

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE
EDIFICIOS Y ESPACIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA.**

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio de limpieza de los edificios y espacios municipales pertenecientes al Ayuntamiento de Pamplona, desglosados en el anexo 1 a este pliego.

Dentro de los edificios y espacios que son objeto de esta contratación, hay diferente tipología: Oficinas, colegios, polideportivos, bibliotecas, viveros, Ciudadela, archivo municipal, Casa consistorial. Habrá que tener en cuenta las diferentes características de los espacios y edificios incluidos en cada uno de los lotes, de acuerdo con las especificaciones establecidas en este pliego y en el anexo 1. Estas especificaciones pueden ir referidas a horarios de prestación del servicio, frecuencia de los trabajos, tipología de la limpieza a realizar, características de los espacios y los elementos que los componen, etc. La persona licitadora deberá tener en cuenta todas las especificidades de acuerdo con cada espacio y/o edificio.

Los trabajos de limpieza **incluyen las siguientes prestaciones**, que se entenderán incluidas en todo caso en el objeto del contrato e incluidas en el precio ofertado.

- La realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un correcto estado de limpieza de los espacios incluidos en este pliego técnico y sus anexos.
- El suministro de los útiles y productos de limpieza.
Se incluyen todo tipo de productos que sean necesarios para la limpieza, de acuerdo con lo establecido en estos pliegos. Se entienden incluidos los productos necesarios para secar las manos en los aseos.
- Suministro de papeleras.
Tanto las selectivas para la recogida de residuos, como las papeleras de higiene femenina u otro tipo de papeleras que puedan ser necesarias para la ejecución del contrato en los términos establecidos en este pliego.
- Gestión de residuos.
La recogida selectiva y depósito de los residuos a los puntos más cercanos situados en la vía pública para cada tipo de recogida, en las bolsas y en los horarios señalados para cada tipo de residuos y zona de la ciudad, siguiendo en todo caso lo indicado por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona.

Para la realización de las tareas objeto de esta contratación, la adjudicataria deberá contar con personal idóneo en número y competencia profesional, así como con los equipos de

herramientas y maquinaria que requieran los trabajos a realizar. En caso de que fuera necesaria la utilización de elementos mecánicos especiales (elevadores, andamios, etc.) deberá aportarlos el adjudicatario, entendiéndose que el coste de los mismos se incluye en el precio ofertado.

La prestación contratada es una **prestación de resultados**, de manera que es responsabilidad de la empresa adjudicataria del servicio la gestión de los medios necesarios, respetando en todo caso los mínimos establecidos en estos pliegos. El Ayuntamiento establecerá los medios de control interno que considere adecuados para garantizar estos resultados.

El contrato establece un **número mínimo de horas** que deben prestarse por cada uno de los edificios / espacios objeto del mismo, que han servido de base para establecer el presupuesto base de la licitación. No obstante, no se facturará por horas sino a tanto alzado, sin perjuicio del control de horas que deberá llevar a cabo la empresa adjudicataria de los trabajadores adscritos a la ejecución de este contrato en cada centro de trabajo, información que deberá suministrar a los responsables del contrato y mantener actualizada. Como mínimo, esta información incluirá:

- Nombre y apellidos de las personas adscritas en cada centro de trabajo.
- Jornada y horario que realiza.

Los licitadores presentarán en su oferta **una propuesta de programación anual** de los trabajos cuya frecuencia no sea diaria.

No obstante, al inicio de la ejecución del contrato se acordará con cada uno de los responsables de cada lote, en una **reunión de puesta en marcha**, un **calendario** para la realización de las labores de limpieza, en el que se tendrán en cuenta tanto los trabajos diarios como los que conlleven otra frecuencia preestablecida.

2. LOTES

El objeto de este contrato se divide en 9 lotes. Cada lote incluye unos edificios y/o espacios determinados, que se corresponden con áreas generales del Ayuntamiento de Pamplona, y que una vez adjudicados, configurarán contratos diferenciados con su propio responsable municipal, que será designado al comienzo del contrato y que podrá ser sustituido según las necesidades del Ayuntamiento.

En el anexo 1 se incluyen los distintos edificios con su descripción.

LOTE 1	ACCIÓN SOCIAL	ESCUELA TALLER LANDABEN. Oficinas. CENTRO ATENCIÓN MUJER ROCHAPEA. Oficina.
---------------	----------------------	--



		UB SAN JORGE. Oficina. UB CASCO VIEJO. Oficina. UB ENSANCHE. Oficina. UB ITURRAMA. Oficina. UB MILAGROSA Oficina. UB ECHAVACOIZ. Oficina. UB ERMITAGAÑA. Oficina. UB SAN JUAN. Oficina. UB ROCHAPEA. Oficina. UB CHANTREA. Oficina. UB BUZTINTXURI. Oficina.
LOTE 2	ACCIÓN COMUNITARIA	EMATIC. Oficina. CENTRO OCIO MAYORES MENDILLORRI CC MENDILLORRI CENTRO COMUNITARIO ECHAVACOIZ CENTRO COMUNITARIO SAN JORGE SALESIANAS CC ERMITAGAÑA CC BUZTINTXURI CC SAN JUAN BOSCO CC LEZKAIRU CC ANTZARA CC AZPILAGAÑA SALÓN DE ACTOS TXANTREA - SALESIANAS SALA EI LEZKAIRU CC SANTA MARIA LA REAL
LOTE 3	DEPORTE	POLIDEPORTIVO SAN JORGE POLIDEPORTIVO ROCHAPEA POLIDEPORTIVO EZCABA POLIDEPORTIVO ARROSADIA POLIDEPORTIVO AZPILAGAÑA POLIDEPORTIVO JOSE M ^a IRIBARREN POLIDEPORTIVO ERMITAGAÑA POLIDEPORTIVO BUTZINTXURI CAMPO FUTBOL SAN JORGE CAMPO FUTBOL LEZKAIRU FRONTONES EZKABA FRONTONES ROCHAPEA CAMPO DE HIERBA ROCHAPEA
LOTE 4	CULTURA Y BIBLIOTECTAS	BIBLIOTECA ECHAVACOIZ BIBLIOTECA YAMAGUCHI EDIFICIOS CIUDADELA BIBLIOTECA CHANTREA



