

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL CENTRO DE TECNIFICACIÓN DEPORTIVA ESTADIO LARRABIDE, DEL CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y MEDICINA DEL DEPORTE, Y DE LA RESIDENCIA JUVENIL FUERTE DEL PRÍNCIPE, Y DE LA SEDE DE LA SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD, CENTROS ADSCRITOS AL INSTITUTO NAVARRO DE DEPORTE Y JUVENTUD.

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación del servicio de limpieza del Centro de Tecnificación Deportiva Estadio Larrabide, del Centro de Estudios, Investigación y Medicina del Deporte, de la Residencia Juvenil “Fuerte del Príncipe”, y de la sede de la Subdirección de Juventud, adscritos al INDJ, cuyo código CPV es 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios, incluido en la Categoría 14 del Anexo II A de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Las características técnicas de dichos trabajos están fijadas en las Prescripciones Técnicas que forman parte de los pliegos reguladores de la contratación.

De acuerdo con la citada Ley, el contrato al que dará lugar este pliego será un contrato de servicios de naturaleza administrativa.

2ª.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Los contratos que se formalicen de acuerdo al presente pliego tienen carácter administrativo y se trata de contratos de servicios de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente Pliego regula los aspectos jurídicos, administrativos y económicos que regirán la adjudicación y ejecución de los contratos y reviste carácter contractual. Asimismo, contiene las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, las cuales será de obligada ejecución para la contratista sin perjuicio de lo ofertado por aquel en el procedimiento de adjudicación.

La licitación está dividida en cuatro lotes. Cada lote constituirá un contrato salvo que se adjudiquen varios lotes a una empresa licitadora que haya presentado una oferta integradora de dos o más lotes.

LOTE 1:	Limpieza del Centro de Tecnificación Deportiva Estadio Larrabide
LOTE 2:	Limpieza del Centro de Estudios, Investigación y Medicina del Deporte.
LOTE 3:	Limpieza de la Residencia Juvenil “Fuerte del Príncipe”.

LOTE 4:	Limpieza de la sede de la Subdirección de Juventud.
---------	---

No se establece límite en la adjudicación de lotes.

3ª.- INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Se comunicará a través del Portal de contratación una visita guiada a cada una de las instalaciones objeto de este contrato, a fin de que cualquier licitador interesado conozca las superficies a limpiar, tipo, características, etc. Todo ello con el ánimo de que todas las empresas partan en condiciones de igualdad al conocer cada uno de los espacios a limpiar.

La información en relación con los distintos centros en los que se prestará el servicio, se realizará:

- En relación con el servicio de limpieza de la sede de la Subdirección de Juventud en la C/ Yanguas y Miranda 27 de Pamplona, en el teléfono 848425004 y en el correo electrónico: x044564@cfnavarra.es
- En relación con el servicio de limpieza del Centro de Tecnificación Deportiva Estadio Larrabide, en la C/ Sangüesa 34 de Pamplona, en el teléfono 848431560 y en el correo electrónico agogorzi@navarra.es
- En relación con el servicio de limpieza de la Residencia Juvenil Fuerte del Príncipe, en la C/ Goroabe 36 de Pamplona, en el teléfono 948291206 y en el correo electrónico lvicente@navarra.es
- En relación con el servicio de limpieza del Centro de Estudios, Investigación y Medicina del Deporte, en la C/Sangüesa 34 de Pamplona, en el teléfono 848431578 y en el correo electrónico jibanezs@navarra.es

4ª.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación es el Instituto Navarro de Deporte y Juventud y la Unidad Gestora del contrato la Subdirección de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos.

Las unidades orgánicas responsables de los edificios objeto del contrato son:

- La Subdirección de Deporte (servicio de limpieza del Centro de Tecnificación Deportiva Estadio Larrabide y del Centro de Estudios, Investigación y Medicina del Deporte).
- La Subdirección de Juventud (servicio de limpieza de la Residencia Juvenil Fuerte del Príncipe y de la sede de la Subdirección de Juventud).

5ª.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

5.1- El valor estimado del contrato, calculado de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, asciende a la cantidad de 1.541.102,40 euros, I.V.A. excluido (1.864.733,90 euros, 21% de I.V.A. incluido) contando las cuatro prórrogas posibles y con la previsión del 1 de junio de 2019 como fecha de inicio de la ejecución del contrato.

El presupuesto máximo anual para la contratación del servicio de limpieza de los centros citados adscritos al INDJ asciende a 406.851,03 euros, 21% de IVA incluido (336.240,52 euros, IVA excluido), del cual, 204.539,98 euros se imputarán a la partida económica A50001 A5410 2271 336100, denominada “Limpieza de Centros de Deporte”; 156.213,56 euros se imputarán a la partida económica A50001 A5410 2271 232100, denominada “Limpieza de Centros de Juventud” y 46.097,50 euros se imputarán a la partida económica A50000 A5420 2271 336100, denominada “Servicios de Limpieza sedes Juventud”, de los Presupuestos Generales de Navarra de 2019.

Los presupuestos máximos anuales de cada LOTE serán los siguientes:

	CENTRO	BASE	21 % IVA	TOTAL
LOTE 1	C T D E. LARRABIDE	128.722,43	27.031,71	155.754,14
LOTE 2	CEIMD	40.318,87	8.466,96	48.785,84
LOTE 3	R. F. PRINCIPE	129.102,11	27.111,44	156.213,56
LOTE 4	SEDE JUVENTUD	38.097,10	8.000,39	46.097,50
		336.240,52	70.610,51	406.851,03

Los licitadores podrán rebajar el presupuesto en la cuantía que estimen conveniente, sin superar, en ningún caso, el presupuesto de licitación.

5.2- En los precios que se ofertan por parte de las personas naturales o jurídicas licitadoras se entenderán incluidos todos los conceptos que integran la propia realización del contrato, y en particular:

- Los costes de personal, cargas sociales o fiscales y otros gastos de personal.
- Los impuestos, tasas o arbitrios establecidos o que se establezcan en cualquier esfera fiscal, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Los gastos generales y el beneficio industrial.
- Los gastos derivados de la realización de todos los trámites necesarios para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones administrativas o cualquier otra información de organismos públicos o particulares que se requieran para la ejecución del contrato.
- Todos los elementos y útiles (papel higiénico, toallas de papel, jabón de manos, bolsas de basura, carros de limpieza, escaleras, productos limpiadores, utillaje y cualquier otro material de limpieza necesario) así como la maquinaria utilizada y su conservación.
- Cualquier otro gasto necesario para la ejecución del contrato.

El contratista no podrá repercutir ningún gasto de forma independiente sobre el precio acordado con la Administración.

5.3- La Administración contratante facilitará al contratista el agua, el alumbrado y la energía necesaria para la prestación del servicio, no permitiéndose el uso indebido o el abuso de estos elementos.

5.4- No procede la revisión de precios en el presente contrato.

6ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será desde el 1 de junio de 2019 (o desde la fecha de formalización del contrato, de ser posterior) hasta el 31 de diciembre de 2019.

El contrato podrá ser prorrogado por periodos anuales, con un máximo de cuatro prórrogas. En el supuesto de que el adjudicatario no esté interesado en la prórroga del contrato deberá comunicarlo expresamente con una antelación mínima de tres meses a la conclusión del mismo o de cualquiera de sus prórrogas.

La prórroga (o en su caso, las prórrogas) será aprobada de forma expresa por Resolución del Director Gerente del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, con anterioridad a la finalización de vigencia del contrato inicial o de cualquiera de las prórrogas.

La fecha de finalización del contrato, incluidas las eventuales prórrogas que pudieran estipularse, se fija el día 31 de diciembre de 2023.

7ª.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación será el abierto superior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente contrato se será de tramitación ordinaria, conforme al artículo 138 de la LFCP, quedando la adjudicación del contrato sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en los ejercicios correspondientes.

La participación en el procedimiento y la presentación de proposiciones presume, por parte del licitador, la aceptación incondicional de las cláusulas del presente Pliego y de las previsiones establecidas por la legislación actualmente vigente en la materia, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas las condiciones exigidas para la contratación.

8ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que no estén afectadas por ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, así como con licitadores que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cada empresa licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición. La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. Los licitadores que participen conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integrados en otra unión temporal o en concurrencia con empresas distintas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador infractor.

9ª.- REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

9.1.- Solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse, en el plazo señalado en la cláusula 14, mediante la presentación de, como mínimo, dos de los siguientes medios:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la solvencia económica del licitador, por el presupuesto anual máximo del presente contrato.

- Acreditación de unos fondos propios a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones de, al menos, 30.000 euros, mediante un balance de situación provisional a la fecha de presentación de la documentación.

- Declaración sobre el volumen global de negocios relacionados con el objeto del presente contrato, referida a los tres últimos ejercicios (2016, 2017 y 2018), cuyo importe anual sea como mínimo, igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato (284.795,72 €) o el 70 % del lote o lotes a los que se opta.

	CENTRO	IMPORTE MAX. ANUAL	70%
LOTE 1	C T D E. LARRABIDE	155.754,14	109.027,90
LOTE 2	CEIMD	48.785,84	34.150,09
LOTE 3	R. F. PRINCIPE	156.213,56	109.349,49
LOTE 4	SEDE JUVENTUD	46.097,50	32.268,25
		406.851,03	284.795,72

Si por alguna razón justificada, el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado.

9.2.- Solvencia técnica:

La solvencia técnica deberá acreditarse, en el plazo señalado en la cláusula 14, mediante la presentación de:

- Relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años (2016, 2017 y 2018) del mismo objeto del presente contrato o similar, avalada por certificados de buena ejecución emitidos por la empresa o entidad que recibió la prestación, donde se indiquen importes, fechas y destinatarios de los mismos, cuyo importe en su conjunto sea igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato (284.795,72 €)

o el 70 % del lote o lotes a los que se opta. Los certificados podrán acomodarse al modelo establecido como ANEXO II del presente Pliego.

	CENTRO	IMPORTE MAX. ANUAL	70%
LOTE 1	C T D E. LARRABIDE	155.754,14	109.027,90
LOTE 2	CEIMD	48.785,84	34.150,09
LOTE 3	R. F. PRINCIPE	156.213,56	109.349,49
LOTE 4	SEDE JUVENTUD	46.097,50	32.268,25
		406.851,03	284.795,72

Esta certificación no será necesaria en el caso de servicios que hayan sido realizados para el INDJ, en cuyo caso deberá hacerse mención a los servicios prestados a este Organismo Autónomo.

No se aceptará como válida la acreditación realizada por el licitador, ni la acreditación mediante certificados en los que no se recojan los extremos mencionados.

Tanto la solvencia económica y financiera como la solvencia técnica y profesional exigidas deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato.

10ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán conforme al artículo 95 de la LFCP, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea.

El plazo de presentación de proposiciones será de 30 días a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Unión Europea.

La presentación de las proposiciones supone por parte de las empresas licitadoras la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en la licitación.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere la cláusula 12, o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a la capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable al licitador, la obligación de comunicar la información que limite la validez del certificado acreditativo de la personalidad y representación de la empresa inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de Navarra, conllevará, además de la exigencia de las responsabilidades de cualquier tipo a que hubiere lugar, la aplicación de lo dispuesto en el artículo 22 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

11ª.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitadores deberán seguir los trámites que exija la plataforma de licitación electrónica de Navarra para la presentación de ofertas.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta.

En el caso de que quien licite tenga problemas en la presentación de su oferta en PLENA (a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso, medido en MB, de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras), si la huella -resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida.

El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de

diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

12ª.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

- Sobre A- Documentación General
- Sobre B- Documentación relativa a los Criterios Cualitativos.
- Sobre C- Documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

El contenido de cada uno de dichos sobres será el siguiente:

Sobre A - DOCUMENTACION GENERAL

1. Declaración responsable conforme al formulario del “documento europeo único de contratación”, DEUC) establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según las instrucciones que se recogen en el Anexo I al presente pliego.

2. Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios.

3. Cuando dos o más personas físicas o jurídicas participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su extinción.

