

**PLIEGO DE CONDICIONES  
REGULADOR DE LA LIMPIEZA  
DE EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL  
AYUNTAMIENTO DE TUDELA.**

**Tudela, a 19 de octubre de 2015**

|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES REGULADOR DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA.</b> | <b>4</b>  |
| <b>Capítulo I. Normas generales.</b>                                                                                                             | <b>4</b>  |
| Artículo 1.- Objeto del Contrato                                                                                                                 | 4         |
| Artículo 2. Naturaleza                                                                                                                           | 5         |
| Artículo 3. Legislación                                                                                                                          | 5         |
| Artículo 4. Órgano de contratación.                                                                                                              | 5         |
| <b>Capítulo II. Condiciones económicas y duración del contrato.</b>                                                                              | <b>6</b>  |
| Artículo 5. Duración del Contrato.                                                                                                               | 6         |
| Artículo 6.- Valor estimado del Contrato.                                                                                                        | 6         |
| <b>Capítulo III. Procedimiento de adjudicación.</b>                                                                                              | <b>6</b>  |
| Artículo 9. Tipo de procedimiento.                                                                                                               | 6         |
| Artículo 10. Personalidad jurídica del contratista y su representación:                                                                          | 7         |
| Artículo 11. Solvencia económica y financiera                                                                                                    | 7         |
| Artículo 12. Solvencia técnica y profesional                                                                                                     | 7         |
| Artículo 13. Presentación y contenido de las propuestas                                                                                          | 8         |
| Sobre 1: <i>Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador</i>                                                             | 8         |
| Sobre 2: <i>Propuesta técnica:</i>                                                                                                               | 9         |
| Sobre 3. <i>Las proposiciones económicas.</i>                                                                                                    | 10        |
| <b>Capítulo IV. Adjudicación del contrato.</b>                                                                                                   | <b>10</b> |
| Artículo 14.- Mesa de contratación.                                                                                                              | 10        |
| Artículo 15.- Apertura de ofertas                                                                                                                | 11        |
| Artículo 18. Perfección del contrato.                                                                                                            | 13        |
| Artículo 19. Formalización del contrato.                                                                                                         | 14        |
| Artículo 20.- Garantía definitiva                                                                                                                | 14        |
| <b>Capítulo V. Derechos y obligaciones del adjudicatario.</b>                                                                                    | <b>15</b> |
| Artículo 21.- Obligaciones                                                                                                                       | 15        |
| Artículo 22.- Derechos del contratista                                                                                                           | 16        |
| <b>Capítulo VI. De las condiciones del servicio y del personal.</b>                                                                              | <b>16</b> |
| Artículo 23.- Modificaciones de contrato.                                                                                                        | 16        |
| Artículo 24.- Modificaciones de plantilla                                                                                                        | 16        |
| Artículo 25.- Reconocimiento médico al personal.                                                                                                 | 17        |
| Artículo 26.- Responsabilidad respecto a los trabajadores.                                                                                       | 17        |
| Artículo 27.- Vestuario de los trabajadores.                                                                                                     | 17        |
| Artículo 28.- Subrogación del personal trabajador                                                                                                | 17        |
| <b>Capítulo VII. Extinción del contrato.</b>                                                                                                     | <b>17</b> |
| Artículo 29.- La extinción.                                                                                                                      | 17        |
| Artículo 30.- Causas de resolución.                                                                                                              | 17        |
| Artículo 31.- Invalidez                                                                                                                          | 18        |
| Artículo 32.- Reclamaciones.                                                                                                                     | 18        |
| <b>Capítulo VIII. Intervención e inspección del contrato, infracciones y sanciones</b>                                                           | <b>18</b> |
| Artículo 34.- Control del servicio                                                                                                               | 18        |
| Artículo 35.- Infracciones                                                                                                                       | 19        |
| Artículo 36.- Sanciones                                                                                                                          | 20        |
| Artículo 37.- Prescripción                                                                                                                       | 21        |
| Artículo 38.- Órganos competentes para sancionar                                                                                                 | 21        |
| <b>Capítulo IX. Ampliaciones y reducciones de la contrata.</b>                                                                                   | <b>21</b> |
| Artículo 39.- Ampliaciones                                                                                                                       | 21        |
| Artículo 40.- Reducciones                                                                                                                        | 22        |

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL<br/>SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO.</b> | 22 |
| <b>Artículo 1.- Objeto</b>                                                                                                                     | 22 |
| <b>Artículo 2.- Condiciones Generales del Contrato.</b>                                                                                        | 22 |
| 2.1. <i>Condiciones de limpieza</i>                                                                                                            | 22 |
| 2.2. <i>Control de calidad y control del servicio prestado.</i>                                                                                | 25 |
| 2.3. <i>Horarios de trabajo/calendario</i>                                                                                                     | 26 |
| 2.4. <i>Edificios o dependencias sin uso.</i>                                                                                                  | 27 |
| 2.5. <i>Huelga</i>                                                                                                                             | 27 |
| <b>Artículo 3. Trabajos a realizar por la contrata</b>                                                                                         | 27 |
| 3.1. <i>Prestaciones mínimas exigidas para cada edificio</i>                                                                                   | 27 |
| 3.2. <i>Otros trabajos obligatorios</i>                                                                                                        | 27 |
| <b>Artículo 4- Medios Materiales.</b>                                                                                                          | 28 |
| 4.1. <i>Productos</i>                                                                                                                          | 28 |
| 4.2. <i>Materiales y útiles</i>                                                                                                                | 29 |
| <b>Artículo 5. Política Medio Ambiental</b>                                                                                                    | 30 |
| <b>Artículo 6. Personal</b>                                                                                                                    | 32 |
| <b>ANEXO I- EDIFICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO</b>                                                                                             | 33 |
| <b>ANEXO II: DECLARACIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>                                                                                       | 34 |
| <b>ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD, SOLVENCIA Y<br/>DEMÁS REQUISITOS LEGALES</b>                                     | 35 |
| <b>ANEXO IV: PROPUESTA ECONÓMICA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE<br/>LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES 2015</b>                               | 36 |
| <b>ANEXO V: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA- DETALLE POR EDIFICIOS</b>                                                                         | 37 |
| <b>ANEXO VI: SERVICIOS MÍNIMOS A DESARROLLAR EN LOS EDIFICIOS E<br/>INSTALACIONES MUNICIPALES OBJETO DE LA CONTRATA</b>                        | 38 |
| <b>ANEXO VII – PERSONAL ACTUAL, A FECHA 1 DE JUNIO DE 2015</b>                                                                                 | 56 |

# **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES REGULADOR DEL CONTRATO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA.**

## **Capítulo I. Normas generales.**

### **Artículo 1.- Objeto del Contrato**

1.1. Es objeto de contratación el servicio de limpieza de todos los centros escolares, dependencias y edificios municipales del Ayuntamiento de Tudela, bien sean de su propiedad, o bien sean usados por el mismo para el desarrollo de las competencias que le son propias, según las condiciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas, en la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos, Ley Foral 6/1990, de Administración Local de Navarra, y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.

Los centros escolares, dependencias y edificios municipales objeto de la contrata son los que figuran en el anexo I de este pliego.

Los trabajos se desarrollarán sin interferir, en su caso, ni dificultar las actividades desarrolladas en los diversos edificios municipales siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento de Tudela. A tal efecto la empresa adecuará los horarios de su personal, a la que determine el Ayuntamiento, que serán, generalmente, diferentes, de los horarios en que se desarrollen las actividades del edificio.

1.2. También es objeto del contrato, el suministro de los productos de limpieza así como el material higiénico-sanitario en las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

1.3. Asimismo, son objeto del contrato todas aquellas limpiezas especiales que tengan lugar como consecuencia de obras menores, reformas, reparaciones, etc. incluyendo las limpiezas que generen la realización de trabajos de pintura y obras de mantenimiento o reformas de pequeña entidad tales como redes eléctricas, instalación de lavabos, sustitución de ventanas, etc. en las diferentes unidades asistenciales.

1.4. Asistencia: El contratista facilitará a la administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, como asistencia a reuniones, informes, información al público, etc., hasta la extinción del contrato

1.5. La realización del servicio contratado se prestará en las condiciones que se establezcan en la propuesta realizada por el adjudicatario del mismo, que nunca serán inferiores a las marcadas en el pliego de condiciones administrativas y técnicas.

1.6. La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del mismo. El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún por error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

## **Artículo 2. Naturaleza**

2.1. Estamos ante un contrato de asistencia, incluido en la categoría 14 [CPV 90911200-8], de naturaleza administrativa, por lo que se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral de Contratos Públicos y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

2.2. Corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación.

2.3. Contra los actos que se dicten en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el art. 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el art. 210 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos públicos.

La resolución del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra pone fin a la vía administrativa y es inmediatamente ejecutiva y vinculante, correspondiendo al Ayuntamiento de Tudela la inmediata ejecución de la misma.

La interposición de la reclamación tiene carácter potestativo y sustitutivo, sin perjuicio de la interposición de cuantas otras reclamaciones o recursos basados en otros motivos se interpongan ante otros órganos.

Contra la resolución del Tribunal, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

## **Artículo 3. Legislación**

3.1. El presente contrato, se regirá por este pliego de condiciones; por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra; por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.

3.2. El/la adjudicatario/a quedará vinculado/a por los términos de su oferta que sean aceptados por el M.I. Ayuntamiento de Tudela en el contrato administrativo que se firme entre las partes.

3.3. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por su cuenta las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio del aseguramiento por el interesado.

## **Artículo 4. Órgano de contratación.**

4.1. El M.I. Ayuntamiento de Tudela, a través de su órgano de contratación [Junta de Gobierno Local], ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretar el contrato.
- b) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificar el contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

4.2. Los acuerdos correspondientes podrán ser objeto de recurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones forales sobre recursos. No obstante, tales acuerdos eran

inmediatamente ejecutivos. Contra los actos que se dicten en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el art. 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el art. 210 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

## **Capítulo II. Condiciones económicas y duración del contrato.**

### **Artículo 5. Duración del Contrato.**

La duración del contrato será de **2 años prorrogable**, de forma expresa, por dos anualidades más.

La denuncia, en su caso, por parte del Ayuntamiento o del adjudicatario se realizará con una antelación mínima de 3 meses anteriores al vencimiento del contrato o de cada una de sus prórrogas.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar con el servicio hasta que entre en vigor un nuevo contrato, durante un plazo máximo de 6 meses

### **Artículo 6.- Valor estimado del Contrato.**

6.1. El valor estimado del contrato se fija en una cantidad máxima de 3.774.000 €, IVA excluido, incluidas todas sus prórrogas; **calculado en base al número de horas anuales a realizar por el personal fijo a subrogar establecido en el anexo VII (aproximadamente 45.800 horas anuales) así como a la maquinaria, productos consumibles, gastos generales y beneficio industrial.**

6.2. La efectividad del contrato quedará condicionada a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en el presupuesto municipal.

### **Artículo 7.- Revisión de precios**

La revisión de precios tendrá lugar siempre y cuando haya transcurrido al menos un año de contrato.

La revisión se aplicará tanto al precio de adjudicación como a los precios/hora, en atención a la variación del I.P.C. de Navarra del año anterior.

### **Artículo 8.- Pago**

El adjudicatario emitirá una factura mensual a los servicios realizados en el mes anterior; y cuyo importe será el de adjudicación dividido en doce mensualidades.

El pago de la factura se efectuará una vez haya sido aprobado por el órgano correspondiente.

## **Capítulo III. Procedimiento de adjudicación.**

### **Artículo 9. Tipo de procedimiento.**

El expediente de contratación será mediante procedimiento abierto con publicidad comunitaria y tramitación ordinaria; adjudicándose a la oferta más ventajosa.

## **Artículo 10. Personalidad jurídica del contratista y su representación:**

10.1. La capacidad de obrar de las empresas que sean jurídicas se acreditará con la escritura de constitución o de modificación, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le 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 acto fundacional, en el que consten las normas para las que se regula la actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

10.2. Deberán presentar DNI o documento que lo sustituya cuando se trate de empresarios/as individuales. Igualmente, se aportará del/la representante que vaya a firmar las proposiciones.

10.3. Poder notarial suficiente otorgado a favor de los que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro/a. En el supuesto de que la empresa sea persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

10.4. En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado por las diversas empresas como por el citado apoderado.

10.5. Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse 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 que pudiera corresponder al licitador.

10.6. En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el registro voluntario de licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado mediante Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo, la aportación de la copia de inscripción en dicho registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a u personalidad y representación.

## **Artículo 11. Solvencia económica y financiera**

La solvencia económica y financiera se justificará mediante un Informe de instituciones financieras que acredite disponer de una liquidez media mínima del 10% del importe total del valor estimado del contrato.

## **Artículo 12. Solvencia técnica y profesional**

La solvencia técnica o profesional de los/las empresarios/as deberá acreditarse mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya: importe, fechas y destino público o privado de los mismos.

Se deberá acreditar, como mínimo, la ejecución de uno o varios trabajos cuyo importe total sea igual o superior a 943.500 €, IVA excluido.

### **Artículo 13. Presentación y contenido de las propuestas**

13.1. Las proposiciones deberán presentarse en el Servicio de Atención al Ciudadano del M.I. Ayuntamiento de Tudela dentro de los siguientes horarios al público: Oficina Plaza Vieja (de lunes a viernes de 8 h. a 15:30 h. y sábados de 9:30 h. a 13 h. 30 m.); Oficina del Barrio de Lourdes (de lunes a viernes de 8 h. a 14:30 h.). En los meses de julio a septiembre, ambos incluidos, el horario es de lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, en la oficina Plaza Vieja, y de 8:00 a 14:30, en la oficina de Barrio Lourdes.

El plazo de presentación de las mismas será de **40 días naturales**, que se contarán a partir del siguiente a la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

13.2. Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, (fax del Ayuntamiento: 948417119) o correo dirigido a Servicios Contratados ([servicioscontratados@tudela.es](mailto:servicioscontratados@tudela.es)). Si falta la comunicación no será admitida la proposición. No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

13.3. Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado, y en su exterior deberá figurar la siguiente inscripción: "*Proposición para tomar parte en el concurso para la contratación de la limpieza de centros escolares, dependencias y edificios municipales*".