		BIBLIOTECA MILAGROSA BIBLIOTECA SAN FRANCISCO BIBLIOTECA SAN PEDRO
LOTE 5	EDUCACIÓN 1	COLEGIO SAN FRANCISCO COLEGIO VAZQUEZ DE MELLA COLEGIO ERMITAGAÑA COLEGIO JOSÉ M ^º HUARTE COLEGIO NICASIO LANDA COLEGIO SAN JUAN DE LA CADENA ESCUELA DE MÚSICA JOAQUÍN MAYA
LOTE 6	EDUCACIÓN 2	COLEGIO AZPILAGAÑA COLEGIO MENDILLORRI Y ELORRI COLEGIO EL LAGO Y MENDIGOITI IKASTOLA HEGOALDE ESCUELA DE ARTE CATALINA OSCARIZ
LOTE 7	EDUCACIÓN 3	COLEGIO LEZKAIRU COLEGIO SANDUZELAI COLEGIO SAN JORGE COLEGIO BUZTINTXURI COLEGIO ROCHAPEA IKASTOLA AMAIUR
LOTE 8	EDUCACIÓN 4	COLEGIO ITURRAMA COLEGIO BERNAZ ETXEPARE COLEGIO PATXI LARRAINZAR COLEGIO CARDENAL ILUNDAIN COLEGIO DOÑA MAYOR COLEGIO GARCÍA GALDEANO
LOTE 9	EDIFICIOS GENERALES	EDIFICIO DE CULTURA, C/Descalzos. Oficinas. SEGURIDAD CIUDADANA. Oficinas. CONSERVACIÓN URBANA. Oficinas. VIVEROS MILUCE CASA CONSISTORIAL ZAPATERIA. Oficinas. CASA MARCELIANO. Oficinas. SEMINARIO VIEJO SAN JUAN. Oficinas. ARCHIVO MUNICIPAL SERAFÍN OLAVE. Oficinas. PISOS CALLE TUDELA CASA SEMINARIO. Oficinas.* fuera de servicio hasta 1/7/2026 PARQUE DESINFECCIÓN CENTRO ATENCIÓN ANIMALES. Oficinas y otros. CEMENTERIO. Oficinas. MUSEO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL (MONASTERIO VIEJO DE SAN PEDRO). Salas y oficinas.

**en la actualidad CASA SEMINARIO (edificio municipal sito en C/ San Saturnino, nº 2) se encuentra CERRADO POR OBRAS y está previsto que se reinicien las tareas de limpieza del edificio a partir del 1 de julio de 2026. Por ello, el importe correspondiente a esta prestación en dicho edificio se establece para un periodo MENOR que para el resto de espacios, ya que no habrá servicio del 1 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026, iniciándose la prestación en dicho espacio el 1 de julio de 2026.*

3. CRITERIOS GENERALES PARA LAS LIMPIEZAS:

Con independencia de las actuaciones descritas para cada uno de los espacios y/o edificios, la prestación se deberá ejecutar de tal forma que aquellos tengan un nivel adecuado de orden y limpieza.

Las entidades licitadoras deberán presentar en su oferta, conforme a las características de los lotes y sus espacios, la metodologías, frecuencias y medios concretos, tanto personales como materiales, que propongan, que, en todo caso, cumplirán los mínimos establecidos en estas prescripciones.

Además de esta memoria técnica, se deberá presentar una propuesta de planificación anual de la actividad, sin perjuicio de que ésta se establezca de manera definitiva en la reunión de puesta en marcha del contrato con la entidad adjudicataria y que pueda ser modificada por el responsable del Ayuntamiento, indicado en el artículo 8 del presente pliego, a lo largo del contrato.

Trabajos no incluidos: Los trabajos que no estén incluidos en estos pliegos deberán ser expresamente autorizados, sin que puedan facturarse aparte en el marco de esta contratación.

Horario de realización de las limpiezas: Las labores de limpieza deben realizarse fuera del horario de uso de los espacios. Estos horarios vienen determinados en este pliego técnico y sus anexos. Los horarios podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades municipales, en cuyo caso, se comunicará a la empresa adjudicataria para la realización de las modificaciones necesarias en el plan de trabajo, siempre que no supongan una modificación sustancial.

3.1. LIMPIEZA DE OFICINAS

Las oficinas municipales constituyen distintos espacios donde se presta un servicio público a la ciudadanía. Son espacios de trabajo en que pueden existir espacios diáfanos con puestos de trabajo con mesas y ordenadores, impresoras y fotocopadoras, despachos y salas de reuniones, aseos, espacios de atención al público, y, en general, lo que cualquier espacio de oficina requiere. En el anexo 1 se incluyen los distintos espacios con su descripción y características esenciales.

El horario de funcionamiento de las oficinas se establece desde las 7.30 a las 17.00 horas, por lo que los trabajos de limpieza deben llevarse a cabo fuera de ese horario. Excepcionalmente se podrá acordar con el responsable del edificio o espacio otro horario.

- **ACTUACIONES DIARIAS**

- Reposición de consumibles higiénicos (papel higiénico y secamanos) y jabón manos en baños.
- Limpieza de puertas y cristales de entradas y salidas.
- Limpieza en profundidad de los baños, aseos, vestuarios y duchas, si las hubiere, utilizando productos químicos adecuados. Incluye una limpieza y desinfección de los suelos, así como una limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos.
- Limpieza de espejos y cristales que lo precisen en cada momento utilizando productos químicos adecuados.
- Limpieza de pomos de puertas, pasamanos e interruptores.
- Barrer o aspirar y quitar el polvo de las dependencias objeto del contrato.
- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten, principalmente vestíbulos y zonas de mayor tránsito.
- Limpieza de rozaduras en paredes.
- Fregar las mesas y sillas que lo precisen en cada momento.
- Vaciado de las papeleras de papel y de los contenedores de las islas de reciclaje, fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel de la isla.
- Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todas las paredes.
- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio, como puede ser la limpieza motivada por una obra o reparación.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de las alfombras y moquetas.
- Limpieza y retirada de objetos del alfeizar de las ventanas exteriores.
- Barrido de hojas de los árboles a la entrada de las oficinas, en los espacios propios que no sean vía pública.

- **TRABAJOS TRIMESTRALES**

- Limpieza, desinfección y esterilización de teclados de ordenadores.
- Limpieza de mesas y limpieza en profundidad de todos los puntos principales del centro.
- Limpieza de marcos de ventanas y puertas.

- **TRABAJOS SEMESTRALES**

- Limpieza de radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, etc...

- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos, zócalos y mamparas.
- Limpieza de locales de uso esporádico (sala de calderas, sótano...)

- **TRABAJOS ANUALES**

Si no se indica una frecuencia mayor, se realizará anualmente las siguientes actividades.