4. Los licitadores designarán una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

Sobre B - (Propuesta de criterios cualitativos. Proyecto de prestación del servicio)

En este sobre se adjuntará, de conformidad con el artículo 97 de la LFCP, toda la documentación de índole técnica que aporte la persona licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos

Las empresas licitantes presentarán un **PLAN DE LIMPIEZA DE CADA LOTE O LOTES** donde se establecerá, al menos lo siguiente:

1.- **Proyecto de ejecución:** Al cuadro de DEPENDENCIAS Y SUPERFICIES de cada centro que figura en el Condicionado Técnico debe añadirse la temporalización de estas tareas y asignación del personal a las mismas. Se valorará el nivel de detalle de la programación presentada para cada superficie con descripción de las tareas que deben realizarse, quién las realizará, cuándo y cómo, además de los medios y productos a utilizar.

2.- **Relación de máquinas y herramientas:** Serán valoradas las máquinas y herramientas propuestas por encima de las exigidas y relacionadas en el Condicionado Técnico del CTD E. Larrabide, a criterio del INDJ. Deberá presentarse declaración, completando el Apartado 1 del modelo establecido en el ANEXO IV de este Pliego.

3.- Listado de **productos de limpieza** con alguna ecoetiqueta oficial que se usarán en la ejecución del contrato: Solo serán valorados los productos propuestos considerados necesarios a criterio del INDJ.

-Función de cada producto, superficie de aplicación o uso previsto y dosificación: Deberá completarse al respecto el Apartado 3 del modelo establecido en el ANEXO IV de este Pliego.

-Ficha de seguridad según Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos: Deberá completarse al respecto el Apartado 3 del modelo establecido en el ANEXO IV de este Pliego.

4.- Propuesta de un **sistema de seguimiento**, control y evaluación que garantice el cumplimiento del Plan de limpieza.

(1.-Aplicación informática. 2.-Fichas registro. 3.-Informes de auditoria y autocontrol. 4.- Encuestas de satisfacción).

La inclusión en el sobre número A y/o en el sobre número B de cualquier dato propio de valoración correspondiente a criterios de adjudicación mediante la aplicación de fórmulas objetivas determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Sobre C - (Propuesta de criterios cuantificables mediante fórmulas).

- Oferta económica: Deberá presentarse conforme al modelo establecido en el ANEXO III de este Pliego.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/ hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

La proposición económica comprenderá todos aquellos gastos que resulten necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los impuestos y cualesquiera gravámenes, IVA excluido.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen el importe de licitación.

- Certificados de calidad Oficiales (Vigentes): Deberán acreditarse y presentarse declaración, completando el Apartado 2 del modelo establecido en el ANEXO V de este Pliego.
- Organización y/o participación de Jornadas de formación en riesgos laborales: Deberá completarse el compromiso señalado en el Apartado 4 del ANEXO V de este Pliego.
- Organización y/o participación en jornadas de igualdad de género: Deberá completarse el compromiso señalado en el Apartado 4 del ANEXO V de este Pliego.

13ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, entendiéndose como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación siguientes:

13.1. Criterios cualitativos. Proyecto de prestación del servicio (Hasta 30 puntos)

Proyecto de prestación del servicio, teniendo en cuenta la idoneidad y adecuación del proyecto propuesto a las necesidades del servicio que se contrata. Hasta 20 puntos.

PLAN DE LIMPIEZA DE CADA LOTE O LOTES donde se establecerá, al menos lo siguiente:

1.- **Proyecto de ejecución:** Al cuadro de DEPENDENCIAS Y SUPERFICIES de cada centro que figura en el Condicionado Técnico debe añadirse la temporalización de estas tareas y asignación del personal a las mismas. Se valorará el nivel de detalle de la programación presentada para cada superficie con descripción de las tareas que deben realizarse, quién las realizará, cuándo y cómo, además de los medios y productos a utilizar. Hasta 10 puntos.

2.- **Relación de máquinas y herramientas:** Serán valoradas las máquinas y herramientas propuestas por encima de las exigidas y relacionadas en el Condicionado Técnico del CTD E. Larrabide, a criterio del INDJ. Deberá

presentarse declaración, completando el Apartado 1 del modelo establecido en el ANEXO IV de este Pliego. Hasta 5 puntos.

3.- Propuesta de un **sistema de seguimiento**, control y evaluación que garantice el cumplimiento del Plan de limpieza. Hasta 5 puntos.

(1.-Aplicación informática. 2.-Fichas registro autocontrol. 3.-Informes de auditoria y autocontrol. 4.- Encuestas de satisfacción).

Medidas Medioambientales (Hasta 10 puntos)

Se valorará hasta 10 puntos la propuesta de utilización de productos de limpieza que tengan características que los hagan más sostenibles que otros productos similares. Se entenderá que un producto de limpieza tiene características que lo hacen más sostenible que otros productos similares si posee alguna ecoetiqueta oficial (Ecoetiqueta Europea, Ángel Azul, Nordic Swan...) o se demuestre que cumple los mismos criterios que se exigen para la concesión de dichas ecoetiquetas. Para ello, se presentará la siguiente documentación:

- Listado de productos de limpieza que se usarán en la ejecución del contrato.

- Función de cada producto, superficie de aplicación o uso previsto y dosificación.

- Ficha de seguridad según Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

Las empresas licitadoras que propongan productos a emplear a lo largo del contrato que posean una ecoetiqueta ecológica oficial (o que demuestre que cumple los mismos requisitos) recibirán 1 punto por cada producto ofertado que tenga dicha ecoetiqueta ecológica (o que demuestre que cumple los mismos requisitos).

(No se tendrán en cuenta para dicha valoración los productos cuya utilización no esté justificada en función de la naturaleza de los trabajos a realizar)

13.2. Criterios cuantificables mediante fórmulas.

A) Oferta económica (Hasta 50 puntos)

Se atribuye la máxima puntuación (50 puntos) a la oferta más económica y al resto en proporción directa a la baja sobre el precio máximo de licitación (50 puntos a la máxima baja y 0 puntos si no hay baja), conforme a la fórmula siguiente:

$$\text{Valoración oferta} = \frac{\text{Precio base de licitación} - \text{Precio de la oferta a valorar}}{\text{Precio base de licitación} - \text{Precio mínimo ofertado}} \times 50$$

Se considerará que la oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en 17 puntos porcentuales al presupuesto máximo de licitación establecido para cada

LOTE en la cláusula 5ª del presente Pliego. No obstante, si se presentaran más de 5 ofertas, se considerará anormalmente baja la oferta que sea inferior en 15 puntos porcentuales a la media aritmética del resto de las ofertas presentadas. En estos casos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 98 de la LFCP.

B) Certificados Oficiales Vigentes (Hasta 10 puntos)

Se deberá acreditar la posesión de determinados certificados oficiales en vigor:

- Certificado UNE-EN ISO 9001 de Sistemas de Gestión de la Calidad (Hasta 3 puntos).
- Certificado UNE-EN ISO 14001 de Sistemas de Gestión Medioambiental (Hasta 3 puntos)
- Certificado OSHAS 18001 de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (Hasta 4 puntos)

C) Criterios Sociales (Hasta 10 puntos) - FORMACIÓN.

-Se valorará hasta 5 puntos la propuesta de organización y/o participación de jornadas de formación en Riesgos Laborales para los/as trabajadores/as adscritos/as al contrato. Se asignarán 2 puntos por cada una de las jornadas (que deben tener cada una de ellas una duración mínima de 5 horas) en las que se promueva y facilite la participación sin coste para el trabajador/a.

-Se valorará hasta 5 puntos la propuesta de organización y/o participación de sesiones formativas en materia de igualdad de género al personal encargado de la ejecución del contrato. Se atribuirá 1 punto por cada 2 horas de formación, hasta un máximo de 5 puntos). Para fracciones inferiores a 2 horas se atribuirá la puntuación proporcional que corresponda

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más personas naturales o jurídicas licitadoras, el contrato se dirimirá a favor de la licitadora que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la licitadora con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la licitadora que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas. Todo ello, conforme a lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

14ª.- MESA DE CONTRATACION

Presidente: D. Iosu Janices Pérez, Subdirector de Desarrollo Estratégico, Infraestructuras y Gestión de Recursos del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Suplente: D. Primitivo Sánchez Sanz, Subdirector de Deporte del Instituto Navarro de Deporte y Juventud. Vocales:

- D. José Ramón Santesteban Úriz, Jefe de la Sección de Gestión de Infraestructuras del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Suplente: D. M^a Jesús Goiburu Imaz, Jefe de la Sección de Administración y Gestión del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

- D. Iñigo Artázcoz Guereñu, Jefe del Negociado de Gestión Interna, Logística y de Personal del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Suplente: D^a. Nuria Madoz Zubillaga, Arquitecta Técnica del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

- D. Alfonso Gogorzana Rebolé, Director del Centro de Tecnificación Deportiva "Estadio Larrabide" del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Suplente: D. Jesús Javier Cortés Bueno, Técnico de Grado Medio del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

- D. Javier Ibáñez Santos, Jefe de la Unidad Técnica de Investigación del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Suplente: D. Juan Carlos Lizarazu López, Jefe de la Unidad Técnica de Asistencia del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

- D. Luis Miguel Vicente Echarri, Jefe del Negociado de Centros de Juventud e Infraestructuras del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Suplente: D. Mikel Goldaracena Goñi, Técnico de la Subdirección de Deporte del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

- D. José Ignacio Remírez Lizuáin, Técnico de Grado Medio en Deporte y Juventud del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Suplente: D. José M^a Remírez de Ganuza López, Jefe del Negociado de Federaciones del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

Vocal-Interventora: D^a Beatriz Barber Zugaldía (Interventora Delegada del Departamento de Economía y Hacienda en el Instituto Navarro de Deporte y Juventud).

Suplente: Quien legalmente le corresponda.

Secretario: D. Esteban Imaz Vacas (T.A.P. Rama Jurídica del Instituto Navarro de Deporte y Juventud).

Suplente: Quien legalmente le corresponda.

15^a.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y ADJUDICACIÓN

15.1. En primer lugar, la Mesa de Contratación, en acto interno, procederá a la apertura y análisis del sobre nº 1 (documentación general), y comprobará que la documentación ha sido presentada correctamente.

Si la documentación aportada en el sobre nº 1 fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá al licitador que la complete o subsane, otorgándole un

plazo de al menos cinco días. Si transcurrido este plazo no se ha completado la información requerida se procederá a su exclusión del procedimiento.

15.2. En segundo lugar, en acto interno, se procederá a la apertura del sobre nº 2 y a la valoración de los criterios no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas (cualitativos). Si alguna de las ofertas presentadas adolecen de oscuridad o inconcreción, el órgano de contratación podrá solicitar aclaraciones complementarias concediendo un plazo de entre cinco y diez días.

15.3. Efectuada la valoración de los criterios cualitativos, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos tres días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del sobre nº 3 que contiene la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Si alguna de las ofertas económicas tiene la consideración de anormalmente baja se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

15.4. En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá aplicando los criterios fijados en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

15.5. La Mesa de Contratación formulará la correspondiente propuesta de adjudicación en el que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que han obtenido.

15.6. El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a petición de la administración contratante, deberá presentar en un plazo máximo de 7 días naturales la documentación señalada en la cláusula 16.

16ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA LICITADORA PROPUESTA COMO ADJUDICATARIA

El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a petición de la administración contratante, deberá presentar en un plazo máximo de 7 días naturales la siguiente documentación: (*)

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica: si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y, en su caso, de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato junto con su DNI. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, en los términos establecidos en el apartado 9.1 del Pliego Regulador.

d) Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional, en los términos establecidos en el apartado 9.2 del Pliego Regulador.

e) 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 creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado 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 su personalidad y representación.

f) Certificado del Ayuntamiento en el que el licitador tribute por el Impuesto de Actividades Económicas, acreditativo de estar al corriente del pago del mismo (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Dicho certificado podrá sustituirse por el documento de Alta en el citado impuesto y último recibo del mismo. Si el licitador está exento de pagar dicho impuesto, se aportará únicamente una declaración responsable en tal sentido.

g) Si el licitador tiene domicilio fiscal en Navarra, certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral o, en su caso, de que no se mantienen obligaciones tributarias con la misma (se puede obtener, con el número PIN, en la dirección http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/1849/Certificados-telematicosexpedidos-por-la-hacienda-Tributaria-de-Navarra). Dicho certificado deberá haberse emitido dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones

h) Si el licitador tiene domicilio fiscal fuera de Navarra, certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Si tiene domicilio fiscal en la CAV, en lugar de dicho certificado se presentará el emitido por las Haciendas Forales de Álava, Vizcaya o Guipúzcoa.

i) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, acreditativo de estar al corriente en el pago de las cuotas a que estuviese obligado (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones).

j) En su caso, declaración responsable del o de los subcontratistas de que están de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y de que no están

incursos en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

* Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente, o bien fotocopias, en cuyo caso la Administración podrá requerir en caso de duda, la aportación de los originales para su cotejo. En todo caso los documentos acreditativos de la solvencia deberán ser originales o copias autenticadas.

