

**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.	ORGANO 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 _____	8
7.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO _____	9
8.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA _____	10
9.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO _____	10
10.	MODIFICACIONES DEL CONTRATO _____	14
11.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA _____	14
12.	DAÑOS Y PERJUICIOS _____	14
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
3.	DIRECCIÓN E INSPECCIÓN _____	24
4.	TRABAJOS A REALIZAR _____	24

pe

ANEXO I - PROPOSICIÓN ECONÓMICA LOTE 1	41
ANEXO II - PROPOSICIÓN ECONÓMICA LOTE 2	42
ANEXO III - PROPOSICIÓN ECONÓMICA LOTE 3	43
ANEXO IV - DECLARACIÓN RESPONSABLE	45
ANEXO V – DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO	46
ANEXO VI – PERSONAL A SUBROGAR	48

pe

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 registrá 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 los distintos lotes, 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.

Los edificios objeto del servicio de limpieza son los siguientes:

LOTE 1	m² útiles
Aulario	20.060
Bunkers	32
Edificio de investigación Jerónimo de Ayanz	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

pe

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
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 adicione en el futuro, previo acuerdo con la Universidad y hasta la extinción del contrato en vigor.

Nº de Expediente: ABR0027/2017

2. ORGANO 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 el Servicio de infraestructuras, salud laboral y servicios generales para los lotes 1 y 2, la Unidad de Servicios Generales para el Lote 1, el gestor de la Sección de infraestructuras del Campus de Tudela para el Lote 2 y la Unidad de Deportes para el Lote 3.

3. IMPORTE DEL CONTRATO

- 3.1. El valor estimado del contrato asciende a 6.276.033,06 euros, IVA excluido, para un período de cuatro años.

3.2. El presupuesto anual del contrato se estima ascenderá a la cantidad de 1.898.500,00 euros, IVA incluido, con el siguiente desglose por lotes:

- **LOTE 1:** Edificios e instalaciones del Campus de Pamplona: El presupuesto máximo de este lote asciende a la cantidad de 1.587.000,00 euros anuales, IVA incluido.
- **LOTE 2:** Edificios e instalaciones del Campus de Tudela. El presupuesto máximo de este lote asciende a la cantidad de 144.000,00 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 167.500,00 euros anuales, IVA incluido.

En función de la fecha en que se formalice el contrato, se establecerá el importe del período que reste hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

3.3. 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 envío del anuncio de licitación al DOUE.

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 por cada lote**. 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 podrán presentar oferta a uno o a varios lotes.

pe

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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Asimismo, los licitadores aceptan que la Universidad, con el fin de promover la transparencia pública e institucional de las adjudicaciones, publique todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución de este contrato, sin perjuicio de la confidencialidad de secretos industriales y comerciales.

Los interesados podrán solicitar por escrito, a la dirección de correo electrónico gestion.economica@unavarra.es, las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes, que serán contestadas hasta seis días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas, siempre que se hayan solicitado diez días naturales antes del último día de presentación de ofertas. Las respuestas serán publicadas en el Portal de Contratación de Navarra.

5.1. Documentación administrativa

Tal y como se permite en el artículo 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, la documentación inicial a presentar por los licitadores será:

- **Declaración responsable del licitador (Anexo IV)**, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.
- **Declaración empresas vinculadas.**



Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se indique si tiene o no empresas vinculadas según la definición de las mismas contenida en el artículo 16 de la Ley foral de Contratos Públicos. En caso afirmativo, dicha declaración deberá ir acompañada de la relación exhaustiva de sus empresas vinculadas.

- 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.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá presentar los documentos que se relacionan en el **Anexo V**. Esta documentación se presentará en el plazo máximo de **siete días naturales** desde la notificación de la adjudicación del contrato.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la resolución del contrato, en las condiciones establecidas en el mencionado artículo.

5.2. Documentación técnica

Deberá indicarse el lote o lotes a los que se concurre.

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), con letra Times New Roman tamaño 12. 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 indicando si van a ser utilizados en exclusiva para el contrato al que licita. Se valorarán productos, utillaje, maquinaria, frecuencia recogida contenedores higiénicos, reposición de fungibles, separación de residuos, uso de productos ecológicos, etc.
 - 4) Planning y organización de trabajos a realizar, incluyendo el plan de trabajo diario del equipo, siempre y cuando no surjan incidencias de actuación inmediata.
 - 5) Horario de trabajo.
 - 6) Plan operativo de control del servicio en cuanto a organización, asistencia y presencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- b) Número total de horas anuales de servicio ofertadas por el licitador para la ejecución del presente contrato.