13.4. El referido sobre contendrá otros **tres sobres**: para la "*documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador*", para la "*propuesta técnica*" y para la "*propuesta económica*". Todos los documentos a presentar, serán originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

#### **Sobre 1: Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador**

Tiene por finalidad comprobar que se reúnen las condiciones para ser admitido/a a la licitación. Habrá de acompañarse la siguiente:

- a) Acreditación de la capacidad de obrar, según se exige en el artículo 10.
- b) Acreditación de solvencia económica y financiera, según se establece en el artículo 11.
- c) Acreditación de solvencia técnica o profesional, según se establece en el artículo 12.
- d) Declaración de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
  - Una declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa.
- e) Declaración de que la empresa no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.

Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

**f)** Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

- Certificado actualizado de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente de pago.

- Certificado actualizado de Hacienda Tributaria de Navarra de estar al corriente de obligaciones tributarias.

**g)** Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional, que ascenderá a un 2% del valor estimado del contrato **[75.480 €]**.

**h)** Dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, a efectos de reclamación y notificaciones en materia de este contrato, de acuerdo al Anexo II.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 54.4 de la ley Foral 6/2006, la documentación indicada en los puntos a) b) f) de este punto, podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar (**Anexo III**). En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el plazo máximo de 7 días desde que la mesa de contratación le notifique tal circunstancia.

La falta de aportación de dicha documentación supondrá la exclusión del licitador del procedimiento con abono de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato; e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

### **Sobre 2: Propuesta técnica:**

Los licitadores deberán presentar la documentación técnica que se describe a continuación. Pese a que dicha documentación no es puntuable, su no presentación supondrá la inadmisión de los licitadores.

a) Estudio técnico, que deberá contemplar, como mínimo, lo siguiente:

- Organigrama del servicio.
- Relación de personal que desempeñará dichos trabajos, indicando nº total de personas, categorías, horas semanales, etc..
- Relación de trabajos a desarrollar, y forma de desarrollo de cada uno de ellos.
- Frecuencia con la que se efectuarán dichos trabajos.
- Dimensionamiento del servicio por cada edificio/centro de trabajo: Carga de personal por categorías, indicando horario de trabajo, horas de trabajo a la semana, días realizados por semana. Asimismo, se hará una descripción y explicación de la forma en que se van a abordar los trabajos.
- Horas totales anuales, desglosadas por cada centro de trabajo y especificando categorías.
- Plan de calidad de los trabajos y mecanismos de control.
- Plan de medioambiente de los trabajos.

- Plan de limpieza de locales vacíos
- Plan de labores de urgencia y emergencia.
- Plan de comunicación con el Ayuntamiento y atención a quejas.

b) Detalle de los productos que se vaya a utilizar por cada uno de los centros, con sus correspondientes fichas técnicas; los cuales respetarán mínimamente los criterios establecidos en el pliego técnico.

d) Relación de maquinaria que se destinará al servicio, debiendo ser suficiente y adecuada para la realización de los trabajos establecidos en el presente pliego. Se establecerá una descripción de cada una de ellas, ventajas de la misma así como edificios en los que será utilizada.

### **Sobre 3. Las proposiciones económicas**

Estas incluirán la siguiente documentación:

- a) **Estudio económico detallado**, indicando como mínimo lo siguiente: coste de las categorías laborales, grado de absentismo y vacaciones utilizado, coste de personal, coste de equipos y maquinaria, coste de financiación y amortización, coste de mantenimiento, de combustibles, seguros, vestuario y consumibles.
- b) **Oferta económica total anual** de los servicios establecidos en los pliegos reguladores del contrato, ajustándose al modelo del Anexo IV.
- c) Oferta económica anual **desglosada por cada uno de los edificios** incluidos en el Anexo I. La oferta se deberá ajustar al modelo establecido en el Anexo V. En la misma se incluirá el precio/hora, IVA excluido, para ampliaciones futuras, así como precio/hora para prestación de servicios esporádicos.

El “**Precio hora para futuras ampliaciones**” incluirá el coste de personal, seguridad social, maquinaria y productos químicos, beneficio industrial y gastos de administración. Dicho precio se aplicará para futuras ampliaciones de mantenimiento de limpieza en nuevos edificios o dependencias, o aumentos en la intensidad de los servicios prestados de carácter no esporádico, y se obtendrá como resultado de dividir el importe total ofertado en el apartado IV, por el nº total anual de horas efectivas de trabajo directo ofertadas (de limpiador/a + cristalero/a + encargado/a).

El “**Precio/hora para la prestación de servicios puntuales y esporádicos**”, se calculará incrementando en un 10% el precio/hora de futuras ampliaciones.

Se advierte que la oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial de limpieza de Navarra, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

## **Capítulo IV. Adjudicación del contrato.**

### **Artículo 14.- Mesa de contratación.**

La Mesa de contratación ejercerá las funciones que le tiene atribuidas la legislación en materia de contratación; y estará constituida por los siguientes miembros:

**Presidente/a:** Concejala Delegada de Agricultura, Ganadería y Montes; Oficina Técnica y Servicios Contratados.

**Vocal 1:** M<sup>a</sup> Eugenia Enériz Salvatierra.

Vocal suplente: Jesús M<sup>a</sup> García Gorri.

**Vocal 2:** Jesús Zubieta Mozaz.

Vocal suplente 2: M<sup>a</sup> Carmen Montoya

**Secretario:** Secretario municipal o persona en quien delegue.

#### **Artículo 15.- Apertura de ofertas**

La apertura de las ofertas tendrá lugar en la Casa consistorial en los días siguientes:

15.1. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma como “documentación genérica”; y si observare que la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que complete o subsane los certificados y documentos presentados para acreditar la capacidad y la solvencia económica y financiera, técnica o profesional otorgándole un plazo, según las circunstancias, de entre cinco y diez días. Así mismo, si el Ayuntamiento considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias no pudiendo ser el plazo de contestación inferior a cinco días ni exceder de diez. La Mesa declarará las propuestas que han quedado admitidas.

15.2. La unidad gestora procederá a la apertura de las “propuestas técnicas”, comprobando que las mismas se adecuan a las exigencias técnicas contempladas en el pliego de prescripciones técnicas.

15.3. La apertura de las proposiciones económicas será pública y la Mesa de contratación avisará del día y hora en que se van a celebrar mediante su publicación en el Portal de Contratación. Posteriormente, procederá a otorgar las correspondientes puntuaciones, previos los asesoramientos técnicos que considere oportunos

15.4. La unidad gestora notificará al interesado su propuesta de adjudicación con el fin de que presente, en su caso, la documentación establecida en el artículo 13, que fue sustituida por declaración responsable.

15.5. Recibida la documentación, elevará el acta y la propuesta de adjudicación -que contendrá el orden de prelación de los licitadores que hayan formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que hayan obtenido- al órgano de contratación.

#### **Artículo 16.- Criterios de adjudicación.**

El criterio que ha de servir de base para la adjudicación de los trabajos, será exclusivamente el precio.

La máxima puntuación (100 puntos) se otorgará a aquella licitadora cuya oferta sea más económica, otorgando al resto de ofertas puntuación inversamente proporcional a la anterior.

Cuando por la aplicación de dicho criterio se produjera empate en la puntuación entre dos o mas licitadores, este se dirimirá de acuerdo a lo previsto en el artículo 51.3 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos.

## **Artículo 17.- Adjudicación**

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local o, en su caso, al órgano en quien delegue, la resolución de la licitación.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes contado desde el acto de apertura pública del precio ofertado, a la proposición más ventajosa. De no dictarse, los/as interesados/as tendrán derecho a retirar sus proposiciones sin penalidad alguna, y sin derecho a indemnización.

Se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes al presente pliego de condiciones, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

Los/las licitadores/as no tendrán derecho a indemnización si la Junta de Gobierno Local declarase desierto el contrato o desistiese o renunciase a la licitación, por interés público, lo que deberá estar debidamente motivado y notificado .

El órgano de contratación acomodará su acuerdo de adjudicación a la propuesta que le haya hecho la Mesa de Contratación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en cuyo caso se seguirá lo establecido en el artículo 92.4. de la LFC.

Previamente a la adjudicación, y con independencia de los informes técnicos que haya recibido la Mesa, el órgano de contratación podrá solicitar cuantos otros informes considere necesarios para formarse su voluntad.

Los licitadores podrán retirar sus proposiciones, sin penalidad alguna, a partir del día siguiente al de la apertura pública de las ofertas, sin esperar a que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato.

El acuerdo de adjudicación deberá contener los motivos por los que, en su caso, se ha rechazado una oferta, las características de la oferta propuesta como adjudicataria y la fecha en la que la adjudicación tendrá plena eficacia; lo que será notificado a los interesados.

## **Artículo 18. Perfección del contrato.**

18.1. El contrato se perfecciona mediante la adjudicación realizada por el órgano competente para resolver.

18.2. La eficacia del presente contrato quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, que se hará mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica facilitada por el adjudicatario a efectos de notificaciones. En el expediente se dejará constancia de la fecha de remisión de dicha notificación.

Asimismo, el contrato quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación de materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

## **Artículo 19. Formalización del contrato.**

19.1. El contrato se formalizará en documento administrativo dentro de los 15 días naturales, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación, no pudiendo iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización. Con carácter previo el adjudicatario deberá depositar la garantía definitiva a la que se hace referencia en el siguiente artículo así como justificación de tener suscrita una póliza de daños por responsabilidad civil por un importe mínimo de 600.000 €.

19.2. Si alguna de las partes estima necesario elevar a escritura pública la formalización del contrato, serán de su cuenta cuantos gastos e impuestos se originen.

19.3. Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación, en su caso, de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte del contratista de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato, así como de una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable para que se proceda a la formalización, con aplicación en este caso del régimen de penalidades previsto en el presente pliego para la demora en la ejecución del contrato. En este caso, el Ayuntamiento de Tudela podrá conceder la adjudicación en favor de otro/a de los/as ofertantes de acuerdo a lo indicado con anterioridad.

19.4. El órgano de contratación podrá desistir o renunciar, por motivos de interés público, del contrato formalizado, siempre que no se haya iniciado su ejecución. Dicho acuerdo deberá estar debidamente motivado y se notificará a los interesados.

## **Artículo 20.- Garantía definitiva**

20.1. El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir, tal y como exige el artículo 230.2 de la Ley Foral 6/1990, de Administración Local de Navarra, con carácter previo a la formalización del contrato, una garantía definitiva correspondiente al 4% del valor estimado del contrato en cualquiera de las formas señaladas en la LFC de Contratos (artículo 95.2), y responderá de los conceptos legales previstos en dicha Ley.

20.2. El plazo para hacerlo será dentro de los quince días naturales siguientes al del levantamiento de la suspensión, y siempre con carácter previo a la formalización del contrato. De no cumplirse con este requisito, el órgano de contratación declarará resuelto el contrato, con penalización del 2% del valor estimado del contrato.

20.3. Si el órgano de contratación decide adjudicar a favor de una proposición anormalmente baja, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley Foral de Contratos Públicos, se constituirá una garantía para el cumplimiento de obligaciones del 50 por ciento del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato, con el límite del 25 por ciento del precio de adjudicación.

20.4. La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del/la contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y

perjuicios ocasionados por el/la contratista durante la ejecución del contrato. No procederá la devolución de la fianza, aunque haya transcurrido el plazo indicado, en el caso de que, por haberse producido lesiones o daños a terceros, conocidos por el Ayuntamiento de Tudela, no se hubiesen indemnizado para dicha fecha, sea cual fuere la causa del retraso en la liquidación correspondiente.

20.5. De no existir reclamación alguna por parte de este Ayuntamiento o de terceros, la fianza definitiva se devolverá transcurrido un año de la finalización del contrato

## **Capítulo V. Derechos y obligaciones del adjudicatario.**

### **Artículo 21.- Obligaciones**

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes y reglamentos aplicables, específicamente las que se determinan a continuación:

a) Corresponderá a la empresa adjudicataria prestar todos los servicios que se contratan en la presente licitación, así como ajustarse a las modificaciones que se establezcan en el futuro. La prestación será ininterrumpida en la forma prevista en las condiciones técnicas de este pliego y teniendo en cuenta la oferta presentada a concurso.

b) Disponer o adquirir todos los elementos precisos para la puesta en marcha de los servicios en las condiciones y plazos establecidos, corriendo a su cargo el abono de los salarios y emolumentos de toda índole que correspondan al personal y que éste devengue. Obligatoriamente dispondrá de una oficina, dotada como mínimo de ordenador, y fax, y almacén en Tudela.

c) Mensualmente, dentro de los diez primeros días del mes, se pondrá en poder del Ayuntamiento una relación detallada de personal adscrito, con exclusividad o parcialidad, al servicio.

d) Entregar al Ayuntamiento los informes de control a que se hace referencia en el pliego de prescripciones técnicas, con la puntualidad que en él se especifica.

e) Indemnizar a terceros de los daños que les cause el funcionamiento de los servicios por causas imputables a la empresa adjudicataria o al personal a su cargo, con absoluta indemnidad de la Administración municipal.

f) Ejercer por sí el trabajo de limpieza con prohibición expresa de cederlo, arrendarlo o traspasarlo, salvo autorización expresa del M.I. Ayuntamiento.

g) Facilitar al Ayuntamiento cuanta información relacionada con la ejecución objeto del contrato se le solicite en cualquier momento y dentro del plazo que al efecto se le conceda.

h) Estar durante todo el tiempo que esté en vigor la contrata al corriente en las cotizaciones y en los ingresos correspondientes a la Seguridad Social.

i) El adjudicatario vigilará que no falte ningún material, reponiendo los fungibles y sustituyendo puntualmente las toallas, de las que habrá que ocuparse del lavado y planchado.

j) Estar durante el tiempo que dure la contrata, al corriente en el abono de los salarios a sus trabajadores/as.

k) El contratista responderá de los daños tanto personales como materiales causados a terceros con motivo de la ejecución del contrato. A estos efectos, el ayuntamiento también tendrá la consideración de tercero.