- Limpieza de puntos de luz y soportes.
- Limpieza general a fondo de todo el centro.
- Limpieza de rinconeras, altos, perfiles y rincones no accesibles por medios ordinarios.
- Limpieza de cortinas, incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.
- Pulido, decapado, cristalizado, abrillantado...de suelos, según el material y el estado en que se encuentren, que deberá realizar personal especialista.
- Lavado y secado de cristales de ventanas exteriores, así como limpieza de estas, por ambos lados empleando los medios de elevación que sean necesarios, dos veces al año. Se deberá realizar por personal especialista.
- Limpieza húmeda de alfombras, felpudos y moquetas, con utilización de maquinaria si fuera necesario, y con personal especialista.
- Limpieza de baños, duchas, aseos y vestuarios con utilización de agua a presión, por personal especialista.
- Limpieza de todo el mobiliario.
- Limpieza de marcos de ventanas, persianas y puertas interiores y exteriores.
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos.
- Limpieza de mamparas interiores.

3.2. LIMPIEZA DE COLEGIOS.

El Ayuntamiento de Pamplona cuenta con colegios de propiedad municipal, cuya limpieza asume. Además, cuenta con la Escuela de música Joaquín Maya y la Escuela de Arte Catalina de Oscáriz.

Los colegios, por la naturaleza de su actividad, tienen un calendario de apertura y horario distinto a los demás espacios municipales.

En periodo lectivo, las limpiezas se llevarán a cabo fuera de los horarios de clase.

En periodos no lectivos, se podrán modificar dichos horarios, previa autorización del responsable del Servicio.

- **LIMPIEZA DIARIA**

- Reposición consumible higiénicos y jabón manos en baños.
- Limpieza de puertas y cristales de ventanales de aulas, como de entradas y salidas
- Limpieza en profundidad de los baños, aseos, vestuarios y duchas, si las hubiere, utilizando productos químicos adecuados. Incluye una limpieza y desinfección de los suelos, así como una limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos.

- Limpieza de espejos y cristales que lo precisen en cada momento utilizando productos químicos adecuados.
- Limpieza de pomos de puertas, pasamanos e interruptores.
- Limpieza de pizarras, que se limpiarán en seco. No se utilizarán productos de limpieza, ni agua. Barrer o aspirar y quitar el polvo de las dependencias objeto del contrato.
- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten, principalmente vestíbulos y zonas de mayor tránsito.
- Limpieza de rozaduras en paredes.
- Las mesas y sillas de las aulas se dejarán debidamente ordenadas y/o alineadas. Fregar las mesas y sillas que lo precisen en cada momento.
- Vaciado de las papeleras de papel y de los contenedores de las islas de reciclaje, fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel de la isla.
- Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todas las paredes del Centro.
- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio, como puede ser la limpieza motivada por una obra o reparación.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de las alfombras y moquetas.

- **TRABAJOS MENSUALES**

- Limpieza, desinfección y esterilización de teclados de ordenadores.
- Limpieza de mesas, pupitres y limpieza en profundidad de todos los puntos principales del centro.
- Limpieza de marcos de ventanas y puertas.

- **TRABAJOS ANUALES**

Si no se indica una frecuencia mayor, se realizará anualmente las siguientes actividades.

- Limpieza de radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, etc...
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos, zócalos y mamparas.
- Limpieza de locales de uso esporádico (salas técnicas, sótano...)
- Limpieza de puntos de luz y soportes.
- Limpieza general a fondo de todo el centro.
- Limpieza de rinconeras, altos, perfiles y rincones no accesibles por medios ordinarios.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de cortinas, incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.
- Pulido, decapado, cristalizado, abrillantado...de suelos, según el material y el estado en que se encuentren. Al ser un trabajo de notable envergadura, únicamente se realizará una tercera parte del centro cada año. A realizar por personal especialista.
- Lavado y secado de cristales de ventanas exteriores, así como limpieza de estas, por

ambos lados empleando los medios de elevación que sean necesarios, dos veces al año. A realizar por personal especialista.

- Lavado y secado de persianas de ventanas exteriores, por ambos lados empleando los medios de elevación que sean necesarios. A realizar por personal especialista.
- Eliminación de pintadas en las fachadas y en el interior de las tapias perimetrales. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de rejillas y sumideros de los patios: a demanda con un mínimo de una vez al año. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de cortinas: 1 vez al año. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de los patios escolares, con utilización de barredoras mecánicas y agua a presión: a demanda del responsable del Servicio y al menos una vez al año. Especialmente en épocas de caída de la hoja o tras la celebración de eventos. Igualmente, se realizarán limpiezas de rincones y zonas especialmente sucias, con agua a presión y detergentes.
- Limpieza húmeda de alfombras, felpudos y moquetas, con utilización de maquinaria si fuera necesario. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de baños, duchas, aseos y vestuarios con utilización de agua a presión. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de todo el mobiliario.
- Limpieza de marcos de ventanas, persianas y puertas interiores y exteriores.
- Limpieza de mamparas interiores.
- Limpieza de instrumentos musicales fijos (pianos, órganos, etc) en la Escuela de música Joaquín Maya. En coordinación con los responsables del Centro.
- En aquellos edificios que en las elecciones sean **designados colegios electorales**, se organizará un **dispositivo extraordinario**, con el horario que se determine, siguiendo las instrucciones del responsable del contrato.

3.3. LIMPIEZA DE POLIDEPORTIVOS.

El Ayuntamiento de Pamplona cuenta con 8 polideportivos municipales y dos campos de fútbol, que se hayan descritos en el anexo 1.

El horario de apertura al público de los polideportivos es el siguiente:

Lunes a viernes de 8:30h a 22:30h

Sábados 8:30h a 21:30h

Domingos y festivos de 8:30h a 13:30h. Sólo Arrosadía, Ezcaba, Rochapea, San Jorge y Buztintxuri.

Además, cuenta con otros espacios deportivos, como los campos de fútbol de San Jorge, Lezkairu, el campo de hierba de la Rochapea y los Frontones de Ezcaba y la Rochapea.

- LIMPIEZA DIARIA

Se realizarán diariamente las siguientes actividades:

- Apertura y cierre del espacio deportivo, poner y quitar la alarma y apagar todas las luces

al terminar, estas tareas serán competencia del auxiliar de funcionamiento en caso de coincidencia de horarios.

- Aspirar o barrer, quitar el polvo, quitar telarañas,
- Gestionar islas de reciclaje adecuadas a las dependencias, sacar la basura a los contenedores de mancomunidad.
- Limpieza de espejos, cristales, pasa manos, pomos, manillas, puertas, ventanas, carpintería, mesas, sillas, teléfonos, papeleras, armarios, ficheros, expositores, pasquines, carteles, pizarras, tableros informativos, pasillos, despachos, vestuarios, aseos, botiquín, departamentos de monitores, pista polideportiva, gimnasio, vestuario y dependencias de Auxiliares de Funcionamiento.
- Todos los vestuarios aseos y duchas se limpiarán con esmero, tanto suelos, como alicatados, rejillas de duchas y desagües, lavabos, dosificadores de jabón, secamanos, portarrollos, contenedores higiénicos, papeleras, vasija sanitaria, alcachofas de ducha, grifos, bancos, percheros y en general todo el mobiliario que incluyan.
- Limpieza de pintadas y graffitis en las paredes internas y en las exteriores del centro, así como la retirada de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos.
- 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 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.

