



Ayuntamiento de Ansoáin
Antsoaingo Udala
C.I.F./ I.F.K. P3132500D
Tel.: 948132222
012 - 948012012

Udaletxeko Plaza, 1
Plaza Consistorial, 1
31013 Nafarroa – Navarra
ansoain@ansoain.es
www.ansoain.es

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COLEGIO PUBLICO EZKABA DE ANSOAIN.

Primera.- El objeto de este pliego es contratar el servicio de limpieza ordinaria de dicho centro, para un año, incluyendo edificios docentes, talleres, pistas deportivas exteriores, accesos exteriores, patios, gimnasio, y cualquier edificio o urbanización adscrito al centro, así como toda clase de equipamiento instalado que lo componen.

Segunda.- Clasificación de los días de acuerdo con el calendario escolar del centro:

ESKOLA EGUTEGIA - 2023/2024 IKASTURTEA



EZKABA HLHIP
Udaletxeko Plaza, 2 - 31013 ANTZOAIN
Telefonoa: 948 148 248
E-mail: cpansoai@educacion.navarra.es
<https://ezkabaikastetxea.web.educacion.navarra.es>

IRAILA							URRIA							AZAROA							ABENDUA							URTARRILA									
A	A	A	O	O	L	I	A	A	A	O	O	L	I	A	A	A	O	O	L	I	A	A	A	O	O	L	I	A	A	A	O	O	L	I			
				1	2	3					1				1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14			
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21			
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28			
25	26	27	28	29	30								23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	29	30	31
						30	31																														
OTSAILA							MARTXOA							APIRILA							MAIATZA							EKAINA									
A	A	A	O	O	L	I	A	A	A	O	O	L	I	A	A	A	O	O	L	I	A	A	A	O	O	L	I	A	A	A	O	O	L	I			
		1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5					1	2					
5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9			
12	13	14	15	16	17	18	1	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16			
19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23			
26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30				

Klaseen hasiera: irailaren 8a
Klaseen amaiera: ekainaren 20a
Ordutegia: 9:00etatik 14:00etara
Eskolaz kanpoko ekintza osagarria 15:30etatik 16:30etara
Jai egunak

Inicio de clases: 8 de septiembre
Fin de clases: 20 de junio
Horario de clases: De 9:00 a 14:00
Actividades extraescolares complementaria De 15:30 a 16:30
Días festivos

(. . .) Horario ordinario. Corresponde a un día en el que el centro se encuentra abierto con asistencia de escolares y profesorado. La limpieza se hará en todas las dependencias del centro

(. . .) Horario reducido. Corresponde a un día en el que el centro se encuentra abierto, no hay presencia de alumnado, asistiendo al mismo el profesorado y el personal de administración y servicios. Esos días se limpiará exclusivamente el ámbito de centro utilizado por el personal presente en el mismo (accesos, baños y despachos) de acuerdo con la/el secretaria/o del centro.

 Horario reducido + horas de limpieza extraordinaria. Días en los que se realizarán las tareas del horario reducido y además se completará la jornada con tareas de limpieza general, cristales o tratamiento de suelos, de forma que las horas realizadas sean las mismas que el horario ordinario

 Horario reducido + horas de bolsa no utilizadas durante el año. Días en los que se realizarán las tareas del horario reducido y además se completará la jornada con tareas de limpieza hasta completar las horas de bolsa no realizadas durante el año

☐ Día no laboral, el centro se encuentra cerrado.

Este calendario es orientativo y está sujeto a las variaciones dictadas cada año por la Circular de Organización del curso escolar, así como, por la aprobación del calendario escolar.

Es imprescindible adaptarlo cada curso al calendario escolar del centro y festividades locales, y hacerlo, de acuerdo entre la empresa adjudicataria y la dirección de cada centro, previamente al inicio del contrato y al comienzo de cada curso.

PROGRAMA DE TRABAJO EFECTIVO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA

	¿CUÁNDO?	¿CUÁNTOS DÍAS AL AÑO?	¿CUÁNTAS PERSONAS?	¿CUÁNTAS HORAS/DÍA?
LIMPIEZA ORDINARIA	Días lectivos	175	todas	completo
LIMPIEZA EXTRAORDINARIA	Semana blanca	5	todas	completo
	2ª quincena agosto	10	todas	completo
LIMPIEZA REDUCIDA	1ª semana septiembre	5	1	2
	Última semana junio	5	1	4
	Semana después semana santa	4	1	2

CALCULO DE HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA

			PERSONAL		
TIPOS DE LIMPIEZA		nº días/año	contratos de 20 h/semana (4 horas /día)	contratos de 15,02 h/semana (3 horas/día)	contratos de 4 h/semana (0,8 horas día)
ORDINARIA	días lectivos	175	700	525	140
EXTRAORDINARIA	semana blanca y 2ª quincena agosto	15	60	45	12
REDUCIDO	1ª semana de septiembre, última junio y semana santa.	14	20	18	
	total horas por persona		780	588	152
	personas		4	3	1
	total horas año		3120	1764	152

5036

Tercera.- Las operaciones de limpieza DIARIAS en “**horario ordinario**” que se consideran mínimas a realizar son:

- 1) Los aseos, duchas y vestuarios se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día. Además se distribuirá el papel higiénico, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia.