## **Artículo 22.- Derechos del contratista**

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas en los artículos anteriores corresponden a la empresa adjudicataria, además de los derechos reconocidos en las leyes y reglamentos, los siguientes:

a) Percibir la retribución correspondiente a la prestación de los servicios realizados por mensualidades vencidas. El pago de la factura se efectuará una vez haya sido aprobado por el órgano correspondiente.

b) Proponer al M.I. Ayuntamiento cuantas modificaciones estime conducentes para una mejor prestación de los servicios contratados.

c) Obtener el amparo de la Administración para la correcta prestación de los servicios, cuando legalmente sea posible.

d) El Ayuntamiento de Tudela pondrá gratuitamente, a disposición del contratista los suministros de agua, alumbrado y de fuerza eléctrica que precisen para la ejecución de los servicios de limpieza contratados.

## **Capítulo VI. De las condiciones del servicio y del personal.**

### **Artículo 23.- Modificaciones de contrato.**

El adjudicatario deberá aceptar las modificaciones relativas a la contrata, dentro de las limitaciones establecidas por la legislación vigente en materia de contratación.

### **Artículo 24.- Modificaciones de plantilla**

El adjudicatario estará obligado, además de reconocer los derechos laborales y sociales del personal asignado a la contrata de limpieza de centros escolares, edificios y dependencias municipales, a cumplir con la legislación vigente en materia laboral, prestaciones sociales y seguridad e higiene en el trabajo.

Cualquier modificación de la plantilla de personal asignada a la contrata y a cada centro, debe aprobarse previamente por el Ayuntamiento, **en función del informe de necesidad o justificación aportado por el contratista.** Lo contrario se considerará como incumplimiento grave por parte del contratista.

El contratista no podrá emplear en ningún caso para las labores propias de este contrato personal proveniente de empresas de trabajo temporal.

#### **Artículo 25.- Reconocimiento médico al personal.**

El adjudicatario deberá realizar un reconocimiento médico anual a toda la plantilla asignada a la contrata, del cual se habrá de informar al Ayuntamiento.

#### **Artículo 26.- Responsabilidad respecto a los trabajadores.**

El adjudicatario será responsable de la falta de limpieza, decoro y uniformidad en el vestir durante el trabajo, descortesía o mal trato que el personal afecto a la contrata observare con los alumnos, personal docente, administrativos o público en general.

#### **Artículo 27.- Vestuario de los trabajadores.**

El adjudicatario facilitará, a la totalidad del personal que desarrolle los trabajos para la contrata, los elementos de vestuario de trabajo, calzado, protecciones, etc. necesarios para su uniformidad y para una más cómoda y correcta ejecución de los trabajos contratados. El vestuario y las protecciones habrán de ser previamente aprobados por el M.I. Ayuntamiento.

#### **Artículo 28.- Subrogación del personal trabajador**

El presente contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los derechos y obligaciones, correspondientes al personal actualmente contratado por la empresa del servicio objeto de la presente licitación. Esto se realizará en las condiciones que se establezcan en el convenio del sector de limpiezas de edificios y locales de Navarra o el que esté en vigor en el momento de la adjudicación.

Las posibles obligaciones laborales y de todo tipo que afecten al nuevo adjudicatario con el que cesa en el servicio no podrán ser admitidas como causa para el incumplimiento del servicio.

En el Anexo VII se detalla el personal contratado por la actual empresa, a fecha 1 de junio de 2015. No obstante, teniendo en cuenta que hasta la fecha de formalización del contrato administrativo podría darse alguna variación, el personal definitivo a subrogar será el que corresponda al día anterior a la fecha de firma del citado contrato.

### **Capítulo VII. Extinción del contrato.**

#### **Artículo 29.- La extinción.**

El contrato se extinguirá por cumplimiento, por resolución o por declaración de invalidez.

#### **Artículo 30.- Causas de resolución.**

30.1. Son causas de resolución del contrato las enumeradas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos; entendiéndose como obligaciones contractuales esenciales la prestación en tiempo y forma de todos los servicios que hayan sido

adjudicados por el Ayuntamiento de Tudela, de tal forma que los centros, oficinas y locales incluidos en el contrato se encuentren en perfectas condiciones de limpieza.

Podrá, asimismo, conllevar a la resolución del contrato, el incumplimiento de los requerimientos de carácter social y/o medioambiental incluidos en el presente contrato; en virtud de lo establecido en el artículo 49, apartados 4 y 5 de la LFC.

30.2. Además de la resolución del contrato, se tramitará el expediente correspondiente para concretar los daños y perjuicios que se le hayan producido al Ayuntamiento, la inhabilitación para contratar con el Ayuntamiento de Tudela y la pérdida de la fianza definitiva.

30.3. El procedimiento para la resolución del contrato garantizará el trámite de audiencia al interesado y a la avalista, en caso de considerarse necesaria la retención o incautación de la garantía definitiva para hacer frente a los posibles daños y perjuicios causados por el incumplimiento del contratista.

#### **Artículo 31.- Invalidez**

Respecto a la invalidez del contrato, se estará a lo establecido en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos

#### **Artículo 32.- Reclamaciones.**

Contra la decisión del M.I. Ayuntamiento declarando la extinción del contrato, podrá el adjudicatario, reclamar, optativamente, por vía contencioso-administrativa o ante el Tribunal Administrativo de Navarra.

### **Capítulo VIII. Intervención e inspección del contrato, infracciones y sanciones**

#### **Artículo 33. Inspección y fiscalización**

El Ayuntamiento de Tudela tendrá facultad para inspeccionar el cumplimiento del contrato, por lo que el/la adjudicatario/a tendrá obligación de remitir toda la documentación afecta al contrato que éste le solicite.

El Ayuntamiento podrá también ejercer todas las acciones de inspección y fiscalización necesarias para vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas, en materia fiscal, social y técnica

#### **Artículo 34.- Control del servicio**

34.1. El M.I. Ayuntamiento de Tudela ejercerá un control estricto de las obligaciones contraídas por el adjudicatario en relación a la puntual y eficiente prestación de los servicios.

34.2. Se establecen dos niveles de control de los servicios prestados:

a) El propio servicio de control del adjudicatario, de acuerdo con lo establecido en el pliego.

b) El control directo efectuado por los servicios municipales, el cual consistirá básicamente en el contraste y verificación de los medios de personal, material y productos asignados a los servicios, así como el cumplimiento del horario establecido y el programa de trabajo acordado para la organización y prestación de los mismos.

### **Artículo 35.- Infracciones**

Los incumplimientos del contrato se tipificarán en la forma siguiente:

a) **Faltas Leves**. Serán faltas leves de la contratista en el desarrollo de de los servicios:

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a 3 días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con los usuarios.
- En general la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- La falta de aseo y decoro en el personal afecto a la contrata

b) **Faltas graves**. Son faltas graves imputables a la contratista:

- El retraso, suspensión en la presentación del servicio igual o superior a 3 días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como muy grave.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la comisión de 3 faltas leves en el transcurso de un año.
- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- Prestar los servicios con un número de elementos materiales o personales inferiores a los previstos en la contrata.
- Los actos u omisiones que dificulten o imposibiliten al Ayuntamiento fiscalizar o inspeccionar la contrata
- El incumplimiento por no más de dos veces consecutivas, de las obligaciones periódicas de limpieza de carácter no diario, o por más de cinco ocasiones en el plazo de un mes, de las obligaciones de limpieza de carácter diario.
- La no realización en tiempo y forma de los informes , anuales trimestrales y mensuales requeridos en este pliego

c) **Faltas muy graves**. Son faltas muy graves de la contratista en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, el abandono del servicio.
- La falsedad o falsificación de los servicios.

- La acumulación o reiteración de 2 faltas graves cometidas en el transcurso del contrato.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del ayuntamiento de Tudela, siempre que esta sea una actitud directamente imputable a la empresa y a sus directivos responsables.
- Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del ayuntamiento de Tudela
- Practicar hechos que incurran en falsedad documental.
- Utilizar productos prohibidos o que atenten contra la salud, sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales.
- La modificación de la plantilla de personal asignada a la contrata, sin conocimiento previo del Ayuntamiento.
- El incumplimiento de los requerimientos de carácter social y/o ambiental establecidos en el contrato.

### **Artículo 36.- Sanciones**

Las sanciones a imponer en caso de comisión de alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

- Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato, será de aplicación el artículo 103.2 de la ley foral 6/2006 de contratos públicos y además se impondrán las siguientes sanciones..
- La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa del contratista, al apercibimiento por el órgano de contratación.
- La comisión de una falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa del contratista, a la imposición de una multa hasta el 5% del precio anual de la adjudicación.
- La comisión de una muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa del contratista, a la imposición de una multa hasta el 10% del precio anual de la adjudicación.
- Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello si perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiese lugar.

No obstante lo anterior, la contratista en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos, o en su caso, de la fianza.

### **Artículo 37.- Prescripción**

Las faltas prescribirán: las muy graves, a los tres años; las graves, al año, y las leves, al mes. El plazo de prescripción comenzará a contar desde que se hubiese cometido el hecho.

### **Artículo 38.- Órganos competentes para sancionar**

Serán órganos competentes para imponer las sanciones previstas en estos artículos

- Las muy graves y las graves la junta de gobierno local.
- Las leves el alcalde o el concejal-delegado.

En todo caso, se seguirá el correspondiente expediente sancionador según la legislación aplicable.

## **Capítulo IX. Ampliaciones y reducciones de la contrata.**

### **Artículo 39.- Ampliaciones**

39.1. Las ampliaciones de los servicios contratados, producidas como consecuencia de la incorporación de nuevos edificios al ámbito de aplicación del contrato, habrán de ser atendidas por el adjudicatario e incluirse dentro de la organización y planificación de la contrata; siempre con los límites económicos previstos en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos

39.2. Se considerarán como ampliación de la contrata, las variaciones en el uso de los edificios que supongan una intensificación continuada no puntual en los servicios a prestar en los diferentes centros. No se consideran como tal los descritos en otros artículos, como, comedores, extraescolares, y otros actos....

No obstante, el adjudicatario tendrá que tener previstas las limpiezas que con motivo de celebraciones, fiestas, actividades extraescolares, comedores..., deban desarrollarse en el centro correspondiente. Dispondrá de capacidad para asumir este tipo de limpiezas por medio de la movilización de sus recursos, sin coste alguno para el ayuntamiento. A su vez el responsable del centro, tendrá que preavisar al contratista del día, hora y zonas afectadas por dicho evento/s, al menos con una semana de antelación, para que el contratista disponga de los recursos adecuados para efectuar el servicio de limpieza conveniente.

39.3. Para valorar los posibles nuevos servicios, el contratista formulará la correspondiente oferta al Ayuntamiento, ajustándose a los precios unitarios consignados en la contrata; justificando el cálculo de las horas establecidas para dicha ampliación.

39.4. Las ampliaciones serán adjudicadas por el órgano competente para la adjudicación.

#### **Artículo 40.- Reducciones**

En cuanto a posibles reducciones en los servicios contratados, su valoración se efectuará en razón del contenido de la oferta, teniendo en cuenta las revisiones de precios que con posterioridad se hayan producido.

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **Artículo 1.- Objeto**

Es objeto de estas cláusulas de prescripciones técnicas el establecimiento de las estipulaciones con arreglo a las cuales ha de efectuarse la contratación, mediante un contrato de gestión de servicios, de la limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de Tudela, identificados en el Anexo I.

#### **Artículo 2.- Condiciones Generales del Contrato.**

Las condiciones generales de la prestación del servicio serán las siguientes:

##### **2.1. Condiciones de limpieza**

Con carácter indicativo, se señalan las diferentes operaciones de limpieza que, según sea el destino de las dependencias y sus características constructivas y/o funcionales y decorativas, habrán de efectuarse en ellas:

a) La aireación y ventilación de habitaciones, aulas, despachos y dependencias se efectuará previa a cualquier operación de limpieza, siempre y cuando las características de las mismas lo posibiliten y las condiciones climáticas lo permitan. El periodo de aireación anterior a la limpieza no será en ningún caso inferior a 15 minutos y el posterior a 5 minutos.

b) La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, retretes, urinarios, duchas, lavabos, grifería y restantes aparatos y accesorios que hubiese instalados en ellos, de uso directo y/o cotidiano, incluyendo los paramentos verticales hasta 2 mts. de altura, las superficies acristaladas, los pavimentos y escaleras existentes, con independencia del material constructivo, se hará escrupulosamente, utilizando los útiles manuales o mecánicos apropiados y los productos más adecuados anti-cal, desincrustantes, y desinfección con detergente neutro con acción residual 24 horas. La limpieza incluirá necesariamente, la reposición de papel higiénico, jabón de uso, bobina secamanos, toallas, siendo estos materiales por cuenta del contratista.

c) La limpieza de pavimentos y escaleras comprenderá, de acuerdo con sus características, las operaciones y trabajos siguientes:

- Barrido manual o mecánico, o similar, tratado con productos captadores de polvo.
- Cepillado y aspirado, mediante máquinas adecuadas, para suelos enmoquetados y alfombras interiores.
- Abrillantado y encerado, manual o mecanizado, mediante útiles y máquinas adecuadas y productos homologados.
- Fregado, manual o mecánico, utilizando los productos adecuados y recomendados para cada superficie.
- Limpieza de manchas en suelos, pavimentos y moquetas, utilizando materiales y productos quitamanchas adecuados.
- Los suelos y pavimentos de linóleo, parquet, madera o mármoles especiales, habrán de ser cepillados a máquina, barridos y abrillantados.
- Los de mármol ordinario, cerámicas y similares habrán de ser barridos y fregados.
- Los pavimentos blandos tipo "Sayplan" y similares, serán fregados con agua y productos desinfectantes.
- Los suelos de parquet y de madera, así como las superficies enmoquetadas o alfombras serán barridas y aspiradas, poniendo especial atención a la limpieza de manchas, que habrán de ser tratadas tan pronto como sean observadas.
- Limpieza de todos los accesos inmediatos de la calle a los centros.

d) La limpieza de los paramentos verticales comprenderá las operaciones y trabajos siguientes:

- Los azulejos o material cerámico similar, existentes en los servicios higiénicos se fregarán y desinfectarán con productos adecuados.
- Los paramentos de material cerámicos, mármol o similar, se fregarán con agua y productos adecuados, seguido de su secado con paño suave, limpio y seco.
- Los paramentos de madera se limpiarán con paño suave, limpio y seco, y aplicación de ceras u otros productos restauradores.
- Los paramentos y zócalos pintados al óleo o tratamiento similar se limpiarán con paño suave, limpio y seco.

