios sería respectivamente la siguiente:

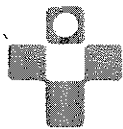
.....
.....
.....
.....

4ª) Todos los partícipes designan a D.....
de la empresa
para que durante la vigencia del Acuerdo Marco, ostente la plena representación de la Unión Temporal de Empresarios ante el órgano de contratación, expresando que el domicilio a efectos de notificaciones de la citada entidad sería en

C/

(Localidad y Fecha)

(La firman todos los componentes de la futura UTE).



ANEXO VI

AUTORIZACIÓN

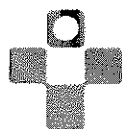
Don/Dña.....
con domicilio en....., calle y DNI
nº....., en nombre propio o en representación de la empresa
.....con domicilio en
calle.....C.P.
Teléfono y C.I.F., de conformidad con lo establecido en la Ley
Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y a los efectos de
comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en artículo 60.1d) del Texto Refundido de la Ley
de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y
demás normativa de desarrollo en el procedimiento de contratación administrativa.

AUTORIZO EXPRESAMENTE al Servicio de Salud del Principado de Asturias – Gerencia del Área
Sanitaria V - a que recabe la información que se relaciona a continuación a través de la plataforma de
intermediación de datos de las Administraciones Públicas o a través de otros sistema que se establezcan.

- ☐ A la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias estatales.
- ☐ Al Ente Público de Servicios Tributarios, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Principado de Asturias.
- ☐ A la Tesorería General de la Seguridad Social, la consulta de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

(LUGAR, FECHA, FIRMA Y SELLO EMPRESA)

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos indicados pudiendo ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al Servicio de Salud del Principado de Asturias



ANEXO VII

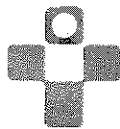
En aplicación del artículo 120 del TRLCSP, han sido requeridas las empresas empleadoras de los trabajadores que han venido efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar, para que faciliten la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores susceptibles de subrogación.

Lote 1.- Hospital Universitario de Cabueñes

	Categoría	Centro	Contrato	Antigüedad	Jornada Semanal	Plus Antigüedad €/mes	Plus penosidad	Otros pluses €/mes
1	Limpiadora	HCAB	402	01/11/2015	38,50			
2	Limpiadora	HCAB	100	02/06/1994	38,50		20 %	
3	Limpiadora	HCAB	100	04/07/2008	38,50			
4	Limpiadora	HCAB	100	01/01/1997	38,50	3,33		
5	Limpiadora	HCAB	441	01/07/2014	38,50			
6	Limpiadora	HCAB	540	14/01/1977	9,63	15,51		
7	Limpiadora	HCAB	402	02/05/2016	38,50			
8	Limpiadora	HCAB	402	01/12/2016	38,50			
9	Limpiadora	HCAB	100	01/02/1997	38,50	0,21		
10	Limpiadora	HCAB	100	01/07/2015	38,50			
11	Limpiadora	HCAB	402	03/05/2016	38,50			
12	Limpiadora	HCAB	402	01/12/2015	38,50			
13	Limpiadora	HCAB	100	01/06/1995	38,50	1,58	10 %	
14	Especialista	HCAB	189	31/08/2009	38,50		10 %	
15	Limpiadora	HCAB	100	13/08/2006	38,50			
16	Limpiadora	HCAB	100	01/06/1976	38,50	57,59		
17	Limpiadora	HCAB	540	02/05/1975	38,50	57,59		
18	Limpiadora	HCAB	402	19/01/2016	38,50			
19	Limpiadora	HCAB	100	01/10/2008	38,50			
20	Limpiadora	HCAB	100	05/09/2009	38,50		10 %	
21	Limpiadora	HCAB	100	01/12/2009	38,50			Nocturnidad
22	Limpiadora	HCAB	100	06/04/2013	38,50			
23	Limpiadora	HCAB	441	01/08/2014	38,50			
24	Limpiadora	HCAB	100	06/08/2012	38,50			
25	Limpiadora	HCAB	100	04/02/1991	38,50	2,46	10 %	Nocturnidad
26	Limpiadora	HCAB	100	01/08/2016	38,50			
27	Limpiadora	HCAB	100	04/05/2009	38,50			
28	Limpiadora	HCAB	100	02/05/1995	38,50	1,58	20 %	
29	Limpiadora	HCAB	100	07/02/2005	38,50			
30	Limpiadora	HCAB	402	01/08/2016	38,50			Nocturnidad
31	Limpiadora	HCAB	100	28/12/1997	38,50			
32	Encar. Gral	HCAB	100	03/01/2008	38,50		10 %	
33	Limpiadora	HCAB	100	16/05/1985	38,50	0,43		
34	Limpiadora	HCAB	441	04/11/2013	38,50			
35	Limpiadora	HCAB	100	01/06/1995	38,50	1,58		
36	Limpiadora	HCAB	100	30/12/2005	38,50		20 %	
37	Peón-especialista	HCAB	540	19/02/1990	9,63	4,13	20 %	
38	Limpiadora	HCAB	100	11/01/1993	38,50	13,27	10 %	
39	Limpiadora	HCAB	100	04/05/2006	38,50			
40	Limpiadora	HCAB	441	02/10/2013	38,50			
41	Limpiadora	HCAB	100	07/06/1994	38,50	32,00		
42	Limpiadora	HCAB	402	01/02/2016	38,50			



