

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 3

1.	NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO	3
2.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA	4
3.	IMPORTE DEL CONTRATO	4
4.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR	5
5.	NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	5
6.	MESA DE CONTRATACIÓN	9
7.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	10
8.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA	11
9.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	11
10.	MODIFICACIONES DEL CONTRATO	15
11.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	15
12.	DAÑOS Y PERJUICIOS	15
13.	FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS	15
14.	SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	16
15.	RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS	16
16.	SUBROGACIÓN	17

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA _____ 18

1.	OBJETO	18
2.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	19
2.1.-	PERSONAL	20
2.2.-	PRODUCTOS, ÚTILES Y MATERIALES	22
3.	DIRECCIÓN E INSPECCIÓN	24
4.	TRABAJOS A REALIZAR	24
4.1.-	NORMAS GENERALES DE LIMPIEZA	24
4.3.-	DETALLE DE LA LIMPIEZA SEGÚN ZONAS	27
4.3.-	FRECUENCIA DE OTRAS LIMPIEZAS	38

ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA	44
ANEXO II - PROPOSICIÓN ECONÓMICA	45
ANEXO III - PROPOSICIÓN ECONÓMICA	46
ANEXO IV – PERSONAL A SUBROGAR	47

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Naturaleza y forma de contratación

El presente contrato tiene naturaleza administrativa y se regirá por las presentes cláusulas administrativas y por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Se tramitará mediante expediente de tramitación ordinaria, procedimiento abierto con publicidad comunitaria, regulado en los artículos 64 y 66 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

1.2. Objeto

El objeto es la contratación del servicio de limpieza de todos los edificios e instalaciones generales de la Universidad Pública de Navarra en el Campus de Pamplona, en el Campus de Tudela y en el Pabellón e instalaciones deportivas, según las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

También es objeto del contrato la limpieza de aceras, aparcamientos y vaciado de papeleras del exterior de los Edificios, el suministro de los productos de limpieza así como el material higiénico-sanitario en las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

Nº de Expediente: ABR0005/2013

Los edificios objeto del servicio de limpieza son los siguientes:

LOTE 1	m² útiles
Aulario	20.060
Bunkers	32
Centro de I+D	1.472
Edificio Administración y Gestión (Las Sóforas)	3.162
Edificio de Biblioteca	12.400
Edificio de Mantenimiento e Instalaciones Generales	825
Edificio de Talleres	4.294
Edificio de Rectorado	2.981
Edificio del Sario	12.570
Edificio departamental de las Encinas	4.794
Edificio departamental de los Acebos	4.261

Edificio departamental de los Madroños	4.261
Edificio departamental de los Magnolios	4.161
Edificio departamental de los Olivos	10.822
Edificio departamental de los Pinos	6.367
Edificio departamental de los Tejos	6.367
Escuela Universitaria de Estudios Sanitarios	6.903
Finca de Prácticas, Invernaderos y Granja de usos múltiples	2.074
Instituto de Agrobiotecnología (IdAB)	3.855
Total	111.660

LOTE 2	m² útiles
Campus de Tudela	10.300
Total	10.300

LOTE 3	m² útiles
Pabellón e Instalaciones Deportivas	5.635
Caseta campo de golf	176
Control y Acceso Instalaciones Deportivas (Las Secuoyas)	427
Total	6.238

La superficie total de los edificios objeto de la presente contratación es de aproximadamente 128.198 m² útiles.

Podrán ser objeto del contrato otros edificios con sus instalaciones, adscritos a la Universidad, que se adicionen en el futuro, previo acuerdo con la Universidad y hasta la extinción del contrato en vigor.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación de este expediente es el Rector, según lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad.

La Unidad Gestora del contrato será la Sección de Servicios Generales para el Lote 1, la Unidad de Mantenimiento del Campus de Tudela para el Lote 2 y la Sección de Deportes para el Lote 3.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

3.1. El valor estimado del contrato (I.V.A. incluido) asciende a 7.645.170,68 euros para un período de cuatro años, estimando una subida del IPC a partir del segundo año del 2%.

3.2. El presupuesto anual del contrato (I.V.A. incluido) se estima ascenderá a la cantidad de 1.854.900 euros, y se ejecutará con cargo a las siguientes partidas:

- 1.714.400 euros con cargo a la partida que se habilite al efecto en el Presupuesto de Gastos de 2014 (Campus de Pamplona)
- 140.500 euros con cargo a la partida que se habilite al efecto en el Presupuesto de Gastos de 2014 (Campus de Tudela)

LOTE 1: Edificios e instalaciones del Campus de Pamplona: El presupuesto máximo de este lote asciende a la cantidad de 1.555.000 euros anuales, IVA incluido.

LOTE 2: Edificios e instalaciones del Campus de Tudela. El presupuesto máximo de este lote asciende a la cantidad de 140.500 euros anuales, IVA incluido.

LOTE 3: Pabellón e Instalaciones Deportivas del Campus de Pamplona. El presupuesto máximo de este lote asciende a la cantidad de 159.400 euros anuales, IVA incluido.

No se admitirán las ofertas que superen el presupuesto máximo señalado en este apartado para cada lote.

El contrato tendrá una duración máxima de un año, y se podrá prorrogar anualmente hasta cuatro años como máximo, mediante el procedimiento establecido en este Pliego de Cláusulas.

3.3. Los gastos de los anuncios de licitación y rectificación, en su caso, que se publiquen en los Boletines Oficiales y cualquier otro medio de difusión, así como los de formalización de contrato, irán a cargo del adjudicatario.

3.4. El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos públicos las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, según lo establecido en el artículo 10 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

5. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La solicitud se presentará en el Registro General de la Universidad, en el plazo de **40 días** contados desde el siguiente al envío del anuncio de licitación al D.O.U.E.

De conformidad con lo indicado en el art. 55 de la Ley Foral de Contratos Públicos, cada licitador **no podrá presentar más de una oferta**. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas por él suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas con un licitador, de acuerdo con la definición recogida en el art. 16 de la Ley Foral de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

No se admitirán variantes. Los licitadores solamente podrán presentar una oferta por lote.

Las ofertas irán en tres sobres cerrados y firmados por el licitador, figurando en la parte exterior lo siguiente:

1. Título del procedimiento y número de expediente.
2. Nombre o razón social, domicilio, C.I.F. y números de teléfono y de fax del licitador.
3. Número del sobre.

Sobre nº 1: Incluirá toda la documentación administrativa indicada en el apartado 5.1.

Sobre nº 2: Incluirá toda la documentación técnica indicada en el apartado 5.2.

Sobre nº 3: Incluirá única y exclusivamente la propuesta económica, según el modelo del pliego (Anexo I).

Cuando las proposiciones se envíen por correo certificado o se presenten en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el empresario deberá comunicar este hecho, dentro del plazo de presentación de proposiciones, en la Sección de Gestión Económica de la Universidad, mediante fax al número +34 948 169661. En ningún otro caso se admitirá la oferta.

Las ofertas irán firmadas y rubricadas por los licitadores o por los representantes legales.

El hecho de participar en el procedimiento supone que cada licitador acepta todas las cláusulas del presente pliego, así como lo que prevé la legislación actualmente vigente sobre la materia.

5.1. Documentación administrativa

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser original o copia autenticada administrativa o notarialmente.

Las empresas participantes y, en su caso, los representantes legales, deberán presentar los siguientes documentos (según art. 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos):

A) Acreditación de la personalidad jurídica del contratista y, en su caso, su representación.

- 1º. Si la empresa fuese una persona individual deberá presentar el Documento Nacional de Identidad, o fotocopia autenticada notarial o administrativamente del mismo, o documento que reglamentariamente le sustituya.

Si la empresa fuese una persona jurídica deberá presentar la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en el Estado correspondiente.

- 2º. Poder notarial bastante al efecto, a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la empresa fuese persona jurídica este poder deberá figurar en el Registro Mercantil.

La aportación de la copia del certificado de inscripción en el **Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra**, regulado por D.F. 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relacionada en los puntos 1º y 2º, respecto a su personalidad y representación.

- 3º. Si varios licitadores se presentan constituyendo una unión temporal de empresarios o en participación conjunta, cada uno de los licitadores deberán acreditar su capacidad de obrar conforme a lo señalado en los apartados 1 y 2.

En ambos casos, tales licitadores deberán aportar un documento donde sus componentes indiquen los nombres y circunstancias de cada uno de ellos, el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la unión o concurrencia, y nombren un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas o personas físicas concurrentes como por el citado apoderado.

Las personas físicas o jurídicas integrantes de entidades carentes de personalidad jurídica deberán presentar documentación en la que consten los mismos extremos señalados en el párrafo anterior.

B) Acreditación de constitución de garantías cuando así lo exija el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para participar en el presente procedimiento no será necesaria la constitución de una garantía provisional.

C) Declaración de que la empresa no está incurso en causa de exclusión del procedimiento de licitación.

El licitador deberá aportar declaración jurada que acredite que en sus órganos de administración no figura ninguna de las personas a que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar del artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

D) Acreditación de su solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

- Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante la declaración formulada por entidades financieras.
- Acreditación de la solvencia técnica mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, con mención expresa y separada de los trabajos realizados, en dicho periodo, de carácter similar a los que son objeto del presente concurso.

E) Certificación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.
- Certificaciones que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Las certificaciones tendrán validez a efectos de participación en los procedimientos de licitación, durante el plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de expedición. Si las certificaciones caducasen antes de la adjudicación del contrato, el licitador propuesto como adjudicatario deberá presentar certificaciones actualizadas a requerimiento del órgano de contratación.

F) Declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Declaración responsable del licitador de que se halla al corriente de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

G) Para las empresas extranjeras.

Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o candidato.

5.2. Documentación técnica

La documentación técnica que presente el licitador expresará los siguientes aspectos:

- a) Memoria técnica de ejecución y programa de trabajo en el que se indique de forma clara la propuesta de organización del servicio y refleje las características técnicas de

la oferta del licitador. Esta memoria no podrá tener una extensión mayor a 40 páginas (20 folios por ambas caras). El Programa de trabajo deberá incluir necesariamente los siguientes elementos referidos a las actividades a desarrollar objeto del contrato:

- 1) Relación y distribución del personal destinado a la ejecución del contrato.
- 2) Funciones y dedicación de la persona que se designe como Encargado de la Supervisión del contrato.
- 3) Medios materiales que va a poner a disposición del servicio.
- 4) Planning y organización de trabajos a realizar.
- 5) Horario de trabajo.
- 6) Plan operativo de control del servicio.

El licitador podrá aportar cualquier otra documentación que estime conveniente para la definición y calificación de su oferta, según los criterios de adjudicación de este pliego.

Solamente se valorará la documentación incluida en el sobre nº 2 y no se incluirá en este sobre ninguna referencia al precio del contrato, que deberá aportarse exclusivamente en el sobre nº 3.

5.3. Oferta económica

Se presentará la oferta del contrato **para cada lote**, según modelo que se adjunta (Anexo I, II y III), entendiéndose que las ofertas comprenden no sólo el precio de la contrata, sino también el importe del IVA y de aquellos impuestos que graven el servicio contratado, sin que, por tanto, puedan ser éstos repercutidos como partida independiente, así como los gastos de desplazamiento, transporte y cualquier otro que pudiera incidir sobre la contratación.

La limpieza del Pabellón Universitario después de cada evento en día laborable se ofertará de forma unitaria en la proposición económica con un precio máximo de 1.050 euros/evento, IVA incluido. Cuando sea necesario realizarla en festivo el precio máximo será de 1.282 euros/evento, IVA incluido. Esta oferta tendrá validez a partir del sexto evento que se celebre por año ya que en el contrato se incluye la limpieza de 5 eventos máximo por año.

La oferta económica se hará en euros y vendrá expresada en valoración anual, salvo la relativa a la limpieza de los eventos deportivos del Pabellón en día laborable y en día festivo que vendrá expresada en euros/evento.

6. MESA DE CONTRATACIÓN

El procedimiento será informado por la Mesa de contratación y resuelto por el Rector.

La Mesa de contratación estará integrada por los siguientes miembros:

Mesa titular:

- Presidente: - D. Pedro Iráizoz Munárriz, Gerente.
- Vocales: - D. Mikel Etxegarai Garaikoetxea, Jefe de la Sección de Servicios Generales.
- D. Elías Antoñanzas Malón, Responsable de Mantenimiento del Campus de Tudela.
- D. Martín Gil Pérez, Técnico de la Sección de Deportes.

- D^a. María Sauleda Munárriz, Interventora.
Secretaria: - D^a. Cristina Abaurrea Arizmendi, Jefa de la Sección de la Asesoría Jurídica.

Mesa suplente:

Presidente: - D^a. M^a José Iñigo Berrio, Jefa de la Sección de Gestión Económica.
Vocales: - D. Alberto Isusi Lomas, Jefe de la Unidad de la Sección de Servicios Generales.
- D^a. Rosana Urtasun Díaz, Gestora de la Sección de Gestión Económica.
- D. José María Echeverría, Técnico de la Sección de Deportes.
Secretaria: - D^a. Isabel Ibarrola San Martín, Técnico de la Asesoría Jurídica.

De cada sesión de la Mesa de Contratación se levantará el acta correspondiente por la Secretaria de la Mesa. La actuación de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 59 a 63 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La selección del adjudicatario se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Memoria técnica de ejecución y programa de trabajo presentado por la empresa en su Propuesta Técnica: 50 puntos. Se valorarán los siguientes aspectos:

- 1) Relación del personal destinado a la ejecución del contrato.
- 2) Funciones y dedicación de la persona que se designe como Encargado de la Supervisión del contrato.
- 3) Medios materiales que va a poner a disposición del servicio para el contrato al que licita.
- 4) Planning de trabajos a realizar.
- 5) Horario de trabajo.
- 6) Plan operativo de control del servicio.

- Precio ofertado: 50 puntos.

- Lotes 1 y 2: el valor máximo corresponderá a la oferta más baja, siendo puntuadas el resto de las ofertas en proporción inversa.
- Lote 3:
 - a) Limpieza anual de las Instalaciones Deportivas: 35 puntos. El valor máximo corresponderá a la oferta más baja, siendo puntuadas el resto de las ofertas en proporción inversa.
 - b) Limpieza del Pabellón después de cada evento en día laborable: 5 puntos. El valor máximo corresponderá a la oferta más baja por limpieza en día laborable, siendo puntuadas el resto de las ofertas en proporción inversa.
 - c) Limpieza del Pabellón después de cada evento en día festivo: 5 puntos. El valor máximo corresponderá a la oferta más baja por limpieza en día festivo, siendo puntuadas el resto de las ofertas en proporción inversa.

La Universidad entiende que el límite que permite apreciar que la proposición no puede ser cumplida por considerarse oferta desproporcionada o temeraria es aquella que no cubra el coste del personal con sujeción al vigente Convenio Colectivo del Sector de Limpieza.

NOTA:

- **Sólo se procederá a la valoración económica de las ofertas cuya puntuación obtenida en la valoración técnica “Memoria técnica de ejecución” sea igual o mayor a 30 puntos.**
- **Cuando el criterio de valoración sea una regla de tres inversa, las ofertas cuyo importe sea 0€ tendrán, sólo a efecto de cálculo, un valor de 0,01€.**

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación estará obligado a constituir una garantía definitiva por el importe del 4% del valor estimado anual del contrato, con carácter previo a la formalización del contrato, en las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La garantía definitiva queda afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El adjudicatario deberá presentar para la formalización del contrato los siguientes documentos:

- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.
- La “*Solicitud de Abono por Transferencia*” debidamente cumplimentada, para certificar la titularidad de la cuenta bancaria del adjudicatario en la que se efectuará el abono del contrato, para lo cual será proporcionado un impreso normalizado por la Universidad Pública de Navarra.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán con la firma del contrato, y finalizarán el 31 de diciembre de 2014. El contrato podrá prorrogarse por periodos anuales, por resolución expresa del Rector, previa conformidad del contratista y acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. El contrato no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, incluidas todas sus prórrogas.

En caso de prórroga, los precios serán actualizados aplicando la variación del Índice de Precios al Consumo de Navarra, para el periodo anterior al de la prórroga. En el caso de que el incremento acordado en el Convenio aplicado en el Sector sea superior, el índice a aplicar será el resultado de la suma del mencionado I.P.C. más un 30% de la diferencia entre los dos índices.

Por ejemplo, si la variación del I.P.C. ha resultado ser del 2,7% y la subida del Convenio es del 5%, el índice a aplicar para la prórroga será el siguiente:

$$2,7\% + 0,30 \times (5\% - 2,7\%) = 3,39\%$$

Si el contratista no estuviera interesado en la prórroga del contrato deberá notificarlo fehacientemente a esta Universidad con tres meses de antelación a la finalización del plazo inicial o del de la prórroga correspondiente. Si no manifestase nada en tal sentido, se presumirá su conformidad con la prórroga que, caso de interesar a la Universidad, se acordará expresamente.

Cuando el contrato se resuelva con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia máximo del mismo, el contratista deberá seguir ejecutando el contrato, a instancia de la Universidad, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos por el adjudicatario en su oferta, las cláusulas técnicas y administrativas particulares que rige el presente contrato y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Universidad Pública de Navarra.

La dirección e inspección de los trabajos corresponderá, dependiendo del lote al que se refiera, al Jefe de la Sección de Servicios Generales, al Jefe de la Sección de Deportes y al Responsable de Mantenimiento del Campus de Tudela de la Universidad Pública de Navarra, pudiendo dirigir instrucciones al contratista siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor y al presente pliego.

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización del trabajo, el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución del aquél.

La documentación que aporte, en su caso, la Universidad para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo, por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

Toda la información y documentación recogida o elaborada en el curso de los trabajos será propiedad de la Universidad Pública de Navarra y será entregada a la Sección de Servicios Generales al finalizar el trabajo.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar, divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele. Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación, salvo acuerdo, en contrario de las partes.

Además de la obligación de prestar el servicio en la forma y términos que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Iniciar las actividades objeto del contrato una vez adjudicado definitivamente.
- 2) En cuanto a la adjudicación del servicio, la empresa adjudicataria deberá presentar un plan concreto de la forma y horario de desarrollo de las actividades antes de que éstas se inicien, a fin de que puedan ser controlados por el contratante, que se reserva esta facultad sin perjuicio de la obligación que tiene el adjudicatario de vigilar, por sí mismo o por

quien le represente, todo lo que se haga. Este plan podrá ser alterado según las necesidades y conveniencias del servicio o del contratista, previa conformidad de la Universidad. La dirección de los servicios contratados corresponde al adjudicatario, quien nombrará un delegado de servicio con capacidad para ostentar su representación en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones del contrato y organización y ejecución de los servicios.

- 3) El adjudicatario se compromete a tomar todas las medidas necesarias, disponiendo de los medios humanos y materiales adecuados para la óptima prestación de los servicios objeto de este contrato, siendo a su cargo todos los costes que origine este compromiso. Irán también a su cargo los transportes de su personal y de los medios auxiliares que sean necesarios para el desarrollo de su labor.