* En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá aportar los documentos señalados.

* Los licitadores extranjeros, en sustitución de los documentos señalados en los apartados f), g), h) e i) deberán aportar el certificado o certificados expedidos por la autoridad competente del país de procedencia, por los que se acredite que se hallan al corriente en el pago de los impuestos y tributos y de las cotizaciones sociales que se deriven del ordenamiento jurídico de su país.

17ª.- GARANTÍA DEFINITIVA

Con carácter previo a la formalización del contrato se constituirá por el contratista una garantía definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación del contrato. La garantía podrá constituirse:

- En metálico. (Los impresos e instrucciones para su formalización están disponibles en la dirección http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Impresos+de+Tesoreria.htm).
- Mediante aval a primer requerimiento prestado, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España (debiendo ser depositado en la Tesorería del Departamento de Economía, Hacienda, Industria y Empleo). Los impresos e instrucciones para su formalización están disponibles, asimismo, en la dirección arriba mencionada.
- Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

La garantía señalada quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato. Será incautada en los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista.

La garantía será devuelta una vez transcurrido el plazo de garantía señalado en la cláusula 31 del presente condicionado.

18ª.- FORMALIZACIÓN

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante un plazo de quince días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. Una vez concluido este plazo se procederá a la formalización del contrato en un plazo de quince días naturales.

No podrá iniciarse la ejecución hasta que no se formalice el contrato.

19ª.- ADJUDICACIÓN

Una vez presentada la documentación exigida en la cláusula 16 de este Pliego, y realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato a la proposición con mejor relación calidad-precio, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes condiciones y sin perjuicio del derecho a declarar desierto el procedimiento. el órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde la apertura pública de la oferta económica. La adjudicación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación.

La resolución de adjudicación será motivada, deberá especificar los motivos por los que se ha rechazado una oferta, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan, notificándose a las empresas interesadas.

De no realizarse la adjudicación del contrato dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la apertura del sobre C ("Criterios valorables de forma matemática"), las entidades licitadoras tendrán derecho a retirar su oferta sin penalidad alguna.

La resolución de adjudicación del Órgano de Contratación se ajustará a la propuesta de adjudicación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en los que, previo informe vinculante de la Junta de Contratación Pública, la licitación quedará sin efecto, y salvo en los casos en que la infracción afecte exclusivamente a la entidad licitadora a cuyo favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor de la siguiente entidad licitadora en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

La adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el plazo de 30 días desde la adjudicación del contrato.

En cualquier caso, la adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio 2019 y en el ejercicio correspondiente a cada una de las posibles prórrogas.

20ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la

adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro público.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse en plazo el contrato, el Órgano de Contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo éste abonar a la Administración una cantidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato así como los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan a la cantidad anterior, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable imponiéndole por día natural de retraso la sanción prevista en el artículo 103 de la Ley Foral de Contratos.

Si las causas de no formalización fueren imputables a la Administración se estará a lo dispuesto legalmente.

En los casos en que se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no haya formalizado el mismo en el plazo establecido, el Órgano de Contratación podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva licitación.

Se entregará al adjudicatario un ejemplar completo de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y cuantos documentos complementarios se estimen necesarios para la mejor gestión del servicio.

21ª.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONDICIONES ESPECIALES

21.1. El contratista se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral y de inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, así como a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, 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.

21.2. Obligaciones de transparencia. El contratista está obligado a suministrar a la unidad gestora del contrato, previo requerimiento y en un plazo de 10 días, toda la información necesaria para el cumplimiento por la Administración de las obligaciones de transparencia previstas en el Título II de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

21.3. Condición especial de ejecución

Es condición especial de ejecución la acreditación de la realización, durante cada ejercicio en que se ejecute el contrato, de las jornadas y sesiones formativas propuestas por la adjudicataria en su oferta y por la cual haya podido recibir puntuación (cláusula 13.2.D de este Pliego). La empresa adjudicataria deberá

presentar durante cada ejercicio la documentación acreditativa de la formación correspondiente, tal como diplomas de asistencia y/o aprovechamiento en los que deberá constar el número de horas, entidad o persona que lo impartirá y, en su caso, el contenido del curso.

21.4. La presente contratación se encuentra sometida a la obligación del adjudicatario de la subrogación (en las condiciones que señala el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos), de los/as trabajadores/as que vienen realizando la actividad objeto del contrato que se relacionan, con sus condiciones laborales, en el anexo VI de este Pliego.

22ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

En particular, el adjudicatario no podrá deducir reclamación alguna fundada en circunstancias como la tasa de absentismo o en cualesquiera otros costes laborales que deba soportar para la ejecución del contrato. Éstos y otros riesgos propios de la gestión empresarial serán de su cargo.

El contratista está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo. La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la Unidad Gestora del mismo, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido. El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por la Unidad Gestora del contrato, tanto en la realización del mismo como en la forma de ejecución.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al pliego de cláusulas técnicas particulares que sirven de base al contrato, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere al organismo autónomo. Cuando el contratista o las personas que dependan de él incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la Unidad Gestora podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir reestablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del contrato, se produjeran circunstancias que impidieran el cumplimiento estricto del mismo (huelga del personal, no sustitución de bajas, o vacaciones, o cualquier causa que produzca deterioro en el servicio), la Administración, con independencia de otras medidas previstas en este pliego de cláusulas administrativas particulares, tiene la facultad, previo aviso al adjudicatario, de subsanar tales carencias de la forma que considere oportuna, tal y como se establece en la presente cláusula.

23ª.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

23.1. La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. La empresa adjudicataria adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

23.2 El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás disposiciones complementarias. De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. En atención a lo establecido en la normativa citada, la adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

23.3. La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

23.4 Como efecto de la adjudicación, la empresa seleccionada adquiere la condición de Encargado de Tratamiento y como tal quedará obligada al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, y normativa complementaria.

23.5 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 LOPD y en el artículo 13 RPD, se comunica a los licitadores:

- los datos suministrados con ocasión de su participación en la adjudicación del presente contrato van a ser incorporados para su tratamiento por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, con la finalidad de gestionar su participación en la licitación, y, en el caso de resultar adjudicatario del mismo, el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes;

- pueden contactar con el delegado de protección de datos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra a través de la Unidad Delegada de Protección de Datos del Gobierno de Navarra adscrita a la Dirección General de Presidencia y Gobierno Abierto;

- la comunicación de sus datos personales es requisito legal para ser admitido a la licitación, quedando excluido en caso contrario;

- que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento, tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, oposición y a la portabilidad de los datos, mediante solicitud dirigida por escrito al responsable del tratamiento a la dirección antes señalada en los términos que señala la legislación vigente;

- que sus datos se conservarán hasta que sea ejecutiva la adjudicación del contrato y, en el caso de quien resulte adjudicatario, hasta que se reciba el contrato, siempre que no exista recurso o litigio pendiente, y, en su caso, hasta lo exigido por la vigente normativa administrativa.

- su derecho a presentar reclamación respecto a la protección de sus datos ante la Agencia de Protección de Datos.

24ª.- FORMA DE PAGO

La contratista tiene derecho al abono con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado y a las órdenes dadas por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud. El importe de los trabajos se realizará mediante transferencia bancaria, de forma mensual, previa presentación de facturas, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes.

Se presentará una factura para cada uno de los centros objeto del contrato con el Vº Bº del Director o responsable correspondiente. El contenido de las facturas deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El importe de cada una de las facturas se obtendrá al dividir el importe **máximo** anual de adjudicación del contrato en doce mensualidades.

Las cuantías concretas correspondientes a cada centro de trabajo se recogerán en el Contrato, una vez se conozca el importe de adjudicación.

En caso de producirse lo previsto en el último párrafo de la Cláusula 22 (Ejecución del Contrato) de los presentes Pliegos, el Instituto Navarro de Deporte y Juventud tiene la facultad, con independencia de cualquier otra medida prevista en estos Pliegos o en la normativa de contratación pública, de descontar de cada factura el importe de los servicios que haya tenido que contratar para que el objeto del contrato pueda llevarse a cabo.

25ª.- GASTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por la contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.

26ª.- APORTACIÓN DEL EQUIPO

La contratista queda obligada a aportar el equipo, medios auxiliares y personal que sea necesarios para la buena ejecución de los trabajos.

Es obligatoria la aportación del material mínimo establecido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas para el CTD Estadio Larrabide (**MAQUINARIA Y EQUIPOS MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES A UTILIZAR PARA REALIZAR LA LIMPIEZA**). En el resto de centros se considera que debe estar a disposición del personal el equipo básico de limpieza: Carros, escobas, recogedores, fregonas, cubos, cepillos, paños, bayetas, guantes, ...

Para el caso de subcontratistas se estará a lo señalado en el artículo 110.1 de Ley Foral de Contratos Públicos.

27ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en las prestaciones que lo integran en los términos establecidos en los artículos 114 y 115 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

28ª.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Tal y como permiten los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, una vez formalizado el contrato no cabrá ni la cesión ni la subcontratación en el presente contrato.

29ª.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá imponer las penalizaciones que se señalan en el apartado siguiente, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, la unidad gestora descontará del abono a la empresa, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen, daños o perjuicios, así como la correspondiente indemnización y las cantidades que resulten se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

Los incumplimientos del contrato se tipifican en la forma siguiente:

1. Faltas leves. Serán faltas leves de la contratista en el desarrollo 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.

2. Faltas graves. Son faltas graves imputables a la contratista:

- El retraso suspensión en la prestación 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.
- El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones como empresario de conformidad con la legislación laboral vigente.
- La acumulación o reiteración de dos faltas leves cometidas en el transcurso del contrato.

3. 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 dos 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 organismo autónomo, siempre que ésta 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 opongán manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, que en todo caso supondrán la resolución del contrato.
- Cualquier incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con los trabajadores.
- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos
- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso en el que concurra dolo o negligencia grave del contratista, que produzca grave perjuicio a la Administración.
- Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- La reincidencia o reiteración en un incumplimiento grave.

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 2/2018, de 13 de abril, 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 de la contratista, al apercibimiento de del órgano de contratación.
- La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, a la imposición de una multa hasta el 5% del precio de adjudicación.
- La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, previa audiencia de la contratista, a la imposición de multa hasta el 10% del precio de adjudicación. En el caso de falta muy grave por inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del secreto profesional, darán lugar en todo caso a la resolución del contrato.

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 sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere 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 garantía definitiva.

30ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del presente contrato, además de las previstas en los artículos 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las siguientes:

- a) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) El incumplimiento de la prohibición prevista en el presente pliego en relación con la subcontratación y cesión del contrato.
- c) La obstrucción a las facultades de supervisión e inspección de la Administración.
- d) Cualquier acción u omisión que genere un riesgo o daño grave para la salud de terceros.
- e) El incumplimiento de las exigencias relativas a la Protección de Datos de Carácter Personal.

La resolución del contrato se acordará por el Órgano de Contratación de oficio o a instancia del contratista en su caso, mediante el correspondiente procedimiento en el que se garantizará la audiencia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si resultasen insuficientes, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

31ª.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto de acuerdo con lo pactado en el contrato.

De acuerdo con el artículo 159 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se establece un plazo de garantía de 1 mes. Transcurrido este plazo, se devolverá, en su caso, la garantía depositada.

32ª.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de prescripciones técnicas particulares y el Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

33ª.- NATURALEZA E INTERPRETACIÓN

Este contrato tiene carácter administrativo. El órgano contratante tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo

sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril.

