



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE ANIMSA (Expediente nº 532)

ÍNDICE

1.	OBJETO.....	2
2.	REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO PARA CADA LOTE	3
3.	CONDICIONES GENERALES	4
3.1	Servicio mínimo que debe ser prestado.....	4
3.2	Posibilidad de suspender o reducir el nivel del servicio puntualmente.....	4
3.3	Servicio de limpieza bajo pedido.....	4
3.4	Custodia y cierre de edificios	4
3.5	Control de calidad y control del servicio que debe ser prestado.	5
3.6	Obligaciones de la adjudicataria respecto del personal que realice la limpieza	5
4.	SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y CRITERIOS AMBIENTALES	6
4.1	Materiales y productos de limpieza a cargo del contratista.....	6
4.2	Criterios ambientales.	6



1. OBJETO

El objeto de este pliego es establecer las condiciones técnicas que han de regir en la contratación en dos lotes del servicio de limpieza de las oficinas donde ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL, S.A. (ANIMSA) desarrolla su actividad empresarial, y que se describen a continuación:

Centro de trabajo LOTE 1:

- Ubicación: Avda. del Ejército, nº 2, planta 8ª, Pamplona (Navarra)
- Superficie aproximada: 950 m²
- Nº de puestos de trabajo (incluyendo salas de reuniones): 100 aprox.
- Aseos de hombres, mujeres y minusválidos: en total 30 m² aprox.

Centro de trabajo LOTE 2:

- C/ Monasterio de Irache, nº 8, bajo, Pamplona (Navarra)
- Superficie aproximada: 400 m²
- Nº de puestos de trabajo: 40 aprox.
- Baños: aseo de hombres, de mujeres y minusválidos, en total 30 m² aprox.

Se dará la posibilidad de visitar presencialmente las oficinas a los licitadores interesados que así lo requieran para valorar las necesidades del contrato. Para ello deberán solicitar cita previa enviando un email a esta dirección de correo electrónico: contrataciones@animsa.es.



2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO PARA CADA LOTE

Las diferentes labores que deben ser desempeñadas obligatoriamente en cada una de las oficinas se detallan a continuación, así como la frecuencia mínima exigida para el presente contrato.