- 4) 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 mensualmente. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones facultará a la Universidad para la resolución del contrato y, en cualquier caso, la Universidad quedará exonerada de toda responsabilidad en esta materia.

El adjudicatario facilitará relación, permanentemente al día, de su personal con especificación de nombre, D.N.I., categoría laboral, movimiento de altas y bajas, turnos y horarios y, en general, cualquier otro dato que se requiera, para el adecuado control y seguridad de los edificios.

- 5) Será obligación del contratista uniformar, a su cargo, al personal adscrito a la contrata, debiendo llevar permanentemente una placa de identificación colocada en lugar visible.

- 6) Coordinación de actividades empresariales. En cumplimiento al R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria remitirá al Servicio de Prevención de la Universidad la siguiente documentación:

- Nombre y teléfono de contacto de la persona responsable de la seguridad y la salud para las actividades a desarrollar en la Universidad.
- Evaluación de Riesgos específica de la ejecución del contrato en la Universidad (en un plazo máximo de tres meses), haciendo especial mención a la limpieza exterior de las ventanas, de los graffitis, utilización de maquinaria y otros trabajos en altura.
- Información sobre los riesgos que, debido a la ejecución del contrato, pueden ocasionar a terceros o en las instalaciones de la Universidad.
- Las medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos identificados.
- Certificación de la formación específica en materia de seguridad y salud de los trabajadores.

El adjudicatario se compromete a un estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo. Asimismo se compromete a remitir a los trabajadores toda la normativa universitaria respecto al acceso, limpieza de espacios específicos, como laboratorios y a la gestión de las emergencias.

- 7) Gestión de residuos generados por la empresa contratada. La empresa adjudicataria deberá gestionar los residuos generados por su actividad, tal y como establezca la legislación vigente en esta materia. En este sentido, los residuos asimilables a urbanos para los que la Universidad tenga contenedor, deberán ser separados, trasladados y depositados en el interior del contenedor correspondiente por parte de la empresa adjudicataria, respetando en todo momento las normas internas definidas por la Universidad a tal fin.

Respecto a otros residuos propios, igualmente la empresa adjudicataria debe gestionar correctamente y siempre atendiendo a lo establecido en la legislación vigente, contando en su caso con los servicios de una empresa gestora de residuos debidamente certificada, todos aquellos residuos que genere. La Universidad podrá solicitar los certificados de dichas recogidas.

- 8) Mantendrá en la prestación de los servicios al número de personas suficientes para cubrir el número de horas de servicio contenidas en la oferta.
- 9) Sustituirá las ausencias de personal por causa de enfermedad, accidente o suspensión temporal del contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada, en todo momento, por el número de personas de la plantilla ofertada.
- 10) Durante el desarrollo de sus actividades será responsable de los desperfectos causados por sus trabajadores a personas o cosas en general, tanto si pertenecen al adjudicatario, a la Universidad o a terceros.
- 11) Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario se obliga a concertar y mantener actualizada, durante la vigencia del contrato, una póliza de seguros de responsabilidad civil que cubra los posibles riesgos que asume bajo este contrato ante la Universidad o terceros, por un importe de 300.500 € por siniestro, teniendo a la Universidad como único beneficiario. Una copia de dicha póliza será entregada a la Universidad.
- 12) La Universidad proporcionará, en su caso, local adecuado para uso del personal que tiene que prestar este servicio. Una vez finalizado el contrato, se devolverá en perfectas condiciones de uso.

En caso de que los locales cedidos al adjudicatario sufran daños debidos al incumplimiento de las normas sobre uso y conservación de los mismos por parte de éste o su personal, la Universidad deducirá un cargo por el importe de la indemnización correspondiente, que tendrá dos componentes:

- Importe de la reparación o sustitución.
- Valoración de la inactividad durante el tiempo preciso para la reparación o sustitución y con esta finalidad se entenderá que el capital inmovilizado devengue el interés legal del dinero.

- 13) La responsabilidad establecida en los puntos anteriores será sin perjuicio de la responsabilidad penal en que puedan incurrir, tanto el propio adjudicatario (mediante sus representantes legales) como sus trabajadores.
- 14) El servicio contratado será sometido permanentemente a la inspección y vigilancia de la Universidad, a través del servicio correspondiente, con el personal y órganos que ésta delegue. A tal efecto, en la oficina del servicio habrá un libro de órdenes en el que se transcribirán todas aquellas órdenes o instrucciones recibidas. No obstante, en caso de deficiencias del servicio, se levantará un acta donde se harán constar los motivos y deberá

ser firmada por el Gerente de la Universidad y el representante de la empresa al cual se le entregará una copia.

10. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

En aplicación del artículo 105 de la Ley Foral de Contratos se relacionan las circunstancias que podrían dar lugar a una modificación del contrato:

- variación de la actividad universitaria
- variación de los horarios actuales de servicio

El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder del 20 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Universidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable durante la ejecución del contrato de todos los daños y perjuicios directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización.

Los servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa, con arreglo a la legislación vigente sobre el particular.

Las personas que resulten perjudicadas deberán ser compensadas, a su costa, adecuadamente.

Las propiedades públicas o privadas que resulten dañadas deberán ser reparadas, a su costa, restableciendo sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

13. FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El contratista, una vez prestado el servicio, remitirá mensualmente la correspondiente factura a la Sección de Servicios Generales (Lote 1), Unidad de Mantenimiento del Campus de Tudela (Lote 2) y Sección de Deportes (Lote 3) con desglose de las horas obligatorias previstas en las plantillas del Pliego de Prescripciones Técnicas y efectivamente trabajadas. Deberán, a su vez, entregar los TC2 de los trabajadores asignados a cada lote. Los responsables de cada lote le darán su conformidad, si procede, y la tramitarán para su abono. El contratista tendrá derecho al

abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado y a las órdenes dadas por escrito por la Gerencia.

El abono se realizará mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días contados a partir de la presentación de la factura en la Universidad.

Cuando se demore por la Universidad Pública de Navarra el pago convenido, se estará a lo establecido en el art. 112 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

14. SECRETO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1.-Deber de secreto y confidencialidad

El contratista garantizará el cumplimiento por parte de todo su personal del deber de secreto y confidencialidad para con cualquier información, datos, estudios, investigaciones, y similares concernientes a la Universidad Pública de Navarra, de los que dicho personal pueda tener conocimiento con ocasión de la prestación del servicio o actividad contratada.

Si, dada la naturaleza del servicio contratado, el personal de la empresa adjudicataria no debe realizar trabajos que impliquen tratamiento de datos de carácter personal, tendrá absolutamente prohibido el acceso a los mismos, y la obligación de guardar secreto respecto de aquéllos datos de esta índole que pueda accidentalmente conocer durante la prestación del servicio contratado.

El deber de secreto y confidencialidad respecto de cualquier dato personal y también respecto de la información de la Universidad permanecerá incluso después de finalizada la relación contractual que vincule al personal con la empresa contratista prestadora del servicio o actividad contratada.

Si el servicio o actividad contratada requiere que la empresa realice tratamiento de datos de carácter personal se suscribirá el correspondiente contrato que, para tal finalidad, exige el artículo 12 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- Protección de datos

Los datos personales recogidos por la Universidad en este expediente serán incorporados y tratados en el fichero denominado Sistema de Información de Gestión Económica, creado por Resolución 731/2005, de 29 de junio, del Rector de la Universidad (BON 100 de 22 de agosto 2005), cuya finalidad incluye la gestión de los expedientes de contratación administrativa de la UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA, y no podrán ser cedidos salvo en los supuestos previstos en la Ley. El Órgano responsable del fichero es el Gerente y el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante la presentación de la correspondiente instancia, dirigida al Secretario General de la Universidad, presentada en el Registro General de la Universidad Pública de Navarra, Campus Arrosadía, 31006 Pamplona, Navarra, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la LOPD.

15. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE ACTOS

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 210 y siguientes y en la Disposición adicional decimotercera de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Los licitadores deberán identificar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública.
--

16. SUBROGACIÓN

El adjudicatario se atenderá a la legislación vigente y a lo previsto en el correspondiente convenio colectivo aplicable en Navarra en materia de subrogación en los contratos laborales del personal afectado por el presente expediente de contratación.

A los efectos de conocer la actual plantilla, la antigüedad, categoría, tipo de contrato, jornada y remuneración se incorpora como Anexo la relación de dichos datos.

Estos datos se acompañan a mero título informativo habiendo sido facilitados por la empresa actualmente prestadora del servicio sin que la Universidad se responsabilice de la exactitud, completitud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradora de los mismos.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

1. OBJETO

El objeto es la contratación del servicio de limpieza de todos los edificios e instalaciones generales de la Universidad Pública de Navarra en el Campus de Pamplona, en el Campus de Tudela y en las Instalación Deportivas, según las condiciones establecidas en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

También es objeto del contrato la limpieza de aceras, aparcamientos y vaciado de papeleras del exterior de los Edificios, el suministro de los productos de limpieza así como el material higiénico-sanitario en las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

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

Los edificios objeto del servicio de limpieza son los siguientes:

LOTE 1	m² útiles
Aulario	20.060
Bunkers	32
Centro de I+D	1.472
Edificio Administración y Gestión (Las Sóforas)	3.162
Edificio de Biblioteca	12.400
Edificio de Mantenimiento e Instalaciones Generales	825
Edificio de Talleres	4.294
Edificio de Rectorado	2.981
Edificio del Sario	12.570
Edificio departamental de las Encinas	4.794
Edificio departamental de los Acebos	4.261
Edificio departamental de los Madroños	4.261
Edificio departamental de los Magnolios	4.161
Edificio departamental de los Olivos	10.822
Edificio departamental de los Pinos	6.367
Edificio departamental de los Tejos	6.367
Escuela Universitaria de Estudios Sanitarios	6.903
Finca de Prácticas, Invernaderos y Granja de usos múltiples	2.074
Instituto de Agrobiotecnología (IdAB)	3.855
Total	111.660

LOTE 2	m² útiles
Campus de Tudela	10.300
Total	10.300

LOTE 3	m² útiles
Pabellón e Instalaciones Deportivas	5.635
Caseta campo de golf	176
Control y Acceso Instalaciones Deportivas (Las Secuoyas)	427
Total	6.238

La superficie total de los edificios objeto de la presente contratación es de aproximadamente 128.198 m² útiles.