- **TRABAJOS DE FRECUENCIA SEMANAL**

- Limpieza una vez a la semana de las gradas y del terreno de juego (retirada de basura) del campo al aire libre.
- Limpieza de persianas, cortinas, radiadores de calefacción.
- Desincrustado de cal de rejillas de duchas, y desagües, suelos alicatados, alcachofas de ducha, grifos. Vasija sanitaria de toda las dependencias y los trabajos diarios y limpieza de pinturas interiores y exteriores inferiores a 2 metros. Limpieza de ascensor (si lo hubiera).

- **TRABAJOS DE FRECUENCIA MENSUAL**

- Limpieza de luminarias. Limpieza zona de acceso exterior al edificio y puertas de acceso. Limpieza de cristales de separación de graderíos y escaleras de acceso a estos y ventanas de suelo a techo (Arrosadía, Ezcaba y Buztintxuri). Realización, además, de tareas de limpieza en cuantos espacios y elementos le sean indicados al adjudicatario por el responsable municipal.

- **TRABAJOS EN NAVIDADES:**

- Limpieza de lámparas de emergencia, rejillas de calefacción y aspiración de gases y vapores, aparatos de luz, canastas, porterías, rejillas de desagües interiores y los diarios. Limpieza extraordinaria de la pista polideportiva, con máquina fregadora/aspiradora.

- **TRABAJOS EN SEMANA SANTA:**

- Limpieza de marcadores fijos y móviles, canastas, porterías, aparatos de luz, cristaleras altas interiores y exteriores, limpieza de puntos de difícil acceso y limpieza de pinturas interiores y exteriores superiores a 2 metros.

- **TRABAJOS EN LA APERTURA TRAS EL VERANO:**

- Limpieza a fondo de salas de calderas, almacenes, exterior de armarios eléctricos, colchonetas, materiales móviles guardado en almacenes, marcadores fijos y móviles, rejillas de desagües interiores, limpieza de cristaleras altas interiores y exteriores, limpieza de puntos de difícil acceso. Limpieza extraordinaria de la pista polideportiva con máquina fregadora/aspiradora y limpieza de pinturas interiores y exteriores superiores a 2 metros. Además, se incluirá cuando sea necesario, no más de cuatro por temporada, a criterio de la jefa del servicio la desinfección, desratización y desinsectación de las instalaciones.

- **TRABAJOS DE FRECUENCIA ANUAL**

Cuando el responsable del contrato lo determine y una vez al año, se realizarán las siguientes actuaciones:

- Eliminación de pintadas en las fachadas y en el interior de las tapias perimetrales. A realizar por personal especialista.
- Limpieza completa de cristales de la envolvente. A realizar por personal especialista.
- Tratamientos oportunos de los diferentes tipos de suelo del centro: pulido, decapado, cristalizado,abrilantado, etc. Según el material y el estado en que se encuentren. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de rejillas y sumideros de los patios. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de cortinas. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de los patios exteriores, con utilización de barredoras mecánicas y agua a presión. A realizar por personal especialista.
- Limpieza húmeda de alfombras, felpudos y moquetas, con utilización de maquinaria si fuera necesario. A realizar por personal especialista.
- Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, etc.
- Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, Armarios, extintores, etc.
- Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores.
- Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios. Limpieza de puntos de luz y sus soportes.
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos Limpieza de mamparas interiores.

- Limpieza de locales de uso esporádico o de instalaciones (sótanos, almacenes, salas calderas...).
- Limpieza general a fondo de todo el mobiliario, cristales, persianas, mamparas, paredes, aparatos y focos de luz de cada edificio.

3.4. LIMPIEZA DE BIBLIOTECAS.

El Ayuntamiento de Pamplona cuenta con 6 bibliotecas municipales, que son las descritas en el anexo 1.

Su horario general es el siguiente:

Lunes a viernes de Invierno: de 14:00 h. a 20:00 h.

Verano: de 08:30 h. a 14:30 h.

Excepto la biblioteca de San Francisco, que cuenta con diferente horario:

Horario invierno: lunes a viernes: 8:30 – 20:30 h. Sala infantil: lunes a viernes: 15:00 – 20:30 h.

Verano: lunes a viernes 8:30 a 14:30. Del 6 al 14 julio: cerrado

- LIMPIEZA DIARIA

Las actividades diarias comunes a todos los edificios del lote son:

- Reposición consumible higiénicos y jabón manos en baños.
- Limpieza de puertas y cristales de entradas y salidas
- Limpieza en profundidad de los baños, aseos, vestuarios y duchas, si las hubiere, utilizando productos químicos adecuados. Incluye una limpieza y desinfección de los suelos, así como una limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos.
- Limpieza de espejos y cristales que lo precisen en cada momento utilizando productos químicos adecuados.
- Limpieza de pomos de puertas, pasamanos e interruptores
- Barrer o aspirar y quitar el polvo de las dependencias objeto del contrato.
- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten, principalmente vestíbulos y zonas de mayor tránsito.
- Limpieza de rozaduras en paredes.
- Fregar las mesas y sillas que lo precisen en cada momento.
- Vaciado de las papeleras y contenedores de las islas de reciclaje, fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel y el resto de la basura de manera separada conforme a los correspondientes contenedores de la calle.
- Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todas las paredes del Centro.
- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio, como puede ser la limpieza motivada por una obra o reparación.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de las alfombras y moquetas.

- Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas.
- Información y colaboración con los Servicios Municipales en la anulación de pintadas
- Vaciado de ceniceros (del exterior).
- Limpieza de todos los accesos inmediatos al edificio y espacios exteriores de acceso desde el interior (jardines y pavimentados)

- **TRABAJOS DE FRECUENCIA SEMANAL**

- Limpieza de espejos.
- Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, etc.
- Aspirar las alfombras y moquetas.