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 1.069 euros/evento, IVA incluido. Cuando sea necesario realizarla en festivo el precio máximo será de 1.305 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.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponde, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

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. Joaquín Romero Roldán, Gerente.
- Vocales: - D. Santiago Alvarez Folgueras, Director del Servicio de Infraestructuras, Salud Laboral y Servicios Generales.
- D. Elías Antoñanzas Malón, Gestor de la Sección de Infraestructuras 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 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) Planning de trabajos a realizar (15 puntos), en el que se incluirán

- Estructura que se compromete a mantener: Identificando responsabilidades y distribución de los equipos destinados a la ejecución del contrato, (5)
- Cronograma de actuación, que incluya la periodicidad de las tareas (5)
- Documentación técnica de las actividades a realizar (5)

2) Medios materiales que va a poner a disposición del servicio para el contrato al que licita (15 puntos), en el que se incluirá:

- En relación con las tareas a realizar en actividades objeto de contratación

Vehículos (5)

Maquinaria (5)

Reposición de fungible (3)

Utillaje y productos, incluyendo fichas de seguridad (1)

Programa de segregación de residuos (1)

3) Relación del personal destinado a la ejecución del contrato (10 puntos)

- Distribución del personal y carga de trabajo (6)
- Sustitución de personal. (2)
- Funciones y dedicación de las personas que se designen como Encargados/as de la Supervisión del contrato (2)

4) Plan operativo de control del servicio (5 puntos), que podrá incluir el uso compartido de herramientas informáticas de gestión y análisis de procesos.

5) Horario de trabajo (5 puntos)

- **Precio ofertado:** 50 puntos.

- Lote 1: el valor máximo corresponderá a la oferta más baja, siendo puntuadas el resto de las ofertas en proporción inversa.
- Lote 2: el valor máximo corresponderá a la oferta más baja, siendo puntuadas el resto de las ofertas en proporción inversa.

pe

- Lote 3:

- a) Limpieza anual de las Instalaciones Deportivas: 40 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.

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.

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en treinta puntos porcentuales al importe estimado del contrato.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la presente contratación estará obligado a constituir una **garantía definitiva** por 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 2018.

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 de mutuo acuerdo 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.

Este contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

La dirección e inspección de los trabajos corresponderá, dependiendo del lote al que se refiera, a la dirección del Servicio de infraestructuras, salud laboral y servicios generales, al Gestor de la Sección de infraestructuras del Campus de Tudela y al Técnico de la Unidad de Deportes 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 personales que sean necesarios para la buena ejecución del aquél. El personal de la empresa que participe en la realización de las actividades de asistencia no tendrá vínculo laboral alguno con la Universidad Pública de Navarra, siendo la empresa la única responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales respecto a los mismos.

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 al Servicio de Infraestructuras, Salud Laboral y Servicios Generales al finalizar el trabajo.

pe

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.

pl

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 dirección del Servicio de Infraestructuras, Salud Laboral y Servicios Generales (Lote 1), al Gestor de la Sección de infraestructuras del Campus de Tudela (Lote 2), y a la Unidad 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 RNT 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. 114 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La presentación de la factura electrónica se debe realizar a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) del MinHAP.

Los códigos asignados a la Universidad Pública de Navarra (Q3150012G) que deberán indicarse en la factura electrónica son los siguientes:

LOTE 1: Campus de Pamplona

Oficina Contable: GE0001956

Órgano Gestor: U03500063

Unidad Tramitadora: U03500063

Expediente de Contratación: 2017/0001729

LOTE 2: Campus de Tudela

Oficina Contable: GE0001956

Órgano Gestor: U03500010

Unidad Tramitadora: U03500010

Expediente de Contratación: 2017/0001729



LOTE 3: Instalaciones Deportivas

Oficina Contable: GE0001956

Órgano Gestor: U03500014

Unidad Tramitadora: GE0001953

Expediente de Contratación: 2017/0001729

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 Arrosadia, 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 VI 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	m ² útiles
Campus de Tudela	10.300
Total	10.300

LOTE 3	m ² útiles
Pabellón e Instalaciones Deportivas	5.635
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 adicione en el futuro, previo acuerdo con la Universidad y hasta la extinción del contrato en vigor.