Las limpiezas se realizarán en todo caso con detergente Fungicida-Bactericida de acción retardada ecológico neutro e inocuo tanto para el que limpia, para la instalación y el usuario. No se usará lejía en ningún caso. Se procurará tener estos espacios desodorizados permanentemente.

Se cuidará la no-aparición y proliferación de algas, hongos y manchas de humedad en paredes suelos y techos. Serán utilizados los necesarios productos de limpieza, jabones (quita resinas, antical, etc.) que cumplan la normativa vigente en la materia sanitaria y que en ningún caso puedan causar daños a los bienes materiales del centro ni de los usuarios. Incluyendo posibles tipos de productos a utilizar como: Descalcificante e higienizante tipo SANOX o similar, en la disolución adecuada. Disolvente de grasas desodorizante tipo Smellex o similar en disolución adecuada. Etc

- 2) El vestíbulo, los pasillos, el comedor y las aulas se deben ventilar, quitar el polvo, limpiar y fregar diariamente, con producto desinfectante. En los días de lluvia se tendrá especial cuidado para evitar caídas.

En los suelos se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.

- 3) Diariamente se deben vaciar papeleras, así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, éstas se depositarán en el exterior, en los lugares autorizados por las ordenanzas municipales.

Si en el centro está implantada la recogida selectiva de residuos se mantendrá. Si se implanta a lo largo de la vida de este contrato, se atenderán las solicitudes del centro sin que ello de derecho a incremento económico alguno.

- 4) Los cristales exteriores de las puertas de entrada y los interiores de la zona del vestíbulo se mantendrán diariamente por ensuciarse con una mayor frecuencia y afectar a la imagen del centro.
- 5) Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio.

- 6) Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura/cierre de persianas.
- 7) Limpieza de talleres, aulas de plástica y laboratorios.
- 8) Aulas de uso del CAP y salón de actos que vayan a ser utilizadas por las tardes.

Cuarta.- Otras operaciones de limpieza en “**horario ordinario**” que se consideran mínimas a realizar y cuya periodicidad figura en las tablas son:

- 1) Las aulas, bibliotecas, despachos, gimnasios, pistas polideportivas interiores y demás espacios no contemplados anteriormente, se limpiarán diariamente.
- 2) Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos, incluidos espacios no accesibles por medios ordinarios.
- 3) Limpieza de todo el mobiliario (mesas, pupitres, sillas...), elementos decorativos, ordenadores, máquinas de escribir, teléfonos, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, etc
- 4) Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores, persianas (interior y exterior) cortinas si las hubiera.
- 5) Limpieza de puntos de luz y sus soportes.
- 6) Las pizarras se limpiarán siempre con la metodología adecuada. La empresa será responsable de la reposición del encerado, en caso de deterioro por no cumplir esta indicación. Se limpiarán de manera que se pueda rotular y proyectar, incluso diariamente si fuera necesario.
- 7) Se realizará el mantenimiento adecuado de los contenedores higiénicos femeninos, incorporando una unidad por cada cabina existente.
- 8) Limpieza de rejillas y sumideros de los patios.
- 9) Eliminación de pintadas y carteles en el interior del centro, en fachadas y vallados perimetrales del centro. Los medios y productos utilizados para la eliminación de pintadas deberán ser acordes con las superficies donde estén ubicadas.
- 10) Suministro sin coste para el centro de papel higiénico (según dispensadores ecológicos colocados en el centro), toallitas y jabón de manos.

Quinta.- Las operaciones de limpieza que se consideran mínimas a realizar los días de “**horario reducido**” son:

- 1) Esos días se limpiará exclusivamente el ámbito de centro utilizado por el personal presente en el mismo (accesos, baños y despachos) de acuerdo con la/el secretaria/o del centro.