Podrán ser objeto del contrato otros edificios con sus instalaciones, adscritos a la Universidad, que se adicionen en el futuro, previo acuerdo con la Universidad y hasta la extinción del contrato en vigor.

Nº de Expediente: ABR0005/2013

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El servicio contratado se extenderá a todas las instalaciones detalladas por lotes en el primer punto, es decir, incluye los edificios, aseos, vestuarios, cristales, aulas, almacenes, bibliotecas, despachos, vías de distribución, laboratorios, locales de pública concurrencia como salones de actos, salas de juntas, seminarios, delegaciones de alumnos y toda clase de mobiliario instalado en el mismo, incluidos suelos, paredes, techos, mobiliario, lavable o no, estructuras metálicas, cristales, persianas, radiadores, puntos de luz, superficies exteriores de los grandes aparatos (frigoríficos, etc.), y en general todos los elementos que los configuren de acuerdo con lo estipulado en el presente Pliego.

Además, también incluye en las zonas anejas a cada edificación: aceras del edificio, soportales, escaleras exteriores, zonas cubiertas, exteriores de acceso a los edificios, aparcamientos, sumideros que se encuentren en estos espacios, etc.

Se excluyen todos los locales que hayan sido cedidos a empresas externas mediante concesión para su explotación (Residencias de estudiantes, comedores, cafeterías, cocinas, office, locales para uso exclusivo del concesionario, etc.). También queda excluida la limpieza de las zonas ajardinadas.

Se incluye la limpieza de los exteriores de la biblioteca en períodos de exámenes donde se produce un aumento considerable de desechos (vasos, colillas, papeles, etc.)

La Gerencia de la Universidad se reserva el derecho de exigir al Adjudicatario que los trabajos de limpieza de alguna zona determinada sean realizados en diferente horario.

2.1.- Personal

2.1.1 Condiciones Generales

El personal de limpieza dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patronal.

Será por cuenta del adjudicatario el pago de jornales, con todas las cargas que en virtud de las obligaciones legales en vigor estén establecidas o se establezcan con carácter general; el de la herramienta necesaria, y el de todos los elementos auxiliares a la limpieza, no solamente para que ésta se realice en las debidas condiciones de seguridad y garantía para las personas y cosas, sino también para la ejecución de la misma. Igualmente estarán comprendidos todos los impuestos, permisos, seguros, etc... necesarios y oportunos.

Así mismo, el adjudicatario deberá garantizar un plan de formación y acogida en su puesto de trabajo a todo empleado de nueva incorporación y contará con la participación y el mutuo acuerdo del Servicio de Prevención de la Universidad.

El Adjudicatario se compromete a facilitar a la Gerencia de la Universidad antes de iniciar la prestación de servicio, la organización, turnos y cobertura de cada puesto de trabajo así como la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente, donde como mínimo figurarán los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, antigüedad, y horario de trabajo. Este personal poseerá suficiente formación para la limpieza de Centros, tanto sobre comportamiento en el trabajo como en métodos de limpieza.

Es compromiso del adjudicatario en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa o bajas de personal y otras causas, que estas plazas sean cubiertas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas de la plantilla ofertada y/o el número de horas de mano directa ofertadas para el año.

Los Calendarios y turnos de trabajo deberán ser conocidos por la Universidad con suficiente antelación, así como las coberturas que por otras causas se realicen.

Será obligación del contratista uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio.

El adjudicatario se obliga a exigir condiciones excepcionales de presencia, adecuación y comportamiento en el personal a su servicio.

El adjudicatario se obliga a realizar a su cargo las revisiones médicas periódicas que se precisen, al igual que el aleccionamiento, formación del personal a su cargo sobre los posibles riesgos en las operaciones de limpieza, las medidas a adoptar, así como las vacunaciones pertinentes.

Todo aumento de plantilla, respecto a la existente al inicio del contrato, que suponga derecho de subrogación en próximos contratos deberá ser expresamente autorizado por la Gerencia de la Universidad.

2.1.2- Organización

El personal de limpieza deberá ser organizado de forma que se garantice una cobertura de las necesidades de la limpieza en todo momento. Dicha organización, calendarios de trabajo y presencias físicas, se facilitarán, unas con suficiente antelación (quince días) y otras en el momento que se soliciten a la Sección de Servicios Generales, Unidad de Mantenimiento del Campus de Tudela y Sección de Deportes, según corresponda.

En la organización del personal se deberán contemplar de forma inexcusable un determinado número de personal de limpieza para “imprevistos”, de manera que todas las emergencias de limpieza que puedan surgir se resuelvan en el menor tiempo posible.

Para la prestación del servicio objeto del contrato se nombrarán Encargados en número suficiente para tener la mejor organización y dirección de los trabajos, estando localizables permanentemente mediante un teléfono móvil. Se designará un encargado general para cada Lote que, a falta del contratista, pueda recibir las órdenes e instrucciones de la Gerencia de la Universidad.

El encargado general supervisará la asistencia del personal al trabajo, así como su eficacia, y contará con poderes suficientes del contratista para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la presentación del servicio, siempre que no supongan modificaciones no autorizadas.

El horario de limpieza deberá adaptarse siempre a la franja horaria en la que no haya actividad laboral en la Universidad Pública de Navarra o bien cuando ésta sea mínima.

Los trabajos de limpieza se adaptarán en cada momento a las necesidades funcionales de la Universidad Pública de Navarra, de forma que se garantice la cobertura de limpieza necesaria. En cada zona del recinto universitario y en cada turno, la Empresa dispondrá del personal de limpieza necesario para mantener en todo momento las condiciones óptimas de higiene.

El personal deberá conocer la Normativa y procedimientos existentes en cuanto al desarrollo de su actividad (Prevención de riesgos laborales, medio ambiente y procedimientos propios de la Universidad).

Para la aplicación de la metodología de trabajo específica de cada área de limpieza y la periodicidad de realización de limpiezas generales, así como de los productos a utilizar, se diferencian las siguientes zonas en base a sus características y a la actividad que se desarrolla en cada una de ellas.

- Zona administrativa. Es la zona comprendida por despachos, oficinas, ascensores y zonas comunes de atención pública.
- Baños y aseos en general.
- Espacios docentes y Bibliotecas. Se entiende por espacios docentes los comprendidos por aulas, salones de actos, salas de juntas y seminarios.
- Zona Laboratorios.
- Zona talleres, almacenes, locales técnicos.
- Zona sótanos de los edificios y Bunkers.
- Zonas exteriores, viales de acceso y aparcamientos.
- Instalaciones Deportivas y Pabellón Universitario.

Cualquier zona podrá cambiar su carácter desde el punto de vista de su clasificación y consecuentemente, los métodos de limpieza, desinfectantes, turnos de trabajo, etc., estando el Adjudicatario obligado a aceptar las nuevas normas y cumplir las instrucciones que puedan darse.

2.2.- Productos, Útiles y Materiales

2.2.1 Productos

En la limpieza se incluye, por cuenta del adjudicatario, la reposición y suministro todos los productos necesarios para realizar los trabajos: detergentes, desinfectantes, lejías, jabón, etc.

El adjudicatario deberá presentar un archivo detallado de los productos que vaya a utilizar, con sus correspondientes fichas técnicas para su aprobación. De todos los productos el Centro dispondrá de los siguientes datos:

- Marca.
- Composición, principios activos y concentración.
- Dilución recomendada.
- Normas de uso.
- Zona en la que propone su utilización.
- Ficha técnica de seguridad.

Todo cambio de producto que se estime conveniente, se consultará previamente con la Sección de Servicios Generales de la Universidad y se aportará la ficha técnica del nuevo producto, requiriendo en todo caso su validación.

Dada la importancia que tiene la adecuada dosificación de los productos, se proveerá al personal con los medios necesarios para su correcta realización.

Será preferible la utilización de un producto con detergente y desinfectante combinado para realizar el procedimiento de limpieza y desinfección en un solo paso.

Como catálogo mínimo de productos detergentes-desinfectantes se incluirán:

- 1.- Detergente compatible con cualquier tipo de desinfectante (detergente no iónico o aniónico).
- 2.- Detergente + desinfectante para limpieza en un solo paso (detergente clorado).
- 3.- Desinfectante para superficies metalizadas: No clorado
- 4.- Desinfectante. Para superficies no metalizadas, incluido suelo: Clorado.

Los envases que contienen los productos de limpieza deberán ser los originales, prohibiéndose el trasvasado entre recipientes. Además, por razones de higiene en un Centro de las características de la Universidad hacen que, en la medida de lo posible, el material de limpieza sea desechable.

Además, todos los productos de limpieza deberán estar debidamente etiquetados de acuerdo con la ley.

Todos los productos y materiales, deberán estar unificados para todo el personal, así como la metodología de trabajo, salvo excepciones concretas justificadas; ajustada su ejecución a un procedimiento de trabajo, siendo conocidas y autorizadas previamente.