Nº de Expediente: ABR0027/2017

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, 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.

pe

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 empresario.

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 servicio 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 las personas de la Universidad que ostenten la capacidad de inspección de los trabajos, según corresponda.

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 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.

12

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 el Servicio de infraestructuras, salud laboral y 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.

Será por cuenta del adjudicatario el suministro y lavado las bayetas de limpieza de pizarras.

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 el Servicio de Infraestructuras, Salud Laboral y Servicios Generales 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. SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL

La Gerencia de la Universidad se encargará de la supervisión, inspección y control de la ejecución del servicio, por lo que, a través de la unidad gestora del contrato de cada lote, podrá:

- Realizar los controles que estime oportunos respecto a la prestación del servicio: calidad de los trabajos realizados, 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 eficacia o capacidad para el desarrollo de su trabajo.

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, incluyendo elementos de las instalaciones de imagen y sonido.
- 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 durante la duración del contrato** coincidiendo con el primer año de la contrata y 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 al Servicio de prevención de la Universidad 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.

El personal de la empresa adjudicataria estará obligado a colaborar con el personal de la Universidad o con el resto de empresas contratadas, cuando por razones de emergencia o necesidad sea solicitado por las a las personas de la Universidad que ostenten la capacidad de dirección e inspección de los trabajos, según corresponda.

En particular deberá participar en el plan de emergencias invernales junto al resto de empresas contratadas en la Universidad.

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) 63.254 horas anuales.
- Se consideran óptimas para la limpieza del Lote 2 (Campus de Tudela) 6.350 horas anuales.
- Se consideran óptimas para la limpieza del Lote 3 (Instalaciones Deportivas) 6.125 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

pe

	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: A título informativo se comunica que los días laborables en la Universidad en el año 2017 han sido 236.

- 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
- Retirada de los residuos con contenidos **orgánicos** segregados en origen en despachos, salas, zonas comunes; incluyendo su transporte a los contenedores específicos dispuestos por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para su correcta gestión.
- 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 y elementos auxiliares del exterior. Este apartado se realizará de acuerdo a las instrucciones que desde la Universidad Pública se den.

Limpieza en días alternos: en el año 2017 han sido 118 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.
- Retirada de los residuos inertes segregados en origen en despachos, salas y zonas comunes; incluyendo su transporte a los contenedores específicos dispuestos por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para su correcta gestión.
- Retirada de los residuos con contenidos **inertes** segregados en origen en despachos, salas, zonas comunes; incluyendo su transporte a los contenedores específicos dispuestos por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para su correcta gestión.
- 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

re

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 Unidad 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.
- Retirada de los residuos segregados en origen en aulas, salas y zonas; incluyendo su transporte a los contenedores específicos dispuestos por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para su correcta gestión.
- 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

ne

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.
- Retirada de los residuos urbanos segregados en origen; incluyendo su transporte a los contenedores específicos dispuestos por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para su correcta gestión.
- 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: A título informativo se comunica que los días laborables en la Universidad en el año 2017 han sido 236.

- 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.
- Retirada de los residuos urbanos orgánicos segregados en origen; incluyendo su transporte a los contenedores específicos dispuestos por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para su correcta gestión.
- 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 en el año 2017 han sido 128 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.
- Retirada de los residuos urbanos inertes segregados en origen en, incluyendo su transporte a los contenedores específicos dispuestos por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para su correcta gestión.
- Fregado y desinfección.

pe

- 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 anual:

- Barrido, limpieza de polvo por procedimiento en seco o húmedo según necesidades.
- 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.
- Retirada de los residuos segregados en origen en el exterior de edificios; incluyendo su transporte a los contenedores específicos dispuestos por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona para su correcta gestión.

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.

Limpieza cuatrienal (el primer año del contrato):

- Limpieza de fachadas con el fin de eliminar las marcas producidas por goteras, escorrentías, plantas, musgos, líquenes, etc.
- Limpieza de Tulipas de luminarias exteriores con el fin de eliminar residuos sólidos.

4.4.- 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:

- Limpieza de patios interiores.
- 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.
- Revisión del estado de los suelos y actuar en aquellos que se encuentren deteriorados estéticamente mediante decapado y cristalizado.

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 a las personas de la Universidad que ostenten la capacidad de dirección e inspección de los trabajos, según corresponda.

