



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

PLIEGOS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN

PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE A

LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS **MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO** **DE CÁRCAR**

El presente pliego ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Cárcar en sesión celebrada el día 27/09/2023.

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATO DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO de ADJUDICACION: ABIERTO TRAMITACIÓN: ORDINARIA



CÁRCAR

Código Seguro de Verificación: 7ZAA APNM 43FY W34X ZXDD

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SEFYCU 14076

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.carcar.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

1º.- OBJETO DEL SERVICIO

Constituye el objeto de este pliego de prescripciones técnicas la regulación de los trabajos de limpieza de los siguientes edificios con todos sus locales y dependencias

1.- Casa Consistorial.

2.- Centro Cultural La Caja.

3.- Centro Cívico.

4.- Consultorio médico.

5.- Colegio Público.

Asimismo, son objeto del contrato todas aquellas limpiezas que tengan lugar como consecuencia de obras, reformas, reparaciones,... etc menores, incluyendo las limpiezas que generen la realización de pequeños trabajos de pintura y obras de mantenimiento o reformas de pequeña entidad tales como redes eléctricas, instalación de fontanería o tabiquería, sustitución de ventanas,... etc.

El Servicio objeto de este contrato se ajustará a las determinaciones de este pliego, oferta realizada por el adjudicatario, instrucciones que pueda dictar este Ayuntamiento, si procede, y la normativa que sea de aplicación.

2º.- REGIMEN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1.- Contenido material del servicio

La empresa contratista realizará, con la periodicidad que se señala, la limpieza que comprende las siguientes labores detallada en función de los edificios a que se contrae el presente pliego:

CASA CONSISTORIAL

Calendario previsto: 245 días.

Horas anuales previstas: 245 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

. Planta baja:

- Sala de usos múltiples.(No se utiliza diariamente. Normalmente se utiliza durante el curso escolar).
- Entrada y hall. (Se utiliza diariamente).
- Despacho de Servicios Sociales (Se utiliza 3 días a la semana).
- Baños (Se utilizan diariamente).
- Oficina de correos (no entra en el contrato).

. Planta 1ª:

- Oficinas municipales (sala de espera, pasillos, 4 despachos, baño y pequeño archivo). (Se utiliza diariamente).
- Salón de Plenos. (no se utiliza diariamente).

. Planta 2ª:

- Archivos (Se utilizan 2 días al mes).



CÁRCAR

Código Seguro de Verificación: 7ZAA APNM 43FY W34X ZXDD

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS - SEFYCU 14076

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.carcar.es/>



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

Entrada y hall planta baja; baños planta baja, oficinas planta 1ª:

Diariamente

- Vaciado papeleras oficinas, office y destructora papel (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.
- Instalación de papel baño, papel secamanos y jabón.
- Ventilación dependencias.

2 días por semana:

- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).

Una vez a la semana:

- Limpieza de mobiliario , equipos ofimática y ascensor.

Mensualmente:

- Limpieza puertas, marcos, manillas, molduras, radiadores etc.
- Limpieza de balcón.

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Despacho servicios sociales planta baja y Salón de Plenos

1 día a la semana.

- Vaciado papelería
- Ventilación dependencias.
- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).
- Limpieza de mobiliario y equipos ofimática

Mensualmente:

- Limpieza puertas, marcos, manillas, molduras, radiadores etc.
- Limpieza de balcones.

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Sala de usos múltiples





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

3 días semana barrido y fregado suelos y limpieza y desinfección del baño (únicamente los días en que se utilice dicha sala. Dicha sala se utiliza preferentemente durante el curso escolar).

Archivos planta 2ª.

Cada 2 meses:

- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).
- Limpieza de mobiliario.

Cada 6 meses:

- Limpieza puertas, marcos, manillas, molduras, radiadores etc.
- Limpieza de ventanas y cristales

Casa Consistorial**2024**

(1 hora al día)

Enero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

Octubre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noviembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

	Festivo Nacional-Navarra
	Festivo Local

CASA CULTURA

Calendario previsto: 215 días.

Horas anuales previstas: 430 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

. Planta sótano 1:

- 3 aseos (Sólo se utiliza el de minusválidos).
- Sala de ensayos de música (sólo se utiliza para las clases de música durante el curso escolar).
- Camerinos (sólo se utilizan en las actuaciones de teatro que se celebren en el salón de actos).

. Planta baja:

- Vestíbulo y acceso.(se utiliza los días de apertura de la Casa de Cultura).
- Salón de actos y sala de control. (Sólo se utiliza los días en que se celebran actuaciones, charlas, cines etc. Utilización habitual 2 veces al mes.

. Planta 1ª:

- Escaleras y distribuidor.
- Biblioteca y biblioteca infantil.
- 2 despachos.
- Balcón
- 2 aseos.