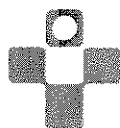
43	Limpiadora	HCAB	100	09/12/2009	38,50		20 %	
44	Limpiadora	HCAB	189	01/06/2009	38,50			
45	Limpiadora	HCAB	401	27/04/2012	38,50			
46	Limpiadora	HCAB	100	01/10/2013	38,50			
47	Limpiadora	HCAB	130	02/05/2014	38,50			
48	Limpiadora	HCAB	130	24/04/2012	38,50			
49	Limpiadora	HCAB	100	04/10/2000	38,50			
50	Limpiadora	HCAB	540	03/05/1977	9,63	62,03	20 %	
51	Limpiadora	HCAB	100	10/12/2002	38,50	10,82	10 %	
52	Limpiadora	HCAB	100	01/05/2012	38,50			
53	Limpiadora	HCAB	100	08/06/2006	38,50			
54	Limpiadora	HCAB	189	04/05/2009	38,50		20 %	
55	Limpiadora	HCAB	130	17/10/2014	38,50			
56	Limpiadora	HCAB	401	27/04/2012	38,50			
57	Resp. Equipo	HCAB	189	17/05/2005	38,50			
58	Limpiadora	HCAB	100	14/11/2005	38,50		20 %	
59	Limpiadora	HCAB	100	07/12/2004	38,50			
60	Peón-especialista	HCAB	100	07/06/1994	38,50		10 %	
61	Limpiadora	HCAB	100	04/04/1994	38,50	10,32		
62	Limpiadora	HCAB	100	01/01/2010	38,50			
63	Limpiadora	HCAB	100	01/08/1974	38,50	68,01	20 %	
64	Conduc-limpiador	HCAB	100	01/10/1987	38,50			
65	Especialista	HCAB	100	04/02/1991	38,50	0,43	10 %	
66	Limpiadora	HCAB	100	07/02/1999	38,50			
67	Limpiadora	HCAB	100	19/08/2000	38,50			
68	Limpiadora	HCAB	402	01/02/2016	38,50			
69	Limpiadora	HCAB	402	02/02/2016	38,50			
70	Limpiadora	HCAB	100	01/10/1975	38,50	76,72		
71	Peón-especialista	HCAB	540	05/03/1992	9,63	12,46	10 %	
72	Limpiadora	HCAB	100	02/12/2003	38,50		20 %	
73	Limpiadora	HCAB	100	25/02/2005	38,50			
74	Limpiadora	HCAB	100	01/03/2001	38,50			
75	Encargada	HCAB	100	01/06/2001	38,50		20 %	
76	Limpiadora	HCAB	189	02/08/2014	24,00			
77	Limpiadora	HCAB	100	11/07/2005	38,50			
78	Limpiadora	HCAB	189	01/10/2006	38,50			
79	Limpiadora	HCAB	540	01/10/1992	9,63	2,26		
80	Limpiadora	HCAB	100	01/10/2008	38,50		20 %	
81	Limpiadora	HCAB	402	20/03/2016	38,50			
82	Limpiadora	HCAB	200	02/04/2001	32,50	0,69	20 %	
83	Limpiadora	HCAB	502	04/02/2016	18,00			
84	Limpiadora	HCAB	100	01/09/1976	38,50	57,59		
85	Limpiadora	HCAB	402	24/11/2015	38,50			
86	Limpiadora	HCAB	100	22/05/2011	38,50			
87	Limpiadora	HCAB	100	06/03/2006	38,50			12,56 €/día
88	Limpiadora	HCAB	100	04/10/2001	38,50			
89	Limpiadora	HCAB	402	01/08/2016	38,50			
90	Limpiadora	HCAB	100	22/10/1990	38,50	4,13		
91	Limpiadora	HCAB	100	17/10/1991	38,50	0,43	10 %	
92	Limpiadora	HCAB	100	01/03/1992	38,50	12,11		
93	Limpiadora	HCAB	100	05/02/1985	38,50	22,38		
94	Limpiadora	HCAB	100	01/06/2000	38,50		20 %	
95	Limpiadora	HCAB	402	01/11/2010	38,50			
96	Limpiadora	HCAB	402	21/01/2015	38,50			
97	Limpiadora	HCAB	502	17/04/2016	7,00			