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 2017 no excederán de 38.

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, pistas exteriores y Vestuarios exteriores), 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: A título informativo se comunica que los días laborables en la Universidad en el año 2017 han sido 236.

- 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 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.

Re

- El parquet del Pabellón Universitario y los pavimentos deportivos en general se tratarán específicamente según sus características. El parquet del Pabellón podría requerir una limpieza especial, debido principalmente, en su caso, 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, sala de prensa, aulas o similares que hayan sido utilizadas en el Edificio de la Secuoya o en el Pabellón.
- 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.
- Desmanchado de cualquier suciedad ostensible en locales, muebles e instalaciones de uso público.

Limpieza en días alternos: A título informativo se comunica que en el año 2017 han sido 118 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 profunda de la pista polideportiva, que elimine las posibles adherencias.
- Fregado del tatami.

- Lavado a fondo de las paredes alicatadas de las duchas.
- Limpieza de los almacenes de materiales.
- Limpieza mecánica de los espacios exteriores, zonas comunes, pistas polideportivas, frontón, tenis, 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, de las zonas de uso público.
- Limpieza de los suelos en profundidad con máquina de fregar.

Limpieza quincenal:

- Limpieza de las taquillas por dentro y por fuera.

Limpieza mensual:

- Se levantará el tatami para limpiarlo y desinfectarlo con productos adecuados.
- Limpieza de alfombras de vestuarios.
- 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.
- Elementos de las instalaciones de imagen y sonido.

Limpieza trimestral:

- Limpieza de los cristales.
- Limpiezas de puntos de luz 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 anual y puesta a punto de las instalaciones para el inicio del curso:

- Limpieza profunda de elementos deportivos y almacenes.

pe

- Limpieza de los lugares de difícil acceso como techos, cubiertas y zona oculta del rocódromo.
- Limpieza de salas y lugares con máquinas, productos e instalaciones.
- 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 alledaños 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 1.069 euros/evento, IVA incluido. Cuando sea necesario realizarla en festivo el precio máximo será de 1.305 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 LOTE 1

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

Importeeuros
21% IVAeuros
TOTAL ANUAL.....euros

....., de de

(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado:



ANEXO II - Proposición Económica LOTE 2

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:

Importeeuros

21% IVAeuros

TOTAL ANUAL.....euros

....., de de

(lugar, fecha y firma del licitador)

Firmado:



ANEXO III - Proposición Económica LOTE 3

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

1. Limpieza anual:

Importeeuros

21% IVAeuros

TOTAL ANUAL.....euros

2. Limpieza eventos deportivos en día laborable (Máximo euros/ IVA....):

Importeeuros

21% IVAeuros

TOTAL EVENTO.....euros

ke

·3. Limpieza eventos deportivos en día festivo (Máximo euros/IVA....):

Importeeuros

21% IVAeuros

TOTAL EVENTO.....euros

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

Firmado:



ANEXO IV - Declaración Responsable

Don/Dña. D.N.I.
con domicilio en
en nombre propio o en representación de
.....
enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la
“Contratación del”,

DECLARA bajo juramento:

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad Pública de Navarra y se compromete a la presentación, caso de que sea requerido, de la documentación exigida en el artículo 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y reúne los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica o profesional exigidos en el pliego.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 6/2006, y que en los órganos de administración no figura ninguna de las personas a que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente:
- Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica facilitada: SI ☐ NO ☐

....., de de

(lugar, fecha y firma)

pe

ANEXO V – Documentación a presentar por el adjudicatario

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

La empresa adjudicatario deberá 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. En el caso de personas jurídicas, este poder deberá figurar inscrito 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.

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

Constitución de la garantía definitiva por importe del 4% del valor estimado anual del contrato.

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

Acreditación de la solvencia técnica mediante la presentación de una relación de los principales servicios llevados a cabo por el licitador que se refieran a los últimos tres años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

Acreditación de la solvencia económica y financiera mediante la declaración formulada por entidades financieras.

