



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
22/09/2026



Ayuntamiento de
CÁRCAR

NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 325418W

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATO DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE A LA LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRCAR

Diligencia: Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Cárcar en sesión celebrada el día 9 de septiembre de 2026.

Página 1



CÁRCAR

Código Seguro de Verificación: 7ZAA AAYP DQTU HZUZ V4CF

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS LIMPIEZA DEPENDENCIAS - SEFYCU 384383

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

Pág. 1 de 11



FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
22/09/2026



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 325418W

1º.- OBJETO DEL SERVICIO

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

- 1.- Casa Consistorial.
- 2.- Centro Cultural La Caja.
- 3.- Consultorio Médico.
- 4.- Colegio Público Virgen de Gracia.

Asimismo, quedan comprendidas las necesidades extraordinarias de limpieza derivadas de pequeñas obras, reparaciones, trabajos de mantenimiento, actividades extraordinarias o incidencias, dentro de la bolsa anual de horas prevista en el apartado 2.2.

Las actuaciones que excedan de dicha bolsa no se entenderán incluidas en el precio ordinario del contrato, salvo que constituyan mejoras ofertadas por la adjudicataria o proceda su tramitación conforme al régimen contractual aplicable.

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

2ª.- REGIMEN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1.- Contenido material del servicio

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

CASA CONSISTORIAL

Calendario previsto: 248 días.

Horas anuales previstas: 248 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

. Planta baja:

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

. Planta 1ª:

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

. Planta 2ª:

- Archivos (Se utilizan 2 días al mes).





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
22/09/2026



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 325418W

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

Diariamente

- Vaciado papeleras oficinas, office y destructora papel (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.
- Reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón. Estos consumibles serán facilitados por el Ayuntamiento, salvo que la adjudicataria haya ofertado como mejora su suministro, en cuyo caso serán íntegramente a su cargo.
- Ventilación dependencias.

2 días por semana:

- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).

Una vez a la semana:

- Limpieza de mobiliario , equipos ofimática y ascensor.

Mensualmente:

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

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Despacho servicios sociales planta baja y Salón de Plenos

1 día a la semana.

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

Mensualmente:

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

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Sala de usos múltiples

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

Archivos planta 2ª.

Cada 2 meses:

- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).





- Limpieza de mobiliario.

Cada 6 meses:

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

Calendario Casa Consistorial: 1 hora al día:

Errozt	1	M	X	J	N	S	O	L	A	S	V	Y	S	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
Febrero	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</																																																																																																																																																																																																																																																																																	

CASA CULTURA

Calendario previsto: 218 días.

Horas anuales previstas: 436 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

. Planta sótano 1:

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

. Planta baja:

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

. Planta 1ª:

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

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

. Planta 2ª:

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

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

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

- Vaciado papeleras (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.





- Reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón. Estos consumibles serán facilitados por el Ayuntamiento, salvo que la adjudicataria haya ofertado como mejora su suministro, en cuyo caso serán íntegramente a su cargo.
- Ventilación dependencias.

3 días por semana:

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

Dos veces a la semana:

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

Mensualmente:

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

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Salón de actos y sala de control:

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

Calendario Casa de Cultura: 2 horas al día:

[illegible]

CONSULTORIO MÉDICO

Calendario previsto: 248 días.

Horas anuales previstas: 248 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

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

Diariamente

- Vaciado papeleras (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.
- Reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón. Estos consumibles serán facilitados por el Ayuntamiento, salvo que la adjudicataria haya ofertado como mejora su suministro, en cuyo caso serán íntegramente a su cargo.
- Ventilación dependencias.
- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).





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

Mensualmente:

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

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.

Calendario Consultorio Médico: 1 hora al día:

[illegible]COLEGIO PÚBLICO.

Calendario previsto: 190 días.

Horas anuales previstas: 760 horas.

El edificio cuenta con las siguientes dependencias:

. Planta sótano:

- Gimnasio.
- Vestuarios
- Almacén.