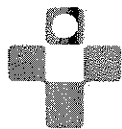
98	Limpiadora	HCAB	100	18/03/2005	38,50			
99	Peón-especialista	HCAB	100	01/06/2005	38,50		20 %	
100	Limpiadora	HCAB	100	04/03/1996	38,50			
101	Limpiadora	HCAB	441	11/06/2016	38,50			
102	Peón-especialista	HCAB	441	28/10/2015	38,50			
103	Limpiadora	HCAB	441	01/01/2016	38,50			
104	Peón-especialista	HCAB	441	23/11/2015	38,50			

Lote 2.- Centros de Atención Primaria, Centros de Salud Mental y Centros de Especialidades

	Categoría	Centro	Contrato	Antigüedad	Jornada Semanal	Plus Antigüedad €/mes	Plus penosidad	Otros pluses €/mes
Centros de Atención Primaria								
1	Limpiadora	CAND	501	03/07/2002	38,50			
2	Limpiadora	CAND	200	17/03/1993	38,50			
3	Limpiadora	CAL1	230	23/10/1984	5,78			
4	Limpiadora	CAL1	100	23/06/2015	38,50			
5	Limpiadora	CAL1	130	29/01/2002	38,50			
6	Limpiadora	CAL2'	200	13/04/2004	29,50			
7	Limpiadora	CAL2	100	23/11/2000	38,50			
8	Limpiadora	NATA	239	01/09/1999	23,00			
9	Limpiadora	NATA	100	05/07/1996	38,50			
10	Limpiadora	PVILL	200	12/05/1994	20,00			
11	Limpiadora	PVILL	200	29/01/2007	26,50			
12	Limpiadora	PVILL	200	02/06/2008	30,00			
13	Limpiadora	PVILL	200	10/05/1984	38,50			
14	Limpiadora	PVILL	100	16/01/2006	38,50			
15	Limpiadora	ROCE	100	03/04/2006	38,50			
16	Limpiadora	PERC	100	04/09/1990	38,50			
17	Limpiadora	SEVE	200	05/07/1996	19,50			
18	Limpiadora	SEVE	200	09/07/1996	19,50			
19	Limpiadora	SEVE	200	05/07/1996	32,50			
20	Limpiadora	SEVE	200	05/07/1996	34,50			
21	Limpiadora	SEVE	200	05/07/1996	38,50			
22	Limpiadora	SEVE	100	27/10/2000	38,50			
23	Limpiadora	CONT	100	13/11/1989	38,50			53,68 €/mes
24	Limpiadora	CONT	100	03/04/1992	38,50			60,00 €/mes
25	Limpiadora	VEGA	230	01/08/1994	12,50			
26	Limpiadora	LLAN	100	06/06/1995	38,50			42,18 €/mes
27	Limpiadora	LLAN	100	01/09/1995	38,50			
28	Limpiadora	VARIOS	100	17/08/1993	38,50			
29	Limpiadora	COTO	200	22/05/2003	35,00			
30	Limpiadora	COTO	100	10/05/1988	38,50			
31	Limpiadora	COTO	401	03/02/1993	5,78			28,00 €/mes
32	Limpiadora	COTO	100	01/09/2016	38,50			
33	Limpiadora	ZARR	501	14/10/2002	25,00			
34	Limpiadora	ZARR	100	12/04/2000	38,50			
35	Limpiadora	ZARR	501	01/07/2002	20,00			
36	Limpiadora	PARQ	100	15/06/2004	38,50			
37	Limpiadora	PARQ	100	01/09/1995	38,50			
38	Limpiadora	VARI	200	17/10/2011	7,00			