FRECUENCIA	LOTE 1 (Oficina Avda. del Ejército, nº 2 - 8º)	LOTE 2 (Oficina C/ Monasterio de Irache, nº 8, bajo)
Diaria	a) AREA DE OFICINAS, AULAS, PASILLOS, ZONAS COMUNES: - Limpieza puestos de trabajo. - Vaciado de papeleras y recogida selectiva interna para posterior reciclaje. - Barrido o fregado de suelos. - Fregado y recogida de vajilla, cuando sea preciso. - Limpieza de pomos puertas. - Limpieza electrodomésticos. b) BAÑOS. - Vaciado de papeleras. - Reposición de consumibles higiénicos y jabón manos. - Limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos. - Fregado de suelos y limpieza de espejos y encimeras.	a) AREA DE OFICINAS, PASILLOS, ZONAS COMUNES: - Limpieza puestos de trabajo. - Vaciado de papeleras y recogida selectiva interna para posterior reciclaje. - Barrido o fregado de suelos. - Fregado y recogida de vajilla, cuando sea preciso. - Limpieza de pomos puertas. - Limpieza electrodomésticos. b) BAÑOS. - Vaciado de papeleras. - Reposición de consumibles higiénicos y jabón manos. - Limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos. - Fregado de suelos y limpieza de espejos y encimeras.
Días alternos (cada 2 días)	a) AREA DE OFICINAS, PASILLOS, ZONAS COMUNES: - Desempolvado de mobiliario, equipos de oficina, teléfonos y armarios.	a) AREA DE OFICINAS, PASILLOS, ZONAS COMUNES: - Desempolvado de mobiliario, equipos de oficina, teléfonos y armarios.
Semanal	a) AREA OFICINAS: - Limpieza húmeda de los pies de las sillas. - Limpieza de puertas y marcos de maderas.	a) AREA OFICINAS: - Limpieza húmeda de los pies de las sillas. - Limpieza a fondo (exterior) de los armarios. b) AULA FORMACIÓN ANEXA: - Barrido y fregado de suelos, vaciado de papeleras y desempolvado de mobiliario, equipos de oficina, teléfonos y armarios.
Mensual	a) AREA OFICINAS - Limpieza de zonas acristaladas. b) BAÑOS: - Desincrustar inodoros. - Limpieza completa de espejos y azulejos.	a) AREA DE OFICINAS: - Limpieza de zonas acristaladas. b) BAÑOS: - Desincrustar inodoros. - Limpieza completa de espejos y azulejos.
Bimestral	- Limpieza de puertas. - Limpieza a fondo (exterior) de los armarios. - Limpieza de cristales interiores, mamparas interiores y desempolvado de madera entrada y alto de los armarios.	- Limpieza de puertas. - Limpieza a fondo (exterior) de los armarios. - Limpieza de cristales interiores, mamparas interiores y desempolvado de madera entrada y alto de los armarios. - Limpieza cristales exteriores (interior y exterior) y puertas.
Semestral	- Limpieza completa de frigoríficos, incluida descongelación.	- Limpieza completa de frigoríficos, incluida descongelación.
Bajo pedido expreso de ANIMSA (máximo 2 veces al año)	a) ARCHIVO/TRASTERO UBICADO EN EL SEMISÓTANO: - Limpieza de suelo. - Limpieza del polvo. b) LIMPIEZA ante SITUACIONES ESPECIALES NO PREVISTAS (por ejemplo: brotes infecciosos, siniestros, averías, obras, reparaciones, ...)	a) ALMACÉN, IMPRESORA, CPD, SALA DE MÁQUINAS: - Limpieza húmeda de los suelos - Limpieza del polvo. b) LIMPIEZA ante SITUACIONES ESPECIALES NO PREVISTAS (por ejemplo: brotes infecciosos, siniestros, averías, obras, reparaciones, ...)



3. CONDICIONES GENERALES.

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

3.1 Servicio mínimo que debe ser prestado.

Los trabajos que como mínimo deben ser realizados son los recogidos en el apartado 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, debiéndose cumplir los siguientes aspectos:

- La limpieza se efectuará como mínimo según la frecuencia establecida en cada una de las oficinas de forma que las oficinas tengan un nivel adecuado de orden y limpieza.
- Se procurarán realizar los trabajos de limpieza fuera de horario de trabajo de las oficinas y teniendo en cuenta lo siguiente:
 - LOTE 1 - Av. del Ejército: el horario de trabajo es de lunes a viernes de 7:00h a 16:00h y la limpieza se debe efectuar fuera de este horario, teniendo en cuenta que este edificio cierra a las 21:00 y abre a las 7:00, por lo que la limpieza del LOTE 1 deberá desarrollarse entre las 16:00 y las 21:00. Este horario puede variar en San Fermín.
 - LOTE 2 - Monasterio de Irache: el horario laboral en este centro de trabajo es de lunes a viernes de 7:00h a 19:00h, salvo los meses de julio y agosto, que el horario es de 7:00 h a 15:00h. La limpieza del LOTE 2 se podrá realizar a partir de las 16:00 horas, aunque coincida con horario de prestación de servicio.

El horario en el que se desarrollará el trabajo en cada una de las oficinas se acordará con el adjudicatario y se considerará horario habitual.

3.2 Posibilidad de suspender o reducir el nivel del servicio puntualmente.

Se prevé reformar las oficinas de ANIMSA sitas en Av. del Ejército nº 2 durante el primer año de ejecución del contrato.

Por ello, ANIMSA se reserva la posibilidad de suspender o reducir temporalmente las labores del apartado 2 de cualquiera de los 2 lotes del contrato cuando exista alguna causa justificada como, por ejemplo, en caso de que se acometan obras.