e) Las superficies acristaladas se limpiarán:

- Las situadas a una altura accesible, inferior a los dos metros, con productos adecuados y útiles especiales, por ambos lados siempre que ello sea posible.
- Las situadas a una altura accesible, superior a los dos metros, con productos adecuados, útiles especiales y personal cualificado, por ambos lados siempre que ello sea posible.
- Limpieza de cristales de las puertas de acceso a los centros, cuantas veces haga falta.

f) La limpieza de techos y cielos rasos se efectuará preferentemente con la ayuda de máquinas aspiradores, excluyendo el uso directo de cepillos y escobas, salvo que hayan sido adecuadamente protegidas con paño suave, limpio y seco.

g) La limpieza del mobiliario, carpintería de madera, puertas, ventanas y mamparas se realizará de la siguiente forma:

- El mobiliario de madera noble habrá de ser tratado con productos de limpieza suaves y restauradores de la madera.
- Los muebles tapizados serán cepillados y aspirados con la ayuda de máquinas aspiradoras. Las tapicerías de piel, sintéticas, plásticas y similares serán desempolvadas y limpiadas con la ayuda de útiles y productos adecuados.
- El desempolvado alcanzará a mesas, sillas, archivos, estanterías, radiadores, extintores y demás elementos, y habrá de efectuarse con paños y gamuzas captadores de polvo.
- La carpintería de madera y mamparas se realizará con productos adecuados.

h) La limpieza de persianas y cortinas se efectuará de la siguiente forma:

- Preferentemente de forma mecánica, con máquinas aspiradoras de polvo.
- Periódicamente las cortinas de material textil serán descolgadas y llevadas fuera para su limpieza especializada.
- Las persianas de lana y similares serán periódicamente desmontadas, para proceder a su cuidadosa limpieza con productos adecuados, ya sea in situ o en el taller del adjudicatario.

i) La limpieza de grifería, lozas, lavabos, urinarios, duchas y/o elementos similares, en baños y vestuarios serán limpiados y abrillantados mediante productos adecuados anti-cal y desinfectantes y con la ayuda de trapo limpio y secado posterior con papel o paño seco limpio y suave.

j) La limpieza de dorados, metales, picaportes, teléfonos, pasamanos, maquinaria de oficina y elementos similares serán limpiados y abrillantados mediante productos adecuados exentos de amoníaco y con la ayuda de paño limpio, seco y suave.

k) La limpieza de puntos de luz, se realizará con la ayuda de plumeros y paños suaves y utilizando productos de limpieza no abrasivos para las superficies metálicas, debiéndose desmontar periódicamente los globos y elementos vítreos o cerámicos para proceder a su limpieza.

l) En aquellos edificios donde estuviesen instalados ascensores y montacargas, se habrán de limpiar cuidadosamente los camerinos de los mismos, así como sus puertas en todas las plantas del edificio, utilizando a tal fin los útiles y materiales de limpieza más adecuados y que no alteren o deterioren sus superficies.

m) En la limpieza y vaciado de papeleras, ceniceros y demás elementos interiores de recogida de residuos se seguirán las siguientes normas:

- Serán puntualmente vaciados de su contenido, que será depositado en bolsas o elementos de contención facilitados por el concesionario.
- Las papeleras y ceniceros serán seguidamente limpiados y repuestos en su lugar.
- El contenido de las papeleras que se deposita selectivamente papel, deberán depositarse en los contenedores que a tal efecto tiene instalados la Mancomunidad de Residuos para este tipo de materia.

- Periódicamente el adjudicatario trasladará a sus talleres las papeleras y contenedores instalados en las diferentes dependencias objeto de la contrata, para proceder a su lavado y desinfección interior y exterior, retornando seguidamente dichos elementos a su lugar de origen.

n) El adjudicatario atenderá a su cargo la desinsectación y desinfección en cuantos episodios de proliferación puedan presentarse.

ñ) Será por cuenta del adjudicatario, la reposición y el mantenimiento de ambientadores, con reposición de pilas y de su contenido así como de las escobillas de los aseos de los edificios municipales, sin coste añadido para el ayuntamiento.

o) Será por cuenta del adjudicatario a partir del comienzo del nuevo contrato, la instalación y retirada de contenedores higiénicos en los aseos de los edificios municipales, sin coste añadido para el ayuntamiento.

p) Será por cuenta del adjudicatario, la limpieza de casetas, y vestuarios que coloque para determinados acontecimientos especiales (verbenas etc.), así como de los aseos portátiles que ocasionalmente se coloquen y que indique el ayuntamiento, sin coste añadido para el ayuntamiento.

q) Será por cuenta del adjudicatario, la limpieza de alfombras que temporal o definitivamente coloque el ayuntamiento en sus edificios, sin coste añadido para el ayuntamiento.

r) Será por cuenta del adjudicatario, la limpieza de las salas de calderas de los edificios municipales, sin coste añadido para el ayuntamiento.

Cualquier operación o trabajo de limpieza no contemplado o descrito en el apartado anterior, podrá ser establecido por Alcaldía o Concejal en quien este delegue.

## **2.2. Control de calidad y control del servicio prestado.**

El ayuntamiento se reserva el derecho a realizar todos aquellos controles e inspecciones que crea oportuno con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.

### **2.2.1. Control de asistencia**

Se establecerá un *control de la asistencia al puesto de trabajo* mediante un libro de asistencia que se encontrará en cada uno de los puestos de trabajo y/o fichaje en dispositivos instalados y abonados por el adjudicatario; y a los que tendrá acceso el personal municipal de control de cada edificio. En los mismos, se deberá introducir como mínimo la siguiente información: persona trabajadora, hora de entrada y salida e incidencias durante el servicio.

El Ayuntamiento podrá exigir al adjudicatario a utilizar las herramientas de control de personal que considere oportunas.

En el caso de que se produzca absentismo, por el motivo que sea, deberá sustituirse de forma inmediata, o en su caso, se apuntará en el informe semanal y se descontará de la factura mensual, con la aplicación de los precios hora establecidos en su oferta.

### **2.2.2. Control de calidad periódica**

La adjudicataria deberá llevar un control de calidad periódica que se deberá entregar con una periodicidad mensual a los Servicios Técnicos municipales y que recogerá los siguientes aspectos: Horarios realizados en cada centro; puntualidad; absentismo y medidas adoptadas por el contratista para combatirlo; incidencias que puedan afectar al desarrollo del servicio (averías, etc.); el servicio de limpieza prestado (detallando tareas diarias, semanales, etc.) y grado de cumplimiento del contrato. Al mismo se adjuntará TC2 correspondiente a dicho mes.

La entrega se deberá realizar dentro del mes siguiente al del objeto del informe (*Ej. Mayo se entregará informe de abril*). Su no presentación en tiempo y forma será penalizada como **falta grave**.

#### **2.2.3. Planning de los servicios a prestar.-**

Con una antelación mínima de 15 días, la adjudicataria deberá presentar un planning de servicios correspondientes al siguiente trimestre, por cada uno de los edificio, detallando personal que desarrollará los trabajos, posibles sustituciones (vacaciones, etc) y tareas a desarrollar, indicando su periodicidad.

#### **2.2.4.- Informe general: Evaluación del estado del servicio, anual**

Una vez al año, *el adjudicatario* estará obligado a realizar un informe general del estado de los edificios en cuanto a limpieza de los mismos, indicando aquellas circunstancias que puedan afectar al buen o mal desarrollo del servicio: ej. Averías, falta de reparación, degradación de los materiales de construcción (suelos, paredes...). Este informe será estructurado en base a los procedimientos del plan de calidad que determine la empresa del adjudicatario. Además indicará el nivel de satisfacción de los usuarios del edificio, la ejecución de las frecuencias según el programa de trabajo presentado por el contratista, el estado y uso de materiales conforme a la definición del pliego, el establecimiento del stock definido por el contratista.

En el caso de que el adjudicatario no entregara los informes como muy tarde dos meses después del inicio del siguiente año, será calificado como infracción, tipificada como **falta grave**.

### **2.3. Horarios de trabajo/calendario**

Los horarios de trabajo que el licitador propondrá en su oferta, habrán de ajustarse a la funcionalidad de cada centro, dependencia o edificio, así como a los previstos en la reglamentación laboral vigente al efecto y, en su caso, a las especificaciones del convenio colectivo de trabajo para el sector de la limpieza de edificios y locales, de la Comunidad Foral de Navarra.

El horario definitivo será fijado finalmente por los Servicios Técnicos Municipales, previa audiencia al adjudicatario, el cual se ajustará a las prescripciones del Ayuntamiento.

El licitador en su oferta podrá proponer los horarios y calendario anual de trabajos para la prestación trimestral y anual, que tenga por convenientes, así como para los de desinsectación y desratización. Anualmente, los Servicios Técnicos manifestarán su conformidad a dicho calendario, introduciendo, por el contrario, las modificaciones que el interés público pudiera aconsejar.

Si el adjudicatario no hubiese formulado calendario anual para estos servicios, éste le será impuesto por los Servicios Técnicos Municipales.

#### **2.4. Edificios o dependencias sin uso.**

Cuando algún edificio o dependencia objeto de este pliego no esté en funcionamiento al iniciarse la ejecución del contrato, o el cierre provisional o definitivamente y por ello no proceda realizar la limpieza habitual, se deducirá de los costes totales, la cantidad correspondiente a estas dependencias durante el periodo de inactividad. La cantidad a deducir será proporcional al número de horas y operarios de la dependencia sin uso, aplicando el precio/hora estipulado. Para que esta sustitución sea efectiva, es suficiente con una comunicación escrita a la empresa, indicándole la circunstancia.

No obstante, también podrá el ayuntamiento sustituir la dependencia sin actividad por una o más dependencias, incluidas en el objeto del contrato, de forma que el trabajo a realizar equivalga económicamente al de la primera.

#### **2.5. Huelga**

En el eventual supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos a los diferentes servicios, la empresa adjudicataria deberá informar a los responsables del ayuntamiento sobre su desarrollo y servicios mínimos que se vayan a realizar. Una vez finalizada la huelga el adjudicatario deberá presentar un informe indicando cuales son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que en su caso, se hayan dejado de prestar y la dependencia/s en la/s que se haya producido el incumplimiento.

Comprobada la defectuosa prestación del servicio se procederá a efectuar por el ayuntamiento la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido aquella, teniendo en cuenta a estos efectos, las horas realmente dejadas de prestar.

Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente.

### **Artículo 3. Trabajos a realizar por la contrata**

#### **3.1. Prestaciones mínimas exigidas para cada edificio**

El servicio a prestar por el adjudicatario alcanza la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional (como mínimo las jornadas/horas que se deducen del personal a subrogar, no pudiendo ser en ningún caso menor); así como con los equipos de herramientas, maquinarias, útiles de limpieza, y productos para la misma, que atenderá debidamente en tiempo y forma, considerándose como sus más esenciales y mínimas obligaciones las que se detallan en el Anexo VI, según la tipología y uso de cada edificio.

#### **3.2. Otros trabajos obligatorios**

##### **3.2.1 Limpieza de grafittis**

Aunque en el actual plan de frecuencias no viene establecido, la eliminación de graffitis y carteles debido a que en su caso hay algunos que requieren pintura sobre pared, sí correrá a cargo del contratista la limpieza de estos , no en mas de 48 h.

### 3.2.2. Servicios extraordinarios dentro y fuera del contrato

#### a) Incluidos en contrato

El adjudicatario tendrá que tener previstas las limpiezas que con motivo de celebraciones, fiestas, actividades extraescolares, comedores, uso para elecciones y otros eventos puntuales etc..., deban desarrollarse en los diferentes centros con carácter extraordinario. Dispondrá de capacidad para asumir este tipo de limpiezas por medio de la movilización de sus recursos, ***sin coste alguno para el ayuntamiento***. A su vez, el responsable del centro, tendrá que preavisar al contratista del día/s, hora/s y zonas afectadas por dichos eventos, al menos con un a semana de antelación, para que el contratista disponga de los recursos adecuados par efectuar el servicio de limpieza conveniente.

#### b) Extraordinarios.

Se entenderán como servicios extraordinarios fuera del contrato todos aquellos que por su envergadura, supongan la realización de un servicio especial: Ej. limpieza por obra. La facturación de estos servicios se realizará aparte, imputando el precio de hora para trabajos esporádicos recogido en este pliego.

El Ayuntamiento podrá exigir trabajos de limpieza especiales al adjudicatario (Vgr. limpieza de obra, u otros...), en los edificios que aquel determine, los cuales serán realizados en los plazos que se indiquen, y que serán abonados con sujeción a los precios unitarios que rigen en la contrata.

### 3.2.3 Labores de urgencia o necesidad

Aquellas otras labores de limpieza no descritas en el pliego, que por su naturaleza de urgencia o necesidad (limpiezas o desinfecciones especiales de forma puntal, desatranque, etc.) se realizarán con los medios disponibles en el contrato cuando se soliciten. Los adjudicatarios podrán incluir en su oferta cuantas sugerencias mejoren la prestación de estos servicios, y el coste (nunca superior al precio/hora para trabajos esporádicos) o gratuidad de los mismos.

### 3.2.4. Actuación en situaciones de emergencia

El adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento de Tudela en situaciones de emergencia, todo el personal adscrito al servicio. Los adjudicatarios podrán incluir en su oferta cuantas sugerencias mejoren la prestación de estos servicios, y el coste (nunca superior al precio/hora para trabajos esporádicos) o gratuidad de los mismos.

## **Artículo 4- Medios Materiales.**

### **4.1. Productos**

En la limpieza se incluye, por cuenta del adjudicatario, la reposición y suministro de los productos necesarios para realizar los trabajos: detergentes, desincrustantes, desinfectantes, lejías, jabón, etc...

El adjudicatario deberá presentar un archivo detallado de los productos que vaya a utilizar, con sus correspondientes fichas técnicas para su aprobación. De todos los productos, el centro dispondrá de los siguientes datos: Marca; composición, principios activos y concentración; dilución recomendada; normas de uso; zona en la que propone su utilización y ficha técnica de seguridad.