Se evitará el empleo de productos tóxicos o irritantes en su aplicación o posterior uso, huyendo de productos poliméricos derivados de hidrocarburos que produzcan olores residuales u ocasionen deslizamientos. Asimismo, se evitará el empleo de productos que ocasionen riesgo de resbalones.

2.2.1 Útiles y Materiales

Serán por cuenta del adjudicatario la reposición y suministro de papel higiénico, jabón, jabón líquido, toallas de papel para los dispensadores colocados y escobillas en todos los aseos de cada edificio. Deberá comprobarse diariamente la existencia de estos repuestos.

El contrato también incluye el servicio de contenedores higiénico- sanitarios en los aseos de señoras. Todos los elementos y equipos necesarios para su reposición serán por cuenta de la empresa adjudicataria. Este servicio comprende su instalación y reposición en los lugares y con la periodicidad detallada en el pliego técnico.

Los contenedores higiénico-sanitarios deben cumplir las siguientes condiciones mínimas:

- Deben ser estancos, con cierre hermético y de material anticorrosivo, anti-inflamable y opaco para evitar su transparencia.
- La capacidad de los contenedores deberá ser al menos de 30 litros.
- Las tapas de los contenedores deben ocultar el material de desecho en todo momento, por lo que deberán contar con tapa basculante de doble hoja.
- Al objeto de poder higienizar las tapas a altas temperaturas, estas deberán de ser de acero inoxidable.
- El contenedor no debe tener bordes ni aristas cortantes.
- Los contenedores llevarán la correspondiente señalización e información, debiendo ser ésta bilingüe.

Será por cuenta del adjudicatario, la aportación de todos los materiales (productos, maquinaria, ropa,...) que constituyen cada una de las operaciones a realizar, el suministro de uniformes, calzado y demás prendas que según el Convenio deben facilitar las empresas a sus trabajadores, así como su lavado, conservación y reposición, si bien dichas prendas deberán reunir las características que, en su caso determine la Sección de Salud Laboral y Gestión Medio Ambiental de la Universidad.

Todos los productos, útiles y materiales que se empleen en las operaciones de limpieza serán de la mejor calidad, dentro de sus clases respectivas y su utilización y procedimientos deberán estar aprobados por la Universidad. La Universidad se reserva el derecho a requerir el cambio de los productos de limpieza y material de reposición utilizados cuando considere que éstos no son los adecuados.

Como norma general, todo producto, procedimiento, maquinaria, etc..., que se utilice en la limpieza de la Universidad, deberá contar con la aprobación de la Universidad.

El adjudicatario deberá aportar una plataforma telescópica automotora para la realización de los trabajos de limpieza exterior de cristales a una altura inferior a los 15 metros.

Asimismo, para alturas superiores a los 15 metros, el medio técnico utilizado correrá por cuenta de la empresa adjudicataria.

El material textil utilizado será diferente para el uso en espacios y baños y dentro del baño diferente el del WC y resto de accesorios. El material textil utilizado, después de cada uso, deberá de lavarse a máquina a 90°C y almacenarse en seco. No debe utilizarse el mismo paño después de utilizar todas las superficies del plegado, sin proceder de nuevo a su lavado.

El material vario (Cubos, etc.) se lavará con agua fría y detergente desinfectante, guardándose completamente seco.

Para el almacenamiento de los productos químicos, no se utilizarán locales destinados a otros servicios, tales como armarios eléctricos, centrales de teléfonos, concentradores informáticos, etc...

El adjudicatario del servicio se hará cargo del suministro de bolsas de basura necesarias en la Universidad, así como a colocar bolsas en los recipientes, cubos y papeleras, en los lugares destinados a ello.

Serán a cargo del adjudicatario, además, en su caso, las bridas para el cierre de las bolsas de basura. Las bolsas de basura se cerrarán previamente antes de ser evacuadas.

El adjudicatario del servicio se hará cargo de la retirada diaria de la basura hasta el punto que se le indique dentro del entorno del Centro.

3. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN

La Gerencia de la Universidad, se encargará de la dirección, comprobación e inspección del servicio por lo que podrá:

- Realizar los controles que estime oportunos respecto a la prestación del servicio: calidad de los trabajos realizados, plantilla efectiva, asistencia y control horario, permanencia, eficacia y uniformidad del personal, cumplimiento de la legalidad de todo tipo, etc.
- Solicitar la entrega, de un estadillo del personal que se encuentra trabajando, donde se reflejará la situación laboral de cada uno de los trabajadores del turno, si suplen vacaciones, incapacidad laboral transitoria, o cualquier otra circunstancia.
- Solicitar, sin coste adicional y al amparo del servicio contratado, la realización de aquellos trabajos, que como consecuencia de una inspección no hayan sido ejecutados con la calidad y periodicidad señalada en el plan de trabajo.
- La Universidad se reserva el derecho de exigir la sustitución de cualquier persona adscrita al servicio, por motivos de mal comportamiento, incapacidad para desarrollar el trabajo de forma normal, alteración del orden, desobediencia y otras causas justificadas.

4. TRABAJOS A REALIZAR

4.1.- Normas generales de limpieza

Toda la limpieza se realizará siempre en húmedo para evitar remover polvo.

El fregado se realizará por el método de doble cubo: recipiente con agua más detergente clorado y otro con agua (para aclarar). Se contará con dispositivos de señalización de zonas húmedas.

Todos los útiles de limpieza deben ser transportados en carros con soporte para doble cubo.

Los productos estarán correctamente envasados, identificándose el producto (etiquetado) y con el dosificador correspondiente y el manual de utilización (manual de procedimiento).

Se considerará finalizada una “limpieza a fondo” cuando en un espacio cerrado, cuarto, área, etc... se realicen las limpiezas de: techos, rejillas, paredes, ventanas, persianas, mobiliario, WC, etc... existentes en la misma.

La limpieza se realizará siguiendo un orden: comenzando por el techo, paredes, desde el punto más alto hacia abajo en zigzag, limpiando todo lo que se encuentre (salvo lo excluido) en orden descendente, limpieza de suelo, limpieza de todo el mobiliario, limpieza de puerta de salida y finalizando una segunda limpieza del suelo y del punto más lejano, el primero, al más cercano de la puerta de salida, último.

La limpieza debe abarcar los siguientes elementos:

- Suelos, superficies verticales y techos
- Puertas y ventanas, incluyendo cristales, picaportes, cierres, etc.
- Elementos de climatización: Radiadores, exteriores y rejillas de aire acondicionado, etc.
- Mobiliario de todo tipo
- Grifos, lavabos y sanitarios
- Escaleras de emergencia y escaleras interiores
- Pavimentos exteriores, paredes y aspersores.
- Interior y Exterior de todas las luminarias
- Limpieza de todos los cristales exteriores que cubren el edificio.

También son objeto del contrato todas aquellas limpiezas especiales que tengan lugar como consecuencia de obras menores, reformas, reparaciones, etc. Incluyendo las limpiezas que generen la realización de trabajos de pintura y obras de mantenimiento o reformas de pequeña entidad tales como redes eléctricas, instalación de lavabos, sustitución de ventanas, etc. en las diferentes unidades asistenciales.

En la contrata se considera comprendida la obligación del contratista de mantener el estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra.

Los apartados preventivos que pueden introducirse son los siguientes:

- La recogida de las papeleras, contenedores y áreas de almacenamiento de papel y cartón será diaria, separando en caso necesario aquellos materiales inertes no reciclables como papel o cartón (poliespan, metales, plásticos, etc). Las papeleras, contenedores y áreas de almacenamiento se recogerán conforme a la implantación puntual del Plan de recogida selectiva de residuos, trasladándolos a los contenedores adecuados de la Mancomunidad (orgánico, papel y cartón y envases).

El Adjudicatario vendrá obligado a colocar las bolsas de recogida de residuos necesarias en los diferentes espacios universitarios, así como a colocar bolsas en las papeleras, de acuerdo con el Plan de Gestión de Residuos de la Universidad.

- Se limpiarán las pintadas vandálicas y graffitis, tanto en el interior como en el exterior de los edificios (paredes, puertas, ascensores, etc.) con los productos de limpieza que sean apropiados para este tipo de trabajo. También se considerará incluida en el

contrato la retirada y limpieza de carteles, adhesivos y pancartas que no sean propios de la Universidad, tanto del interior de los edificios como de los exteriores (fachadas y otros elementos)

- En lo que hace referencia a la limpieza de cristales en altura:

La limpieza de los cristales exteriores se realizará con la periodicidad que requiera un adecuado mantenimiento de los edificios y, en cualquier caso, un mínimo de una vez al año.

A su vez, el adjudicatario del Lote 1 procederá a la limpieza de los cristales de las fachadas norte y sur del Edificio de Biblioteca una vez al año, coincidiendo con el período vacacional de verano (entre los meses de julio y agosto). La altura máxima de la cúpula es de 30 metros, por lo que será preciso que se disponga de un medio técnico apropiado para efectuar trabajos de limpieza a esta altura, cuyo coste recaerá por cuenta del adjudicatario.

Estas plataformas deberán ser retiradas de los viales públicos una vez finalizados los trabajos de limpieza y, en todo caso, al final de cada jornada.

La limpieza de los cristales interiores podrá ser realizada con plataforma modular de un cuerpo, dotada de protección perimetral y rodapiés, la cual deberá permanecer convenientemente frenada, siendo retirada una vez terminados los trabajos de limpieza, al final de cada jornada.

En las plantas del Edificio del Aulario en las que no sea posible contar con un acceso directo a las ventanas, se deberán utilizar mangos telescópicos.

Previamente al inicio de los trabajos con plataformas, se deberá proceder al balizamiento y señalización de la zona, indicándose la prohibición del paso por sus inmediaciones a todo el personal ajeno, así como el peligro de caída de objetos.