Las dependencias de esta planta se utilizan durante los días de apertura de la Casa de Cultura, excepto durante el periodo 1 de Julio al 16 de Septiembre en que su uso se ve muy reducido. Durante 30 días de dicho periodo, permanecerán cerradas las instalaciones por vacaciones del personal. El resto de días sólo se utiliza para trabajo interno del personal de la Casa de Cultura.

. Planta 2ª:

- Escaleras y distribuidor.
- 2 vestuarios.
- Gimnasio.
- Sala de máquinas.
- Terraza.





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

Las dependencias de esta planta se utilizan durante los días de apertura de la Casa de Cultura, excepto durante el periodo 1 de Julio al 16 de Septiembre que permanecerá cerrado.

Diariamente: En las dependencias que permanezcan abiertas al público según lo señalado anteriormente.

- Vaciado papeleras (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.
- Instalación de papel baño, papel secamanos y jabón.
- Ventilación dependencias.

3 días por semana:

- Barrido y fregado de suelos (lo necesario según su utilización).

Dos veces a la semana:

- Limpieza de mobiliario , equipos ofimática y ascensor (lo necesario según su utilización).

Mensualmente:

- Limpieza puertas, marcos, manillas, molduras, radiadores etc.
- Limpieza de terrazas.

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Salón de actos y sala de control:

Únicamente se limpiaran después de cada actuación (lo necesario según su utilización).

Casa de Cultura

(2 hora al día)

2024

Enero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

Julio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noviembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

 Festivo Nacional-Navarra

 Festivo Local

* Pendiente concretar 30 días de vacaciones que no se abrirá la Casa de Cultura

CONSULTORIO MÉDICO

Calendario previsto: 245 días.

Horas anuales previstas: 245 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

- Despacho médico y despacho enfermería.
- Sala de urgencia.
- Baños.
- Sala de espera.
- Almacenes.

Diariamente

- Vaciado papeleras (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.
- Instalación de papel baño, papel secamanos y jabón.
- Ventilación dependencias.
- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

- Limpieza de mobiliario y equipos ofimática (lo necesario).

Mensualmente:

- Limpieza puertas, marcos, manillas, molduras, radiadores etc.

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Consultorio

(1 hora al día)

2024

Enero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noviembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T



Festivo Nacional-Navarra

Festivo Local

CENTRO CÍVICO

Calendario previsto: 52 días.(1 día a la semana).

Horas anuales previstas: 52 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

- . Planta baja: Baños.
- . Planta 1ª: Local usos múltiples y baños.
- . Planta 2ª: Local usos múltiples.

1 vez a la semana:

- Vaciado papeleras (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.
- Instalación de papel baño, papel secamanos y jabón.
- Ventilación dependencias.
- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).
- Limpieza de mobiliario y equipos ofimática (lo necesario).

Mensualmente:

- Limpieza puertas, marcos, manillas, molduras, radiadores etc.

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Centro Cívico

(1 hora semanal)

2024

Enero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

Julio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noviembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

	Festivo Nacional-Navarra
	Festivo Local

COLEGIO PÚBLICO.

Calendario previsto: 185 días.

Horas anuales previstas: 740 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

. Planta sótano:

- Gimnasio.
- Vestuarios
- Almacén.

. Planta baja :

- Patio.
- Aulas.
- Almacenes.
- Aseos.

. Planta 1ª:

- Aulas.





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

- Salas.
- Despachos.

Diariamente

- Vaciado papeleras (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.
- Instalación de papel baño, papel secamanos y jabón.
- Ventilación dependencias.
- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).
- Limpieza de mobiliario y equipos ofimática (lo necesario).

Mensualmente:

- Limpieza puertas, marcos, manillas, molduras, radiadores etc.

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

El patio se limpiará diariamente (recogida de residuos y vaciado de papeleras).

Colegio

(4 horas al día)

2024

Enero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Marzo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

Octubre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noviembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Diciembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

	Festivo Nacional-Navarra
	Festivo Local
	Laborable no lectivo

2.2.- Periodos y horarios de prestación del servicio

Los horarios para llevar a cabo la limpieza no coincidirán con los de utilización ordinaria del respectivo edificio, local o dependencia, salvo excepciones justificadas.

La contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento una bolsa de 20 horas anuales para cubrir necesidades extras en la ejecución del contrato. Esas horas se emplearán en trabajos imprevistos como la limpieza general prevista al inicio de la actividad en una zona sometida a obra, en las limpiezas derivadas de actividades extraordinarias (cursos, etc.) y en casos de fuerza mayor, fugas, hundimientos, goteras, etc. que superen el tiempo de actuación ordinaria en caso de emergencia.