Los productos de limpieza que el adjudicatario utilizará para el desarrollo del servicio, tendrán que cumplir las normas que en materia medioambiental rigen los actuales y futuros procesos y procedimientos del ayuntamiento. En el presente pliego se establecen las especificaciones técnicas que como mínimo el adjudicatario estará obligado a cumplir en el uso de los productos (ver artículo 5).

Los envases que contienen los productos deberán ser los originales, prohibiéndose el trasvasado entre recipientes.

Se evitará el empleo de productos tóxicos o irritantes en su aplicación o posterior uso, huyendo de productos poliméricos derivados de hidrocarburos que produzcan olores residuales u ocasionen deslizamientos. Asimismo, se evitará el empleo de productos que ocasionen riesgo de resbalones.

#### **4.2. Materiales y útiles**

El contratista dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole que resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio, así como los instrumentos precisos para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

El adjudicatario se hará cargo de la compra y reposición de papel higiénico, papel de manos, toallitas tisúes, jabón de manos y demás productos de aseo necesarios para el funcionamiento de los baños de los edificios que integran el presente pliego, así como de las reparaciones de los continentes de dicho material, como por ejemplo las jaboneras, secamanos, papeleras, dispensador de papel higiénico o toallitas tisúes...En el caso de los baños, también será responsable del cambio de las tapaderas de W.C. que por uso o manipulación se hayan estropeado.

El adjudicatario tendrá que tener un stock mínimo de material de limpieza, a disposición del servicio, que asegure su uso durante mínimo 2 semanas. Este podrá ser almacenado en el edificio objeto del contrato siempre que exista un espacio disponible para ello. De no ser así, el adjudicatario será el responsable de su almacenamiento y disponibilidad inmediata.

Si como consecuencia de avances tecnológicos o por disposiciones legales, se aprobara, recomendara, u obligara la adopción de nuevos materiales, elementos o sistemas distintos de los existentes a la entrada en vigor del presente contrato, el contratista estará obligado a prestar a las instalaciones resultantes el servicio que requieran.

La instalación de nuevos materiales o elementos no dará lugar a modificación del contrato ni a la alteración del precio de adjudicación del mismo.

El Ayuntamiento no será responsable de las sustracciones que el adjudicatario pueda sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato, pudiendo establecer a su cargo, si lo estima oportuno, un servicio de vigilancia de aquellos.

## **Artículo 5. Política Medio Ambiental**

En aras a promover e impulsar el cuidado del medio ambiente, el pliego exige la adecuación de los procedimientos y usos del contratista, en lo referente a la ejecución del servicio objeto del contrato, a las actuales políticas medioambientales.

En esta línea el contratista tendrá en cuenta el uso de:

- ✓ Productos puestos en el mercado con etiqueta ecológica
- ✓ Productos provenientes de un proceso de reciclado o reutilización.
- ✓ Productos reutilizables o con un alto grado de reciclabilidad.
- ✓ Productos elaborados en el marco de un sistema de gestión medioambiental (ISA...)

Asimismo, se deberán respetar los siguientes criterios:

- ✓ **Criterios para los productos de limpieza**

Se recomienda el NO uso de:

- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios productos en spray
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies que en base a la criticidad del servicio sea necesario.
- Las recomendaciones tendrán que ser medidas por el adjudicatario y puestas en marcha siempre y cuando, bajo su criterio profesional, puedan llevarse a cabo.

Se recomienda:

- El limpiador general para suelos y el limpiador multiusos para superficies tengan los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como el cisne nórdico, etiqueta ecológica europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.
- Todos los envases de productos de limpieza estén correctamente etiquetados.
- Que los envases dispongan de aparatos de dosificación precisos
- Una menor diversidad de productos de limpieza
- Que los productos de limpieza sean respetuosos con el medio ambiente.

Se obliga:

El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación (limpia-cristales, para moquetas...) la dosificación de uso y la ficha de seguridad.

- ✓ **Criterios para el papel higiénico y seca-manos**

Se recomienda

- En la medida de lo posible los productos sean 100% reciclados.
- El papel higiénico deberá cumplir los criterios de alguna etiqueta ecológica Tipo I como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta ecológica europea o

equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

✓ **Criterios para las bolsas de basura**

Obligatoriamente

- Se utilizarán bolsas de diferentes colores para recoger las diferentes fracciones de residuos (amarilla para los envases, azul para el papel y negra para el resto) o se dispondrá de un sistema que permita identificar la fracción (envases, papel o resto) que contiene cada bolsa, con el fin de que se pueda depositar cada fracción en el contenedor adecuado.
- En los lugares en los que se realice la recogida selectiva de materia orgánica en bolsas deberán utilizarse bolsas compostables que cumplan con la norma europea EN 13432 o equivalente para recoger dicha fracción.

Se recomienda

Que las bolsas de basura negras para fracción rechazo contengan por lo menos un 80% de plástico reciclado.

✓ **Criterios para la maquinaria:**

Se recomienda

Que la maquinaria utilizada tenga un menor consumo energético, de agua y de productos de limpieza, así como que su nivel de ruido sea el menor posible.

✓ **Criterios para la ejecución del servicio:**

- El personal de trabajo deberá recibir formación sobre sus labores y como desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente.
- Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos deberán estar correctamente etiquetados indicando:
  - El nombre del producto
  - Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan.
  - Instrucciones de uso, sobre todo de dosificación
- La empresa deberá llevar un registro de los consumos de productos de limpieza y del papel empleado en cada instalación, y comunicárselos al ayuntamiento cuando éste se los requiera.
- A petición del ayuntamiento, la empresa adjudicataria también deberá presentar las facturas de compra de productos ambientalmente mejores que se comprometa a utilizar durante el contrato.
- Las fracciones de residuos que se recojan selectivamente dentro de las dependencias municipales, deberán ser depositadas de forma igualmente selectiva en los contenedores correspondientes mas cercanos situados en la vía pública.
- Los documentos que el ayuntamiento requiera destruir, serán recogidos por el licitante independientemente del resto, y destruidos por empresa acreditada en la destrucción de estos residuos, sin coste añadido para el ayuntamiento

- Los envases vacíos de productos de limpieza deberán gestionarse de acuerdo con la legislación vigente, Deberá remitirse al ayuntamiento una copia de la documentación que demuestre la correcta gestión de dichos envases cuando se le requiera.

## **Artículo 6. Personal**

El personal de limpieza dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patronal.

La empresa adjudicataria deberá subrogarse en los derechos y obligaciones, correspondientes al personal contratado por la actual empresa del servicio objeto de la presente licitación, en las condiciones que se establezcan en el convenio del sector de limpiezas de edificios y locales de Navarra o el que este en vigor en el momento de la adjudicación.

Será por cuenta del adjudicatario el pago de jornales, con todas las cargas que en virtud de las obligaciones legales en vigor estén establecidas o se establezcan con carácter general.

El adjudicatario se compromete a facilitar al Ayuntamiento, antes de iniciar la prestación del servicio, la organización, turnos y cobertura de cada puesto de trabajo, así como la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente, donde como mínimo figurarán los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, antigüedad y horario de trabajo. Cualquier modificación, deberá notificarse obligatoriamente al Ayuntamiento.

Es compromiso del adjudicatario que se mantenga en todo momento el número de personas de la plantilla ofertada y /o el número de horas de mano directa ofertadas para el año, que en ningún caso podrá ser inferior a la plantilla a subrogar ni al número de horas que ello representa.

Se requiere, por parte del Ayuntamiento, que todas las contrataciones que se realicen por parte de la adjudicataria para cubrir sustituciones, vacaciones, bajas, etc... deberán ser cubiertas con personal desempleado de larga duración o declaradas en Riesgo de exclusión social. Lo que se comunicará y justificará ante el Ayuntamiento, en un plazo máximo de 5 días desde su contratación.

En este sentido, se requiere al contratista que las contrataciones que se realicen para cubrir vacaciones, bajas, etc...

Será obligación del contratista uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio.

El adjudicatario se obliga a exigir condiciones excepcionales de presencia, adecuación y comportamiento en dicho personal.

El adjudicatario se obliga a realizar a su cargo las revisiones médicas periódicas que se precisen, al igual que el aleccionamiento, formación de personal, etc...

Todo aumento de plantilla, respecto a la existente al inicio del contrato, que suponga derecho de subrogación en próximos contratos deberá ser expresamente autorizado por el Ayuntamiento de Tudela.

## **ANEXO I- EDIFICIOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO**

- 1 C.P. San Julián
- 2 C.P. Elvira España
- 3 C.P. Griseras
- 4 C.P. Huertas Mayores
- 5 Escuela infantil Santa Ana
- 6 Museo Muñoz Sola
- 7 C. Cultural Castel ruiz
- 8 Casa consistorial
- 9 Albergue de transeúntes
- 10 Edificio servicios sociales
- 11 S.A.C. Barrio Lourdes
- 12 Sede Policía municipal
- 13 Palacio Marqués Huarte
- 14 Ludoteca
- 15 C. Cívico Lourdes
- 16 C. Cívico Rua
- 17 C. C. Lestonac
- 18 C. C. Barrio de Griseras
- 19 Centro de servicios y vivero de empresas
- 20 Baños Públicos paseo Prado

- 21 Baños públicos plaza padre lasa
- 22 Baños públicos paseo Queiles
- 23 Baños automáticos Pº Queiles
- 24 Baños públicos Parque Otoño
- 25 Mercado Abastos
- 26 Cementerio
- 27 Sede Brigada obras
- 28 Almacén de Montes
- 29 Sede Protección Civil
- 30 Casa del Reloj
- 31 Kiosco Plaza Nueva
- 32 Rampa Calle Cortadores
- 33 Parque infantil de tráfico
- 34 Pabellón Griseras
- 35 Pabellón San Julián
- 36 Estadio Nelson Mandela
- 37 Instalaciones Campo fútbol Lourdes
- 38 Campos de fútbol Santa Quiteria
- 39 Patinódromo
- 40 Complejo deportivo Ciudad de Tudela
- 41 Complejo deportivo Ribotas

## **ANEXO II: DECLARACIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES** **(Art. 13- sobre 1.h)**

D./Dña -----, vecino/a de -----  
-----, con domicilio en -----,  
teléfono nº. ----- y Documento Nacional de Identidad nº -----,  
en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en  
representación de (táchese lo que no proceda) -----,  
con domicilio en -----, calle -o plaza, etc...- -----  
----- y C.I.F./D.N.I. nº. -----), **ACEPTA**, de acuerdo a lo previsto en el  
Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, que las notificaciones que tengan lugar  
en el presente proceso de contratación sean realizadas al siguiente número de fax: -----  
-----, cuyo titular es -----, o en la dirección de  
correo electrónico -----.

De la correspondiente comunicación se acusará inmediato recibo mediante  
devolución por el mismo medio del documento convenientemente fechado y firmado.

Lugar, fecha y firma.

Fdo. \_\_\_\_\_

EL LICITADOR

**ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE  
CAPACIDAD, SOLVENCIA Y DEMÁS REQUISITOS LEGALES**

(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 1** DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA  
CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR)

**CONTRATO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DEPENDIENTES DEL  
AYUNTAMIENTO DE TUDELA.**

D./Dña....., en representación de  
la empresa ....., con NIF/DNI .....,  
al objeto de cumplir con lo solicitado en el artículo 13 (sobre 1) de las condiciones  
esenciales que rigen esta licitación, presenta la siguiente **DECLARACIÓN  
RESPONSABLE:**

**Que a la fecha de presentación de esta documentación, la empresa arriba  
indicada cumple las condiciones exigidas para contratar, y en concreto declara  
que:**

- a) En cuanto a su capacidad de obrar, tiene acreditada su personalidad jurídica y  
otorgada su representación.

b) Que tiene acreditada solvencia económica y financiera, según lo exigido en el artículo 11 del pliego de condiciones.

c) Que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

En .....a ..... de ..... de 2015

Firma

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE TUDELA**

**ANEXO IV: PROPUESTA ECONÓMICA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES 2015**

“D./Dña. ----- vecino/a de -----, con domicilio en -----, teléfono nº. ----- (en su caso, fax nº. -----), y Documento Nacional de Identidad nº. -----, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) -----, con domicilio en -----, calle o plaza, etc. ----- y C.I.F/D.N.I. nº. -----) enterado/a del Pliego y demás condiciones facultativas que han de regir la contratación de servicios de limpieza de edificios para el Ayuntamiento de Tudela, HACE CONSTAR:

I.- Que conoce los Pliegos de Condiciones y demás documentos obrantes en el expediente, que expresamente asume y acata en su totalidad.

II.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para cumplir con el objeto del contrato, y no se halla comprendida en ninguno de los casos de incompatibilidad o prohibición señalados en la legislación vigente.

III.- Que se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral, tributaria y de Seguridad Social.

IV.- Que, en caso de resultar adjudicatario/a, realizará los citados trabajos con sujeción en todo caso a los requisitos y condiciones dispuestos en los Pliegos aprobados, así como al resto de las condiciones facultativas fijadas en el expediente.

V.- Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a ejecutar los trabajos referenciados en los pliegos de condiciones, en la **cantidad anual** de ..... **euros (IVA excluido)**.

Lugar, fecha y firma.  
EL LICITADOR.”  
Firma

Fdo.: \_\_\_\_\_

Nota: No se admitirán ofertas por importe superior a 943.500 anuales, IVA excluido.

## **ANEXO V: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA- DETALLE POR EDIFICIOS**

“D./Dña. ----- vecino/a de -----, con domicilio en -----, teléfono nº. ----- (en su caso, fax nº. -----), y Documento Nacional de Identidad nº. -----, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) -----, con domicilio en -----, calle o plaza, etc. ----- y C.I.F/D.N.I. nº. -----) enterado/a del Pliego y demás condiciones facultativas que han de regir la contratación de servicios de limpieza de edificios para el Ayuntamiento de Tudela, **HACE CONSTAR:**

**1.-** Que la oferta económica presentada, **desglosada por edificios**, responde al siguiente detalle:

|                              | <b>A</b>                                             | <b>B</b>                                                                                 |
|------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Desglose por edificio</b> | <b>Precio total/año y por edificio, IVA excluido</b> | <b>Nº de horas anuales de limpiador/a + cristalero/a + encargado/a de servicio anual</b> |
| Edificio A                   |                                                      |                                                                                          |

|               |                                      |                                    |
|---------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Edificio B    |                                      |                                    |
| Edificio----- |                                      |                                    |
| -----         |                                      |                                    |
|               | <b>Suma total edificios, sin IVA</b> | <b>Nº total de horas ofertadas</b> |

En base a lo anterior,

**2.- El precio/hora para futuras ampliaciones** es de ..... €/hora, IVA excluido= (Total casilla A/Total casilla B).

**3.- El precio/hora para servicios esporádicos** es de .....€/hora, IVA excluido= [(Total casilla A/Total casilla B) + 10%].