Los trabajadores utilizarán equipos de protección individual (EPI's) para trabajos en altura, del tipo de arnés, que mantendrán fijado a un cable o a una barandilla de la plataforma que no pueda ser eliminada durante la realización de los trabajos de limpieza.

Los trabajadores estarán adiestrados en el funcionamiento de la plataforma automotora.

De acuerdo con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, las empresas deberán presentar una declaración de que se encuentran al día en materia preventiva y han realizado su evaluación de riesgos, debiendo ser presentada en la Sección de Salud Laboral y Gestión Medioambiental en el momento en el que le sea requerida con el fin de cumplir con el principio legislativo de la coordinación y cooperación de actividades empresariales.

Además, las empresas deberán garantizar que los trabajadores que van a desplazarse a la Universidad cuentan con la formación suficiente y adecuada para el correcto desempeño de su trabajo.

Estas normas son de aplicación para cualquier espacio.

4.2.- Horas anuales por edificios

Para la realización de los cálculos de horas se ha tenido en cuenta tanto la superficie total de los edificios como los diferentes usos de los espacios ubicados en ellos.

- Se consideran óptimas para la limpieza del Lote 1 (Campus de Pamplona) 62.500 horas anuales.

- Se consideran óptimas para la limpieza del Lote 2 (Campus de Tudela) 6.250 horas anuales.
- Se consideran óptimas para la limpieza del Lote 3 (Instalaciones Deportivas) 5.800 horas anuales.

El número de horas anuales de servicio ofertadas por los licitadores para la ejecución del presente contrato, no podrá ser inferior al total de horas establecidas.

4.3.- Detalle de la limpieza según zonas

Sin perjuicio de la obligación general del contratista de mantener en perfecto estado de limpieza todas las dependencias citadas en el punto 1 de este pliego, a continuación se indican los servicios que, como obligaciones específicas, han de prestarse en cada uno de los citados edificios, con expresión de la frecuencia con la que han de llevarse a cabo:

LOTE 1: Campus de Pamplona

LOTE 2: Campus de Tudela

Zona administrativa y ascensores (Incluidos sótanos habilitados como zona administrativa)		
Instrumentos	Textiles	- Mopa - Gamuza - Fregona
	No Textiles	- Carro limpieza integrado - Doble cubo - Guantes
Productos		- Solución detergente clorado (equivalencia dilución lejía 1/20) - Agua
Métodos	Suelos	- Limpieza en húmedo
	Superficies	- Limpieza con gamuza húmeda

Limpieza diaria:

- Limpieza de puertas de entrada
- Limpieza de pasillos, zonas comunes y zonas de atención al público
- Limpieza de aseos
- Vaciado y limpieza de papeleras de zonas comunes
- Limpieza de ascensores
- Limpieza de salas de juntas o similares si han sido utilizadas
- Recogida del papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, salas y zonas comunes y transportarlo hasta el interior de los contenedores situados en el

exterior del edificio. Y en su defecto hacerse cargo de su traslado a un punto de recogida selectiva.

- Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores habilitados para ello.
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o “graffiti” en las paredes de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. También se incluyen en las diferentes esculturas ubicadas por el Campus. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización y con especial interés en las carpinterías interiores de aseos.
- Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda, pancarta o similar colocado en lugares no autorizados para tal fin tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de acuerdo a las instrucciones que desde la Universidad Pública se den.

Limpieza en días alternos: A título informativo se comunica que los días laborables en la Universidad en el año 2013 han sido 245, por lo que la limpieza se realizaría un mínimo de 123 días.

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, ordenadores, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera.
- Vaciado y limpieza de papeleras de zonas administrativas y de servicios
- Fregado y desinfección.
- Limpieza de polvo en radiadores.

Baños y aseos en general		
Instrumentos	Textiles	- Mopa - Gamuza - Fregona
	No Textiles	- Carro limpieza integrado - Doble cubo - Guantes
Productos		- Productos desinfectantes, incluidos para eliminación de hongos - Agua
Métodos	Suelos	- Limpieza en húmedo (1)
	Superficies	- Limpieza con gamuza húmeda y producto desinfectante

Limpieza diaria:

- Limpieza completa, fregado y desinfección de aseos, aparatos sanitarios y revestimientos de paredes y suelos. Los aseos del Aulario y la Biblioteca se limpiarán 2 veces al día.
- Reposición del papel higiénico, jabón líquido y accesorios secamanos. Este servicio se realizará un mínimo de dos veces diarias, al comienzo de la jornada de mañana y de la de tarde, en aseos próximos a lugares de mucha afluencia de personal tales como el Aulario y la Biblioteca.
- Reposición del material sanitario en aseos.
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o “graffiti” en las paredes. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización y con especial interés en las carpinterías interiores de aseos.

Recogida y sustitución de contenedores higiénico-sanitarios:

LOTE 1: Campus Pamplona

EDIFICIO	Nº CONT.	FRECUENCIA
AULARIO	42	MENSUAL
AULARIO	10	QUINCENAL
BIBLIOTECA	33	MENSUAL
BIBLIOTECA	12	QUINCENAL
ED. ADMINISTRACIÓN	8	MENSUAL
ED. EL SARIO	3	MENSUAL
ED. EL SARIO	4	BIMENSUAL
BIOTECNOLOGÍA	4	MENSUAL
SERV. INFORMÁTICO	4	MENSUAL
ED. LOS OLIVOS	17	MENSUAL
ED. LOS OLIVOS	24	BIMENSUAL
ED. LOS TEJOS	15	MENSUAL
ED. LOS TEJOS	3	BIMENSUAL
ED. LOS ACEBOS	15	MENSUAL
ED. LOS MAGNOLIOS	18	MENSUAL
ED. LAS ENCINAS	19	MENSUAL
RECTORADO	8	MENSUAL
ESC. ENFERMERÍA	28	MENSUAL
ED. JERONIMO AYANZ	3	MENSUAL
ED. MANTENIMIENTO	1	MENSUAL
ED. LOS PINOS	15	MENSUAL

ED. LOS MADROÑOS	15	MENSUAL
------------------	----	---------

LOTE 2: Campus Tudela

EDIFICIO	Nº CONT.	FRECUENCIA
CAMPUS TUDELA	31	MENSUAL

LOTE 3: Instalaciones Deportivas

EDIFICIO	Nº CONT.	FRECUENCIA
ED. SECUOYA	2	MENSUAL
POLIDEPORTIVO	15	MENSUAL
VESTUARIO EXTERIORES	4	MENSUAL

Espacios docentes (aulas, seminarios), Biblioteca		
Instrumentos	Textiles	- Mopa - Gamuza - Fregona
	No Textiles	- Carro limpieza integrado - Doble cubo - Guantes - Espátulas
Productos		- Solución detergente clorado (equivalencia dilución lejía 1/20) - Agua - Jabón neutro - Productos desengrasantes
Métodos	Suelos	- Limpieza en húmedo
	Superficies	- Limpieza con gamuza húmeda. En mesas de aulas, utilización de productos desengrasantes o que elimine tintas.
	Pizarras	- Jabón neutro
	Puertas	- Limpieza en húmedo
	Zonas comunes o pasillos	- Mopa con producto recogepolvo

Limpieza diaria:

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todos los locales, zonas comunes, aulas, aulas de informática, salas de lectura, accesos, zonas de descanso, pasillos y escaleras.
- Limpieza de ascensores, 2 veces al día.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos en zonas comunes y de estudio, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, ordenadores, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera.
- Vaciado y limpieza de papeleras. Fregado y desinfección.
- Limpieza de polvo en radiadores.
- Limpieza de encerados en las aulas siguiendo las instrucciones de la sección de Servicios Generales.
- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores.
- Limpieza interior y exterior de cristales de zonas de acceso.

- Recogida del papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en aulas, salas y zonas comunes y transportarlo hasta el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio. Y en su defecto hacerse cargo de su traslado a un punto de recogida selectiva.
- Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores habilitados para ello.
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o “graffiti” en las paredes de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. También se incluyen las pintadas en las diferentes esculturas ubicadas por el Campus.
- Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda, pancarta o similar colocado en lugares no autorizados para tal fin tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de acuerdo a las instrucciones que desde la Universidad Pública se den.
- Los espacios administrativos y de servicios del Edificio de Biblioteca tendrán la misma consideración que el resto de los espacios administrativos de la Universidad por lo que se procederá a su limpieza en días alternos.

Limpieza trimestral:

- Fregado de las mesas en las aulas (en época vacacional)
- Limpieza de polvo de libros y estanterías

Zona Laboratorios		
Instrumentos	Textiles	- Mopa - Gamuza - Fregona
	No Textiles	- Carro limpieza integrado - Doble cubo - Guantes
Productos		- Solución detergente clorado (equivalencia dilución lejía 1/20) - Lejía dilución 1/20 - Solución derivados fenólicos al 0,4% - Agua
Métodos (2)	Suelos	- Limpieza en húmedo - Limpieza con solución detergente clorado en agua fría
	Superficies	- Limpieza con detergente clorado más agua - Desinfección gamuza impregnada con lejía (1)

(1) No utilizar detergente clorado en superficies metálicas.

(2) Aplicar el procedimiento establecido al respecto en cada laboratorio.

Limpieza diaria:

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades en todos los laboratorios.
- Limpieza con agua y desengrasante de mobiliario y elementos decorativos, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, ordenadores y fregaderas.
- Limpieza de salpicaduras que puedan quedar en suelos y paredes.
- Vaciado y limpieza de papeleras. Fregado y desinfección.
- Limpieza de polvo en radiadores.
- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores.
- Recogida del papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, aulas, salas y zonas comunes y transportarlo hasta el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio. Y en su defecto hacerse cargo de su traslado a un punto de recogida selectiva.
- Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores habilitados para ello.