. Planta baja :

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

. Planta 1ª:

- Aulas.
- Salas.
- Despachos.

Diariamente

- Vaciado papeleras (depósito en el contenedor correspondiente).
- Limpieza y desinfección baños.
- Reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón. Estos consumibles serán facilitados por el Ayuntamiento, salvo que la adjudicataria haya ofertado como mejora su suministro, en cuyo caso serán íntegramente a su cargo.
- Ventilación dependencias.
- Barrido y fregado de suelos (lo necesario).
- Limpieza de mobiliario y equipos ofimática (lo necesario).

Mensualmente:

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

Cada 2 meses:

- Limpieza de ventanas y cristales.



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

Calendario Colegio Público: 4 horas al día.

[illegible]

Resumen anual de horas: Casa Consistorial, 248 horas; Casa de Cultura, 436 horas; Consultorio Médico, 248 horas; Colegio Público, 760 horas; bolsa de necesidades extraordinarias, 55 horas. Total mínimo anual: 1.747 horas de trabajo efectivo.

2.2.- Periodos y horarios de prestación del servicio

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

La contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento una bolsa de 55 horas anuales, incluida dentro del mínimo de 1.747 horas anuales de trabajo efectivo exigido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para atender necesidades extraordinarias de limpieza. Estas horas se destinarán, entre otras actuaciones, a limpiezas derivadas de pequeñas obras o reparaciones, actividades extraordinarias, cursos, incidencias, fugas, goteras u otras necesidades imprevistas que excedan de la prestación ordinaria. Su utilización será determinada por el responsable del contrato y deberá quedar registrada a efectos de control de las horas efectivamente realizadas.

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

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

En aquellas operaciones en las que resulte aplicable, la contratista observará la normativa vigente en materia de prevención y control de la legionelosis, en particular el Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, y la normativa foral que resulte de aplicación.

3a.- MATERIALES, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y PRODUCTOS.

3.1.- La contratista aportará y serán de su cuenta la maquinaria y los medios técnicos necesarios para la correcta limpieza de todas las dependencias, así como los productos de limpieza y las bolsas de basura. No se incluyen en esta obligación el papel higiénico, el papel secamanos y el jabón de aseos, que serán facilitados por el Ayuntamiento salvo que su suministro haya sido ofertado como mejora. Todos los medios y productos deberán ser adecuados al uso previsto y podrán ser objeto de comprobación por el responsable del contrato.

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

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

Los productos de limpieza deberán cumplir con la siguiente normativa:

- Reglamento (CE) n.º 648/2004, sobre detergentes, y demás normativa vigente que resulte aplicable.
- Reglamentos REACH y CLP y normativa vigente sobre clasificación, etiquetado, envasado y seguridad química.





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
22/09/2026



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 325418W

- Normativa sobre biocidas y autorizaciones o registros sanitarios cuando resulten exigibles por la naturaleza del producto.
- Todos ellos dispondrán de la correspondiente ficha técnica del producto, donde se indiquen: características/propiedades, aplicaciones, modo de empleo, datos técnicos, efecto sobre materiales y precauciones de uso.

La maquinaria a utilizar tendrá las siguientes protecciones:

- Marcado CE y cumplimiento de los requisitos de seguridad aplicables a cada equipo.
- Grado de protección frente a humedad y polvo adecuado al lugar y condiciones de utilización.
- Protección contra sobrecalentamiento.
- Nivel sonoro inferior a 80 dB (A).
- Mínima emisión de partículas.

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

4ª.- NORMAS SOBRE EL PERSONAL

El personal adscrito al servicio dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, que ejercerá respecto de aquel todas las facultades y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. El Ayuntamiento no ejercerá funciones de dirección laboral, sin perjuicio de las facultades de supervisión y control de la correcta ejecución del contrato atribuidas al responsable del contrato.