- **TRABAJOS DE FRECUENCIA TRIMESTRAL O MAYOR**

- Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados.
- Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores
- Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios.
- Limpieza de puntos de luz y sus soportes.
- Lavado y secado de cristales, por ambos lados.
- Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local.
- Limpieza de persianas (interior y exteriormente) (al menos 1 vez al cuatrimestre)
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos (al menos 1 vez al cuatrimestre)
- Limpieza de mamparas interiores (al menos 1 vez al semestre)
- Limpieza de locales de uso esporádico o de instalaciones (sótanos, almacenes, salas calderas...) (al menos 1 vez al semestre)
- Cristalizado del suelo, si éste lo requiere (al menos 1 vez al año)
- Limpieza general a fondo de todo de locales y el mobiliario, incluido el cristales, persianas, mamparas, paredes, aparatos y focos de luz de cada edificio (al menos 1 vez al año)

3.5. LIMPIEZA DE CIUDADELA

La Ciudadela es un espacio municipal específico, que está compuesto por una serie de edificios históricos y dependencias, con casuísticas particulares.

DEFINICIÓN DE LOS ESPACIOS OBJETO DEL CONTRATO:

Inventario: 5126635. Catastro: 02/1115

- SALA ARMAS. Superficie total 2.525 m²

Planta Baja: 840 m²

- 17 ventanas, de 130 cm (ancho) x 240 cm (alto)
- 2 cristaleras con puerta de 550 cm (ancho) x 450 cm (alto) cada una.

- 3 aseos.
- Suelo de piedra muy porosa
- USO. Cesión habitual eventos.

Planta Primera: 840 m2

- 21 ventanas de 130 cm (ancho) x 240 cm (alto)
- 2 aseos.
- Suelo de ladrillo antiguo macizo.
- USO. Exposiciones todo el año.

Planta Segunda: 840 m2

- 10 ventanas. 110 cm (ancho) x 140 cm (alto)
- Suelo: de ladrillo antiguo macizo.
- USO. Almacén obras.

Accesos entre las plantas con suelo de mármol travertino.

- PABELLÓN DE MIXTOS. Superficie total 1.614 m2:

Planta baja: 807 m2.

- No hay ventanas. No dispone de agua ni de aseos.
- Cristalera con puerta de acceso, de 330 cm (ancho) x 340cm (alto)
- Ascensor.
- Suelo: losas de piedra caliza irregular y de ladrillo antiguo macizo.
- USO. Exposiciones todo el año.

Planta primera: 807 m2

- No hay ventanas. No dispone de agua ni de aseos.
- Ascensor.
- Suelo: losas de piedra caliza irregular y de ladrillo antiguo macizo
- USO. Exposiciones todo el año.

- POLVORÍN: Superficie total 322 m2.

Planta baja: 322 m2.

- No hay ventanas. No dispone de agua ni de aseos.
- Suelo: ladrillo antiguo macizo.
- USO. Exposiciones todo el año.

- HORNO. Superficie total de 188 m2.

Planta baja: 188 m2.

- No hay ventanas. No dispone de agua ni de aseos
- Suelo de adoquín, paredes de piedra y ladrillo.
- USO. Exposiciones todo el año

- SALA LIDIA BIURRUN. Superficie total de 191 m2.

Planta baja: 191 m2.

- No hay ventanas. No dispone de agua ni de aseos
- Suelos de baldos, paredes de piedra.
- Mobiliario: 80 sillas con tela y 2 bancos de madera.

- 1 mesa con ordenador.
 - Zona de vestuario provisional.
 - USO. Enlaces Civiles. Viernes y sábados todo el año.
- CUERPO DE GUARDIA: Superficie total de 551,80 m2.
 - 1 EDIFICACIÓN 214 M2.
 - 1 recinto de 100 M2 con suelo de baldosa.
 - 1 Zona descanso.
 - 1 vestuario hombres con baño y ducha. Taquillas del personal.
 - 1 vestuario mujeres con baño y ducha. Taquillas del personal.
 - USO. Exclusivo del personal de Ciudadela. Todo el año.
 - 6 ventanas (120 cm de ancho x 150 cm de alto).
 - Taller de herramientas.
 - 2 EDIFICACIÓN. 214 M2:
 - 1 Recinto de 100m2 con pavimento de madera
 - 2 puestos de oficina
 - 1 sala de reuniones con puesto de oficina.
 - 6 ventanas (120 cm de ancho x 150 cm de alto)
 - USO. Oficinas del Servicio todo el año.
 - Almacén multiusos. Consigna, catálogos, material diverso.
- POTERNAS. Superficie total de 1103 m2.
 - 12 Salas con problemas de humedad muy importantes.
 - Suelos de ladrillo antiguo macizo, hormigón.
 - 2 disponen de baños, agua y aseos.
 - 3 disponen de agua y lavabo.
 - Usos múltiples: ocasionalmente exposiciones, vestuario y office para los pirotécnicos, refugio climático, almacenes, etc. Uso cada vez más habitual a pesar de su mal estado.
- ZONA POZO. Superficie total de 53 m2.
 - Suelo hormigón.
 - USO. Pozo freático que maneja el Servicio de Jardines.
 - Sin utilidad para el Servicio de Ciudadela.

SUPERFICIE TOTAL: 6.371 M2.

Los horarios de apertura de los espacios pueden variar según la actividad, si es exposición, programa cultural o evento:

Horario Salas Expositivas:

De martes a sábados de 11:30 h. a 13:30 h. y de 18:00 h. a 20:30 h.

Domingos y festivos de 11:30 h. a 13:30 h.

Lunes cerrado.

Horario oficinas:

De lunes a viernes: 8:30 a 14:30 horas.

Horario recinto:

De lunes a viernes: 07:30 – 21:30 horas.

Sábados: 08:00 – 21:30 horas.

Domingos y festivos: 09:00 – 21:30 horas.

A. TRABAJOS DIARIOS.

Las **actividades diarias** comunes a todos los edificios son:

- Reposición consumible higiénicos y jabón manos en baños.
- Limpieza de puertas y zonas de entradas y salidas
- Limpieza en profundidad de los baños, aseos, utilizando productos químicos adecuados. Así como vestuarios y duchas. Incluye una limpieza y desinfección de los suelos, así como una limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos.
- Limpieza de espejos y cristales que lo precisen en cada momento utilizando productos químicos adecuados.
- Limpieza de pomos de puertas, pasamanos e interruptores que lo necesiten.
- Barrer o aspirar y quitar el polvo de las dependencias objeto del contrato.
- Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten, principalmente vestíbulos y zonas de mayor tránsito, oficinas, entradas, zonas vestuarios, etc.
- Limpieza de rozaduras en paredes.
- Fregar las mesas y sillas que lo precisen en cada momento.
- Vaciado de las papeleras y contenedores de las islas de reciclaje, fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel y el resto de la basura de manera separada conforme a los correspondientes contenedores de la calle.
- Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio, como puede ser la limpieza motivada por una obra o reparación.
- Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas.
- Limpieza de teléfonos que lo necesiten.
- Limpieza de las alfombras y moquetas.
- Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de interiores o fachadas.
- Colaboración con los Servicios Municipales en la anulación de pintadas
- Vaciado de ceniceros (del exterior).
- Limpieza de todos los accesos inmediatos al edificio espacios exteriores de acceso desde el interior.
- En las salas expositivas cuyo pavimento es de piedra y ladrillo antiguo, se usará una aspiradora industrial, aportada por la adjudicataria (como mínimo con dos motores).
- Limpieza básica, barrido, fregado, vaciado papeleras, etc., de todos los espacios que sean utilizados para exposiciones, mientras permanezcan abiertas al público.