34ª.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa justificará el cumplimiento de la siguiente normativa: la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales y sus modificaciones, el Real Decreto 39/1997 sobre servicios de prevención de riesgos laborales, el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en lo referente a su organización y sistema de gestión preventiva, para la protección de los trabajadores que por su cuenta presten el servicio objeto del contrato en los edificios señalados. Todo ello en lo referente a los trabajadores que se encuentren permanentemente destinados en los centros o sedes así como a los trabajadores externos y subcontratas que accedan para realizar trabajos en ellos. Todo ello de acuerdo a la normativa vigente en este tema (Art. 23 y 24 de la Ley de prevención de riesgos laborales).

En el plazo máximo de un mes desde la puesta en marcha del contrato, el adjudicatario procederá a la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo ocupados por sus operarios y entregará a la unidad gestora la Planificación de Actividades Preventivas que fuera necesaria para garantizar la seguridad de sus trabajadores.(Art. 16 evaluación de riesgos de la LPRL).

Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicio en las dependencias de este Instituto, deberán contar con la formación específica necesaria en la prevención de riesgos laborales de sus puestos de trabajo, así como recibir por escrito las instrucciones preventivas necesarias para la realización de las tareas propias de sus puestos (Art. 18 y 19 de la Ley P.R.L).

La empresa dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y de protección individual (EPIS) debidamente certificados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo, y procederá a su renovación periódica de acuerdo a las indicaciones de los suministradores. Formará e informará a los trabajadores sobre la adecuada forma de utilización de dichos EPIS. Deberán, en general, cumplirse a este respecto, de forma estricta, las obligaciones establecidas en la normativa vigente en esta materia (Art. 17 y 18 de la Ley de PRL).

Tales exigencias se harán extensivas a los equipos de trabajo -que deberán tener el marcado CE- utilizados por los trabajadores de las empresas subcontratadas por el adjudicatario y que pudieran llevar a cabo tareas en los diferentes centros o sedes.

La empresa deberá presentar documentación de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Todos los trabajadores puestos a disposición del presente contrato se integrarán a los efectos en las indicaciones de emergencia del edificio en el que desarrollen su actividad (Art. 20).

El cumplimiento de cuanto se detalla en este apartado se documentará ante los responsables de cada centro o sede de trabajo, de acuerdo a los requerimientos que por parte de sus responsables se pudieran realizar en cualquier momento (Art. 24 de coordinación de actividades Ley PRL).

35ª.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa. En lo no dispuesto en aquél será de aplicación lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente condicionado, las prescripciones técnicas y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, resolución y efectos del contrato serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse:

- Recurso de alzada ante la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, en el plazo de un mes, desde la notificación o publicación del acto impugnado.

- Potestativamente, y con carácter sustitutivo de cualquier otro recurso administrativo, los interesados en la licitación podrán interponer, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas y contra los demás actos previstos en el artículo 122 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación o, en su caso, publicación del acto impugnado. Esta reclamación se presentará telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Contra la resolución de los mencionados recursos, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción del mismo orden.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas que regirán la contratación de los servicios de limpieza de los centros que se relacionan, que se encuentran adscritos al Instituto Navarro de Deporte y juventud, del 1 de junio al 31 de diciembre de 2019, con posibilidad de cuatro prórrogas consecutivas.

CONDICIONES GENERALES

- Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria estará obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias, que a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como la realización de obras, averías, cambios organizativos en las dependencias, etc, que se pudieran producir.

- Si por los motivos especificados en el punto anterior, hubiese que realizar un refuerzo del servicio de limpieza, este correrá a cargo de la empresa adjudicataria, salvo acreditación justificada por la empresa adjudicataria.

- En el caso de que se realicen modificaciones u obras en alguna dependencia del edificio, que implique la suspensión de la actividad del servicio, la empresa adjudicataria efectuara la limpieza posterior a la finalización de las obras, sin cargo alguno.

- Para una correcta comunicación entre la empresa adjudicataria y los centros y dependencias objeto del servicio de limpieza, la empresa deberá aportar **un interlocutor, así como un teléfono móvil y correo electrónico**, con el objeto de tratar los temas necesarios para un mejor servicio en el centro.

- La empresa adjudicataria mantendrá reuniones con los Directores de los Centros o interlocutor que éstos designen y con cualquier interlocutor designado por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio.

- El personal adscrito a la limpieza del centro dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones inherentes al empresario, de conformidad con la legislación laboral. Todo el personal de limpieza deberá ir convenientemente uniformado e identificado, siendo este coste a cuenta del contratista.

- Será por cuenta de la empresa adjudicataria la cobertura de su personal contratado en materia de Seguridad Social y en particular la de accidentes de trabajo. Ésta es la responsable del cumplimiento de sus obligaciones laborales y de Seguridad Social con sus trabajadores, sin que quepa traslación de responsabilidad a la Administración Contratante bajo ningún concepto. Igualmente será obligación de la empresa adjudicataria la uniformidad del personal durante las horas de prestación del servicio.

- La empresa adjudicataria se obliga muy particularmente al puntual y exacto cumplimiento de todas las obligaciones vigentes en materia de Seguridad Social respecto a sus trabajadores, poniendo a disposición del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, cuanta documentación de esta índole le sea solicitada.

- El personal de la empresa adjudicataria tiene expresamente prohibida la entrada o permanencia en dependencias objeto del presente pliego fuera del horario de trabajo, así como

el uso del equipamiento, mobiliario o cualquier elemento, responsabilizándose la empresa adjudicataria del control y cumplimiento de esta obligación. Del mismo modo la empresa adjudicataria se responsabilizará del correcto comportamiento de sus trabajadores y operarios dentro de las referidas dependencias.

- La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente, siempre a juicio del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, el cual podrá detraer la compensación indicada del importe de la factura.

- Las instrucciones precisas para el desarrollo de la labor de los operarios de limpieza serán facilitadas por la persona que faculte la empresa adjudicataria. Todo ello sin menoscabo de las facultades de dirección e inspección de los trabajos contratados por parte Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

- La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas

- El conjunto de normas anteriores constituyen las obligaciones básicas que deben de realizarse para un correcto mantenimiento del centro; no obstante, la obligación principal que debe contraer la empresa adjudicataria es la de mantener los locales y sus enseres en perfectas condiciones de higiene y limpieza al comienzo de cada jornada laboral.

MATERIALES, METODOLOGÍA Y TÉCNICAS BÁSICAS A EMPLEAR PARA LA LIMPIEZA

Todos los materiales y útiles que aporte la empresa en el desarrollo de sus labores de limpieza, estarán de acuerdo a la normativa actualmente vigente en materia de seguridad y salud laboral, y se entiende que éstos serán los más apropiados a cada una de las necesidades, no obstante, éstos pueden ser supervisados y modificados por el Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

A continuación se indican varias puntualizaciones a tener en cuenta sobre los materiales y las técnicas a emplear en la limpieza:

- Correrán a cargo y cuenta de la empresa adjudicataria todos los enseres, materiales, utensilios, maquinaria, combustibles, productos de limpieza y accesorios que se precisen para la realización de la limpieza y fuesen necesarios para la debida prestación de los servicios, cuyo coste se considera incluido en el precio del contrato.

- Correrá también a cargo de la empresa, el suministro de materiales fungibles como las toallitas, el jabón de tocador, el papel higiénico, los secamanos (industriales y bobinas), el ambientador, las bolsas de basura y otros elementos análogos, los cuales serán recolocados a diario en sus lugares correspondientes por el personal de la empresa adjudicataria.

- Correrá a cargo y cuenta de la empresa adjudicataria la gestión de los contenedores de residuos de los servicios femeninos.

- El jabón lavamanos deberá ser líquido, de PH neutro y tipo antialérgico, y el papel higiénico de celulosa, de color blanco y textura suave.

- Los detergentes y demás productos de limpieza serán neutros en relación con los elementos a limpiar a fin de evitar deterioros. La limpieza se realizará en todo caso con detergente Fungicida-Bactericida de acción retardada ecológico neutro e inocuo para el que

limpia, para la instalación y para el usuario. Se procurará tener estos espacios desodorizados permanentemente. La contrata deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones mediambientales, en las medidas preventivas adicionales que deben tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado

- Se cuidará la no aparición y proliferación de algas, hongos y manchas de humedad en paredes, suelos y techos. Para ello se utilizarán los necesarios productos de limpieza (jabones quita resinas, antical, etc.) que cumplan la normativa vigente en materia sanitaria y que en ningún caso puedan causar daños a los bienes materiales del centro ni de los usuarios.

- En los locales de almacenaje, los materiales y productos de limpieza se acumularán en la cantidad necesaria mínima para atender dos meses de servicio en todos los centros, con excepción de la Subdirección de Juventud que dispondrá de un stock de productos de limpieza como para realizar la limpieza durante el mes siguiente.

- En los suelos se evitará en lo posible el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, adoptándose cuantas medidas sean necesarias para evitar la producción de polvo o basura, prefiriéndose a ser posible el barrido con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo

- Con carácter general, los pavimentos plásticos y los de baldosa se limpiarán mediante fregado utilizando agua y detergente, siendo este sistema, en cualquier caso, utilizado más veces que cualquier otro en el transcurso de cada semana.

- La limpieza de fuentes y frentes de inoxidable deberá realizarse con limpiadores apropiados y específicos para superficies de acero inoxidable. Los dorados y metales se tratarán con limpiametales sin amoníaco.

- En la limpieza de cristales exteriores se utilizarán los medios o sistemas de seguridad necesarios (guantes, mascarillas, cascos protectores, arnés de seguridad,...), siendo la empresa contratada la responsable de la selección, puesta a disposición y buen uso de dichos sistemas, en función y por lo tanto compatibles con las características del edificio y su entorno.

- Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas que se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados por las ordenanzas municipales, siguiendo la normativa sobre la selección de residuos.

- Mientras se proceda a la limpieza de las dependencias se procurará la ventilación de las mismas, abriendo los sistemas de ventilación. Al finalizar la jornada deberán estar todos los sistemas de ventilación cerrados, poniendo especial cuidado en que las persianas que dan a la calle estén igualmente cerradas.

LOTE 1:	Limpieza del Centro de Tecnificación Deportiva Estadio Larrabide
---------	--

NOMBRE DEL CENTRO:

CENTRO DE TECNIFICACION DEPORTIVA ESTADIO LARRABIDE.