Zona talleres, almacenes, locales técnicos		
Instrumentos	Textiles	- Mopa - Gamuza - Fregona
	No Textiles	- Carro limpieza integrado - Doble cubo - Guantes
Productos		- Solución detergente clorado (equivalencia dilución lejía 1/20) - Agua
Métodos	Suelos	- Limpieza en húmedo - Limpieza con detergente clorado más agua
	Superficies	- Limpieza con detergente clorado más agua

Limpieza diaria:

- Limpieza de puertas de entrada
- Limpieza de pasillos, zonas comunes y zonas de atención al público
- Limpieza de aseos
- Vaciado y limpieza de papeleras
- Limpieza de ascensores
- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como de los espacios exteriores.
- Recogida del papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, salas y zonas comunes y transportarlo hasta el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio. Y en su defecto hacerse cargo de su traslado a un punto de recogida selectiva.
- Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores habilitados para ello.
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o “graffiti” en las paredes de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
- Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda, pancarta o similar colocado en lugares no autorizados para tal fin tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de acuerdo a las instrucciones que desde la Universidad Pública se den.

Limpieza en días alternos: A título informativo se comunica que los días laborables en la Universidad en el año 2013 han sido 245, por lo que la limpieza se realizaría un mínimo de 123 días.

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades.
- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, ordenadores, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera.
- Fregado y desinfección.
- Limpieza de polvo en radiadores.

Limpieza dos días a la semana:

- Locales técnicos

Zona sótanos de los edificios (excluidos sótanos habilitados como zona administrativa) y bunkers		
Instrumentos	Textiles	- Mopa - Gamuza - Fregona
	No Textiles	- Carro limpieza integrado - Doble cubo - Guantes
Productos		- Solución detergente clorado (equivalencia dilución lejía 1/20) - Agua
Métodos	Suelos	- Limpieza en húmedo - Limpieza con detergente clorado más agua
	Superficies	- Limpieza con detergente clorado más agua

Limpieza mensual:

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades.

Limpieza trimestral:

- Limpieza de bunkers.

Zona exteriores y viales de acceso		
Instrumentos	No Textiles	- Escobas - Guantes
Productos		- Solución detergente clorado (equivalencia dilución lejía 1/20) - Agua
Métodos	Suelos	- Limpieza en húmedo - Manguera de agua a presión - Limpieza con detergente clorado más agua

Limpieza diaria:

- En los espacios exteriores de los edificios (aparcamientos, vías, aceras, etc.) barrido y recogida de papeles, basuras y residuos de acuerdo con la legislación vigente, especialmente en lo concerniente a Sanidad y Ordenanzas municipales.
- Limpieza diaria de las papeleras existentes, dos veces al día.
- En períodos de exámenes será tenida en cuenta la limpieza de los exteriores de la Biblioteca donde se produce un aumento considerable de desechos (vasos, colillas, papeles, etc.)
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o “graffiti” en las paredes de las edificaciones comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. También se incluyen las pintadas en las diferentes esculturas ubicadas por el Campus.

Limpieza mensual:

- Limpieza de calles peatonales.

Limpieza anual:

- Limpieza exhaustiva de los accesos, aceras, escaleras y patio circundante.
- Limpieza de escaleras y accesos a la Universidad para eliminar las marcas producidas por goteras, plantas, musgos, líquenes, etc. y grasas y aceites vertidos por vehículos.

4.3.- Frecuencia de otras limpiezas

Además de lo detallado anteriormente por edificios, a continuación se detallan los trabajos de carácter general para todas las zonas:

Limpieza semanal:

- Limpieza de repisas interiores de ventanas.
- Limpieza de puertas y marcos.
- Limpieza de espejos.
- Limpieza de carpintería de madera y metálica.
- Limpieza de telas de araña.
- Limpieza con aspirador de las alfombras.

Limpieza mensual:

- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza de patios interiores.
- Abrillantado de suelos encerados.
- Limpieza de techos, lucernarios y dorados interiores.
- Limpieza de persianas a fondo.
- Limpieza de polvo en salidas de aire.
- Limpieza de polvo de extintores y cuadros de extintores por el exterior.

Limpieza trimestral:

- Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de moquetas y alfombras.
- Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.
- Lavado a fondo de paredes alicatadas.
- Limpieza a fondo del mobiliario.
- Limpieza de puntos de luz por el exterior.
- Limpieza de cristales interiores.

Limpieza anual:

- Limpieza de cristales de difícil acceso, tanto exteriores como interiores.
- Limpieza general a fondo. Preferentemente en el mes de agosto o en época vacacional.

Para la realización de los trabajos de periodicidad trimestral y anual se comunicará obligatoriamente, con una antelación de una semana y por escrito, la fecha o fechas de realización al responsable de la Sección de Servicios Generales o al Responsable de la Unidad de Mantenimiento del Campus de Tudela.

Limpiezas extras: (Fiestas de apertura de curso, Graduaciones, Día de la Universidad y otros actos académicos y protocolarios)

Se entenderán incluidas en el contrato las limpiezas pertinentes después de cada celebración de las arriba indicadas, quedando el Campus Universitario en perfecto estado.

Cada adjudicatario estará obligado a realizar las limpiezas que se generen en las dependencias correspondientes a su lote.

Limpiezas extras por ampliación del horario de la Biblioteca Universitaria y Aulario:

Durante los días que se produzca apertura especial de la Biblioteca y del Aulario por motivos de exámenes se realizará repaso de las salas, aseos y accesos a las mismas. Dicha limpieza se realizará todos los días de la semana, incluidos sábados y domingos. Estas limpiezas las realizará el adjudicatario del Lote 1 (Campus de Pamplona) y Lote 2 (Campus de Tudela).

A título informativo se indica que los días en que se va a ampliar el horario de la Biblioteca durante el año 2013 no excederán de 34.

Limpieza de la ludoteca Arrosadía:

Durante las semanas que se abra la ludoteca Arrosadía en el Edificio del Sario (vacaciones de Semana Santa, vacaciones de Navidad y época estival) la empresa adjudicataria del Lote 1 se compromete a realizar las labores de limpieza ocasionadas por tal actividad.

LOTE 3: Instalaciones Deportivas y eventos deportivos

1.- Instalaciones Deportivas:

Las instalaciones que forman parte de este lote son las comprendidas en el recinto deportivo de la Universidad: sus edificios (Secuoya, Pabellón Universitario, Vestuarios exteriores y Edificio del Campo de Golf), espacios deportivos, espacios comunes, vestuarios, aseos, almacenes y zonas de aparcamientos.

Instalaciones Deportivas		
Instrumentos	Textiles	- Mopa - Gamuza - Fregona
	No Textiles	- Carro limpieza integrado - Doble cubo - Guantes
Productos		- Solución detergente clorado (equivalencia dilución lejía 1/20) - Productos desinfectantes, incluidos para eliminación de hongos - Productos específicos - Agua
Métodos	Suelos	- Limpieza en húmedo - Limpieza con detergente clorado más agua
	Superficies	- Limpieza con detergente clorado más agua

Limpieza diaria:

- Los vestuarios, aseos y zonas húmedas se limpiarán y desinfectarán dos veces al día, de lunes a sábado, ambos incluidos, y una vez los domingos y festivos. Se tendrá en cuenta que en la limpieza de los vestuarios, aseos y piscina se incluirá su desinfección.
- Recogida de basura en los espacios exteriores, zonas comunes, pistas polideportivas, campos, frontón, tenis, golf, y banquillos.
- Limpieza de los aparatos propios de los gimnasios y otras instalaciones que deberán desinfectarse cuidadosamente con los productos adecuados.

- Se realizará la limpieza de la Piscina y sus playas con los productos adecuados a sus características y condiciones higiénico-sanitarias.
- El parquet del Pabellón Universitario y los pavimentos deportivos en general se tratarán específicamente según sus características. El parquet del Pabellón requiere una limpieza especial, debido sobre todo a la resina que usan los jugadores de balonmano para que la pelota no resbale de sus manos. Estas limpiezas especiales estarán incluidas en el contrato.
- Limpieza de puertas de entrada
- Limpieza de pasillos, zonas comunes y zonas de atención al público
- Vaciado y limpieza de papeleras
- Limpieza de ascensores
- Limpieza de salas de juntas o similares si han sido utilizadas en el Edificio de la Secuoya.
- Recogida del papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, salas y zonas comunes y transportarlo hasta el interior de los contenedores situados en el exterior del edificio. Y en su defecto hacerse cargo de su traslado a un punto de recogida selectiva.
- Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores habilitados para ello.
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o “graffiti” en las paredes de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización y con especial interés en las carpinterías interiores de aseos.
- Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda, pancarta o similar colocado en lugares no autorizados para tal fin tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de acuerdo a las instrucciones que desde la Universidad Pública se den.

Limpieza en días alternos: A título informativo se comunica que los días laborables en la Universidad en el año 2013 han sido 245, por lo que la limpieza se realizaría un mínimo de 123 días.

Edificio de la Secuoya:

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades. Limpieza de mobiliario y elementos decorativos, sillería, mesas, teléfonos, cuadros, armarios, estanterías, lámparas de mesa, ordenadores, mostradores, zócalos, pasamanos y barandillas de escalera.
- Fregado y desinfección.
- Limpieza de polvo en radiadores.

Resto de instalaciones deportivas:

- Limpieza con mopa de las zonas comunes, pistas polideportivas, frontón y banquillos.