B. TRABAJOS DE FRECUENCIA SEMANAL

- Limpieza de las puertas y entrada al edificio.
- Limpieza y desinfección de teléfonos
- Limpieza ascensor Pabellón de Mixtos.
- Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores. etc.
- Aspirar las alfombras y moquetas.

C. TRABAJOS DE FRECUENCIA TRIMESTRAL

- CUERPO DE GUARDIA. Limpieza completa de las ventanas.
- SALA ARMAS. Limpieza completa de las ventanas de planta baja.
- SALA ARMAS. Limpieza completa de las dos cristaleras de planta baja.
- PABELLÓN DE MIXTOS. Limpieza completa de la cristalera sita en la entrada.
- Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios.
- Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos.
- Limpieza de mamparas interiores.
- POTERNAS. Limpieza por uso esporádico.

D. TRABAJOS DE FRECUENCIA ANUAL

- Limpieza con Fregadoras industriales de operario a pie, que realice las funciones de barrido, fregado y secado al mismo tiempo, en Sala de Armas, planta baja.

3.6. LIMPIEZA DE ARCHIVO MUNICIPAL

La limpieza de las dependencias del Archivo Municipal requiere de labores especiales, a llevar a cabo por operarios con preparación especial, ya que dicha limpieza constituye el primero de los factores que intervienen en la conservación preventiva del patrimonio documental, bibliográfico y artístico de la ciudad que en aquéllas se custodia. Es conveniente no mojar el suelo y primar el uso de la aspiradora como método de limpieza. La limpieza no puede aportar humedad, ya que esto favorece la aparición de plagas.

La limpieza de polvo en las estanterías deberá realizarse paulatinamente, para lo que se elaborará un plan de trabajo específico, junto con la responsable del Archivo municipal.

A) Para las zonas de depósito (sótano, planta baja y ático) se requiere la presencia de 2 operarios, durante 3 horas, 3 días alternos en semana, en horario de mañanas (18 horas semanales). Las actividades que ejercerán son las siguientes:

- Limpieza de muebles y estanterías, hasta una altura máxima de 5 metros.
- Limpieza de las unidades de instalación (cajas, libros, objetos artísticos, etc.) contenidas en los muebles y en las estanterías. Deberá hacerse por norma general mediante micro aspiración o con un trapo seco y siempre siguiendo las indicaciones del personal técnico del Archivo.



- Limpieza de suelos, paredes y aparatos de iluminación.
- Limpieza con aspiración en los espacios enmoquetados.

B) Para las zonas de trabajo de los empleados del archivo y salas de consulta de usuarios, baños, pasillos, etc. Se les aplicará lo dispuesto en el apartado A.1 LIMPIEZA DE OFICINAS de este anexo.

- Las ventanas (marcos y cristales), lienzos acristalados de separación de salas y oficinas, deberá ser objeto de atención dos veces al año, junto con las de otras plantas de edificio.
- Las balconadas exteriores, rótulo de entrada, verjas de las ventanas accesibles desde la calzada y la puerta de entrada, deberán ser objeto de limpieza e hidratación al menos una vez anualmente, junto con las de otras plantas del edificio.
- Limpieza con aspiración en el despacho enmoquetado de Dirección.

3.7. LIMPIEZA DE LA CASA CONSISTORIAL.

La Casa consistorial es un edificio histórico, cuyos espacios y características principales son las siguientes:

-Entrada por Plaza Santiago: Zaguán. Escaleras de acceso a las plantas: mármol y barandillas con elementos decorativos dorados.

Planta baja.

Hall de entrada. Suelos de mármol.

4 despachos

3 baños

Sala de descanso

3 vestuarios

1ª planta

Sala común 12 mesas

4 despachos.

Sala de reuniones

2 baños

Parte del suelo es de mármol.

2ª planta (Alcaldía)

Esta planta tiene varias características particulares:

Salón de recepciones (Alfombras, lámparas de araña, cortinas, espejos, elementos decorativos, paredes de tela, balcones de forja con elementos decorativos dorados y contraventanas de madera mallorquinas)

Pasillo (mármol)

Despacho Alcalde (alfombra, sillones, cortinas, lámpara)

Sala de visitas (moqueta, pared de tela, cortinas, lámpara, sillones)

Salón de plenos (suelo madera, lámpara de araña, 4 apliques en pared, pared de tela, cortinas, escudo decorativo pared)

Sala de reuniones (suelo madera, cortinas, lámpara)

2 baños

4 despachos

Una sala de reuniones moderna.

En toda la planta hay balcones (barandillas doradas)

3ª planta

Sala de prensa (Balcones de forja con elementos decorativos dorados y contraventanas de madera mallorquinas)

Sala de reuniones.

5 despachos

2 baños.

Pasillo y hall de mármol.

En toda la planta los despachos tienen balcones.

4ª planta

11 despachos

2 baños

-Hall y escaleras acceso puerta principal: Suelo de mármol y pasamanos con elementos dorados. 8 apliques de luz en pared. Elementos decorativos (vitrinas y escudo en pared).

- Tareas a realizar en la Casa consistorial.

- Limpieza de cristales en todos los edificios (Bimensual).
- Lámparas decorativas “especiales” (Anual): Salón de Recepciones (3), Salón de plenos (1), Sala de Reuniones (1)
- Limpieza cortinas en todos (anual), incluyendo el montaje y desmontaje de las mismas.
- Limpieza balcones y ventanas (exteriores) en todos trimestral.
- Cornisas, forjados, latones de los balcones y ventanas.
- Limpieza moquetas, alfombras, paredes forradas de telas con maquinaria especial (Salón de Recepciones, capilla, Salón de plenos, Despacho de Alcaldía, Despacho Alcalde, Sala de Alcaldes) (semestral)
- Limpieza de suelos con pulidora en Casa Consistorial. Semestral.
- Limpieza de vidrieras practicables de la escalera y acristalamiento exterior practicable. (anual).
- Limpieza del Escudo de los Borbones de la entrada y otros elementos decorativos en altura, se debe realizar en seco con un plumero o brocha. (anual)
- Limpieza sótanos, almacenes, salas de calderas. Anual

3.8. LIMPIEZA DE CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL.

El centro de atención animal consta de oficinas y otras dependencias que sirven para distintos fines, no solamente están los módulos de animales, sino que existen oficinas, almacén, vestuarios y consultas para realizar trabajos veterinarios.