3.3 Servicio de limpieza bajo pedido.

Los servicios indicados en el apartado 2 con periodicidad “bajo pedido”, se realizarán obligatoriamente a petición expresa de ANIMSA bien en el horario en el que se desarrolle habitualmente el trabajo de limpieza o bien en horario distinto.

Si el trabajo se realiza en el horario habitual de limpieza consensuándolo previamente con ANIMSA se podría dejar de prestar alguna o todas las labores habituales que correspondan en alguna de las oficinas, lo que podría conllevar incluso a modificar la asignación de recursos asignados en cada una de las oficinas, sin que suponga todo ello incremento económico alguno.

3.4 Custodia y cierre de edificios

El adjudicatario 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 expresa y en contrario de ANIMSA.

Asimismo, cada vez que se abandonen las instalaciones, durante la prestación del servicio, las instalaciones quedarán cerradas.



3.5 Control de calidad y control del servicio que debe ser prestado.

Se remitirá a ANIMSA un **informe mensual**, en el que se recojan aspectos relativos a la calidad del servicio prestado en cada Oficina o Lote, en el que se indicará las jornadas de trabajo prestadas y los datos del personal que lo ha llevado a cabo, las jornadas de trabajo no prestadas y los controles de calidad llevados a cabo. Se indicarán los avisos recibidos y la respuesta que se ha dado, se realizarán un listado de las órdenes de trabajo recibidas o emitidas en los diferentes ámbitos de actuación y los partes de no-conformidad generados durante ese periodo de tiempo. El citado informe se remitirá vía email al responsable/promotor del contrato dentro de los cinco días del mes siguiente.

Por ello es necesario que:

- El personal asignado a la ejecución del contrato utilice los dispositivos instalados por ANIMSA en cada una de las oficinas que servirán de **control de asistencia**. Al efecto se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria de tarjeta electrónica de entrada. Esta tarjeta deberá estar en posesión de la persona que en cada momento vaya a realizar el servicio contratado. De esta forma si la persona asignada a la prestación del servicio estuviera de vacaciones, IT, excedencia, o por cualquier circunstancia no fuera a prestar el servicio, deberá ser sustituida y se entregará la tarjeta a la persona sustituta.
 - LOTE 1 - Av. del Ejército: El acceso a las instalaciones siempre será con la tarjeta, no se llamará al timbre, con el fin de no molestar al personal que se encuentre trabajando en las instalaciones.
 - LOTE 2 - Monasterio de Irache: En estas instalaciones será obligatorio fichar con la tarjeta entregada por ANIMSA cada vez que se entra y se sale de las oficinas.
- El adjudicatario, a primera hora de la mañana, en el caso de incidencias producidas el día anterior o las previstas, debe informar a ANIMSA.

3.6 Obligaciones de la adjudicataria respecto del personal que realice la limpieza

El adjudicatario deberá asumir el personal contratado por la actual adjudicataria de la limpieza de ANIMSA, en los términos previstos en el convenio y en la legislación vigente. En el Anexo III se incluye una relación no nominativa de las personas trabajadoras que actualmente prestan el servicio con su antigüedad y categoría.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá derecho alguno frente a ANIMSA ni frente al Ayuntamiento de Pamplona, toda vez que depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de Patrono respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso sean responsables ANIMSA y el Ayuntamiento de Pamplona de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

Asimismo, 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 y que ha ofertado. Las bajas del personal habitual asignado a cada una de las oficinas, cualesquiera que sean los motivos, deberán sustituirse de forma inmediata. En caso contrario, se descontará de la cantidad ofertada por la empresa adjudicataria del servicio de acuerdo a los precios aportados en su oferta, que resultará del cociente del coste anual del personal y las horas anuales del contrato.

En todo caso se compensará tal déficit en plazo máximo de 1 mes. De no realizarse dicha regularización podrán descontarse mensualmente inmediatamente posterior las horas no prestadas, sin perjuicio de las sanciones que adicionalmente puedan aplicarse.