La adjudicataria deberá cumplir las obligaciones de subrogación del personal que resulten del Convenio Colectivo del Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Navarra y de la cláusula 26 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Como dotación mínima del contrato se adscribirán dos personas trabajadoras de la categoría Peón de limpieza, cada una con una jornada del 52,22 % (20,5 horas semanales de referencia), garantizándose un mínimo conjunto de 1.747 horas anuales de trabajo efectivo.

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

La adjudicataria garantizará la cobertura de las ausencias de su personal de conformidad con la cláusula 30 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Toda ausencia superior a una jornada de trabajo deberá ser sustituida en un plazo máximo de 24 horas; cuando afecte al Consultorio Médico o al Colegio Público, el Ayuntamiento podrá exigir la sustitución inmediata.

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

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

Cuando el personal adscrito no proceda con la debida corrección en las dependencias municipales o incumpla de forma acreditada las obligaciones de ejecución, el responsable del contrato podrá requerir a la empresa la adopción de las medidas organizativas o disciplinarias que legalmente procedan, sin que el Ayuntamiento asuma facultades propias del empleador.

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

Será responsabilidad de la adjudicataria mantener vigentes los seguros legal o convencionalmente exigibles y la cobertura de responsabilidad civil necesaria para la ejecución del contrato, debiendo acreditar su vigencia cuando sea requerida por el responsable del contrato.

Será responsabilidad de la contratista garantizar el comportamiento correcto, la uniformidad y la adecuada presentación del personal adscrito al servicio. Las incidencias contrastadas y reiteradas podrán dar lugar a los requerimientos y, en su caso, a las penalidades previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
22/09/2026



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 325418W

El Ayuntamiento, a través del responsable del contrato, podrá inspeccionar la correcta ejecución del servicio y levantar acta de las incidencias observadas, conforme al sistema de control e inspección previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5ª.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

5.1.- INFORMACIÓN E INSPECCIÓN

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

5.2. Coordinación técnica del servicio.

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

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

6ª.- CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La empresa adjudicataria deberá disponer de procedimientos internos de control de calidad y gestión ambiental aplicables al servicio, adecuados a su dimensión y organización, que permitan comprobar la correcta ejecución de las tareas y favorecer la mejora continua. No se exige, por esta previsión, la posesión de una certificación específica de sistemas de gestión.

Los procedimientos de calidad y gestión ambiental deberán permitir, al menos:

- Cumplir con la legislación y reglamentación aplicable.
- Prevenir la contaminación de forma global, minimizando los impactos de los servicios prestados.
- Identificar y corregir las posibles deficiencias que puedan aparecer durante la ejecución de los servicios.
- Fomentar la formación y motivación del personal hacia la calidad y la prevención de la contaminación.
- La adjudicataria informará al Ayuntamiento, a requerimiento del responsable del contrato, sobre las medidas de control de calidad y gestión ambiental aplicadas al servicio.

7ª.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria y, en su caso, las empresas subcontratadas deberán integrar la prevención de riesgos laborales en su organización y cumplir la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, y la restante normativa de seguridad y salud que resulte aplicable.

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





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
22/09/2026



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 325418W

La adjudicataria deberá mantener actualizada la evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva, la formación e información del personal y la vigilancia de la salud en los términos legalmente exigibles.

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

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

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

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

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

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

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

Copia actualizada de la evaluación de riesgos y de la planificación de la actividad preventiva de las tareas que se vayan a realizar, conforme asimismo a la cláusula 35 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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

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

La persona designada como recurso preventivo para las tareas desarrolladas.

Cuando sea requerida conforme al pliego administrativo: RLC y RNT o documentación equivalente vigente, y demás justificantes de cotización que resulten procedentes.

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





FIRMADO POR

El Secretario del Ayuntamiento de Cárcar
JOSE JOAQUIN LEGARDA ARAIZ
22/09/2026



NIF: P3106500F

SERVICIOS GENERALES

Expediente 325418W

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

El incumplimiento de las obligaciones de prevención y seguridad será exigible a la adjudicataria y dará lugar, cuando proceda, a las penalidades o demás consecuencias previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, atendiendo a la gravedad y reiteración del incumplimiento.