Estos espacios se utilizan por personal municipal y también por personas voluntarias y de asociaciones que colaboran con el Ayuntamiento. Así mismo el centro de atención animal recibe visitas de centros escolares y asociaciones.

Por ello, en la limpieza general de oficinas se deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones que atienden a la naturaleza propia de estos espacios, que son las siguientes:

La necesidad de ampliar el servicio de limpieza creemos que queda clara en los párrafos anteriores, pero especificamos con detalle que necesitamos que haga el servicio de limpieza.

- Limpieza en profundidad de cristales de todo el Centro.
- Limpieza en profundidad de quirófano, consulta, baños, habitaciones de gatos (hospitalización, recinto de cachorros, aislamiento de cachorros, adultos, casitas y colonias), jaulas de P.M. y almacén.
- Limpieza de pasillos.
- Limpieza de barracones cuando se quedan libres.
- Limpieza general dos veces al año.

4. ESPECIFICACIONES SOBRE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La adjudicataria suministrará los útiles y productos de limpieza a usar en el transcurso del contrato que considere más adecuados para cada situación, respetando las determinaciones sobre las características químicas, ingredientes, modo de acción, toxicidad, seguridad, dosificación de uso, a cumplir de la normativa ambiental. El suministro está incluido en el precio de adjudicación.

Se preferirá la utilización de sistemas planos de limpieza en todos aquellos espacios en los que sea posible.

El suministro de los productos se podrá almacenar en cada edificio, en la cantidad mínima necesaria para la prestación del servicio de forma ordinaria, siempre que el responsable del contrato aprecie que hay disponibilidad de espacio y lo autorice previamente, entregando la llave del espacio cedido. Será responsabilidad de la adjudicataria, como conocedora del tipo y cantidad de producto almacenado, determinar las condiciones de seguridad y ventilación necesarias para los productos almacenados, en cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación.



El adjudicatario tendrá que llevar un registro de los consumos de productos de limpieza y del papel higiénico empleado en cada edificio, y comunicarlo al Ayuntamiento cuando lo requiera. El adjudicatario no podrá utilizar ni trasladar productos de limpieza de un edificio a otro salvo que el responsable del centro se lo autorice previamente.

Los materiales a suministrar son los siguientes:

- 1.- Jabón líquido manos nacarado y dispensadores (reposiciones)
- 2.- Papel higiénico, según servicios y reposición de dispensadores
 - Doméstico gc-eco
 - Cortado 20*11 cms.
 - Industrial 45 mm
 - Industrial 60 mm
- 3.- Papel secamanos, según servicios y reposición de dispensadores
 - Grande 23*21,5 cms.
 - Industrial 26*34 cms.
 - Pequeño 20*13.5 cms.
- 4.- Toallita papel 25*23 cms, según servicios y reposición de dispensadores
- 5.- Contenedores higiénicos femeninos: implantación, limpieza, mantenimiento y reposición.
- 6.- Islas de reciclaje de acuerdo con el sistema de gestión de residuos ofertado por la licitadora.

Cuestiones medioambientales sobre los productos de limpieza:

Los 4 productos de limpieza más utilizados (es decir el limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas) y el jabón de manos deberán contar con ecoetiqueta.

En el caso de que por necesidades especiales de limpieza o desinfección se use otro producto, deberá justificarse y utilizar el producto con menos impacto ambiental.

Las **bolsas utilizadas** para la recogida y eliminación de los residuos deberán ser biodegradables (o de polietileno o polipropileno, fabricadas con plástico reciclado en un mínimo del 80%, no permitiéndose bolsas de plástico halogenado).

Papel higiénico y secamanos: Los productos han de ser 100% reciclados y totalmente libre de cloro/ Totally Chlorine Free (TCF) y cumplir con los criterios de alguna ecoetiqueta.

Se deberá entregar anualmente una memoria ambiental indicando los aspectos ambientales con impacto significativo a raíz de la actividad del contrato y las medidas, prácticas y procedimientos de control operacional que se aplican para reducir los impactos. En especial, como datos mínimos de la memoria, se incluirán: la cantidad de productos de limpieza y celulosa (papel higiénico y secamanos) consumidos y facturas correspondientes; cantidad de residuos generados y su gestión.

5. RECOGIDA SELECTIVA.

Se buscará la implantación, con carácter general, en los edificios municipales de un **sistema de recogida selectiva**. El sistema tendrá las siguientes características:

- Se establecerán islas de reciclaje centralizadas (1 o 2 por zona) con al menos 4 fracciones:
 - Envases
 - Papel y cartón
 - Materia orgánica
 - Resto no reciclable
 - Eventualmente vidrio, que podrá ser sustituido por un procedimiento para que los usuarios depositen los envases de vidrio en un lugar.
- Las papeleras en los puntos de oficina serán sin bolsa, exclusivamente para papeles.

Los residuos peligrosos fruto de las labores de limpieza o del normal funcionamiento de los edificios, deberán ser gestionados convenientemente por la entidad adjudicataria.

La licitadora deberá presentar un Plan de gestión de residuos que garantice la recogida separada y gestión adecuada de los residuos recogidos. En este plan se indicarán los pasos a seguir por los usuarios y por la adjudicataria hasta la recogida de los residuos por parte de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona.

Los equipamientos de limpieza (carros) deberán permitir la recogida separada de las fracciones establecidas.

6. MEDIOS PERSONALES.

La entidad adjudicataria deberá contar con los medios personales necesarios para llevar a cabo la prestación que es objeto de este contrato.

Llevará un **control del personal** que podrá ser solicitado por el responsable del contrato. En caso de absentismo deberá procederse a la sustitución de dichas personas.

Se proporcionará a las personas trabajadoras la **uniformidad** necesaria. La adjudicataria deberá suministrar los uniformes, calzado y demás prendas que según el Convenio deben facilitar las empresas a sus trabajadores. Será obligatorio en todo momento el uso de esta uniformidad.

Con **periodicidad mensual**, la entidad adjudicataria presentará a la persona responsable del contrato / lote un informe en el que se detallen pormenorizadamente las ausencias del personal habitual asignado en cada centro, así como las sustituciones que se hagan del mismo.