2.3.- Otras normas complementarias en relación con la prestación del servicio.

La empresa contratista deberá comunicar previamente las fechas en las que se vayan a realizar las limpiezas señaladas con carácter mensual, bimensual y anual, para la comprobación de su efectiva realización.

El contratista deberá aplicar las medidas contempladas en el artículo 6 y anexo 3 apartado B, del Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, y Decreto Foral 54/2006, de 31 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.

3.- MATERIALES, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y PRODUCTOS.

3.1.- La contratista aportará y serán de su cuenta la maquinaria y medios técnicos que se precisen para la efectiva realización de la limpieza de todas las dependencias, así como los productos de limpieza y las bolsas de basura. Todos ellos serán los apropiados para cada necesidad y serán supervisados por el Ayuntamiento.

3.2.- Tanto la maquinaria como los útiles y productos que la contratista utilice en las labores de limpieza serán acordes a la normativa vigente en materia de salud laboral, para lo cual se seguirán las prescripciones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3.3.- Los productos como la maquinaria a utilizar reunirán como mínimo las siguientes características, reservándose el Ayuntamiento el derecho a solicitar en cualquier momento a la contratista la documentación correspondiente:

Los productos de limpieza deberán cumplir con la siguiente normativa:

- Reglamento Técnico-Sanitario de detergentes.





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

- Legislación vigente sobre biodegradabilidad.
- Alta en el Registro Sanitario.
- Todos ellos dispondrán de la correspondiente ficha técnica del producto, donde se indiquen: características/propiedades, aplicaciones, modo de empleo, datos técnicos, efecto sobre materiales y precauciones de uso.

La maquinaria a utilizar tendrá las siguientes protecciones:

- Protección eléctrica clase II, con doble aislamiento.
- Protección contra humedad y polvo clase IP 40.
- Protección contra sobrecalentamiento.
- Nivel sonoro inferior a 80 dB (A).
- Mínima emisión de partículas.

3.4.- El Ayuntamiento facilitará al contratista agua, alumbrado y energía eléctrica suficientes para el mejor cumplimiento del cometido de estos servicios, no permitiendo el uso indebido o abusivo de estos elementos.

4.3.- NORMAS SOBRE EL PERSONAL

El personal que, por su cuenta, aporte o utilice la contratista, no tendrá derecho alguno respecto del Ayuntamiento de Cárcar, toda vez que dependerá única y exclusivamente de la empresa que resulte adjudicataria del contrato, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empleadora respecto del citado personal, con arreglo a la legislación social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue. En ningún caso, esta Administración resultará responsable de las obligaciones nacidas entre la contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato.

No se prevé, en ningún caso, la absorción del personal contratado o subcontratado a la finalización del contrato, salvo lo convenido por las partes en los supuestos de cesión admisibles conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas, durante la vigencia del contrato.

La contratista deberá designar, de entre el personal adscrito a la realización de los trabajos de limpieza, a quien la represente ante la persona responsable del edificio.

El adjudicatario deberá garantizar la cobertura de las ausencias de su personal, de forma inmediata, de modo que, en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida, limitada o deficientemente ejecutada a nivel de calidad.

Los daños que el personal de limpieza pueda ocasionar en el mobiliario del edificio, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la contratista, deduciéndose de las facturas que presente la indemnización procedente.

También será responsable la contratista de las sustracciones de cualquier material, público o privado, que quede probado que haya sido efectuado por su personal, siguiéndose para su compensación el criterio señalado en el párrafo anterior.

Cuando este personal no procediera con la debida corrección dentro de las dependencias o fuera evidentemente poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración tendrá derecho a exigir a la contratista que prescinda de la empleada o empleado en cuestión para los servicios de este contrato.

La contratista facilitará a la persona responsable del edificio la relación nominal de las personas que van a realizar los trabajos de limpieza.





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

Será de cuenta del adjudicatario tener vigentes en todo momento, sus propios seguros de responsabilidad civil y de accidentes de todo el personal que trabaja a su servicio, debiendo acreditar su vigencia a la Alcaldía en el momento que se le requiera.

Igualmente será responsabilidad del arrendatario el normal comportamiento, vestimenta y limpieza de todas las personas a su servicio, pudiéndole ser exigida por la Alcaldía, su corrección o sanción en el caso de quejas contrastadas y reiteradas de los usuarios

El Ayuntamiento se reserva el derecho a inspeccionar el personal de limpieza y su trabajo, en orden a lo contratado, pudiendo extender un acta en el momento de la inspección en la que se harán constar las irregularidades observadas, acta que firmarán las personas que representen al Ayuntamiento y a al contratista

5ª.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

5.1.- INFORMACIÓN E INSPECCIÓN

Además de las condiciones técnicas establecidas en las Prescripciones 3ª y 4ª del presente Pliego en orden a informaciones a facilitar por el contratista y potestades de inspección municipales, el adjudicatario se compromete a informar al Ayuntamiento sobre la prestación del servicio, atendiendo satisfactoriamente las demandas de información que se le formulen.