39	Limpiadora	VILLA	200	25/04/2007	1,25			
40	Limpiadora	VILLA	401	23/02/1988	38,50			
41	Limpiadora	VLRA	200	02/10/2000	9,00			
42	Limpiadora	LAVI	200	03/09/1998	35,00			
43	Limpiadora	LAVI	100	02/03/1998	38,50			
44	Limpiadora	PVILL	501	08/11/2005	33,00			
45	Limpiadora	ROCE	401	14/08/1989	38,50			
46	Peón-Esp.	ÁREA	401	29/01/2007	38,50			
47	Especialista	SEVE	200	13/01/1996	30,00			
48	Encargado Gral	ÁREA		01/08/2017	38,50			
Centros de Salud Mental								
1	Limpiadora	MONT	200	09/08/2001	25,00			
2	Limpiadora	MONT	200	03/11/2005	25,00			
3	Limpiadora	MONT	200	16/05/2005	7,50			
4	Resp. Equipo	MONT	200	22/05/1997	38,50			100,00
5	Limpiadora	UTT	200	02/12/2002	16,50			
6	Limpiadora	SOMI	200	25/02/1994	33,00			
7	Limpiadora	SOMI	200	16/06/1994	38,50			
Centro de Especialidades (La Casa del Mar)								
1	Limpiadora	CMAR	189	01/10/2013	38,50			
2	Limpiadora	CMAR	441	19/11/2012	38,50			
3	Limpiadora	CMAR	100	01/12/2009	38,50		20 %	
4	Conductor-limpiador	CMAR	200	02/02/1982	10,00		20 %	
5	Limpiadora	CMAR	540	26/09/1977	9,63			
Centro de Especialidades (Dr. Avelino González)								
1	Limpiadora	PUMA	100	04/01/1980	38,50	49,22		
2	Limpiadora	PUMA	100	03/07/1999	38,50			
3	Limpiadora	PUMA	540	27/02/1978	9,63	15,98		
4	Limpiadora	PUMA	200	02/04/2013	20,00			
5	Limpiadora	PUMA	100	01/03/2007	38,50		20 %	
6	Limpiadora	PUMA	540	18/07/1979	9,63	11,20		
7	Limpiadora	PUMA	100	02/12/1996	38,50	2,46		



ANEXO VIII

**DOCUMENTO DE CONFIDENCIALIDAD
(A SUSCRIBIR EN SU DÍA COMO ANEXO AL CONTRATO)**

ANEXO AL CONTRATO: "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS CENTROS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DEL ÁREA SANITARIA V DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS".

EXPEDIENTE: HC 2017/038

EMPRESA:

CLAUSULA 1ª - SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria quedará expresamente obligada a mantener una absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato o información que pudiera conocer o manejar con ocasión del cumplimiento de las actividades objeto de este contrato, especialmente los de carácter personal, y se comprometerá a no dar a la información ni a los datos proporcionados cualquier uso no previsto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas.

Asimismo quedará obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, en la redacción dada a la misma por la Ley 2/2011, de 4 de marzo de Economía Sostenible, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica 15/1999.

CLAUSULA 2ª - ACCESO A LOS DATOS POR CUENTA DE TERCEROS.

1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.
2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y



contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Se detallarán asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

En a de de 201

Por la empresa,