El adjudicatario está obligado a mantener en todo momento y en cualquier circunstancia el número de trabajadores necesarios para atender las tareas objeto de este contrato. Las bajas del personal habitual asignado al centro, cualesquiera que sean los motivos, **deberán sustituirse de forma inmediata**.

En su oferta, deberá presentar un **organigrama** del servicio en el que se especifique claramente la plantilla, su cualificación y los puestos de trabajo desempeñados con los horarios y cualquier otra circunstancia que permita la mejor definición del servicio prestado.

La licitadora abonará las retribuciones, incentivos y cargas sociales de su personal cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Ayuntamiento de Pamplona exento de responsabilidad sobre las relaciones entre la contratista y su personal, sin perjuicio de las obligaciones que establece la Ley foral de contratos públicos y otra normativa de aplicación. Se cubrirá el servicio con personal adecuadamente cualificado, siendo a su cargo las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc. justificándolo cuando así se lo solicite el responsable del contrato, pudiendo exigírsele incluso mensualmente. La empresa cotizará a la Seguridad Social las cuotas según la cualificación laboral que se solicita en este pliego y en su oferta. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones facultará al Ayuntamiento de Pamplona para la resolución del contrato y, en cualquier caso, éste quedará exonerado de toda responsabilidad en esta materia. La persona adjudicataria facilitará una relación, permanentemente al día, de su personal con especificación de nombre, D.N.I., categoría laboral, movimiento de altas y bajas, turnos y horarios, centro de trabajo de adscripción y, en general, cualquier otro dato que se requiera, para el adecuado control y seguridad de los edificios. La contratista deberá facilitar, siempre que le sea solicitado por el responsable del contrato / lote, toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a las personas trabajadoras en cada uno de los edificios y/o espacios municipales.

El Ayuntamiento de Pamplona podrá imponer al contratista que separe del servicio o sancione, en su caso, a cualquier empleado adscrito a los servicios contratados que diese motivo para ello, de acuerdo a lo que establece la normativa.

7. COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA

La entidad adjudicataria designará como mínimo a una **persona encargada** del contrato o cada uno de los lotes, con suficiente capacidad decisoria, que será la persona coordinadora de las incidencias que puedan suceder y la interlocutora de las personas responsables del Ayuntamiento. Esta persona tendrá disponibilidad para atender a las incidencias que puedan suceder en cuanto a la ejecución del contrato.

El Ayuntamiento de Pamplona, además de los **responsables del contrato** en cada uno de los lotes, designará a **personal inspector** que, junto con los responsables, será el encargado de supervisar el trabajo. Los informes emitidos por el personal inspector serán vinculantes y podrán servir como base para las eventuales penalidades y descuentos en las certificaciones por incumplimientos respecto a personal / material con efecto en la calidad de la prestación; se

solicitará la subsanación que podrá implicar una limpieza especial si esta es necesaria, y en otro caso, se iniciará procedimiento de penalidades, sin perjuicio de la indemnización por las deficiencias soportadas. Estas personas revisarán la calidad del trabajo, la presencia del personal de la Adjudicataria y cuantas labores le sean asignadas por la persona responsable del contrato o lote.

Las instrucciones del personal inspector deberán ser tenidas en cuenta por el personal de la Adjudicataria.

El Ayuntamiento de Pamplona realizará todos los controles e inspecciones en las frecuencias que considere oportunas, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato conforme al pliego y a lo ofertado.

La entidad deberá presentar un sistema de coordinación y comunicación de incidencias en su oferta.

Al inicio de la ejecución del contrato se realizará **una reunión de puesta en marcha** en la que la persona adjudicataria y el responsable del contrato establezcan el calendario definitivo, de acuerdo con lo establecido en estos pliegos.

8. OTRAS OBLIGACIONES.

- CUSTODIA Y CIERRE DE EDIFICIOS.

La empresa adjudicataria llevará a cabo funciones de custodia y cierre de edificios durante el tiempo de realización de las labores de limpieza, debiendo dejar el centro o la instalación, a la finalización del trabajo, con todas las medidas de seguridad de que esté dotado, salvo indicación en contrario del responsable del contrato.

- AHORRO DE ENERGÍA

La empresa adjudicataria indicará a sus empleados que, con objeto de procurar el mayor ahorro energético posible, únicamente se deberán encender las instalaciones de alumbrado interior en aquellas zonas donde se esté trabajando y serán apagadas una vez concluidos los trabajos en esa zona.

Los trabajos deberán llevarse a cabo en el horario establecido en este Pliego y teniendo en cuenta las condiciones de temperatura existentes en el mismo, de forma que, si el edificio que corresponda no se encuentra calefactado porque está cerrado, no se pondrán en marcha las instalaciones de climatización porque deban realizarse trabajos de limpieza. Por esa razón los licitadores deberán tener en cuenta esa circunstancia para que el calendario de trabajo y/o el vestuario de los trabajadores se adapten a dicha circunstancia.

El Servicio de Mantenimiento de Edificios decidirá si mantiene en funcionamiento el agua caliente sanitaria que eventualmente puede ser usada para limpieza más allá de las fechas de uso normal en edificios. Para ello hará un análisis de pros y contras en los que se sopesará el coste energético que supone mantener en funcionamiento la generación de agua caliente.

-FACTURACIÓN.

La entidad adjudicataria deberá presentar con la factura un informe en el que consten los siguientes datos:

- Datos de absentismo del personal durante el periodo de ejecución de la factura y sus sustituciones.
- Datos de revisión de resultados de acuerdo con los trabajos correspondientes del mes, cumplimentados por la persona responsable de la entidad adjudicataria / persona encargada.

- PARTES DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá presentar un **parte de trabajo** cada vez que realice un trabajo que tenga periodicidad trimestral o superior.

9. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Se establece expresamente la posibilidad de modificar la presente contratación si concurren los siguientes hechos determinantes:

a) Ampliación del espacio a limpiar.

Cuando se incluyan nuevos espacios / edificios que los que actualmente están previstos. El precio aplicable a estas modificaciones será el precio/hora resultante de la adjudicación.

b) Reducción del espacio a limpiar.

Cuando se reduzcan los edificios / espacios sujetos a esta contratación, quedando sin uso. El precio aplicable a esta modificación será el precio/hora resultante de la adjudicación.

c) Por teletrabajo.

En la medida en que se reorganicen espacios como consecuencia de la aplicación de políticas de teletrabajo, se adaptará la prestación al nivel de presencialidad de la plantilla.

Anexo 1: Relación de edificios y espacios municipales objeto de esta contratación.

Anexo 2: Mínimo de horas por edificio /espacio y calendario de utilización de edificio- espacio municipal.