Lugar, fecha y firma.  
EL LICITADOR.”

Fdo.: \_\_\_\_\_

## **ANEXO VI: SERVICIOS MÍNIMOS A DESARROLLAR EN LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES OBJETO DE LA CONTRATA**

### **1.- EDIFICIOS USO EDUCATIVO**

#### **1. 1.- CENTROS ESCOLARES DE SAN JULIAN (Colegio y Parvulario); ELVIRA ESPAÑA (Colegio, Parvulario, nuevo módulo y gimnasio); GRISERAS Y, HUERTAS MAYORES**

##### ***A) Tareas a realizar***

###### **DIARIAMENTE:**

- ✓ Limpieza y desinfección de los servicios sanitarios e higiénicos, de modo que al inicio de las clases de mañana y de tarde se encuentren en perfecto estado de utilización.
- ✓ Aireación y ventilación de habitaciones, aulas y despachos.
- ✓ Fregado/limpieza diaria de suelos (pavimento y/o alfombra) en aulas de educación infantil; así como de las mesas y pupitres que lo precisen.
- ✓ Barrido, mopeado y/o aspiración de pavimentos, escaleras, accesos, superficies enmoquetadas y alfombras.
- ✓ Limpieza y vaciado de papeleras y elementos de contención para residuos.
- ✓ Limpieza con productos adecuados, disolventes de la grasa de aquellas partes del mobiliario tapizado que pudiera haberse rozado por efecto del uso.

###### **SEMANALMENTE:**

- ✓ Se realizará el fregado, encerado y abrillantado de pavimentos y suelos, con los productos adecuados, a juicio de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

- ✓ Limpieza a fondo de paramentos en los servicios higiénicos y sanitarios.
- ✓ Limpieza y desempolvado del mobiliario instalado, incluyendo puertas, marcos de puertas, ventanas, pizarras y radiadores.
- ✓ Limpieza de dorados, pasamanos, picaportes y elementos similares.
- ✓ Aspirado de superficies enmoquetadas y alfombras (excepto las de Infantil, que se limpiarán diariamente)

#### **QUINCENALMENTE:**

- ✓ Se limpiará la carpintería de puertas y ventanas, así como los cristales, por ambos lados, del hall y de su entrada principal.

#### **MENSUALMENTE**

- ✓ Limpieza de carpintería de puertas y ventanas.
- ✓ Limpieza de vidrios en puertas y ventanas situados a una altura de hasta 2 metros.
- ✓ Aplicación de productos conservadores y restauradores en muebles y objetos de decoración.
- ✓ Limpieza de cortinas y persianas con la ayuda de los medios mecánicos disponibles para la aspiración de polvo

#### **TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza interior y exterior de la totalidad de las superficies acristaladas.
- ✓ Antes del inicio de cada trimestre escolar, excepto el trimestre de vacaciones o no lectivo, se efectuará limpieza general a fondo y fregado de suelos y pavimentos de acuerdo con las operaciones señaladas para cada clase de superficie.
- ✓ Limpieza general a fondo y fregado de los paramentos verticales que lo permitan.
- ✓ Limpieza por aspiración profunda de pavimentos, rincones, techos, molduras y demás elementos funcionales de mobiliario o decorativos instalados, y limpieza de cortinas y persianas. Las cortinas de material textil serán descolgadas y llevadas fuera para su limpieza especializada. Las de lana y similares, serán desmontadas, para proceder a su cuidadosa limpieza con productos adecuados ya sea in situ o en el taller del adjudicatario.
- ✓ Limpieza de techos y cielos rasos
- ✓ Limpieza de puntos de luz y elementos auxiliares.

#### **ANUALMENTE:**

- ✓ Coincidiendo con el periodo de vacaciones, tanto de los escolares como del personal docente o empleado en las tareas administrativas, se efectuará una limpieza general a fondo de iguales características a las establecidas con carácter trimestral.
- ✓ Seguidamente el centro escolar será cerrado para proceder a los trabajos de fumigación, desinsectación y desratización; coincidiendo con esta operación se procederá al sellado de pavimentos con resinas especiales, para controlar posibles efectos erosivos de los mismos a causa de las operaciones de limpieza efectuadas.
- ✓ Finalizado el curso escolar, podrán dejarse de realizar, o disminuirse proporcionalmente, según la actividad de cada centro, todas las operaciones de limpieza de carácter diario, semanal y mensual, sin menoscabo de la limpieza y mantenimiento de los despachos y dependencias que así lo exigiesen.

#### ***B) Periodo de cierre:***

Navidad, Semana Santa y meses de julio y agosto. En estas épocas se atenderá la limpieza únicamente de las dependencias que se utilicen.

### **1.2. ESCUELA INFANTIL SANTA ANA (AMPLIACIÓN)**

#### ***A) Tareas a realizar:***

**DIARIAMENTE** (lunes a viernes).

- ✓ Mopeado y fregado de suelo en 8 aulas, 4 salas de siestas, 3 baños-cambiadores, 2 baños y 4 cambiadores y 1 pasillo, durante todo el curso escolar.

**B) Periodo de cierre:**

Navidad, Semana Santa y del 23 de julio al 29 de agosto, aproximadamente.

## **2.- EDIFICIOS DE OFICINAS**

**2.1. MUSEO MUÑOZ SOLA; CENTRO CULTURAL CASTEL RUIZ; CASA CONSISTORIAL; ALBERGUE DE TRANSEUNTES; EDIFICIO SERVICIOS SOCIALES; SAC BARRIO LOURDES; SEDE POLICÍA MUNICIPAL; PALACIO MARQUÉS DE HUARTE; LUDOTECA; CENTRO CIVICO LOURDES; CENTRO CIVICO RUA; CENTRO CÍVICO LESTONNAC; CENTRO CÍVICO BARRIO DE GRISERAS; CENTRO DE SERVICIOS Y VIVERO DE EMPRESAS.**

**Tareas a realizar**

**DIARIAMENTE (Ver cuadro de frecuencias)**

- ✓ Limpieza y desinfección de los servicios sanitarios e higiénicos; debiendo reponer papel higiénico, toallas y jabón.
- ✓ Aireación y ventilación de despachos y otras dependencias.
- ✓ Barrido/mopeado de pavimentos, pasillos, accesos y escaleras.

**2 DIAS A LA SEMANA**

- ✓ Aspirado de superficies enmoquetadas y alfombras.
- ✓ Limpieza y desempolvado de mobiliario, incluyendo puertas y marcos de ventanas y puertas; aplicando producto desinfectante al menos una vez a la semana.
- ✓ Limpieza y vaciado de papeleras y elementos de contenerización de residuos.
- ✓ Limpieza con productos adecuados de aquellas partes de mobiliario tapizado que se hubiese rozado por causa del uso.
- ✓ *En la Ludoteca: fregado de suelos.*

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Limpieza de dorados y similares, pasamanos, picaportes, radiadores, teléfonos, maquinaria de oficina y elementos similares.
- ✓ Fregado, abrillantado y encerado de pavimentos y suelos, con los productos adecuados, a juicio de los servicios técnicos municipales. (*\*\*\* En sede Policía municipal se realizará diariamente en la primera planta*)
- ✓ Limpieza a fondo de paramentos en servicios sanitarios e higiénicos.
- ✓ Limpieza de vidrios y vidrieras situadas hasta una altura de dos metros; incluidos mamparas, cuadros y similares.
- ✓ Aplicación de productos conservadores y restauradores en mobiliario y objetos de decoración.
- ✓ Limpieza alféizar de las ventanas.

**QUINCENALMENTE**

- ✓ En *Palacio Marqués de Huarte* se realizará una limpieza quincenal destinada al desempolvado del mobiliario, carpintería, estanterías y unidades de instalación (cajas) del archivo y biblioteca.

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza exterior e interior de la totalidad de las superficies acristaladas.
- ✓ Limpieza de techos y cielos rasos.
- ✓ Limpieza de puntos de luz y elementos similares.

- ✓ Limpieza de cortinas y persianas con la ayuda de los medios mecánicos disponibles para la aspiración de polvo.

#### **ANUALMENTE**

- ✓ Limpieza de cortinas y persianas. Las cortinas de material textil, serán descolgadas y llevadas fuera para su limpieza especializada. Las de lana y similares serán desmontadas, para proceder a su cuidadosa limpieza con productos adecuados, ya sea in situ o en el taller del adjudicatario.
- ✓ Desinsectación: se realizará una vez al año.
- ✓ Desratización: anual, con inspección de cebos, control y reposición de los mismos y de poblaciones, mensual.

Los trabajos de desinsectación y desratización se realizarán de acuerdo con el responsable de cada centro, coincidiendo con posibles periodos de cierre o de menor actividad de los mismos.

#### **Periodo de cierre aproximado:**

| <b>Edificios</b>                 | <b>Frecuencia</b> | <b>Zonas</b>                              | <b>Cierre</b>                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Casa consistorial                | L a V             | Íntegro                                   | -                                                                                                                                                                                                               |
| Museo Muñoz Sola                 | J a D             | Íntegro                                   | -                                                                                                                                                                                                               |
| Albergue transeuntes             | L a D             | Íntegro                                   | 24 julio a 5 agosto                                                                                                                                                                                             |
| Edificio servicios sociales      | L a V             | Íntegro                                   | -                                                                                                                                                                                                               |
| SAC barrio lourdes               | L a V             | Íntegro                                   |                                                                                                                                                                                                                 |
| Sede policía municipal           | L a S             | Íntegro                                   |                                                                                                                                                                                                                 |
| Palacio marqués de huarte        | L a V             | Íntegro                                   |                                                                                                                                                                                                                 |
| Ludoteca                         | L a V             | Íntegro                                   | 15-06 a 15-09                                                                                                                                                                                                   |
| Centro cívico Lourdes            | L a V             | 1ª y 2ª planta                            | 24-07 a 04-09                                                                                                                                                                                                   |
| Centro cívico Rua                | L a V             | P. baja, 1ª, 2ª, 3ª y patio               | 24-07 a 04-09                                                                                                                                                                                                   |
| Centro cívico Lestonnac          | L a S             | P. baja, 1ª, 2ª, espacio joven y patio    | 24 julio a 1 septiembre. No obstante, en periodos no escolares se abrirá para atender actividades matutinas (L a V), con utilización estimada de patio, espacio joven, oficinas, salón actos, taller y 5 aulas. |
| Centro cívico barrio de Griseras | L a V             | Centro Cívico, Aulario de Teatro y patio. | 24-07 a 01-09.                                                                                                                                                                                                  |
| Centro cultural Castel Ruiz      | L a V             | Íntegro                                   | Navidad, Semana Santa y 23-06 a 06-09. En el cierre únicamente se limpiarán las zonas utilizadas                                                                                                                |
| Vivero empresas                  | L a V             | Íntegro                                   | -                                                                                                                                                                                                               |

## **2.2. ALMACEN ARCHIVO MUNICIPAL (Plaza Mercadal)**

- ✓ Mensualmente: Limpieza y fregado de suelos; limpieza de cajas y estanterías.
- ✓ Semestralmente: Limpieza de elementos de luz.
- ✓ Anualmente: Limpieza de polvo de paredes y puertas.

## **3.- LIMPIEZA BAÑOS PÚBLICOS**

### **3.1 SERVICIOS PÚBLICOS DEL PASEO DEL PRADO, PLAZA PADRE LASA, PASEO DEL QUEILES (S.P y automáticos) Y PARQUE DE OTOÑO.**

### ***Tareas a desarrollar***

#### **DOS VECES AL DÍA:**

- ✓ Con un lapsus mínimo de 6 horas y máximo de 8 horas, se procederá a la limpieza y desinfección de suelos, paramentos verticales hasta 2 metros de altura y servicios sanitarios.

#### **SEMANALMENTE:**

- ✓ Se realizará la limpieza de baldeo a fondo, empleando productos desinfectantes y desincrustantes, de la total superficie de estos servicios, incluyendo accesos, escaleras y restantes elementos de los mismos.
- ✓ Limpieza a fondo de los puntos de luz, picaportes, puertas y ventanas.
- ✓ Independientemente de lo dicho, se procederá a la limpieza de estos servicios, durante el horario de apertura al público, tantas veces como resulte necesario a juicio de la Policía Municipal o de los encargados del servicio por parte del Ayuntamiento.

En caso de averías, la contrata deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Tudela.

## **4.- MERCADO DE ABASTOS.**

### ***Tareas a realizar:***

#### **DIARIAMENTE (de lunes a sábado)**

- ✓ Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos, incluidos suelos y paramentos verticales hasta dos metros de altura.
- ✓ Barrido en seco, manual o mecanizado de accesos, pasillos y dependencias del mercado.
- ✓ Fregado y aclarado de accesos, pasillos y dependencias del mercado.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras.

#### **SEMANALMENTE:**

- ✓ Limpieza a fondo de las cámaras frigoríficas, con la ayuda si procede de productos especiales.
- ✓ Barrido de escaleras interiores y exteriores y almacenes.

#### **MENSUALMENTE:**

- ✓ Limpieza, aspirado de rincones y bordillos y baldeo a fondo de los accesos y pasillos del mercado.

#### **TRIMESTRALMENTE**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas, por ambos lados, y limpieza de farolas, puntos de luz y restante mobiliario urbano instalado.

## **5.- CEMENTERIO.**

### ***Tareas a desarrollar***

#### **DOS VECES A LA SEMANA:**

- ✓ Barrido y fregado de los servicios higiénicos públicos de personal.
- ✓ Barrido de la oficina y cuartos de servicio y sala de autopsias.

#### **SEMANALMENTE:**

- ✓ Fregado de oficina y cuartos de servicio y sala de autopsias.