D) 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.

he

ANEXO VI – 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	HORAS/SEMANA	JORNADA	CONTRATO	ANTIGÜEDAD
ENCARGADA GENERAL DE INTERIORES	40	100	100	08/04/2000
JEFE DE GRUPO	40	100	100	26/06/1987
JEFA DE GRUPO	40	100	100	20/05/1995
JEFA DE GRUPO	30	76,4	200	15/05/2000
JEFA DE GRUPO	25	63,7	200	19/10/2005
JEFA DE GRUPO EXTERIORES	20	50,9	289	01/11/2006
PEON ESPECIALIZADO	5,9	25	540	12/04/1972
PEON ESPECIALIZADO	20	50,9	200	12/05/1999
PEON ESPECIALIZADO	40	100	100	21/02/2000
PEON ESPECIALIZADO	40	100	100	04/03/2002
PEON ESPECIALIZADO	40	100	189	05/10/2004
PEON ESPECIALIZADO	40	100	100	02/07/2007
PEON ESPECIALIZADO	25	62,5	100	19/01/2015
PEONA DE LIMPIEZA	25	63,7	200	01/10/1976
PEONA DE LIMPIEZA	40	100	100	22/05/1978
PEONA DE LIMPIEZA	5,9	15	540	03/10/1979
PEONA DE LIMPIEZA	17,5	44,6	200	21/04/1986
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	15/11/1988
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	14/09/1992
PEONA DE LIMPIEZA	28	71,3	200	09/11/1992
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	16/11/1992
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	06/12/1992
PEONA DE LIMPIEZA	20	50,9	200	09/02/1993
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	02/03/1993
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	09/11/1993
PEONA DE LIMPIEZA	30	76,4	200	15/02/1994
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	26/06/1994
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	18/01/1996

PEONA DE LIMPIEZA	40	100	100	02/05/1996
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	03/11/1997
PEONA DE LIMPIEZA	25	63,7	200	02/06/1998
PEONA DE LIMPIEZA	20	50,9	200	21/08/1998
PEONA DE LIMPIEZA	4	10,2	200	23/06/1999
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	01/08/1999
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	15/09/1999
PEONA DE LIMPIEZA	20	50,9	200	01/10/1999
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	02/02/2000
PEONA DE LIMPIEZA	23	58,6	200	26/04/2001
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	28/09/2001
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	29/09/2001
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	02/11/2001
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	15/12/2001
PEONA DE LIMPIEZA	20	50,9	200	17/09/2002
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	30/09/2002
PEONA DE LIMPIEZA	20	50,9	200	18/10/2002
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	17/02/2003
PEONA DE LIMPIEZA	30	76,4	200	02/10/2003
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	19/04/2004
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	23/05/2004
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	28/06/2004
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	02/11/2004
PEONA DE LIMPIEZA	7,5	19,1	200	17/03/2005
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	19/10/2005
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	27/11/2005
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	19/12/2005
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	04/09/2006
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	13/09/2006
PEONA DE LIMPIEZA	20	50,9	200	08/12/2006
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	13/03/2007
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	09/05/2007
PEONA DE LIMPIEZA	17,5	44,6	200	14/08/2007
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	02/11/2007

ne

PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	26/12/2007
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	01/06/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	04/08/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	01/09/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	01/10/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	04/11/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	10/12/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	20/01/2012
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	04/02/2013
PEONA DE LIMPIEZA	24	61,1	200	12/06/2014
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	21/10/2014
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	12/12/2014
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	08/09/2015
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	01/10/2015
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	23/05/2016
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	01/08/2016
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	12/09/2016
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	510	24/10/2016
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	25/10/2016
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	510	10/01/2017

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

CATEGORÍA	HORAS/SEMANA	JORNADA	CONTRATO	ANTIGÜEDAD
JEFA DE GRUPO	15	38,2	289	06/10/2008
PEON ESPECIALIZADO	40	100	100	13/10/2016
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	25/10/2006
PEONA DE LIMPIEZA	25	62,5	100	01/06/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	23/06/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	200	29/09/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	06/10/2008
PEONA DE LIMPIEZA	15	38,2	289	06/10/2008

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

CATEGORÍA	HORAS/SEMANA	JORNADA	CONTRATO	ANTIGÜEDAD
PEON ESPECIALIZADO	15	37,5	100	19/01/2015
PEONA DE LIMPIEZA	17,5	44,6	200	17/11/2003
PEONA DE LIMPIEZA	40	100	100	21/03/2005
PEONA DE LIMPIEZA	40	100	100	23/07/2008
PEONA DE LIMPIEZA	32,5	82,8	510	06/09/2017
PEONA DE LIMPIEZA	40	100	100	08/10/2007

re