Sexta.- Las operaciones de limpieza que se consideran mínimas a realizar los días de **Limpiezas extraordinarias** son:

- 1) La limpieza de cristales exteriores, u otros elementos acristalados, se realizará tres veces al año, antes del comienzo del trimestre lectivo en septiembre, enero, y después de Semana Santa. Para ello, se utilizarán los medios o sistemas de seguridad necesarios, 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.
- 2) La limpieza general se realizará dos veces al año (en la semana blanca y durante el mes de agosto), de acuerdo al calendario pactado con el centro, partiendo del propuesto en este pliego.

La limpieza general del centro, incluirá: pizarras, paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, metales, mobiliario, etc.

La limpieza de muebles, equipos informáticos, elementos decorativos, etc, se realizará con productos adecuados.

Si el centro tuviese cortinas deberán desmontarse y lavarse una vez al año aprovechando la limpieza general.

La limpieza de Sala de Calderas, cuarto de máquinas y demás cuartos técnicos se realizará en presencia de personal autorizado. Se realizará 2 veces al año.

- 3) Dos veces al año (en la semana blanca y durante el mes de agosto) se procederá a dar los tratamientos oportunos a todos los suelos del centro: pulido, decapado, cristalizado, abrillantado etc., según el material del que esté constituido y el estado en que se encuentre, con máquina de disco rotativo. Este tratamiento de suelos se ejecutará como mínimo en una cuarta parte de la superficie del centro, de forma que durante los previsibles 4 años de duración del contrato, se haya tratado la totalidad de la superficie de los suelos.
- 4) Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos extraordinarios, utilización del salón de actos o aulas, elecciones, etc., que se pudieran producir. Todo ello con cargo a la bolsa de horas y de acuerdo con la dirección del centro. Las horas de la bolsa no consumidas a lo largo del año se asignarán por la dirección del centro al final del año, según lo indicado en el calendario.

TIPOS DE LABORES	LIMPIEZAS ORDINARIAS (*)				LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS	
	DIARIO	SEMANAL	2 veces por SEMANA	MENSUAL	2 veces por AÑO	ANUAL
Limpiar baños, aseos y vestuarios con productos desinfectantes.	✓					
Eliminación de pintadas, pegatinas, carteles y pasquines de puertas, paredes y suelos de aseos, pasillos y aulas, fachadas y vallado perimetral.	✓					
Suministro y reposición de papel higiénico, toallas de papel o felpa y jabón de uso	✓					
Limpieza a fondo, desinfección de alicatados, vajillas, instalaciones y mobiliario de los baños, aseos y vestuarios				✓		
Ventilar, quitar polvo, quitar telarañas, limpiar y fregar resto de espacios.	✓					
Limpiar con productos desinfectantes resto de espacios	✓					
Limpieza del ascensor		✓				
Fregar pupitres	✓					
Limpieza de cortinas del centro, incluyendo desmontaje, lavado y montaje de las mismas						✓
Limpieza de las escaleras del sótano.		✓				

TIPOS DE LABORES	LIMPIEZAS ORDINARIAS (*)				LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS	
	DIARIO	SEMANAL	2 veces por SEMANA	MENSUAL	2 veces por AÑO	ANUAL
Vaciar papeleras, retirar y reponer bolsas de basura y demás elementos de recogida de residuos.	√					
Limpieza de pizarras de manera adecuada		√				
Limpieza de cristales exteriores, incluidos los poyetes					√	
Limpieza de cristales interiores (en puertas o de aulas a pasillo, etc.) y altillos de armarios empotrados de aulas				√		
Limpieza General incluyendo paredes, techos, radiadores, carpintería de todo tipo, persianas, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, metales, mobiliario, pizarras,					√	√
Sala de calderas, cuarto de máquinas, cuartos técnicos y almacenes.					√	
Tratamiento de suelos					√	
Control de plagas					Discrecional a la aparición de las mismas	

(*) La limpieza ordinaria se realizará los días lectivos, los días no lectivos se hará una limpieza ordinaria reducida que afectará a baños, aseos, zonas comunes, oficinas y demás espacios que se estén en uso esos días. Los días de Julio y Agosto son días no lectivos, por lo que se realizará una limpieza reducida salvo eventos especiales contemplados en este pliego.

OBLIGACIONES DE COORDINACIÓN	DIARIO	SEMANAL	2 veces por SEMANA	MENSUAL	2 veces por AÑO	ANUAL
Reunión con la Dirección del Centro				√		
Entrega de Plan de Trabajo y aprobación del mismo por la Dirección del Centro, con las tareas extraordinarias por realizar indicando fechas, horario y personas que las realizarán					√	
Entrega de etiquetas de productos utilizados					√	

(1) Las limpiezas se realizarán en todo caso con detergente Fungicida-Bactericida de acción retardada ecológico neutro e inodoro tanto para el que limpia, para la instalación y el usuario. No se usará lejía en ningún caso. Se procurará tener estos espacios desodorizados permanentemente.