## **6.- BRIGADA DE OBRAS.**

### ***Tareas a desarrollar***

#### **DIARIAMENTE (de lunes a viernes)**

- ✓ Limpieza y desinfección de los servicios sanitarios e higiénicos y duchas, de modo que al inicio de la jornada laboral, estos se encuentren en perfecto estado de utilización.
- ✓ Los meses de junio, julio y agosto se limpiarán también diariamente los azulejos de las duchas.

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Barrido y fregado, abrillantado y encerado del suelo de los vestuarios, oficina y sala de reuniones.
- ✓ Desempolvado de mobiliario y barrido y fregado de oficina y sala de reuniones.

**MENSUALMENTE:**

- ✓ Limpieza de azulejos de las duchas de los meses de septiembre a mayo.
- ✓ Limpieza del resto de azulejos de aseos y vestuario.

**SEMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de cristales por ambos lados.

## 7.- ALMACÉN DE MONTES

### *Tareas a desarrollar*

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Aireación y ventilación de las distintas dependencias.
- ✓ Barrido y fregado de suelos.
- ✓ Limpieza de mobiliario.

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas tanto interior como exteriormente.

## 8.- PROTECCIÓN CIVIL.

### *Tareas a desarrollar*

**SEMANALMENTE (fiestas de Tudela a diario)**

- ✓ Aireación y ventilación de habitaciones y despachos.
- ✓ Barrido, fregado y encerado de suelos.
- ✓ Limpieza y desempolvado de puertas, ventanas, radiadores y del mobiliario en general.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras y elementos de contención de residuos.
- ✓ Limpieza de dorados, pasamanos, picaportes y elementos similares.
- ✓ Limpieza con productos específicos en mobiliario, tapizados, etc.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante de aseos y servicios con todos los aparatos sanitarios.
- ✓ Reposición de papel higiénico, toallas y jabón.
- ✓ Limpieza a fondo de paramentos de aseos y servicios.
- ✓ Limpieza de cristales en puertas y ventanas, hasta 2 metros de altura. Aplicación de productos conservantes y restauradores en muebles y objetos de decoración.

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas, tanto por su parte interior como exterior.
- ✓ Limpieza de techos y puntos de luz.
- ✓ Limpieza de elementos auxiliares.
- ✓ Limpieza de cortinas y persianas.

## 9.- CASA DEL RELOJ

### ***Tareas a desarrollar***

#### **SEMANALMENTE**

- ✓ 2 Limpiezas exteriores e interiores de cristales de la planta baja, una el viernes, de cara al fin de semana y otra a comienzos de semana (lunes o martes).

#### **TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza interior de cristales del edificio

#### **OCASIONALMENTE**

- ✓ Cuando se le requiera por el Ayuntamiento, deberá efectuar la limpieza de todo el edificio para actos institucionales, exposiciones, y actos tradicionales. Barrido, fregado, limpieza de servicios higiénicos, abrillantado de elementos metálicos, etc..., sin coste añadido para el ayuntamiento

## **10.- KIOSKO PLAZA NUEVA**

### ***Tareas a desarrollar***

#### **SEMANALMENTE**

- ✓ 2 Limpiezas exteriores de cristales, una el viernes, de cara al fin de semana y otra a comienzos de semana (lunes o martes).
- ✓ Limpieza de escaleras de acceso a la parte inferior.

#### **TRIMESTRALMENTE**

- ✓ Limpieza interior de cristales

#### **OCASIONALMENTE:**

- ✓ Barrido y fregado de la sala inferior.

## **11.- RAMPA C/CORTADORES**

### ***Tareas a desarrollar***

- ✓ Quincenalmente se realizará una limpieza de cristales y zonas metálicas.

## **12.- PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO**

### ***Tareas a desarrollar***

**SEMANALMENTE** (Viernes) durante los meses de mayo, junio y julio.

\*\*\* En los meses de enero, febrero, marzo, abril, octubre y noviembre la frecuencia será de dos días/semana (Martes y viernes).

Meses de agosto y septiembre: cerrado.

- ✓ Limpieza y desinfección de los servicios sanitarios e higiénicos.
- ✓ Aireación y ventilación de aula y despacho.
- ✓ Fregado de suelos del aula.
- ✓ Barrido y/o aspiración de pavimentos y accesos.
- ✓ Limpieza y vaciado de papeleras y elementos de contención para residuos. Limpieza de dorados, pasamanos, picaportes y elementos similares.

#### **MENSUALMENTE:**

- ✓ Limpieza de cortinas y persianas con la ayuda de los medios mecánicos disponibles para la aspiración de polvo.
- ✓ Barrido exterior fuera del edificio pero dentro del recinto (una vez al mes y esporádicamente cuando se precise a petición de los responsables de la instalación).

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza interior y exterior de la totalidad de las superficies acristaladas.
- ✓ Antes del inicio de cada trimestre, excepto el trimestre de vacaciones, se efectuará limpieza general a fondo y fregado de suelos y pavimentos de acuerdo con las operaciones señaladas para cada clase de superficie.
- ✓ Limpieza general a fondo y fregado de los paramentos verticales que lo permitan.
- ✓ Limpieza por aspiración profunda de pavimentos, rincones, techos, molduras y demás elementos funcionales de mobiliario o decorativos instalados, y limpieza de cortinas y persianas. Las cortinas de material textil serán descolgadas y llevadas fuera para su limpieza especializada. Las de lana y similares, serán desmontadas, para proceder a su cuidadosa limpieza con productos adecuados ya sea in situ o en el taller del adjudicatario.
- ✓ Limpieza de techos y cielos rasos
- ✓ Limpieza de puntos de luz y elementos auxiliares.

**ANUALMENTE:**

- ✓ Coincidiendo con el periodo de vacaciones, se efectuará una limpieza general a fondo de iguales características a las establecidas con carácter trimestral.
- ✓ Seguidamente, el parque será cerrado para proceder a los trabajos de fumigación, desinsectación y desratización; coincidiendo con esta operación se procederá al sellado de pavimentos con resinas especiales, para controlar posibles efectos erosivos de los mismos a causa de las operaciones de limpieza efectuadas.

## **13.- INSTALACIONES DEPORTIVAS**

### **13.1 PABELLÓN DE GRISERAS.**

#### a) Zona de vestuarios, despachos, pasillos interiores, baños, y espacios de mayor tránsito.

**DIARIAMENTE:** de lunes a sábado

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con vaciado y limpieza de papeleras y/o contenedores en baños.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas. El fregado en vestuarios y baños será con una frecuencia diaria, si bien en la zona de pasillos, espacios de mayor tránsito y despachos el fregado será de 2 veces por semana.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras reponiendo las bolsas de basura.

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura

**QUINCENALMENTE:**

- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.

**b) Zonas deportivas, almacenes, pista polivalente y sala botiquín**

**DIARIAMENTE** (de lunes a sábado)

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con limpieza de papeleras y/o contenedores.

**DOS VECES POR SEMANA**

- ✓ Fregado mecanizado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas

**TRIMESTRAL:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.
- ✓ Limpieza y desempolvado de barandillas y restantes accesorios propios del pabellón.

***Periodo de cierre aproximado:*** Julio y Agosto.

Del 15 de junio al 15 de septiembre, aproximadamente, coincidiendo con las fechas de apertura de las piscinas de verano, no habrá actividad deportiva extraescolar

**13.2. PABELLON DE SAN JULIÁN.**

**a) Zona de vestuarios, despachos, pasillos interiores, baños, y espacios de mayor tránsito**

**DIARIAMENTE (lunes a viernes)**

- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas. El fregado en vestuarios y baños será con una frecuencia diaria, si bien en la zona de pasillos, espacios de mayor tránsito y despachos el fregado será de 2 veces por semana.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras reponiendo las bolsas de basura.
- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con vaciado y limpieza de papeleras y/o contenedores en baños.

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura

**QUINCENALMENTE:**

- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.

#### b) Zonas deportivas, almacenes, pista polivalente y sala botiquín

##### **DIARIAMENTE** (de lunes a viernes)

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con limpieza de papeleras y/o contenedores.

##### **DOS VECES POR SEMANA**

- ✓ Fregado mecanizado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas

##### **TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza y despolvo de barandillas y restantes accesorios propios del pabellón.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.

**Periodo de cierre aproximado:** Julio y agosto.

Del 15 de junio al 15 de septiembre, aproximadamente, coincidiendo con las fechas de apertura de las piscinas de verano, no habrá actividad deportiva extraescolar

### **13.3. ESTADIO NELSON MANDELA**

#### a) Zona de vestuarios, servicios públicos y gradas en estadio Nelson Mandela.

##### **DIARIAMENTE:** (lunes a sábado)- excepto gradas.

- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras reponiendo las bolsas de basura.

No todos los vestuarios se emplean diariamente, por lo que desde el Centro de Gestión de Deportes se notificará que número de vestuarios y cuales se deberán de limpiar cada día con antelación al inicio de la temporada deportiva, sirviendo como estimación el tener que limpiar 2 vestuarios al día de los cuatro existentes.

##### **SEMANALMENTE** (Excepto gradas)

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura en la totalidad de vestuarios, así como servicios públicos.

##### **QUINCENALMENTE** (Excepto gradas)

- ✓ Empleo de máquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantenerlos en buen estado, si bien éstos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.
- ✓ Limpieza de las paredes exteriores de vestuarios prefabricados con productos adecuados y empleo de desincrustantes para mantener en buen estado dichas paredes con la retirada, si las hubiera, de cualquier tipo de pintada.

##### **TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas en la zona de graderío.

#### **13.4. INSTALACIONES DEL CAMPO DE FÚTBOL DE LOURDES.**

En los vestuarios del Campo de fútbol de Lourdes la limpieza de vestuarios, lavabos, duchas y aseos de uso público se realizará tres veces por semana; y la limpieza de la sala de juntas ubicada en planta primera de vestuarios en campo de hierba, una vez cada quince días, coincidiendo con el primer día que se realice la limpieza de vestuarios, lavabos, duchas y aseos de uso público, a excepción de los meses en que no exista competición o entrenamientos de los equipos del Club Deportivo Lourdes que no será necesaria su limpieza.

##### **DURANTE LOS DIAS QUE SE REALICE LA LIMPIEZA**

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con limpieza de papeleras y/o contenedores.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras reponiendo las bolsas de basura.

##### **SEMANALMENTE:**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura

##### **QUINCENALMENTE:**

- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

##### **TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas, cielos rasos y puntos de luz que estén por encima de 3 metros.

**Periodo de cierre aproximado:** Del 10 de junio al 10 de agosto.

#### **13.5. CAMPOS DE FÚTBOL DE SANTA QUITERIA**

a) Zona de vestuarios de equipos, pasillos interiores, baños públicos, y espacios de mayor tránsito.

##### **DIARIAMENTE (Lunes a domingo)**

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con vaciado y limpieza de papeleras y/o contenedores en baños.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas.

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura

**QUINCENALMENTE:**

- ✓ Empleo de máquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

**MENSUALMENTE:**

- ✓ Limpieza de paredes exteriores de vestuarios prefabricados con productos adecuados y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado dichas paredes con la retirada si las hubiera de cualquier tipo de pintada.

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, cortinas en zonas de duchas y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.

**b) Zona de vestuarios de árbitros, botiquín y despachos.**

**DOS VECES A LA SEMANA:**

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con vaciado y limpieza de papeleras y/o contenedores en baños.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas.

**SEMANALMENTE**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura

**MENSUALMENTE:**

- ✓ Empleo de máquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, cortinas en zonas de duchas y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.

***Periodo de cierre aproximado*** : Del 15 de junio al 31 de julio.

**13.6. ESTADIO DE FÚTBOL “CIUDAD DE TUDELA”**

La limpieza de lavabos, aseos de uso público, oficina, vestuarios de árbitros, acceso a palco, tribuna de general y asientos de tribuna (zona palco) se realizará coincidiendo con la disputa de partidos en nuestra Ciudad del equipo de superior categoría del club o entidad concesionaria. La limpieza se realizará con anterioridad al inicio del acto deportivo.

La limpieza de vestuarios de equipos se realizará dos veces por semana, los días que marque el cesionario, a excepción de los meses en que no exista competición o entrenamientos.

#### **DURANTE LOS DIAS QUE SE REALICE LA LIMPIEZA**

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con limpieza de papeleras y/o contenedores.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras.

#### **SEMANALMENTE:**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura

#### **QUINCENALMENTE:**

- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

#### **TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, cortinas en zonas de duchas y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas, cielos rasos y puntos de luz que estén por encima de 3 metros.

**Periodo de cierre aproximado:** Junio y julio.

### **13.7. PATINÓDROMO.**

#### **a) Zona de Despacho y baños públicos:**

**Frecuencia: En la zona de despachos, una vez por semana; y en la zona de baños, tres veces por semana**

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con limpieza de papeleras y/o contenedores, con reposición de bolsas de basura.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas. En el caso de vestuarios una vez de forma quincenal

#### **TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura.

- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, cortinas en zonas de duchas y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.

b) Zonas deportivas, vestuarios y almacenes.

**TRIMESTRALMENTE**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y puntos de luz y de la carpintería exterior e interior de las dependencias, así como la limpieza general de almacenes.

**Periodo de cierre aproximado:** Del 15 de junio al 15 de septiembre, coincidiendo con las fechas de apertura de las piscinas de verano.

### **13.8. COMPLEJO DEPORTIVO CIUDAD DE TUDELA**

Se tendrá en cuenta el calendario de apertura de la instalación, y las zonas que esten abiertas al público, no siendo necesario realizar ningún tipo de limpieza cuando éste, este cerrado.

#### **13.8.1.- En el Pabellón Cubierto, durante todo el año.**

a) Zona de vestuarios, despachos, pasillos interiores, baños, y espacios de mayor transito dentro del pabellón polideportivo

**DIARIAMENTE** (Lunes a sábado). En época de piscinas de lunes a domingo.

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con limpieza de papeleras y/o contenedores.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas. El fregado en vestuarios y baños sera con una frecuencia diaria, si bien en la zona de pasillos, y despachos el fregado será de 2 veces por semana.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras con reposición de bolsas de basura

**SEMANALMENTE**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura

**QUINCENALMENTE**

- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

**TRIMESTRALMENTE**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.

b) Zonas deportivas, almacenes, gimnasios, gradas y sala botiquín

**DÍARIAMENTE:**

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con limpieza de papeleras y/o contenedores.