5.2. Coordinación técnica del servicio.

La empresa designará un representante que será la persona responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento de su funcionamiento y de responder ante cualquier incidencia en relación al desarrollo del contrato.

La coordinación para revisar dicho funcionamiento global ordinario de la asistencia, valorar la distribución y uso de recursos, el estado de ejecución y el nivel de incidencias que hayan podido surgir, se realizará, al menos, una vez al trimestre, y siempre que lo solicite cualquiera de las dos partes, con la unidad gestora, órgano de contratación, Comisión, Alcalde o concejal o concejala Responsable de Área del Ayuntamiento, o con la persona en quien éste delegue. Estas reuniones podrán efectuarse en los edificios afectados por la asistencia y así facilitar un mayor conocimiento de las instalaciones y necesidades.

6ª.- CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La empresa adjudicataria deberá tener un Sistema de Gestión de la Calidad y de los Aspectos Medioambientales del Servicio, que garantice una mejora continua real, práctica, funcional y transparente en el desarrollo y evolución de los mismos.

El Sistema de Gestión (Calidad y Medio Ambiente) tendrá que permitir:

- Cumplir con la legislación y reglamentación aplicable.
- Prevenir la contaminación de forma global, minimizando los impactos de los servicios prestados.
- Identificar y corregir las posibles deficiencias que puedan aparecer durante la ejecución de los servicios.
- Fomentar la formación y motivación del personal hacia la calidad y la prevención de la contaminación.
- Al adjudicatario se compromete a informar al Ayuntamiento sobre el Sistema de Gestión, a requerimiento de éste, en los términos descritos en la Prescripción 5ª.





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

7º.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria, así como en su caso, de las empresas subcontratadas de la misma, tendrán la obligación de integrar la prevención en toda la cadena de mando y cumplir las obligaciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, el Real Decreto 1627/1997 de 24 de Octubre, y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre) recoge para los/as empresarios/as en materia de seguridad y salud, con especial atención a la existencia de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (Art. 16 de la Ley 31/1995) y la formación adecuada al puesto de trabajo (Art. 19 Ley 31/95).

Así mismo será por cuenta del Adjudicatario la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

Deberán también atenerse a lo dispuesto en el Orden de 9 de marzo de 1971, por la que se aprueba la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en su parte vigente, y el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, correspondiente al Reglamento de los Servicios de Prevención, o legislación vigente aplicable.

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal que intervenga en la prestación del servicio por su cuenta y bajo su dependencia. En este sentido se compromete a cumplir las leyes relativas a Seguridad Social y a contar con los seguros obligatorios de accidentes de trabajo, subsidio familiar y seguro de enfermedad.

La empresa adjudicataria deberá justificar antes del inicio de la prestación del servicio, el cumplimiento de cuantas disposiciones le sean de aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y del Reglamento aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

El adjudicatario asumirá las funciones de empresa principal, según el Real Decreto 171/2004, en lo que respecta a su actividad y con respecto a las subcontrataciones que para la prestación del servicio realice.

El adjudicatario, a petición de Ayuntamiento entregará toda la documentación relativa a PRL que considere necesaria para la correcta y segura realización de las tareas encomendadas en cada centro, incluyendo, entre otros, la siguiente documentación:

La persona designada como INTERLOCUTOR con los demás empresarios y medios de coordinación.

Información correspondiente a los riesgos específicos de las actividades que van a desarrollar sus trabajadores en cada centro de trabajo y que pueden afectar a terceros.

Copia actualizada de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de las tareas que vayan a realizar, sin perjuicio de lo previsto en la Cláusula administrativa 13ª.





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
02/10/2023



Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 39235T

Certificado del cumplimiento de la obligación de informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos de su puesto de trabajo.

Certificado de realización de la vigilancia de la salud de los trabajadores participantes.

La persona designada como recurso preventivo para las tareas desarrolladas.

Otros: Cotización a la Seguridad Social (TC1, TC2 y RETA)

Si se realizan tareas de especial peligrosidad, además de las medidas generales, se establecerán medidas específicas de prevención y requerirá la presencia de los recursos preventivos de las empresas concurrentes o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.

Posteriormente, se establecerán los medios de coordinación necesarios, el intercambio de información, los canales de comunicación y las reuniones que se establezcan.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por ella designado, no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento y tendrá la consideración de falta con la calificación de MUY GRAVE, y por lo tanto sancionable con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula administrativa 29ª.