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

utilizar como: Descalcificante e higienizante tipo SANOX o similar, en la disolución adecuada. Disolvente de grasas desodorizante tipo Smellex o similar en disolución adecuada. Etc.

(3) En los suelos se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo.

(4) Se limpiarán diariamente los patios, accesos del centro de basuras y hojarasca. Las zonas ajardinadas se mantendrán libres de basuras.

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

(6) Las pizarras se limpiarán siempre con la metodología adecuada. La empresa será responsable de la reposición del encerado, en caso de deterioro por no cumplir esta indicación

(7) La limpieza de cristales exteriores se realizará, una antes del comienzo del curso en septiembre, otra antes de la vuelta de los alumnos después de las vacaciones de Navidad y otra antes de la vuelta de los alumnos después de Semana Santa. Para ello, se utilizarán los medios o sistemas de seguridad necesarios, 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. Los cristales exteriores de la entrada se limpiarán diariamente por ensuciarse con una mayor frecuencia y afectar a la imagen del centro.

(8) Se realizará, una vez al año, antes del comienzo del curso en septiembre. La limpieza de muebles, equipos informáticos, elementos decorativos, lámparas etc, se realizará con productos adecuados.

La limpieza de Sala de Calderas, cuarto de máquinas y demás cuartos técnicos se realizará en presencia de personal autorizado. Se realizará 3 veces al año.

(9) Se procederá a dar los tratamientos oportunos a los diferentes suelos del centro: pulido, decapado, cristalizado, etc., según el material del que esté constituido y el estado en que se encuentre. Se realizará al mismo tiempo que la limpieza general y como mínimo, cada año será equivalente a la cuarta parte de la superficie del centro de forma que durante los previsible 4 años de duración del contrato, se haya tratado la totalidad de la superficie de los suelos.

(10) La empresa contratada realizará a finales del otoño, la limpieza de todos los canalones, sumideros y bajantes del agua pluvial y de las cubiertas del centro. Para ello, se utilizarán los medios o sistemas de seguridad necesarios, 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.

Séptima.- Condiciones generales:

- 1) El horario de limpieza se adecuará a las necesidades del Centro, las cuales serán consensuadas con la dirección del mismo y el Servicio de Infraestructuras educativas.
- 2) La empresa mantendrá reuniones ordinarias con la dirección, con frecuencia mensual, con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento del servicio, levantándose acta de las mismas.
- 3) Dos veces al año, a la firma o prórroga del contrato y al inicio del curso escolar, el representante de la empresa entregará a la dirección del Centro un plan de trabajo y el calendario de ejecución, que deberá ser aprobado por la dirección del centro, en el que se especificarán todas las tareas a realizar indicando las fechas, horario y personas que las llevarán a cabo.

- 4) Tras la realización de las limpiezas extraordinarias (cristales, las de vacaciones, etc.) se presentará a la dirección del centro el correspondiente parte de trabajo o justificante firmado.
- 5) La empresa deberá entregar, una vez al año, a la dirección del centro las etiquetas de composición de los productos utilizados. Estos productos deben ser los presentados para la firma del contrato o tener las mismas características técnicas y estar debidamente homologados.
- 6) El centro facilitará al contratista el agua, alumbrado y energía eléctrica suficiente para el mejor cumplimiento del cometido de estos servicios, no permitiendo el uso indebido o abuso de todos estos elementos.
- 7) La Empresa de Limpieza debe dotar a sus operarios de todas las herramientas y artículos adecuados para que lleven a cabo el servicio de acuerdo con la propuesta que haya realizado. Siendo la responsable de las condiciones de seguridad y salud de sus trabajadores.
- 8) La Empresa de Limpieza deberá mantener informada en todo momento, a la dirección del centro, del personal que acudirá al mismo a la realización de trabajos, comunicando cambios de personal o cuando acuda personal de empresas subcontratadas.
- 9) La empresa no podrá ampliar el número de horas de la jornada de limpieza ordinaria sin autorización expresa de la Sección de Mantenimiento. Para ello deberá remitir un informe justificativo de la propuesta del incremento de la jornada.
- 10) La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias del Centro, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.
- 11) Con independencia del horario y de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por la dirección del centro debido a situaciones que se pudieran producir no previstas en los puntos anteriores.

NOTA: Las empresas interesadas en presentarse a este concurso, deben pedir cita para visitar los edificios llamando al Ayuntamiento, quien citará a las interesadas conjuntamente el mismo día y hora para evaluar los trabajos que tienen que realizar.