**DOS VECES A LA SEMANA**

- ✓ Fregado mecanizado de suelos y/o pavimentos, prestando mayor interés en suelos de pista parquet, frontón, gimnasio, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas y específicos para el suelo de madera de la pista.
- ✓ Limpieza y desempolvado de barandillas, vallas y restantes accesorios propios de la instalación.

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Barrido y/o mopeado de todo el graderío de la instalación de la pista parquet y frontón con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con limpieza de papeleras y/o contenedores con reposición de bolsas de basura
- ✓ Fregado de suelos, asientos, pasillos de todo el graderío de la instalación de la pista parquet y frontón, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas. Estas labores se realizarán a la finalización de las competiciones y con anterioridad a la apertura al público de la instalación al día siguiente en el periodo en que se celebran competiciones federadas en la instalación (octubre a mayo, aproximadamente).

**TRIMESTRALMENTE**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.

**13.8.2.- Resto de espacios del Complejo Municipal Ciudad de Tudela, en época de piscinas****a) Zona de vestuarios, control de accesos pasillos interiores, baños, y espacios de mayor tránsito en la zona de piscinas****DOS VECES AL DÍA (Lunes a domingo, incluido festivos).**

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con vaciado y limpieza de papeleras y/o contenedores en baños, con reposición de papel higiénico así como bolsas de basura en papeleras.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas.

**SEMANALMENTE**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, cortinas en zonas de duchas y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Empleo de máquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantenerlos en buen estado, si bien dichos productos no deberán dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

#### **ANUALMENTE**

- ✓ Limpieza general de choque a fondo, con utilización de medios manuales y mecánicos, en toda la zona, con anterioridad a la apertura de las piscinas.

\*\*\* **Fuera de época de piscinas**, en época de competición deportiva federada (octubre a mayo); de forma quincenal se precisará la limpieza de vestuarios, conserjería y pasillos de vestuarios de verano, los lunes a la mañana tras su utilización.

#### **b) Zonas verdes, pasillos y merenderos.**

##### **DÍARIAMENTE:**

- ✓ Limpieza fuera del horario de apertura al público de la instalación de todas las zonas verdes de la instalación y zona de merenderos.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras de todo el recinto exterior reponiendo diariamente las bolsas de basura.
- ✓ Barrido de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, en los pasillos y escaleras de la instalación.

##### **SEMANALMENTE:**

- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados en toda la superficie de pasillo exterior entre la zona de vestuarios y el vallado de la piscina de recreo, zona de bar de verano,... concretamente la zona exterior cuyo suelo es con baldosa porcelánica o similar. .
- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en alcachofas de ducha y llaves de agua en duchas exteriores anexas a los vasos de las piscinas.

### **13.9. COMPLEJO DEPORTIVO RIBOTAS.**

Se tendrá en cuenta el calendario de apertura de la instalación, y las zonas que estén abiertas al público, no siendo necesario realizar ningún tipo de limpieza cuando éste, este cerrado.

#### **13.9.1- Zona de vestuarios, sala de musculación, pasillos interiores, baños y espacios de mayor transito dentro del edificio de vestuarios:**

##### **FUERA DE ÉPOCA DE PISCINAS.**

##### **DIARIAMENTE (Lunes a sábado)**

- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras.

##### **SEMANALMENTE**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura

##### **QUINCENALMENTE**

- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

**TRIMESTRALMENTE:**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas que estén por encima de 3 metros.

**EN EPÓCA DE PISCINAS (15 junio a 15 de septiembre, aproximadamente)**

**DOS VECES AL DÍA (Lunes a Domingo, incluidos festivos):**

- ✓ Barrido y/o mopeado de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, con vaciado y limpieza de papeleras y/o contenedores en baños, con reposición de papel higiénico así como bolsas de basura en papeleras.
- ✓ Limpieza higiénica y desinfectante con todos los aparatos sanitarios, espejos, griferías, azulejos etc. Empleando productos anti-cal y desinfectantes con acción residual 24 horas.
- ✓ Fregado de suelos y/o pavimentos, utilizando productos adecuados con desinfectantes con acción residual 24 horas.

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua, pulsadores, en zonas de duchas hasta 3 metros de altura
- ✓ Limpieza de superficies acristaladas y azulejadas fuera de zona de duchas, así como mamparas, taquillas, cielos rasos, cortinas en zonas de duchas y puntos de luz, que estén por debajo de 3 metros.
- ✓ Empleo de maquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantener en buen estado los suelos si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados.

**13.9.2.- Resto de espacios del Complejo Municipal Ribotas, en época de piscinas**

**a) Zonas verdes, pasillos, merenderos, terraza-solarium y superficie de pistas de juego (frontón y pistas tenis)**

**DIARIAMENTE (Incluyendo domingo y festivos- 15 junio a 15 sept. Aprox):**

- ✓ Limpieza fuera del horario de apertura al público de la instalación de todas las zonas verdes de la instalación y zona de merenderos.
- ✓ Vaciado y limpieza de papeleras de todo el recinto exterior reponiendo diariamente las bolsas de basura.
- ✓ Barrido de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, en los pasillos, escaleras de la instalación, terraza-solarium y suelo de pistas de juego del frontón y pistas de tenis

**SEMANALMENTE:**

- ✓ Empleo de máquina rotativa con productos adecuados para la desinfección de los suelos y empleo de productos desincrustantes para mantenerlos en buen estado, si bien dichos productos no deberán de dañar el esmalte o juntas de los suelos limpiados en toda la superficie de la Terraza-Solarium.
- ✓ Fregado, abrillantado y secado con productos adecuados anti-cal, desincrustantes si fuera necesario y desinfectantes, en azulejos, alcachofas de ducha y llaves de agua en ducha de terraza-solarium, así como duchas exteriores anexas a los vasos de las piscinas.

**13.9.3.- Limpieza de Superficies acristaladas de edificio principal**

- ✓ Limpieza de superficies acristaladas con una periodicidad bimensual, en todos los cristales existentes en el edificio principal a excepción de la zona arrendada del Bar-Restaurante.

### **13.10. LIMPIEZAS EXTRAS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

POR LA CELEBRACIÓN DE TORNEOS DE FUTBOL SALA EN FORMATO 48 HORAS O ACTOS DEPORTIVOS SIMILARES: Limpieza en vestuarios equipos, pasillos de acceso y graderío con vaciado y limpieza de papeleras, barrido de suelos y pavimentos con recogida y retirada de todos cuantos materiales residuales pudieran haberse depositado en los mismos, fuera del horario habitual de limpieza de la instalación y entendiéndose esta como una ampliación debido al incremento puntual de usuarios y espectadores. Esta limpieza extra será como máximo 6 veces al año

## **DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN**

### **1.- BAÑOS PUBLICOS**

#### Semanalmente

- ✓ Se procederá al control de la población de insectos, mediante la aplicación que procediese, de una nebulización con insecticida adecuado. Se atenderá especialmente a las poblaciones de dípteros y/o ortópteros.

#### Trimestralmente

- ✓ Se procederá a un tratamiento preventivo insecticida con un alto poder residual que será aplicado en rincones, huecos, escaleras y restantes lugares donde puedan acumularse la suciedad y favorecer la proliferación de insectos.
- ✓ La desratización será trimestral, con reposición de cebos y alternancia de la materia raticida. Mensualmente inspección y control de poblaciones.

### **2.- EDIFICIOS USO DEPORTIVO- PISCINAS.**

#### Anualmente:

- ✓ Se procederá a la fumigación, una vez al año, de todos y cada uno de los centros deportivos. En las instalaciones deportivas donde hay piscinas de verano, se realizará con anterioridad a su apertura, dicho tratamiento en todas y cada una de las zonas verdes existentes en los complejos deportivos de Ciudad de Tudela y Ribotas.

#### Trimestralmente:

- ✓ Desratización y desinsectación trimestral con reposición de cebos, inspección y control de las poblaciones mensual. Además, se hará un tratamiento de desinsectación al inicio de la temporada de piscinas, en todas y cada una de las zonas verdes existentes, en los Complejos Deportivos de Ciudad de Tudela y Ribotas.

### **3.- MERCADO DE ABASTOS:**

#### Semanalmente

- ✓ Se procederá al control de la población de insectos, mediante la aplicación que procediese, de una nebulización con insecticida adecuado. Se atenderá especialmente a las poblaciones de dípteros y/o ortópteros.

#### Trimestralmente:

- ✓ Se procederá a un tratamiento preventivo insecticida, que será aplicado en rincones, huecos, escaleras y restantes lugares donde puedan acumularse la suciedad y favorecer la proliferación de insectos.
- ✓ Desratización, con reposición de cebos y alternancia de la materia activa raticida. Mensualmente inspección y control de poblaciones.

#### **4.- RESTO EDIFICIOS**

- ✓ Fumigación y desinsectación: se realizará una vez al año.
- ✓ Desratización: anual, con inspección de cebos, control y reposición de los mismos y de poblaciones, mensual.

No obstante a lo dispuesto anteriormente, el adjudicatario atenderá a su cargo la desinsectación y desinfección en cuantos episodios de proliferación puedan presentarse.

#### **ANEXO VII – PERSONAL ACTUAL, A FECHA 1 DE JUNIO DE 2015**

| <b>Nº</b> | <b>Nombre categoría</b> | <b>Estado Plantilla</b> | <b>Contrato</b> | <b>H/S</b> | <b>Último % Jornada</b> | <b>Fecha Antigüedad</b> | <b>Observaciones</b>                                            |
|-----------|-------------------------|-------------------------|-----------------|------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1         | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 28,75      | 73,32%                  | 15/12/2008              |                                                                 |
| 2         | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 289             | 28,75      | 73,32%                  | 17/06/2006              |                                                                 |
| 3         | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 24,97      | 63,68%                  | 14/03/1994              |                                                                 |
| 4         | ENCARGADO GENERAL       | FIJO                    | 100             | 39,21      | 100,00%                 | 25/04/1985              | 826,16 €/mes de plus fijo en 12 pagas                           |
| 5         | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 230EF           | 29,41      | 75,00%                  | 10/04/2014              |                                                                 |
| 6         | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 239EH           | 21,75      | 55,47%                  | 30/03/2010              | Trabaja 10 meses/año (1)<br>Indef. Fijo disc. Personas discap.  |
| 7         | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 39,00      | 99,46%                  | 18/02/2008              |                                                                 |
| 8         | LIMPIADOR-A             | EVENTUAL                | 510SB           | 35,00      | 89,26%                  | 28/04/2015              |                                                                 |
| 9         | LIMPIADOR-A             | EVENTUAL                | 510SBV          | 30,96      | 78,96%                  | 25/04/2015              |                                                                 |
| 10        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 510SB           | 20,00      | 51,00%                  | 03/01/2011              |                                                                 |
| 11        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 36,95      | 94,24%                  | 13/10/1998              |                                                                 |
| 12        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 29,96      | 76,40%                  | 19/01/1987              |                                                                 |
| 13        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 35,00      | 89,26%                  | 09/12/2008              |                                                                 |
| 14        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 100             | 39,21      | 100,00%                 | 14/10/1991              |                                                                 |
| 15        | LIMPIADOR-A             | EVENTUAL                | 510SB           | 39,21      | 100,00%                 | 08/09/2014              |                                                                 |
| 16        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 300             | 33,00      | 84,16%                  | 01/09/2011              | Trabaja 10 meses/año (1)                                        |
| 17        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 30,96      | 78,97%                  | 10/04/2001              |                                                                 |
| 18        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 35,00      | 89,26%                  | 03/10/1994              | reducción por cuidado de menor<br>Jornada con reducción: 30%(2) |
| 19        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 239EH           | 35,00      | 63,76%                  | 17/05/2010              | Trabaja 10 meses/año (1)<br>Indef. Fijo disc. Personas discap.  |
| 20        | LIMPIADOR-A             | FIJO                    | 200             | 35,00      | 89,26%                  | 15/04/1987              |                                                                 |

|    |                      |      |     |       |         |            |                                                                  |
|----|----------------------|------|-----|-------|---------|------------|------------------------------------------------------------------|
| 21 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 100 | 39,21 | 100,00% | 26/10/2000 | reducción por cuidado de menor<br>Jornada con reducción: 20% (2) |
| 22 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 200 | 22,50 | 57,38%  | 02/04/2004 |                                                                  |
| 23 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 100 | 39,21 | 100,00% | 08/05/1995 |                                                                  |
| 24 | RESPONSABLE DE GRUPO | FIJO | 200 | 15,98 | 40,75%  | 08/04/1993 |                                                                  |
| 25 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 300 | 16,00 | 40,80%  | 15/03/2013 | Trabaja 10 meses/año (1)                                         |
| 26 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 200 | 28,97 | 73,88%  | 24/04/2002 |                                                                  |
| 27 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 189 | 39,21 | 100,00% | 20/12/2000 |                                                                  |
| 28 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 239 | 37,96 | 96,81%  | 01/03/2006 | Indef. Tiempo parcial, personas<br>discapacidad                  |
| 29 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 200 | 25,47 | 64,97%  | 03/10/1994 |                                                                  |
| 30 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 540 | 9,80  | 25,00%  | 01/12/1987 |                                                                  |
| 31 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 100 | 39,21 | 100,00% | 08/03/1991 |                                                                  |
| 32 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 100 | 39,21 | 100,00% | 21/01/1996 |                                                                  |
| 33 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 200 | 35,00 | 89,26%  | 23/05/2000 | reducción por cuidado de menor<br>Jornada con reducción: 30% (2) |
| 34 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 100 | 39,21 | 100,00% | 01/07/1989 |                                                                  |
| 35 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 100 | 39,21 | 1,00%   | 07/01/2002 | reducción por cuidado de menor<br>Jornada con reducción: 30%(2)  |
| 36 | LIMPIADOR-A          | FIJO | 200 | 35,70 | 91,06%  | 16/07/2005 |                                                                  |
| 37 | CONDUCTOR-CRISTALERO | FIJO | 100 | 39,21 | 100,00% | 15/05/1986 | 124,98 €/mes de plus fijo en 12<br>pagas                         |

Los trabajadores nº 18, 21, 33 y 35 tienen concedida reducción de jornada por cuidado de menor, en el % establecido en el Anexo. Actualmente están sin sustitución por este concepto.