LOCALIZACIÓN:

C/ Sangüesa 34. _ 31005 PAMPLONA (NAVARRA)

CONTACTO: Alfonso Gogorcena. Tlf: 848 431560

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El **C.T.D. Estadio Larrabide** comprende los edificios y estancias que a continuación se señalan:

EDIFICIO POLIDEPORTIVO

DEPENDENCIAS	SUPERFICIE ÚTIL m ²
PLANTA SÓTANO	1.360,30
ALMACÉN 6	355,70
ALMACÉN 6 (interior)	190,00
APARCAMIENTO	814,60
PLANTA BAJA	3.979,46
VESTÍBULO POLIDEPORTIVO	121,42
VESTÍBULO ASEOS	18,53
ASEOS MUJERES	19,33
ASEOS HOMBRES	17,74
LIMPIEZA PLANTA	2,58
CANCELA CONTROL	38,44
SECRETARÍA ADMÓN.	32,90
SALA REUNIONES	19,44
DESPACHO	18,74
ALMACÉN MATERIAL 1	4,13
ALMACÉN MATERIAL 2	7,71
CONTRACANCHA 1	16,97
CONTRACANCHA 2	235,79
POLIDEPORTIVO	3.004,47
PABELLÓN ARTES MARCIALES	421,27
PLANTA PRIMERA	614,67
VESTÍBULO ASEOS	18,53
ASEOS HOMBRES	19,33
ASEOS MUJERES	17,74

LIMPIEZA PLANTA	2,58
GALERÍA	467,08
SALA MULTIUSOS	89,41
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	5.954,43

EDIFICIO VESTUARIOS Y PISCINAS

DEPENDENCIAS	SUPERFICIE ÚTIL m ²
PLANTA SÓTANO	
VESTÍBULO/ESCALERA	21,06
VESTÍBULO VESTUARIOS	19,07
VESTUARIOS A	30,14
VESTUARIOS B	29,36
ALMACÉN UTILLAJE PISCINA	67,91
ALMACÉN BAR	52,68
TALLER 1	26,39
TALLER 2	26,39
ALMACÉN 1	52,92
ALMACÉN 2	52,92
CUARTO DEPURADORA	202,72
PASILLO - CORREDOR	114,81
VESTÍBULO SERVICIO/ESCALERA	22,30
ÁREA DESCARGA – GARAJE	63,02
CUARTO CONTADORES AGUA	11,14
CUARTO MÁQ. ASCENSOR	3,89
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	796,72
PLANTA BAJA	
VESTÍBULO PRINCIPAL	162,29
GUARDARROPA	9,90
VESTUARIOS 1	151,94
ASEOS / DUCHAS 1	51,10
VESTUARIOS 2	145,10
ASEOS / DUCHAS 2	51,00
VESTUARIO EQUIPO 3	50,21
VESTUARIO EQUIPO 4	51,07
VESTUARIO EQUIPO 5	46,47
VESTUARIO EQUIPO 6	38,30
VESTUARIO EQUIPO 7	49,11
ALMACÉN LIMPIEZA	11,83
SALA ÁRBITROS 8	13,87
VESTUARIO ÁRBITROS 8 A	15,98
VESTUARIO ÁRBITROS 8 B	11,66
BOTIQUÍN	27,14
ANTEASEO A	3,64
ASEO A	9,53
ANTEASEO B	3,67
ASEO B	9,53
VESTÍBULO SERVICIO	44,25

CUARTO CALDERAS	48,36
CUARTO GRUPO ELECTRÓGENO	17,34
ALMACÉN UTILLAJE	25,78
CUADRO CONTADORES	9,86
ANTEASEO C	3,66
ASEO C	8,94
ANTEASEO D	3,73
ASEO D	9,31
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	1.084,57
PLANTA PRIMERA	
BAR - CAFETERÍA VERANO	171,92
COCINAS	75,42
CÁMARAS	37,56
VESTÍBULO SERVICIO	12,97
BAR - CAFETERÍA INVIERNO	74,59
VESTÍBULO COCINA	5,59
VESTÍBULO GIMNASIO	124,57
VESTUARIOS A GIMNASIO	32,93
VESTUARIOS B GIMNASIO	37,36
SALA MUSCULACIÓN	218,53
SAUNA 1	28,09
SAUNA 2	28,60
YAKUZZI	27,03
TRATAMIENTOS CORPORALES	57,84
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	971,97

EDIFICIO VESTUARIOS ATLETISMO

DEPENDENCIAS	SUPERFICIE ÚTIL m ²
PLANTA BAJA	
GIMNASIO	101,25
ALMACÉN DE MATERIAL	37,85
ACCESO ASEOS	4,00
ASEO 1	3,22
ASEO 2	3,17
VESTUARIO MUJERES	48,54
VESTUARIO HOMBRES	48,54
ACCESO ASEOS	4,00
ASEO 1	3,22
ASEO 2	3,17
ALMACÉN JUECES	37,85
VESTUARIO JUECES	23,60
VESTUARIOS	23,60
ACCESOS 1	8,55
ACCESOS 2	15,47
SALA DE CALDERAS	30,15
ESCALERAS	5,80
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	401,98

PLANTA PRIMERA	
ZONA DE EJERCICIOS	163,58
GRADAS 1	127,30
ACCESO 1	11,04
ACCESO 2	22,24
GRADAS 2	74,57
FINISH	15,36
SALA DE VÍDEO	13,52
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	427,61

EDIFICIO OFICINA FEDERACIÓN NAVARRA ATLETISMO

DEPENDENCIAS	SUPERFICIE ÚTIL m²
OFICINA	75,19m

CAMPO DE FÚTBOL

DEPENDENCIAS	SUPERFICIE ÚTIL m²
ALMACÉN CAMPO DE FÚTBOL	35m

TRINQUETE

DEPENDENCIAS	SUPERFICIE ÚTIL m²
TAMBOR	31,26
TRINQUETE	227,31
ESPACIO EXTERIOR	179,64
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	438,21

Superficie al aire libre: pista de atletismo, campo de lanzamientos, campo de fútbol, caminos perimetrales, parterres y accesos correspondientes: **23.133 m²**.

Fachadas y accesos principales: 600 m².

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- El servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a domingo, ambos inclusive, incluyendo los días festivos.
- El horario de limpieza se adecuará a las necesidades del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, y deberá respetar en todo momento las horas de trabajo del centro; así la jornada será de mañana y deberá desarrollarse en el periodo comprendido desde las 6:00 a las 10:00 horas. El horario concreto se acordará con el responsable de la Instalación con carácter previo al inicio de la prestación.
- Excepcionalmente, también se realizarán tareas de limpieza durante 4-6 jornadas en las que se celebren pruebas deportivas extraordinarias (Media Maratón, Carrera 10 KM.

Ciudad de Pamplona – Iruña Hiria, Liga División de Honor masculina y femenina de Atletismo, etc).

Durante estas jornadas el servicio de limpieza se adaptará al horario de las mencionadas pruebas haciendo hincapié en los trabajos de limpieza en zona de vestuarios y aseos.

- El Instituto Navarro de Deporte y Juventud, en función de las necesidades del servicio, del horario de atención al público, seguridad del edificio y otros motivos justificados, podrá modificar el horario de prestación de servicios, así como la jornada de trabajo de los trabajadores adscritos al centro; no obstante, deberá respetarse en cualquier caso la normativa legal sobre el número máximo de horas de trabajo y día y número de horas de descanso entre jornadas. Esta modificación horaria deberá comunicarse a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de un mes y en ningún caso deberá presentar un incremento de costes para el Instituto, salvo acreditación justificada por parte de la empresa adjudicataria.

El número de horas mínimo semanales de prestación del servicio en la instalación será 115 horas.

CUADRO DE DEPENDENCIAS A LIMPIAR Y SUS FRECUENCIAS

EDIFICIO POLIDEPORTIVO

DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
PLANTA SÓTANO							
ALMACÉN 6				√			
ALMACÉN 6 (interior)				√			
APARCAMIENTO				√			
PLANTA BAJA							
VESTÍBULO POLIDEPORTIVO		√					
VESTÍBULO ASEOS	√						
ASEOS MUJERES	√						
ASEOS HOMBRES	√						
LIMPIEZA PLANTA	√						
CANCELA CONTROL	√						
SECRETARÍA ADMÓN.	√						
SALA REUNIONES	√						
DESPACHO	√						
ALMACÉN MATERIAL 1				√			

ALMACÉN MATERIAL 2			√				
CONTRACANCHA 1	√						
CONTRACANCHA 2	√						
POLIDEPORTIVO	√						
PABELLÓN ARTES MARCIALES	√						
PLANTA PRIMERA							
VESTÍBULO ASEOS			√√ (lunes - Viernes)				
ASEOS HOMBRES			√√ (lunes-Viernes)				
ASEOS MUJERES			√√ (lunes-Viernes)				
LIMPIEZA PLANTA			√√ (lunes-Viernes)				
GALERÍA		√					

EDIFICIO VESTUARIOS Y PISCINAS

DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
PLANTA SÓTANO							
VESTÍBULO/ESCALERA		√					
VESTÍBULO VESTUARIOS		√					
VESTUARIOS A	√						
VESTUARIOS B	√						
ALMACÉN UTILLAJE PISCINA					√		
ALMACÉN BAR					√		
TALLER 1				√			
TALLER 2				√			
ALMACÉN 1					√		
ALMACÉN 2					√		
CUARTO DEPURADORA						√√ (mayo-dic.)	
PASILLO CORREDOR			√				
VESTÍBULO SERVICIO/ESCALERA			√				
ÁREA DESCARGA -				√			

GARAJE							
CUARTO CONTADORES AGUA			√				
CUARTO MÁQ. ASCENSOR						√√ (junio-dic.)	
DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
PLANTA BAJA							
VESTÍBULO PRINCIPAL	√						
GUARDARROPA	√						
VESTUARIOS 1	√						
ASEOS / DUCHAS 1	√						
VESTUARIOS 2	√						
ASEOS / DUCHAS 2	√						
VESTUARIO EQUIPO 3	√						
VESTUARIO EQUIPO 4	√						
VESTUARIO EQUIPO 5	√						
VESTUARIO EQUIPO 6	√						
VESTUARIO EQUIPO 7	√						
ALMACÉN LIMPIEZA	√						
SALA ÁRBITROS 8	√						
VESTUARIO ÁRBITROS 8 A	√						
VESTUARIO ÁRBITROS 8 B	√						
BOTIQUÍN				√			
ANTEASEO A	√						
ASEO A	√						
ANTEASEO B	√						
ASEO B	√						
VESTÍBULO SERVICIO			√				
CUARTO CALDERAS						√	
CUARTO GRUPO ELECTRÓGENO						√	
ALMACÉN UTILLAJE					√		
CUADRO CONTADORES						√	
ANTEASEO C	√						
ASEO C	√						

ANTEASEO D	√						
ASEO D	√						
PLANTA PRIMERA							
SALA MULTIUSOS		√					
VESTÍBULO GIMNASIO		√					
VESTUARIOS A GIMNASIO	√						
VESTUARIOS B GIMNASIO	√						
SALA MUSCULACIÓN	√						
SAUNA 1			√				
SAUNA 2	√						
YAKUZZI						√	
TRATAMIENTOS CORPORALES			√				

EDIFICIO VESTUARIO ATLETISMO

DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
PLANTA BAJA							
GIMNASIO	√						
ALMACÉN DE MATERIAL	√						
ACCESO ASEOS	√						
ASEO 1	√						
ASEO 2	√						
VESTUARIO MUJERES	√						
VESTUARIO HOMBRES	√						
ACCESO ASEOS	√						
ASEO 1	√						
ASEO 2	√						
ALMACÉN JUECES				√			
VESTUARIO JUECES			√				
VESTUARIOS			√				
ACCESOS 1			√				
ACCESOS 2			√				
ESCALERAS			√				

PLANTA PRIMERA							
ZONA DE EJERCICIOS			√				
GRADAS 1			√				
ACCESO 1			√				
ACCESO 2			√				
GRADAS 2			√				
SALA DE VÍDEO			√				
ALMACEN PROGRAMACIÓN RIEGO			√				

DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
--------------	--------	------	---------	---------	----------	---------	-------

OFICINA FEDERACIÓN NAVARRA DE ATLETISMO

OFICINA			√√				
---------	--	--	----	--	--	--	--

CAMPO DE FÚTBOL

ALAMACÉN			√				
----------	--	--	---	--	--	--	--

TRINQUETE

TAMBOR		√					
TRINQUETE	√						
ESPACIO EXTERIOR			√				

CUADRO DE LABORES MÍNIMAS A REALIZAR Y SUS FRECUENCIAS

TIPO DE LABORES	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
Barrer, Fregar y quitar telarañas. Almacén 1.			√				
Barrer, fregar y quitar telarañas. Almacén 2 y Aparcamiento.				√			
Pasar máquina barredora aparcamiento subterráneo						√	

TIPO DE LABORES	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
Barrido, fregado y limpieza mobiliario dependencias, despachos y sala artes marciales.	√						
Desinfección teléfonos.	√						
Fregado y desinfección aseos y vestu-arios, más limpieza taquillas y bancos.	√						
Vaciado de papeleras y bolsas de basura dependencias interiores.	√						
Vaciado de papeleras y bolsas de basura, zona exterior.			√√ (lunes y viernes)				
Barrer y pasar máquina barredora-fregadora en Polideportivo (barrido húmedo).	√						
Suministro y reposición de papel (higiénico y secamanos) y jabón.	√						
Barrido, fregado y limpieza telarañas. Almacén y Taller.					√		
Pasar mopa y fregar suelos, pasillo corredor y vestíbulo. Servicio escalera.			√				
Barrido y limpieza telarañas. Área descarga garaje.				√			
Barrido, fregado y limpieza telarañas. Cuarto contadores de agua.			√				
Barrido, fregado y limpieza telarañas en Botiquín y Almacén utillaje.					√		
Barrido, Fregado y limpieza telarañas. Cuarto calderas, grupo electrógeno y contadores.						√	
Pasar mopa, fregar y quitar polvo mobiliario. "Sala de Esgrima".		√					