Limpieza semanal:

- Limpieza de los almacenes de materiales.
- Limpieza mecánica de los espacios exteriores, zonas comunes, pistas polideportivas, frontón, tenis, golf, y banquillos, empleándose el tiempo preciso para su perfecta limpieza, con agua a presión cuando sea necesario.
- Limpieza de los espejos de las salas.
- Limpieza de repisas interiores de ventanas.
- Limpieza de puertas y marcos.
- Limpieza de carpintería de madera y metálica.
- Limpieza de telas de araña.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de las taquillas por dentro y por fuera.
- Limpieza de los suelos en profundidad con máquina de fregar.
- Decapado y abrillantado de suelos.

Limpieza mensual:

- Limpieza en profundidad de los almacenes de materiales.
- Limpieza del balcón de televisión.
- Limpieza y aplicación de tratamientos especiales anticorrosión a los elementos metálicos de las zonas húmedas.
- Limpieza de polvo en salidas de aire.
- Limpieza de polvo de extintores y cuadros de extintores.

Limpieza trimestral:

- Limpieza de los cristales.
- Lavado a fondo de paredes alicatadas.
- Limpiezas de puntos de luz por el exterior.
- Desempolvado de paredes, zonas altas, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.
- Limpieza, aspirado, lavado y desinfectado de moquetas y alfombras.

Limpieza cuatrimestral:

- Se levantará el tatami para limpiarlo y desinfectarlo con productos adecuados.

Limpieza anual:

- Limpieza de los lugares de difícil acceso como techos y cubiertas.
- Limpieza especial en profundidad, preferentemente en época estival o vacacional.

Se tendrá en cuenta la realización de eventos y competiciones deportivas con objeto de extremar la limpieza en estas instalaciones y no entorpecer su desarrollo.

Recogida y sustitución de contenedores higiénico-sanitarios:

EDIFICIO	Nº CONT.	FRECUENCIA
POLIDEPORTIVO	15	MENSUAL
VESTUARIOS EXTERIORES	4	MENSUAL
ED. LA SECUOYA	2	MENSUAL

2.- Limpieza Eventos Deportivos

Se incluirá dentro de este lote la limpieza del Pabellón universitario tras los diferentes eventos deportivos o de otro tipo. Se limpiarán pista, gradas, vestuarios, aseos, sala de prensa, sala de autoridades, botiquín, accesos y aledaños y cualquier otro elemento que resulte necesario.

La limpieza del Pabellón Universitario después de cada evento en día laborable se ofertará de forma unitaria en la proposición económica con un precio máximo de 1.050 euros/evento, IVA incluido. Cuando sea necesario realizarla en festivo el precio máximo será de 1.282 euros/evento, IVA incluido. Esta oferta tendrá validez a partir del sexto evento que se celebre por año ya que en el contrato se incluye la limpieza de 5 eventos máximo por año.

ANEXO I - Proposición Económica

D/Dña.
con DNI y domicilio en
calle
actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....con NIF
y domicilio en calle
teléfono....., dirección de correo electrónico
.....

DECLARA QUE acepta incondicionalmente los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas para concurrir a la convocatoria para la contratación del *servicio de limpieza de la Universidad Pública de Navarra (Lote 1)*, sometida expresamente a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad que a continuación se indica (en números y letras):

Oferta económica:

LOTE 1: Edificios e Instalaciones del Campus de Pamplona

Importe anual:.....euros (IVA incluido).

....., de de

(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado:

ANEXO II - Proposición Económica

D/Dña.
con DNI y domicilio en
calle
actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....con NIF
y domicilio en calle
teléfono....., dirección de correo electrónico
.....

DECLARA QUE acepta incondicionalmente los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas para concurrir a la convocatoria para la contratación del *servicio de limpieza de la Universidad Pública de Navarra (Lote 2)*, sometida expresamente a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad que a continuación se indica (en números y letras):

Oferta económica:

LOTE 2: Edificios e Instalaciones del Campus de Tudela

Importe anual:euros (IVA incluido).

....., de de

(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado:

ANEXO III - Proposición Económica

D/Dña.
con DNI y domicilio en
calle
actuando en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda).....
.....con NIF
y domicilio en calle
teléfono....., dirección de correo electrónico
.....

DECLARA QUE acepta incondicionalmente los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas para concurrir a la convocatoria para la contratación del *servicio de limpieza de la Universidad Pública de Navarra (Lote 3)*, sometida expresamente a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y se compromete a prestar el servicio de referencia con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por la cantidad que a continuación se indica (en números y letras):

Oferta económica:

LOTE 3: Pabellón e Instalaciones Deportivas del Campus de Pamplona

Importe anual:euros (IVA incluido).

Importe limpieza eventos deportivos en día laborable:euros (IVA incluido)/evento.

Importe limpieza eventos deportivos en día festivo:euros (IVA incluido)/evento.

....., de de
(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado:

ANEXO IV – PERSONAL A SUBROGAR

RELACION DE PERSONAL A SUBROGAR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA (CAMPUS DE PAMPLONA) LOTE 1

CATEGORIA PROFESIONAL	CONTRATO	JORNADA	ANTIGÜEDAD
ENC.GRAL.INTERIORES (CONTRATO SUSPENDIDO)	100	100,00	01/09/1990
ENC.GRAL.INTERIORES	100	100,00	08/04/2000
JEFE GRUPO	100	100,00	20/03/1995
JEFE GRUPO	200	63,70	02/06/1998
JEFE GRUPO	100	100,00	26/06/1987
JEFE GRUPO	200	63,70	15/05/2000
PEON	200	38,20	07/11/2008
PEON	200	50,90	21/08/1998
PEON	200	48,40	19/10/2005
PEON	200	50,90	01/10/1999
PEON	289	38,20	01/10/2008
PEON	200	38,20	04/11/2008
PEON	200	38,20	03/11/1997
PEON	100	100,00	03/10/1979
PEON	200	38,20	04/08/2008
PEON	200	58,60	26/04/2001
PEON	200	76,40	02/10/2003
PEON	200	38,20	08/10/2007
PEON	200	38,20	13/09/2006
PEON	200	38,20	24/05/2008
PEON	200	38,20	27/11/2005
PEON	200	38,20	01/06/2008
PEON	200	38,20	01/08/1999
PEON	200	38,20	14/04/2004
PEON	200	38,20	01/04/1996
PEON	200	38,20	01/04/2000
PEON	200	89,10	16/11/1992
PEON	200	38,20	10/11/2008
PEON	200	38,20	19/10/2005
PEON	200	38,20	02/11/2001
PEON	200	38,20	08/12/2006
PEON	200	38,20	28/04/1994
PEON	100	63,70	01/10/1976
PEON	200	38,20	01/12/2001
PEON	200	38,20	06/12/1992
PEON	100	100,00	22/05/1978
PEON	200	38,20	24/08/1999
PEON	200	50,90	09/02/1993
PEON	200	71,30	09/11/1992
PEON	289	38,20	04/09/2006
PEON	200	38,20	13/12/2004
PEON	200	38,20	15/08/2001
PEON	200	38,20	16/01/1993
PEON	200	38,20	08/08/2005
PEON	200	44,60	21/04/1986
PEON	200	50,90	02/05/2000
PEON	200	17,80	03/04/2008
PEON	289	50,90	18/10/2002
PEON	200	38,20	02/10/1996
PEON	200	38,20	06/05/2001
PEON	200	38,20	19/04/2004
PEON	540	15,00	02/11/1990
PEON	289	38,20	01/09/2008
PEON	200	89,10	09/04/1992
PEON	540	15,00	18/11/1996

PEON	200	38,20	16/01/2004
PEON	200	38,20	19/12/2005
PEON	200	38,20	02/03/1993
PEON	189	50,00	01/11/2006
PEON	200	50,90	17/09/2002
PEON	200	38,20	28/06/2004
PEON	200	38,20	08/06/2010
PEON	540	25,00	06/03/1976
PEON	200	38,20	02/11/2007
PEON	200	61,13	14/08/2007
PEON	200	76,40	15/02/1994
PEON	200	38,20	09/11/1993
PEON	200	38,20	16/09/2003
PEON	289	38,20	30/09/2002
PEON	289	38,20	25/09/2008
PEON	100	100,00	02/05/1996
PEON	200	38,20	29/08/2001
PEON	200	38,20	25/05/2004
PEON	200	38,20	15/11/1988
PEON	200	38,20	15/07/1999
PEON	200	38,20	09/03/2007
PEON	200	38,20	13/02/2007
PEON	200	38,20	26/09/2006
PEON ESPECIALISTA	100	100,00	12/04/1972
PEON ESPECIALISTA	100	100,00	24/09/2007
PEON ESPECIALISTA	100	100,00	21/02/2000
PEON ESPECIALISTA	200	50,90	12/05/1999

RELACION DE PERSONAL A SUBROGAR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA (CAMPUS DE TUDELA) LOTE 2

CAT-PROF	CONTRATO	J (39,26)	ANTIG.
JEFE GRUPO	289	38,20	23/06/2008
PEON	200	38,20	26/09/2008
PEON	200	38,20	25/09/2006
PEON	200	76,40	01/06/2008
PEON	200	50,90	06/10/2008
PEON	289	38,20	06/10/2008
PEON	289	38,20	06/10/2008
PEON ESP	100	100,00	21/10/2008

RELACION DE PERSONAL A SUBROGAR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA (PABELLON POLIDEPORTIVO) LOTE 3

CAT-PROF	CONTRATO	J (39,26)	ANTIG.
PEON	541	38,20	20/01/2012
PEON	200	44,60	17/11/2003
PEON	100	100,00	08/10/2007
PEON	100	100,00	23/07/2008
PEON	100	100,00	04/09/1995
PEON ESPECIALISTA	200	50,90	04/03/2002