Durante el periodo de vigencia del contrato, todos los cambios de personal que la empresa contratista quiera realizar serán notificados a ANIMSA.

4. SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y CRITERIOS AMBIENTALES.

4.1 Materiales y productos de limpieza a cargo del contratista

Serán por cuenta del adjudicatario, además de la mano de obra necesaria, la aportación de todos los materiales y maquinaria necesaria para cada una de las operaciones a realizar.

El adjudicatario suministrará los 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 medioambiental. Igualmente, suministrará el material de reposición, como bolsas de basura, encargándose de su colocación y distribución. Asimismo, debe suministrar 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.

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 ANIMSA aprecie que hay disponibilidad de espacio y lo autorice previamente.

ANIMSA por su parte se encargará del suministro de los productos de aseo: papel higiénico, papel secamanos y jabón líquido necesarios para cada lote. El adjudicatario se asegurará de que existe disponibilidad de uso de dichos productos de aseo y comunicará a ANIMSA cuando se requiera su reposición.

ANIMSA, asimismo, facilitará al contratista agua, alumbrado y energía eléctrica, en la medida estrictamente necesaria, para el desarrollo de la prestación que se contrata.

El adjudicatario no podrá utilizar ni trasladar productos de limpieza de un edificio a otro salvo que ANIMSA se lo autorice previamente.

4.2 Criterios ambientales.

Requisitos esenciales del contrato:

- **Productos de limpieza:** Se evitará, en la medida de lo posible, la utilización de productos químicos tóxicos y se valorará que las empresas licitadoras se comprometan a utilizar al menos un 30% productos de limpieza que tengan características que los hagan más sostenibles que otros productos similares.
- **Ahorro de energía y agua:** El adjudicatario indicará a su personal que, con objeto de conseguir el mayor ahorro energético posible, únicamente se deberá encender el alumbrado interior en aquellas zonas donde se esté trabajando y será apagada la zona una vez concluidos los trabajos. Asimismo, realizará un consumo responsable de agua.

La falta de cumplimiento de estas instrucciones podrá ser motivo de deducción del importe de la energía consumida y de la imposición de penalidades por incumplimiento grave. Cada vez que no se ejecuten los trabajos conforme a estas instrucciones constituirá una sanción independiente. La acumulación de tres infracciones de esta clase supondrá la comisión de una infracción muy grave y la imposición de la oportuna sanción.



NIF: A31152150

Documento bajo custodia en Sede Electrónica

ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)

PPT Limpieza Oficinas ANIMSA (532) - SEFYCU 318610

Puede acceder a este documento en formato PDF - PAdES y comprobar su autenticidad en la Sede Electrónica usando el código CSV siguiente:



URL (dirección en Internet) de la Sede Electrónica: <https://sedeelectronica.animsa.es/>

Código Seguro de Verificación (CSV): FFCA AAPD JLT2 9HDL VH9J

En dicha dirección puede obtener más información técnica sobre el proceso de firma, así como descargar las firmas y sellos en formato XAdES correspondientes.

Resumen de firmas y/o sellos electrónicos de este documento

Huella del documento para el firmante	Texto de la firma	Datos adicionales de la firma
	Jefatura Jurídico y Contrataciones MARÍA LUCÍA SORBET BARRICARTE	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 07/05/2026 9:09 MARIA LUCIA SORBET BARRICARTE
	Directora RRLL ELVIRA ARAMBURU ASENSIO	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 07/05/2026 9:16 ELVIRA ARAMBURU ASENSIO
	Directora Económico-Financiera MYRIAN LIZARBE CHOCARRO	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 18/05/2026 11:40 MIRIAM LIZARBE CHOCARRO
	Gerente y Órgano de contratación ANIMSA JOSE MARIA AGUINAGA PEREZ	Firma electrónica avanzada - FNMT-RCM - 18/05/2026 17:49 JOSE MARIA AGUINAGA PEREZ