TIPO DE LABORES	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
Barrer, fregar suelos y tatamis, y limpieza máquinas. Sala Musculación y Gimnasio zona Atletismo.	√						
Barrido y fregado, más dejar correr agua grifería. Sauna 1 y 2.	√						
Barrer, fregar y limpieza telarañas. Yakuzzi						√	
Barrer, fregar y limpieza máquinas. Sala Tratam. Corporales.			√				
Barrer y limpiar telarañas. Almacén de material de la Zona Atletismo.	√						
Barrido, fregado y desinfección vestuarios jueces y personal limpieza.			√				
Barrido y limpieza papeleras. Zona de ejercicios, Gradas 1 y 2, y Accesos 1 y 2 Zona Atletismo.			√√ (lunes y viernes)				
Barrido y limpieza polvo. Tambor del Triquete.		√					
Barrido, pasar mopa y fregar trinquete.		√					
Barrido espacio exterior trinquete.			√				
Limpiar y secado cristales, zona baja trinquete.			√				
Limpieza de pasillos, vestíbulos, escaleras y zonas comunes.	√						
Limpieza ascensor.			√				
Limpieza y secado cristales.			√				
Limpieza, vaciado de papeleras y bolsas basura zona exterior			√√ (2 días/semana)				
Limpieza sumideros vestuarios y aseos con limpia-tuberías a presión			√				

TIPO DE LABORES	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
Limpieza pista atletismo y soplado, zona arenal (saltos de longitud).			√				
Retirada de basura hasta contenedores exteriores.	√						
Lavado y secado de cristales altos del trinquete y galería Pabellón.						√	
Limpieza general del Pabellón (repisas, mamparas, salidas calefacción...).							√
Limpieza lámparas y salidas rejillas ventilación.							√
Limpieza canalones cubiertas Pabellón Polideportivo. Con limpia-tuberías a presión.					√		
Limpieza sumideros exteriores con limpia-tuberías a presión.						√	
Limpieza alcantarillado. Zona exterior. Con limpia-tuberías a presión.						√	
Limpieza canalones cubiertas Oficina Federación					√		
Limpieza canalones cubierta Oficina Pamplona Atco.					√		
Limpieza canalones cubierta Grada Atletismo.					√		
Limpieza canaletas cubierta Almacén Campo Fútbol.					√		
Limpieza canalones cubierta Palomera.					√		
Limpieza canalones cubierta Agrícola					√		
Limpieza canalones cubierta Tatami.					√		
Limpieza general vestuarios. Zona pabellón y Atletismo.							√

Durante la Campaña de Piscina de Verano (De 1ª quincena de junio a 1ª quincena de septiembre), el uso de los vestuarios 1 y 2 y botiquín se cede a la empresa adjudicataria del contrato de gestión y explotación del recinto de piscina y anexos asociados al Centro de Tecnificación Deportiva “Estadio Larrabide”, siendo ésta la encargada de realizar su limpieza diaria.

En el supuesto de que durante el período de cesión de los vestuarios y botiquín éstos tuvieran que ser utilizados por el CTD Estadio Larrabide para atender actividades propias, éste realizará la limpieza los días de utilización de los mismos.

PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LAS LIMPIEZAS TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES.

Sin perjuicio de que este calendario pueda ser modificado en un futuro por acuerdo con el adjudicatario.

TIPO DE LABORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Lavado y secado de cristales altos del trinquete y galería Pabellón.			√						√			
Limpieza general del Pabellón (mamparas, repisas, salidas calefacción...).						√						
Limpieza lámparas y salidas rejillas ventilación.	√											
Limpieza canalones cubiertas Pabellón Polideportivo.			√			√			√			√
Pasar máquina barredora aparcamiento subterráneo.				√						√		
Limpieza sumideros exteriores. Con limpia-tuberías a presión.					√						√	
Limpieza alcantarillado. Zona exterior.					√						√	
Limpieza general vestuarios. Zona pabellón y Atletismo.									√			
Barrer, fregar y limpieza telarañas. Yakuzzi		√						√				

TIPO DE LABORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Barrido, Fregado y limpieza telarañas. Cuarto calderas, grupo electrógeno y contadores.					√						√	
Barrido, fregado y limpieza telarañas en Botiquín y Almacén utillaje.			√			√			√			√
Barrido, fregado y limpieza telarañas. Almacén y Taller.			√			√			√			√

MAQUINARIA Y EQUIPOS MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES A UTILIZAR PARA REALIZAR LA LIMPIEZA A SUMINISTRAR POR EL ADJUDICATARIO:

Relación de máquinas y utensilios que, como mínimo, deben estar en condiciones de uso a disposición del personal en la sede a limpiar:

- Barredora-fregadora.
- Barredora-aspiradora.
- Sopladora.
- Pistola de agua a presión.
- Escaleras y/o andamios.
- 2 aspiradores.
- 2 Mangueras de agua.
- Arnese de seguridad.
- Máquina elevadora para limpiezas en altura.
- 2 alargaderas eléctricas de 25 m.
- Aviones, mojadores, y alargaderas para limpieza de cristales.

LOTE 2:	Limpieza del Centro de Estudios, Investigación y Medicina del Deporte.
---------	---

NOMBRE DEL CENTRO:

CENTRO DE ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN Y MEDICINA DEL DEPORTE

LOCALIZACIÓN:

C/ Sangüesa 34 (Estadio Larrabide). _ 31005 PAMPLONA (NAVARRA)

CONTACTO:

Javier Ibáñez. Tlf: 948 29 26 24

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El **Centro de Estudios, Investigación y Medicina del Deporte** comprende las dependencias que a continuación se señalan:

CEIMD

DEPENDENCIAS	SUPERFICIE ÚTIL m ²
PLANTA BAJA	
VESTÍBULO PRINCIPAL	109,87
VESTÍBULO CEDN	32,55
SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	114,55
LABORATORIO	190,40
SALA DE EDICIÓN	23
SALA DE AUDIOVISUALES	32,95
AULA 1	52,65
AULA 2	55,85
RECEPCIÓN	9,28
2 ASEOS	21,15
CABINA	9,50
ESCALERAS ACCESO 1ª PLANTA	10,65
TORRE DE LANZAMIENTOS	73,60
CUARTO DE MÁQUINAS DE ASCENSOR	3,20
2 VESTUARIOS	19,25
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	758,15
PLANTA PRIMERA	
SALA FISIOTERAPIA	34
6 DESPACHOS	93,30

AULA SEMINARIO 1	21,00
2 ASEOS	21,15
VESTÍBULO CIMD	48,85
SALA REHABILITACIÓN	18,00
SALA DE REUNIONES	18,05
SALA DE REUNIONES	22,80
DESPACHOS DE DIRECTOR DE ESTUDIOS	22,50
ARCHIVO	21,20
VESTÍBULO PRINCIPAL	110,75
DOCUMENTACIÓN	109,70
VESTÍBULO CEDN	41,40
CUARTO CLIMATIZADOR	7,30
AULA SEMINARIO 2	21
DESPACHOS 1 Y 2	21,10
AULA SEMINARIO 3	30,70
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	662,8
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL DEPENDENCIAS	1.421,76

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

- El servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes, salvo los días festivos y conforme al calendario oficial del Gobierno de Navarra.
- El horario de limpieza se adecuará a las necesidades del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, y deberá respetar en todo momento las horas de trabajo del centro. La jornada será de mañana, y deberá desarrollarse en el periodo comprendido desde las 6:00 a las 11:30 h. El horario concreto se acordará con el responsable de la Instalación con carácter previo al inicio de la prestación.
- El Instituto Navarro de Deporte y Juventud, en función de las necesidades del servicio, del horario de atención al público, seguridad del edificio y otros motivos justificados, podrá modificar el horario de prestación de servicios, así como la jornada de trabajo de los trabajadores adscritos al Centro; no obstante, deberá respetarse, en cualquier caso, la normativa legal sobre el número máximo de horas de trabajo y día y número de horas de descanso entre jornadas. Esta modificación horaria deberá comunicarse a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de un mes y en ningún caso deberá presentar un incremento de costes para el Instituto, salvo acreditación justificada por parte de la empresa adjudicataria.

El número de horas semanales mínimo de prestación del servicio en la instalación será de 40 horas.

CUADRO DE DEPENDENCIAS A LIMPIAR Y SUS FRECUENCIAS

DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A *	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
PLANTA BAJA							
VESTÍBULO PRINCIPAL	√						
VESTÍBULO CEDN	√						
SALÓN DE USOS MÚLTIPLES			√ [⊗]				
LABORATORIO	√						
SALA DE EDICIÓN			√				
SALA DE AUDIOVISUALES			√				
AULA 1			√ [⊗]				
AULA 2			√ [⊗]				
RECEPCIÓN	√						
2 ASEOS	√						
CABINA	√						
ESCALERAS ACCESO 1ª PLANTA	√						
TORRE DE LANZAMIENTOS	√						
CUARTO DE MÁQUINAS DE ASCENSOR					√		
2 VESTUARIOS	√						
PLANTA PRIMERA							
SALA FISIOTERAPIA	√						
6 DESPACHOS	√						
AULA SEMINARIO 1			√ [⊗]				
2 ASEOS	√						
VESTÍBULO CIMD	√						
SALA REHABILITACIÓN	√						
SALA DE REUNIONES			√				
SALA DE REUNIONES			√				
DESPACHOS DE DIRECTOR DE ESTUDIOS	√						
ARCHIVO					√		
VESTÍBULO PRINCIPAL	√						
DOCUMENTACIÓN					√		

√[⊗] En función del uso

DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A *	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
VESTÍBULO CEDN	√						
CUARTO CLIMATIZADOR	√						
AULA SEMINARIO 2			√ [®]				
DESPACHOS 1 Y 2	√						
AULA SEMINARIO 3			√ [®]				

CUADRO DE LABORES MÍNIMAS A REALIZAR Y SUS FRECUENCIAS

TIPO DE LABORES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
Sumideros exteriores revisión			√			
Sumideros exteriores limpieza				√		
Rejillas desagüe limpieza			√			
Rejillas desagüe desinfección				√		
Cristales exteriores				√		
Pasamanos y persianas limpieza			√			
Maquinaria deportiva laboratorio limpieza			√			
Alfombras y felpudos limpieza				√		
Sistema climatización rejillas			√			
Luminarias revisión y limpieza			√			
Cristalizado suelos limpieza y cristalizado						√
Limpieza de dependencias despachos y salas	√					
Desinfección de teléfonos	√					
Limpieza del pavimento (barrido húmedo)	√					
Limpieza de pasillos, escaleras y zonas comunes	√					
Limpieza de ascensor	√					
Limpieza de entradas al edificio y Zaguanes		√				

TIPO DE LABORES	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
Limpieza de puertas, tabiques o mamparas de cristal	√					
Ventilar, quitar el polvo y quitar telarañas	√					
Limpieza de los aseos (fregado y desinfección)	√					
Suministro y reposición de papel (higiénico, secamanos) y jabón.	√					
Vaciado de papeleras y bolsas de basura.	√					
Limpieza de puertas de oficinas, despachos y salas		√				
Fregado de suelos de oficinas, despachos, salas, pasillos y zonas comunes		√				
Limpieza de fuentes y frentes de acero inox. de aseos y zonas comunes		√				
Limpieza de estanterías		√				
Limpieza de interruptores y manchas en su contorno		√				
Limpieza de alicatados en aseos		√				
Desempolvado paredes y techos oficinas, despachos y salas comunes					√	
Limpieza de sillas y sillones de oficinas, despachos, salas, pasillos y zonas comunes	√					

PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LAS LIMPIEZAS TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES.

Sin perjuicio de que este calendario pueda ser modificado en un futuro por acuerdo con el adjudicatario.

TIPO DE LABORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Desempolvado paredes y techos oficinas, despachos y salas comunes						√						√
Cristalizado de Suelos						√						
Sumideros exteriores limpieza			√			√			√			√
Rejillas desagüe desinfección			√			√			√			√
Cristales exteriores		√			√			√			√	
Alfombras y felpudos limpieza	√			√			√			√		

LOTE 3:	Limpieza de la Residencia Juvenil “Fuerte del Príncipe”.
---------	--

NOMBRE DEL CENTRO:

RESIDENCIA JUVENIL “FUERTE DEL PRINCIPE” DE PAMPLONA

LOCALIZACIÓN:

C/ Goroabe nº 36.
31005 PAMPLONA (NAVARRA)

CONTACTO: Luis Miguel Vicente. Tlf: 948 29 12 06

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO:

La **Residencia Juvenil Fuerte del Príncipe** comprende los edificios y estancias que a continuación se señalan:

EDIFICIO ANTIGUO	
DEPENDENCIAS	SUPERFICIE ÚTIL m²
PLANTA SEMISÓTANO (PASILLO, HALL ASCENSOR, ASCENSOR, ESCALERA).	25,00
PLANTA BAJA (PASILLOS, ESCALERA, HALL DISTRIBUIDOR Y DOS BAÑOS)	49,91
PLANTA PRIMERA (5 HABITACIONES CON BAÑO, PASILLO, SALA DE ESTUDIOS, SALAS DE TV GRANDE Y PEQUEÑA, HALL DISTRIBUIDOR, ESCALERAS)	305,77
PLANTA SEGUNDA (12 HABITACIONES SIN BAÑO, 2 HABITACIONES CON BAÑO, 4 ASEOS COLECTIVOS, PASILLO, ALMACÉN, TERRAZA Y ESCALERAS)	300,03
PLANTA TERCERA (12 HABITACIONES SIN BAÑO, 2 HABITACIONES CON BAÑO, 4 ASEOS COLECTIVOS, ALMACÉN Y PASILLO).	298,60
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	979,31
EDIFICIO NUEVO	
PLANTA SÓTANO (GARAJE, LAVANDERÍA, CUARTO LAVANDERÍA, PASILLOS VESTUARIOS, BAÑOS Y VESTUARIOS).	766,84
PLANTA BAJA(RECEPCIÓN, HALL, OFICINAS, SALAS VARIAS, ASEOS, PASILLOS Y TÚNEL ACCESO PARTE ANTIGUA Y ESCALERAS ACCESO A GARAJE)	575,88
PLANTA PRIMERA(20 HABITACIONES CON BAÑO, SALA DE TV, SALA DE ESTUDIO, 2 TERRAZAS	595,46
ZONA EXTERIOR (PASILLOS EXTERIORES QUE BORDEAN LA RESIDENCIA NUEVA, RAMPA GARAJE, PLAZA DE ENTRADA, SALIDA AL ESTADIO LARRABIDE)	601,00
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	2.539,18
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL DEPENDENCIAS	3.518,49

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La limpieza de la Residencia “Fuerte del Príncipe” de Pamplona se realizará todos los días de la semana en el horario que se especifica más adelante.

El horario de limpieza se adecuará a las necesidades según la ocupación de la Residencia. El horario mínimo a realizar semanalmente para este servicio entre los dos edificios será de 94 horas, distribuidas de la siguiente forma:

- 16 horas de lunes a viernes (1 trabajadora 7 horas y dos trabajadora 4,5 horas cada una).
- 9,5 horas los sábados (1 trabajadora 5 horas y una trabajadora 4,5 horas)
- 4,5 horas los domingos y festivos (1 trabajadora 4,5 horas)

El horario concreto se acordará con el responsable de la instalación con carácter previo al inicio de la prestación.

Deberá tenerse en cuenta que la Residencia atendiendo a la ocupación prevista, podría cerrarse por vacaciones una media de 25 días al año: ordinariamente 15 días en Navidades y 10 días en Semana Santa.

Las fechas de cierre se comunicarán con una antelación mínima de 10 días naturales. Estos cierres supondrán el descuento de los días no trabajados que se descontarán de la factura mensual correspondiente, por lo se valorará con la empresa el precio día laborable y festivo, al objeto de, cuando proceda, descontar los importes que correspondan.

CUADRO DE DEPENDENCIAS A LIMPIAR Y SUS FRECUENCIAS

	DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST	ANUAL
EDIFICIO ANTIGUO	Planta baja (pasillos, 2 escaleras, hall distribuidor, ascensor panorámico)	√						
	2 almacenes y sala de caldera			√				
	Planta primera (pasillo acceso a comedor, baños y escaleras)	√						
	Planta segunda (5 habitaciones con baño, pasillo, sala de estudios, salas de TV grande y pequeña, hall distribuidor,	√						

	escaleras)							
	Planta tercera (12 habitaciones sin baño, 2 habitaciones con baño, 4 aseos colectivos, pasillo, almacén, terraza y escaleras)	√						
	Planta cuarta (12 habitaciones sin baño, 2 habitaciones con baño, 4 aseos colectivos, almacén y pasillo).	√						

EN CASO DE VERSE REDUCIDA LA OCUPACIÓN DE HABITACIONES, LA DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA PODRÁ COORDINAR CON LA EMPRESA PARA QUE EL PERSONAL QUE VEA REDUCIDO SU VOLUMEN DE TRABAJO REALICE OTRAS LABORES DE LIMPIEZA EN LA RESIDENCIA.

	DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST	ANUAL
EDIFICIO NUEVO	Planta baja (recepción, hall, oficinas, 5 salas, salón de actos, aseos, pasillos y túnel acceso parte antigua y escaleras acceso a garaje)	√						
	Planta primera(20 habitaciones con baño, sala de TV, sala de estudio, 2 terrazas, almacén limpieza y ascensor)	√						

CUADRO DE LABORES MÍNIMAS A REALIZAR Y SUS FRECUENCIAS

TIPO DE LABORES*	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
Limpieza de habitaciones, baños y pasillos mediante barrido y fregado	√					
Hacer camas	√					
Limpieza de salas	√					
Limpieza recepción y despachos	√					
Desinfección de teléfonos	√					
Limpieza del pavimento (barrido húmedo)	√					
Limpieza de pasillos, escaleras y salas comunes	√					
Limpieza de ascensores	√					
Limpieza de entradas al edificio	√					
Limpieza de cristales interiores	√					
Ventilar, quitar el polvo y quitar telarañas	√					
Limpieza de los aseos (fregado y desinfección)	√					
Suministro y reposición de papel higiénico y secamanos.	√					
Puesta y recogida de sábanas semanalmente o cuando lo disponga la dirección del centro o siempre que sea necesario		√				
Suministro y reposición de jabón	√					
Vaciado de papeleras y bolsas de basura.	√					
Limpieza de puertas de oficinas, despachos, habitaciones y salas		√				
Fregado de suelos de oficinas, despachos, salas, pasillos y zonas comunes		√				
Limpieza de fuentes y frentes de acero inox. de aseos y zonas comunes		√				
Limpieza de estanterías		√				
Limpieza de interruptores y manchas en su contorno		√				
Limpieza de alicatados en aseos		√				
Limpieza de radiadores		√				

TIPO DE LABORES*	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
Lavado y secado de cristales exteriores				√		
Desempolvado paredes y techos oficinas, despachos y salas comunes					√	
Abrillantado se suelos de toda la instalación						√
Limpieza de persianas y lámparas					√	
Barrer y fregar almacenes y sala de calderas.				√		
Tratamiento del parquet					√	
Barrer el garaje, barrer y fregar pasillos de vestuarios, lavandería, baños y vestuarios		√				
Barrer zonas exteriores del edificio nuevo y antiguo.	√					
Limpieza de sillas y sillones de oficinas, despachos, salas, pasillos y zonas comunes, sofás de salones		√				

PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LAS LIMPIEZAS TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES.

Sin perjuicio de que este calendario pueda ser modificado en un futuro por acuerdo con el adjudicatario.

TIPO DE LABORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Lavado y secado de cristales exteriores			√			√			√			√
Desempolvado paredes y techos oficinas, despachos y salas comunes						√						√
Abrillantado se suelos de toda la instalación						√						
Limpieza de persianas y lámparas			√						√			
Barrer y fregar almacenes y sala			√			√			√			√

de calderas.												
Tratamiento del parquet						√						√

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La limpieza de la Residencia “Fuerte del Príncipe” de Pamplona se realizará todos los días de la semana en el horario que se especifica más adelante.

El horario de limpieza se adecuará a las necesidades según la ocupación de la Residencia. El horario mínimo a realizar semanalmente para este servicio entre los dos edificios será de 94 horas, distribuidas de la siguiente forma:

Horario total semanal (94 horas)

- De lunes a viernes: 16 horas diarias a realizar entre las 6:00 y las 13:00 horas (1 trabajadora 7 horas y dos trabajadoras a 4 ½ horas cada una).
- Sábados: 9 ½ diarias a realizar entre 6:00 y 13:30 horas (1 trabajadora 5 horas y una trabajadora 4 ½ horas).
- Domingos y festivos: 4 ½ diarias a realizar entre las 8:00 y las 13:00 horas (1 trabajadora).

En momentos puntuales y por necesidades del servicio podría ser necesario el incremento de horas a trabajar establecido en este apartado. En ese caso las necesidades concretas se comunicarían a la empresa adjudicataria del servicio con una antelación de 3 días.

El horario concreto se acordará con el responsable de la instalación con carácter previo al inicio de la prestación.

Deberá tenerse en cuenta que la Residencia atendiendo a la ocupación prevista, podría cerrarse por vacaciones una media de 25 días al año: ordinariamente 15 días en Navidades y 10 días en Semana Santa.

Las fechas de cierre se comunicarán con una antelación mínima de 7 días naturales. Estos cierres supondrán el descuento de los días no trabajados que se descontarán de la factura mensual correspondiente, por lo se valorará con la empresa el precio día laborable y festivo, al objeto de, cuando proceda, descontar los importes que correspondan.

LOTE 4:	Limpieza de la sede de la Subdirección de Juventud.
---------	---

NOMBRE DEL CENTRO:

SEDE DE LA SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD.

LOCALIZACIÓN:

C/ Yanguas Y Miranda, 27 bajo. _ 31003 PAMPLONA (NAVARRA)

CONTACTO:

Iñigo Artázcoz Guereñu. Tlf: 848 42 50 04

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

La sede de la **Subdirección de Juventud** comprende los espacios y estancias que a continuación se señalan:

OFICINAS DE YANGUAS Y MIRANDA

DEPENDENCIA	SUPERFICIE ÚTIL m ²
SALA USOS MÚLTIPLES	70,90
DESPACHO JEFE DE SECCIÓN	16,30
DESPACHO	22,50
SALA REUNIONES OBSERVATORIO	23,70
DESPACHO SUBDIRECTOR G. J.	26,70
SALA REUNIONES	22,50
DESPACHO JEFE DE SECCIÓN	16,30
DESPACHO	16,30
SALA CURSO ENAJ	35,00
DESPACHO	18,20
ZONA DE TÉCNICOS	283,50
ACCESO	3,80
ZONA DE ESPERA	23,60
ALMACÉN	7,05
FOTOCOPIAS	9,15
ASEOS	34,70
CUARTO DE LIMPIEZA	3,45
CUARTO DE MÁQUINAS	14,65

CIRCULACIONES Y ASCENSOR	70,40
ZONA DE ESPERA	14,40
TOTAL SUPERFICIE ÚTIL	733,10

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- El servicio de limpieza se realizará diariamente de lunes a viernes, salvo los días festivos y conforme al calendario oficial del Gobierno de Navarra.
- El horario de limpieza se adecuará a las necesidades del Instituto Navarro de Deporte y Juventud, y deberá respetar en todo momento las horas de trabajo del centro; así la jornada será de mañana y tarde, y deberá desarrollarse en el periodo comprendido desde las 6:30 a las 8:30 y de 14:45 a las 19:45 horas. En el Espacio Joven y las aulas de formación que se hayan utilizado a la tarde, la limpieza ordinaria se efectuará de lunes a viernes, todos los días laborables, antes de las 9:00 horas. El horario concreto se acordará con el responsable de la Instalación con carácter previo al inicio de la prestación.

El INDJ, en función de las necesidades del servicio, del horario de atención al público, seguridad del edificio y otros motivos justificados, podrá modificar el horario de prestación de servicios, así como la jornada de trabajo de los trabajadores adscritos al centro; no obstante, deberá respetarse, en cualquier caso, la normativa legal sobre el número máximo de horas de trabajo y día y número de horas de descanso entre jornadas. Esta modificación horaria deberá comunicarse a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de un mes y en ningún caso deberá presentar un incremento de costes para el Instituto, salvo acreditación justificada por parte de la empresa adjudicataria.

El número de horas semanales mínimo de prestación del servicio en la instalación será de 35 horas.

CUADRO DE DEPENDENCIAS A LIMPIAR Y SUS FRECUENCIAS

DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
SALA USOS MÚLTIPLES	√						
DESPACHO JEFE DE SECCIÓN	√						
DESPACHO	√						
SALA REUNIONES OBSERVATORIO	√						
DESPACHO SUBDIRECTOR G. J.	√						
SALA REUNIONES	√						
DESPACHO JEFE DE SECCIÓN	√						
DESPACHO	√						
SALA CURSO ENAJ	√						

DEPENDENCIAS	DIARIO	D/A*	SEMANAL	MENSUAL	TRIMEST.	SEMEST.	ANUAL
DESPACHO	√						
ZONA DE TÉCNICOS	√						
ACCESO	√						
ZONA DE ESPERA	√						
ALMACÉN	√						
FOTOCOPIAS	√						
ASEOS	√						
CUARTO DE LIMPIEZA	√						
CUARTO DE MÁQUINAS	√						
CIRCULACIONES Y ASCENSOR	√						
ZONA DE ESPERA	√						

CUADRO DE LABORES A REALIZAR Y SUS FRECUENCIAS

TIPO DE LABORES	LIMPIEZAS ORDINARIAS				LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS	
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Limpieza de dependencias, despachos y salas	√					
Desinfección de teléfonos	√					
Limpieza del pavimento (barrido húmedo)	√					
Limpieza de pasillos, escaleras y zonas comunes	√					
Limpieza de ascensor	√					
Limpieza de entradas al edificio	√					
Limpieza de puertas, tabiques o mamparas de cristal	√					
Ventilar, quitar el polvo y quitar telarañas	√					
Limpieza de los aseos (fregado y desinfección)	√					

TIPO DE LABORES	LIMPIEZAS ORDINARIAS				LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS	
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	BIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL
Suministro y reposición de papel (higiénico, secamanos) y jabón.	√					
Vaciado de papeleras y bolsas de basura.	√					
Limpieza de sillas y sillones de oficinas, despachos, salas, pasillos y zonas comunes	√					
Limpieza del parquet	√					
Limpieza de puertas de oficinas, despachos y salas		√				
Fregado de suelos de oficinas, despachos, salas, pasillos y zonas comunes		√				
Limpieza de fuentes y frentes de acero inox. de aseos y zonas comunes		√				
Limpieza de estanterías		√				
Limpieza de interruptores y manchas en su contorno		√				
Limpieza de alicatados en aseos		√				
Lavado y secado de cristales interior y exterior				√		
Desempolvado paredes y techos oficinas, despachos y salas comunes					√	
Limpieza de radiadores					√	
Limpieza de lucernarios					√	
Limpieza de luminarias, lámparas colgantes, techos zonas altas						√
En caso de pintadas y/o grafitis en las fachadas y accesos principales, se realizarán tareas de limpieza de las mismas.						
Retirada de papeles pegados y pegatinas sobre las paredes del edificio y sus enseres.						

Cuando algún acto o actividad en el centro conlleve el uso de vajilla, se realizarán tareas de limpieza de la misma.

PROGRAMA ESPECÍFICO PARA LAS LIMPIEZAS BIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES.

Sin perjuicio de que este calendario pueda ser modificado en un futuro por acuerdo con el adjudicatario.

TIPO DE LABORES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Lavado y secado de cristales interior y exterior	√		√		√		√		√		√	
Desempolvado paredes y techos oficinas, despachos y salas comunes				√					√			
Limpieza de radiadores						√			√			
Limpieza lucernarios				√					√			
Limpieza de luminarias, lámparas colgantes, techos zonas altas											√	

MAQUINARIA Y EQUIPOS MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES A UTILIZAR PARA REALIZAR LA LIMPIEZA:

Relación de máquinas y utensilios que, como mínimo, deben estar en condiciones de uso a disposición del personal en la sede a limpiar:

- Barredora-fregadora.
- Barredora-aspiradora.
- Sopladora.
- Pistola de agua a presión.
- Escaleras y/o andamios.
- 2 aspiradores.
- 2 Mangueras de agua.
- Arnese de seguridad.
- Máquina elevadora para limpiezas en altura.
- 2 alargaderas eléctricas de 25 m.
- Aviones, mojadores, y alargaderas para limpieza de cristales

ANEXO I

INSTRUCCIÓN PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO *DOCUMENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)* POR LAS EMPRESAS LICITADORAS

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Exportar en su equipo el fichero **espd-request.xml** incluido en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del Portal de Contratación de Navarra, en “Pliego y documentación complementaria”.

2. Abrir el siguiente link: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd>

3. Seleccionar el idioma “español”.

4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”.

5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”.

6. Cargar el fichero DEUC, xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).

7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.

8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro voluntario de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en la parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignen en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

Solo debe cumplimentarse la parte V en el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el procedimiento restringido o el procedimiento de licitación con negociación. Es obligatorio responder a todas las preguntas de los apartados que figuran en el DEUC.

9. Imprimir y firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurren a la licitación Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un documento DEUC por cada una de las empresas que constituyan la UTE o personas participantes.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

<http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>

ANEXO II

Contratación del Servicio de Limpieza de los centros adscritos al Instituto Navarro de Deporte y Juventud en Pamplona.

A INCLUIR EN EL SOBRE A “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” SOLVENCIA TÉCNICA

MODELO DE INFORME DE SERVICIOS DE REFERENCIA DEL LICITADOR

NOMBRE DE LA EMPRESA:

DATOS DEL SERVICIO:

Identificación del Servicio	
Empresa/Entidad	
Responsable	
Precio Final del Servicio	
Plazo ejecución (Fecha inicio- Fecha final)	

INFORMACIÓN SOLICITADA AL RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:

Grado de satisfacción en cuanto a:

	Muy bien	Bien	Regular	Mal	Muy Mal
Cumplimiento del servicio					
Calidad de la ejecución					

DATOS DEL AUTOR DEL INFORME:

Nombre Dirección y Teléfono	
Empresa u Organismo	
Cargo en la Empresa u Organismo	

En a de de 20....

Firma y/o sello

ANEXO III

MODELO DE OFERTA ECONOMICA (A INCLUIR EN EL SOBRE C)

(IMPORTANTE: En la propuesta presentada no se deberá incluir el IVA)

Contratación del Servicio de Limpieza de los centros adscritos al Instituto Navarro de Deporte y Juventud en Pamplona.

D./Dña....., con D.N.I.
nº....., con domicilio
en....., C.P.....,
localidad....., teléfono....., telefax.....,
en nombre propio o en representación de (según proceda),.....
, con N.I.F y domicilio en
enterado del procedimiento abierto tramitado para adjudicar el contrato del servicio de
limpieza de las oficinas centrales del INDJ, de la sede de la Subdirección de
Juventud, del Centro de Tecnificación Deportiva Estadio Larrabide, del Centro de
Estudios, Investigación y Medicina del Deporte, y de la Residencia Juvenil Fuerte del
Príncipe, adscritos al Instituto Navarro de Deporte y Juventud.

DECLARO:

Que conozco y acepto el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el
Pliego de Cláusulas Técnicas que ha de regir el contrato señalado.

Que me comprometo / Que la entidad por mi representada se compromete
(según proceda) al cumplimiento del contrato por el precio anual de:

	CENTRO	MÁXIMO (SIN IVA)	PRECIO OFERTADO (SIN IVA) (En número)	PRECIO OFERTADO (SIN IVA) (En letra)
LOTE 1	C T D E. LARRABIDE	128.722,43		
LOTE 2	CEIMD	40.318,87		
LOTE 3	R. F. PRINCIPE	129.102,11		
LOTE 4	SEDE JUVENTUD	38.097,10		

Indicar en su caso exención del IVAsí o no:

☐

Lugar, fecha y firma)

SR. DIRECTOR GERENTE DEL INDJ

ANEXO IV

MODELO DE COMPROMISO DEL CONTRATISTA - A INCLUIR EN EL SOBRE B "PROPUESTA TÉCNICA"

DATOS DE LA EMPRESA

Identificación	
Dirección y Teléfono	

D./Dña.

.....
con D.N.I. número en representación de la Empresa,..... manifiesta su compromiso expreso de cumplir los siguientes criterios de valoración para la adjudicación del contrato del Servicio de Limpieza de los centros adscritos al Instituto Navarro de Deporte y Juventud en Pamplona:

1.- Declaro tener dispuesta para la ejecución del contrato la siguiente relación de máquinas herramientas no fungibles aportadas por la empresa:

CENTRO	MÁQUINA	MARCA/MODELO	FUNCIÓN

2.- Adquiero el compromiso de suministrar para la ejecución del contrato los siguientes productos con ecoetiqueta oficial:

PRODUCTO	FUNCIÓN/APLICACIÓN	ECOETIQUETA OFICIAL

SR. DIRECTOR GERENTE DEL INDJ

3.- Declaro que el interlocutor de la empresa con los centros es:

Nombre y apellidos:

Teléfono móvil:

E-mail:

En a de de 201..

Firma y sello

ANEXO V

MODELO DE COMPROMISO DEL CONTRATISTA

A INCLUIR EN EL SOBRE C “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”

DATOS DE LA EMPRESA

Identificación	
Dirección y Teléfono	

D./Dña.....
con D.N.I. número en representación de la
Empresa,..... manifiesta su compromiso
expreso de cumplir los siguientes criterios de valoración para la adjudicación del
contrato del Servicio de Limpieza de los centros adscritos al Instituto Navarro de
Deporte y Juventud en Pamplona:

1.- Adquiero el compromiso de mantener vigentes durante la ejecución del contrato los siguientes certificados oficiales.

CERTIFICADO	FECHAS DE CADUCIDAD
C1.- UNE-EN ISO 9001 de Sistemas de Gestión de la Calidad.	
C2.- UNE-EN ISO 14001 de Sistemas de Gestión Medioambiental.	
C3.- OSHAS 18001 de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	

2.- Adquiero el compromiso de facilitar la participación sin coste para el trabajador/a la ejecución del contrato en las siguientes acciones de formación:

ACCIÓN	FECHAS DE REALIZACIÓN		HORAS	ORGANIZADOR
	INICIO	FIN		

En a de de 201..

Firma y sello

SR. DIRECTOR GERENTE DEL INDJ

ANEXO VI

PERSONAL SUBROGADO

TRABAJADOR	CONTRATO	JORNADA SEMANAL	% JORNADA	ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	LOTE
TRABAJADOR 1	200	20,00 h.	50,94%	02/03/2012	Peón Especialista	1
TRABAJADOR 2	200	25,00 h.	63,68%	01/06/2004	Peón Limpieza	1
TRABAJADOR 3	200	20,00 h.	50,94%	21/07/2006	Peón Limpieza	1
TRABAJADOR 4	200	25,00 h.	63,68%	01/06/2004	Encargada Gral. Limpieza Interior	1
TRABAJADOR 5	200	25,00 h.	63,68%	26/05/2004	Peón Limpieza	1
TRABAJADOR 6	200	20,00 h.	50,94%	01/12/2003	Peón Limpieza	2
TRABAJADOR 7	200	20,00 h.	50,94%	04/11/2008	Peón Limpieza	2
TRABAJADOR 8	200	27,00 h.	68,77%	25/04/2006	Peón Limpieza	3
TRABAJADOR 9	200	23,00 h.	58,58%	28/04/2014	Peón Limpieza	3
TRABAJADOR 10	200	27,00 h.	68,77%	02/02/2006	Peón Limpieza	3
TRABAJADOR 11	100	40,00 h.	100,00%	23/06/2010	Encargada Gral. Limpieza Interior	3
TRABAJADOR 12	200	35,00 h.	89,15%	01/10/1996	Peón Limpieza	4

Personal encuadrado en el Convenio Colectivo del sector de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra.