

**Pliego de condiciones reguladoras que han de regir en la
contratación del servicio de limpieza de los centros de
Fundación Caja Navarra**

La información contenida en este documento es propiedad de Fundación Caja Navarra. Las empresas participantes solo podrán utilizarla para preparar sus ofertas que serán presentadas mediante esta solicitud. Fundación Caja Navarra entiende la importancia de la información presentada por las Empresas Participantes y, por tal motivo, dará tratamiento de confidencialidad a las ofertas preparadas por las mismas.

1. OBJETO	3
2. ENTIDAD CONTRATANTE.....	3
3. RÉGIMEN JURÍDICO, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN	3
4. PRECIO DEL CONTRATO.....	4
5. PLAZO DE DURACIÓN Y PLAN DE TRABAJO	4
6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA	5
6.1 Solvencia económica.....	5
6.2 Solvencia técnica	5
7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS	6
7.1 Criterios sometidos a juicio de valor. (Puntos: 45 puntos)	6
7.2 Criterios sometidos a formulas. (Puntos: 55 puntos)	7
9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	10
9.1 Cuestiones generales	10
9.2 Confirmación de presentación de oferta y envío de las ofertas	10
9.3 Documentación a enviar	10
9.- MESA DE CONTRATACIÓN.....	11
10.- ADJUDICACIÓN	12
11.- CONDICIONES PARTICULARES DEL SERVICIO.....	12
11.1 Organización del servicio.....	12
11.2 Recursos del servicio	14
11.3 Subcontratación	15
11.4 Planes de contingencia.....	15
12.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.....	15
13.- OBLIGACIONES LABORALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	16
14.- ABONO DE LOS TRABAJOS	16

1. OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones que definen los derechos y obligaciones que han de regir en los aspectos jurídicos, administrativos y económicos relativos a la siguiente contratación:

Servicio de limpieza de los centros de Fundación Caja Navarra, dividido en los siguientes lotes:

- **LOTE 1.** Centro de educación especial ISTERRIA. Calle del Recinto sin número. Ibero-31173.
- **LOTE 2.** Centro CIVICAN. Avda., Pío XII, 2. Pamplona-31008.
- **LOTE 3.** Centro de actividades educativas Blanca de Navarra. Baserritar Etorbidea, 63. Hondarribia-20280.
- **LOTE 4.** Centro de desarrollo de capacidades Río Irati. Calles Río Irati 7 y Río Urederra 16. Pamplona-31005.
- **LOTE 5.** Centros de mayores todos ellos en Pamplona y con diferentes horarios de apertura en cada uno:
 - o Centro Ermitagaña en Trav. Francisco Alesón s/n.
 - o Centro Leyre en Calle Leyre 13.
 - o Centro Oskia en la Calle Virgen de Oskia s/n.
 - o Centro San Jorge en Avda. San Jorge 79 bajo.
 - o Centro San Pedro en Calle Padre Maceda 8.
 - o Centro Santesteban en Calle Santesteban 3.

El servicio incluirá en cada lote como mínimo los trabajos descritos en la memoria de especificación del servicio que se adjunta en el **Anexo I**.

Las empresas optantes presentarán sus ofertas en función de sus intereses o posibilidades, pudiendo optar a uno o varios lotes recién enumerados. **La oferta por el lote 5 de los centros de mayores deberá comprender la prestación del servicio en todos los centros indicados.**

La contratación será bajo la modalidad de procedimiento abierto en base a la mejor puntuación obtenida en los criterios sometidos a juicio de valor y criterios sometidos a fórmulas que se describen en el presente pliego.

2. ENTIDAD CONTRATANTE

La Fundación Caja Navarra es la entidad contratante de los trabajos.

3. RÉGIMEN JURÍDICO, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La Fundación es una entidad privada por lo que el presente proceso de selección no está sujeto a la normativa de contratación pública.

La decisión que adopte la Fundación en la resolución de este procedimiento será inapelable y, por tanto, no susceptible de reclamación alguna.

La Fundación formalizará con la empresa o las empresas adjudicatarias un contrato de servicio para cada uno de los lotes.

La contratación objeto del presente Pliego será adjudicada a la propuesta mejor valorada con arreglo a los criterios establecidos en el apartado 7.

4. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio máximo de licitación que ha de servir de base a la licitación de los diferentes lotes para el **periodo inicial del contrato (21 meses)** asciende a las cantidades de:

- LOTE 1: 206.700 € (IVA incluido).
- LOTE 2: 178.600 € (IVA incluido).
- LOTE 3: 193.000 € (IVA incluido).
- LOTE 4: 45.600 € (IVA incluido).
- LOTE 5: 206.800 € (IVA incluido).

Dentro de las ofertas se incluyen todos los trabajos del servicio que serán como mínimo los descritos en la memoria de especificación del servicio recogida en el **Anexo I**.

En las ofertas que formulen las personas licitadoras han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

No existirá revisión de precios.

No se admitirán propuestas económicas por encima del precio máximo de licitación. Podrán desestimarse ofertas anormalmente bajas. Se entenderá por oferta anormalmente baja aquella que sea inferior en 30 puntos porcentuales al importe estimado del contrato.

5. PLAZO DE DURACIÓN Y PLAN DE TRABAJO

El plazo de duración del contrato será de **21 meses**, desde el 01 de abril de 2026 y hasta el 31 de diciembre de 2027, a cuyo término, se entenderá automáticamente prorrogado por periodos anuales, hasta un máximo de tres prórrogas, sin necesidad previa de comunicación al efecto por ninguna de las partes, salvo que las mismas, o una de ellas, avisen de la cancelación de la prórroga con una antelación al menos de 60 días naturales antes de la finalización del periodo vigente del contrato.

Al término del período inicial de vigencia del contrato si éste se prorrogase conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el Proveedor podrá proceder a la actualización del precio de la prestación según la variación que experimente en los 12 meses anteriores a la fecha de entrada en vigor de la prórroga el Índice General de Precios al Consumo en Navarra elaborado por el Instituto Nacional de Estadística u Organismo que lo sustituya, tomando como base a actualizar en cada caso, el precio vigente en el momento de la actualización.

El proceso de contratación y plan de obra será el siguiente:

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA PREVISTA</u>
Inicio del concurso. Publicación del presente pliego	09-03-26
Confirmación presentación licitadores (Fecha límite) ¹	13-03-26
Visita a los centros	Del 16 al 20-03-26
Recepción de las ofertas (Hora límite 14:00 h)	23-03-26
Adjudicación	27-03-26
Firma del contrato	30-03-26
Inicio del contrato	01-04-26

6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA

La solvencia, tanto económica como técnica, deberá ser acreditada únicamente por la empresa licitadora que sea propuesta provisionalmente como adjudicataria.

6.1 Solvencia económica

- Un extracto fiel de las cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil o formulario del Registro que corresponda, referidos a los años 2022, 2023 y 2024.

Los umbrales mínimos exigidos son:

- Cifra de negocios (volumen ingresos) igual o superior a tres veces el precio de los lotes a los que se licita (IVA incluido).
- Un patrimonio neto, al menos en el año 2024 (*) positivo.

(*) En caso de incumplimiento, acreditación fehaciente de haber adoptado medidas durante el siguiente ejercicio para equilibrar el patrimonio.

6.2 Solvencia técnica

- Relación de los servicios de limpieza similares efectuados en los tres últimos años, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho, en los que se indique el importe, fecha y destinatario (público o privado). La

¹ La confirmación de presentación será necesaria para obtener los datos de subrogación de personal

media del importe facturado por los servicios efectuados en los tres últimos años deberá ser, al menos, de un importe igual o superior a 4 veces el precio de los lotes a los que se licita (IVA incluido) y de similar naturaleza al objeto del presente contrato.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1 Criterios sometidos a juicio de valor. (Puntos: 45 puntos)

Memoria explicativa. Hasta 25 puntos.

- Memoria explicativa del planteamiento de los trabajos a realizar que deberán ser como mínimo los descritos en la memoria de especificación del servicio que se adjunta en el **Anexo I**.
- Estructura organizativa con el personal que se dedicará a la realización de los trabajos objeto del contrato de cada lote y en que horarios se realizarán.
- Propuesta de control de ejecución del plan de trabajo anual por parte del personal del servicio de limpieza en cada centro y como se reportará esta información a Fundación Caja Navarra.

La memoria explicativa no podrá exceder de 15 páginas DIN A4, escritas a una sola cara, con interlineado mínimo sencillo, tipo de letra Arial, Calibri o similar, tamaño mínimo 11 puntos y márgenes normales (mínimo 2,5 cm).

No se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, los contenidos que excedan de dicho límite, sin que ello suponga causa de exclusión de la oferta.

Plan de trabajo. Hasta 10 puntos.

- Cronograma anual con la descripción de los trabajos a realizar en cada centro, periodicidad de cada trabajo y programación, con grado de detalle suficiente de tal manera que cada centro conozca qué trabajos se deben ejecutar en cada mes y en qué horarios.

Los trabajos mínimos para realizar en cada centro y su periodicidad se describen en la memoria de especificación del servicio que se adjunta en el **Anexo I**.

IMPORTANTE: Los centros donde se debe desarrollar los servicios son centros abiertos al público o con actividad propia, por lo que el plan de trabajo que finalmente se apruebe deberá ser compatible con el calendario de apertura y utilización de cada centro.

Plan director. Hasta 10 puntos.

- Plan director del servicio de limpieza. Se valorará la presentación de un Plan director con horizonte temporal de cinco (5) años que contemple una planificación de mejoras del servicio de limpieza de los centros de Fundación Caja Navarra. El plan deberá incluir objetivos de mejora, líneas de actuación de las mejoras propuestas (mantenimiento ordinario, extraordinario, mejoras turnos/horarios de limpieza, sostenibilidad), planificación operativa anual de las mejoras, estimación de recursos necesarios, así como si las mejoras se incluyen o no dentro del precio ofertado. En caso de que las mejoras propuestas en el plan no se encuentren dentro del precio ofertado, se deberá valorar económicamente estas medidas. La puntuación se asignará en función del grado de detalle, coherencia, viabilidad técnica y económica, innovación en las propuestas, y alineación con los principios de sostenibilidad y mejora continua que rigen la actividad de la Fundación.

Para el otorgamiento de puntos de los criterios sometidos a juicio de valor la Mesa de Contratación redactará un informe justificativo que explique los puntos de las ofertas.

7.2 Criterios sometidos a formulas. (Puntos: 55 puntos)

Propuesta económica del servicio. Hasta 40 puntos.

- Propuesta económica de cada lote, conforme al modelo del **Anexo IV**.
- Las puntuaciones se otorgarán conforme la siguiente fórmula:

$$P = P_{max} \times (P_b/P_i)$$

Donde:

P: Puntuación que otorga la fórmula a la oferta.

P_{max}: Puntuación máxima establecida en el pliego (40 puntos)

P_b: Precio de la oferta más baja

P_i: Precio ofertado

(Se utilizarán como máximo dos decimales).

Propuesta económica servicios extraordinarios. Hasta 10 puntos.

- Propuesta económica con los precios unitarios por hora (€/hora) para cada una de las categorías profesionales que puedan intervenir en la ejecución de dichos servicios, conforme al modelo del **Anexo IV**.
- La valoración se realizará calculando el precio/hora total ponderado de la suma de todos los precios unitarios de cada categoría profesional con el siguiente coeficiente de ponderación:

Peón limpieza: 40%

Peón especialista: 40%

Oficial o Técnico cualificado: 10%

Jefe/a de equipo o persona encargada: 10%

- Las puntuaciones se otorgarán conforme la siguiente fórmula:

$$P = P_{max} \times (P_b/P_i)$$

Donde:

P: Puntuación que otorga la fórmula a la oferta.

P_{max}: Puntuación máxima establecida en el pliego (10 puntos)

P_b: Precio de la oferta más baja

P_i: Precio ofertado

(Se utilizarán como máximo dos decimales).

Criterios sociales y medioambientales. Hasta 5 puntos.

- Se indicará en la propuesta el número de personas a contratar con dificultades de acceso al mercado laboral, siempre que sea en un porcentaje superior al establecido como una obligación en las condiciones de ejecución del contrato (cuota de reserva, por ejemplo). Dentro de estas personas con dificultades, se valorará especialmente a la incorporación de personas con discapacidad y mayores de 50 años en situación de desempleo.
- Se valorará la aplicación en la empresa de políticas de igualdad en cuanto a ordenación del tiempo de trabajo para facilitar la conciliación laboral y familiar.
- Se valorará la acreditación de sistemas o certificaciones ambientales aplicables específicamente a servicios de limpieza, tales como sistemas

de gestión ambiental ISO 14001 o certificaciones que acrediten el uso de productos de limpieza con bajo impacto ambiental (por ejemplo, productos con ecoetiqueta oficial), siempre que estén debidamente certificados por organismos acreditados y sean de aplicación al servicio objeto del contrato.

8. CLÁUSULA DE SUBROGACIÓN Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

De conformidad con lo previsto en el Convenio Colectivo Autonómico o Estatal de Limpieza de aplicación, la empresa adjudicataria vendrá obligada a subrogar al personal de mantenimiento de limpieza, en caso de que existiese, adscrito al servicio objeto de este contrato en las instalaciones de Fundación Caja Navarra, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en dicho convenio.

En particular, la subrogación alcanzará al personal laboral actualmente adscrito al servicio de limpieza en instalaciones de Fundación Caja Navarra, con independencia de la empresa de procedencia, en los términos y condiciones establecidos en la cláusula de subrogación del citado Convenio Colectivo.

A tenor de este apartado, a las personas que hayan confirmado su intención de participar en la presente licitación mediante el envío debidamente cumplimentado del **Anexo II**, se les facilitará la relación de personal facilitado por la actual empresa contratista de cada lote, en la que se reflejan, entre otros datos, la antigüedad y jornada de cada persona trabajadora, a los exclusivos efectos de la subrogación. Dicha relación podrá ser actualizada hasta la fecha de adjudicación para reflejar la situación real del personal adscrito al servicio.

Si no existiera personal subrogable o éste resultara insuficiente para la correcta prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal adicional necesario para atender íntegramente las obligaciones derivadas del contrato.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria se obliga a mantener, como mínimo, el volumen de empleo necesario para la adecuada prestación del servicio, que no podrá ser inferior al derivado de la relación de personal que se facilitará a las interesadas en participar en el presente concurso, debiendo incrementarlo, mediante ampliaciones de jornada o nuevas contrataciones, en la proporción que proceda si se produjera un aumento de las superficies o servicios a tratar.

El personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, que asumirá todos los derechos y obligaciones inherentes a la condición de empleadora, debiendo cumplir en todo momento la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales. En particular, deberá cursar el alta del personal en la Seguridad Social y cumplir todas las obligaciones legales y contractuales respecto del mismo, debiendo acreditar ante Fundación Caja Navarra, cuando ésta lo requiera, el pago de las cotizaciones sociales. El incumplimiento grave o reiterado de tales obligaciones podrá ser considerado causa de resolución del contrato.

La empresa adjudicataria vendrá obligada, asimismo, a aplicar al personal adscrito al servicio lo establecido en el Convenio Colectivo Estatal de Limpieza y, en su caso, otros pactos o acuerdos laborales que resulten de aplicación, sin perjuicio de condiciones más beneficiosas que pudieran corresponder a las personas trabajadoras subrogadas.

9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

9.1 Cuestiones generales

El presente documento es una solicitud de propuesta que Fundación Caja Navarra dirige a los distintos proveedores, por tanto, no constituye una oferta de contrato, ni puede ser considerado como tal.

Fundación Caja Navarra, no se responsabiliza de los gastos en los que incurra el proveedor en la elaboración de la oferta a este procedimiento o cualquier actividad posterior a menos que Fundación Caja Navarra haya aceptado previamente y por escrito asumir parte de dichos gastos, convenientemente detallados en el correspondiente presupuesto.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en el presente pliego, sin salvedad o reserva alguna.

9.2 Confirmación de presentación de oferta y envío de las ofertas

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de correo electrónico dirigido a planificacionderecursos@fundacioncajanavarra.es de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

- Se ruega que las licitadoras que deseen presentar sus propuestas confirmen su participación mediante un correo electrónico antes del día 13 de marzo de 2026.
- El plazo de presentación de las ofertas finalizará a las 14 horas del día 23 de marzo de 2026.
- Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con las personas o empresas interesadas se efectuarán a través del mismo correo.

9.3 Documentación a enviar

CARPETA A: Documentación acreditativa de la persona licitadora

1. Solicitud de participación firmada (Anexo II) y visita a la instalación

- Las personas interesadas en participar en el presente concurso deberán enviar la confirmación de su intención de participar debidamente cumplimentado en el **Anexo II** a la dirección planificacionderecursos@fundacioncajanavarra.es **antes del día 13 de marzo de 2026, a fin** de confirmar su interés en participar y permitir a la

Fundación Caja Navarra organizar y convocar la visita obligatoria a las instalaciones.

- **Se realizará una visita** a las instalaciones de cada lote junto al personal designado por la Fundación Caja Navarra para una mejor explicación de las instalaciones a mantener de cada centro. La visita será única y conjunta por centro y se realizará junto al personal designado por la Fundación Caja. Se enviará correo electrónico con el día y hora de la visita a todas las personas que hayan enviado la solicitud de participación firmada conforme al punto anterior.

2. Relación de subcontratas, en su caso.

- Cuando la solvencia del ofertante se acredite mediante subcontratación, se indicarán las prestaciones del contrato que van a ser objeto de subcontratación, presentando una relación exhaustiva de los subcontratistas.
- Los subcontratistas podrán ser sustituidos, previa acreditación de que los sustitutos disponen, al menos, de igual solvencia económica y financiera, técnica o profesional que el sustituido, con autorización expresa de la entidad contratante.

CARPETA B: Documentación con los criterios cuantificables.

Documentación recogida en el apartado 7.1 “Criterios sometidos a juicio de valor” del presente pliego.

CARPETA C: Documentación con los criterios sometidos a fórmulas.

Documentación recogida en el apartado 7.2 “Criterios sometidos a formulas” del presente pliego.

9.- MESA DE CONTRATACIÓN

Se constituirá una mesa de contratación compuesta, con carácter general, por la Dirección General, la Dirección del área afectada y el responsable del contrato. Esta composición podrá completarse, cuando así se estime conveniente, con otras personas designadas por la propia mesa, incluyendo expertos o técnicos externos, en atención a la naturaleza o complejidad del objeto del contrato.

La secretaría de la mesa será ejercida por el responsable de cumplimiento normativo.

10.- ADJUDICACIÓN

Antes de la adjudicación se solicitará a la persona adjudicataria la documentación acreditativa de la solvencia económica y técnica recogidas en el apartado 6 del presente pliego.

La adjudicación se producirá en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha límite para la presentación de propuestas. De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

La adjudicación no supondrá la perfección del contrato, que no será válido hasta que se formalice por ambas partes.

La Fundación Caja Navarra podrá declarar desierto el concurso, sin necesidad de acreditar justificación alguna.

11.- CONDICIONES PARTICULARES DEL SERVICIO

11.1 Organización del servicio

El servicio se prestará de acuerdo con las indicaciones siguientes:

- Persona encargada del Servicio

El Proveedor designará nominativamente a una persona encargada que le represente por cada lote o conjunto de lotes asignados, quien se responsabilizará del personal que presta los servicios. El personal del Proveedor dependerá de la persona encargada con carácter exclusivo y a todos los efectos. El Proveedor tendrá a sus trabajadores bajo su dirección y control.

- Jornada y Horario

La jornada de trabajo y su distribución en el horario se adaptará a las necesidades derivadas de la prestación de los servicios en cada centro.

La planificación de los trabajos se llevará a cabo según cronograma anual que presente el Proveedor, si bien ha de mantener la debida flexibilidad para dar salida a los posibles imprevistos (averías, mejoras, servicios extra etc.) que puedan surgir.

El horario de prestación del servicio se fijará de acuerdo con las necesidades de los centros de Fundación Caja Navarra. Este horario no podrá ser alterado por el Proveedor sin previa autorización de Fundación Caja Navarra, solicitante del servicio.

En el supuesto de que el servicio no reúna las condiciones de calidad requeridas, Fundación Caja Navarra lo pondrá en conocimiento del Proveedor, quién deberá

adoptar las medidas oportunas y empleará los medios necesarios para restablecer de manera inmediata las exigencias de calidad en la prestación del servicio.

- Realización del trabajo.

La persona encargada del servicio tendrá como misión, entre otras, la de impartir las órdenes directas al personal de su plantilla, responsabilizándose de la buena prestación de los servicios y de cumplir y hacer cumplir cuantas normas de prevención de riesgos y otras que conciernen al personal de su dependencia.

La persona encargada del servicio deberá tener conocimiento de las condiciones de seguridad del contrato que se establezcan y de los compromisos adquiridos al respecto. Asimismo, tendrá, al menos, la titulación necesaria para el desarrollo de la actividad y conocimientos específicos de seguridad.

- Ampliación o disminución del servicio.

Fundación Caja Navarra encomendará al Proveedor, que quedará obligado a asumir y prestar el servicio, las nuevas instalaciones que pudieran abrirse en el período de vigencia del contrato.

El importe del nuevo servicio se realizará en base a las cotizaciones presentadas en la oferta, en los apartados de Coste/hora del personal de limpieza.

El número de horas de servicio requerido será propuesto por el Proveedor, en función de criterios comparativos con instalaciones similares, para que Fundación Caja Navarra, si lo ve razonable, lo acepte.

Los contratos que tenga que realizar el Proveedor para atender las nuevas instalaciones, deberán estar siempre sujetos al convenio de la provincia en donde se preste el servicio.

Para el supuesto de cierres de instalaciones, Fundación Caja Navarra comunicará este hecho al Proveedor en cuanto tenga conocimiento del mismo, procediéndose a disminuir la facturación mensual en la parte correspondiente a la instalación cerrada.

Siempre que se produzca una modificación de la jornada en alguno de los centros, Fundación Caja Navarra lo realizará con una antelación de 15 días naturales.

11.2 Recursos del servicio

Para la debida prestación de los servicios, el Proveedor deberá disponer de todos los medios materiales, humanos y organizativos necesarios. A continuación, se detallan los requisitos mínimos:

- **Recursos materiales**

El Proveedor aportará toda la tecnología, herramientas, instrumentos, maquinaria y otros materiales necesarios para la prestación de los servicios.

Toda la maquinaria llevará la marca “CE” e irá acompañada de la declaración “CE” de conformidad con el R.D 1435/92 y R.D 56/95 sobre seguridad de máquinas o en su caso estar adaptadas al R.D 1215/97 o normas que los sustituyan.

El Proveedor aportará y repondrá por su cuenta todos los materiales necesarios para llevar a buen fin los trabajos objeto de este condicionado, además de los útiles necesarios para su propia actividad (escaleras, cubos, carros, etc.) y la maquinaria necesaria para cada centro según sus propias necesidades (barredora, abrillantadora, plataforma elevadora, etc.).

Asimismo, el Proveedor dotará al personal a su cargo de los elementos de protección y seguridad necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del presente condicionado.

Los gastos de materiales que pudieran ocasionar se considerarán a todos los efectos incluidos en el importe mensual correspondiente a cada centro.

El Proveedor aportará los materiales de seguridad y equipos de protección necesarios, que deberán ser homologados y ser utilizados en función de los riesgos de los trabajos y estar adecuados a dichos riesgos.

El Proveedor deberá mantener debidamente uniformados a los trabajadores que vayan a realizar los trabajos objeto del presente contrato, que deberán llevar en su indumentaria la correspondiente identificación.

El proveedor tendrá establecido un plan de seguridad laboral y prevención de accidentes de trabajo, que se aplicará en todo momento.

La empresa contratada suministrará los materiales necesarios para cubrir el servicio de limpieza del centro correspondiente aportando las fichas de seguridad de los mismos para su inclusión en el manual de prevención de riesgos laborales.

- **Recursos Humanos**

El Proveedor aportará todos los medios humanos necesarios para la prestación de los servicios.

La formación de los trabajadores debe ser efectuada por el Proveedor.

El Proveedor cuidará por tanto de que el personal que aporte posea la formación, la experiencia y el nivel profesional necesario para garantizar la calidad de dichos trabajos y la seguridad en el desarrollo de los mismos.

Al menos la persona encargada del servicio y las personas que realicen las funciones de mayor responsabilidad deberán tener experiencia previa demostrable en las funciones que se detallan en el presente pliego.

El Proveedor deberá cubrir el servicio con suficiente personal con independencia de las bajas de personal que se produzcan por vacaciones, bajas, permisos o cualquier otra causa.

El personal realizará las funciones asignadas a lo largo del horario estipulado, adecuándolo siempre en función de las necesidades del servicio.

El personal será exclusivo para este servicio, no admitiéndose la entrada de ninguna otra persona en las instalaciones sin consentimiento de Fundación Caja Navarra.

11.3 Subcontratación

El proveedor no podrá subcontratar los servicios sin previa autorización de Fundación Caja Navarra.

11.4 Planes de contingencia

El proveedor debe contemplar unos planes de contingencia que aseguren el servicio en casos excepcionales (por ejemplo, huelga, inclemencias del tiempo, etc.) e informar a Fundación Caja Navarra de los mismos.

12.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El Proveedor será responsable de la ejecución de los servicios contratados. Asimismo, será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones realizadas, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Fundación Caja Navarra, sus usuarios o para terceras personas de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. El Proveedor responderá además de los deterioros que puedan surgir en el

mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del proveedor y serán por cuenta de ésta las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por la persona interesada.

13.- OBLIGACIONES LABORALES Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

El Proveedor está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Proveedor no implicará responsabilidad alguna para la Fundación Caja Navarra.

Todo el personal trabajador por cuenta de la persona adjudicataria deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con la Fundación Caja Navarra, por ser dependiente única y exclusivamente de la persona adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patronal respecto al citado personal, con arreglo a la Legislación Laboral sin que en ningún caso resulte para la Fundación Caja Navarra responsabilidad de las obligaciones nacidas entre la persona adjudicataria y su personal, aun cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato. Asimismo, la persona adjudicataria ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de Asociación con la Mutualidad Laboral correspondiente, que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la Legislación sobre la materia, así como de la normativa de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

La persona adjudicataria asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todos sus trabajadores las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengan establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

La Fundación Caja Navarra podrá requerir a la persona adjudicataria para que entregue la documentación que estime necesaria para que quede acreditado que la adjudicataria del contrato cumple con sus obligaciones de seguridad social en relación con el personal que tiene contratado para la ejecución del contrato, así como aquellas obligaciones sociales que haya ofertado.

14.- ABONO DE LOS TRABAJOS

El Proveedor tendrá obligación de facturar mensualmente a Fundación Caja Navarra a la dirección electrónica planificacionderecursos@fundacioncajanavarra.es

La facturación mensual se deberá entregar dentro de los cinco (5) días hábiles del periodo siguiente. El pago se efectuará, mediante transferencia a la cuenta abierta a nombre del proveedor en Fundación Caja Navarra.

Junto con las facturas se deberá justificar, mediante albarán o la propuesta de control de ejecución de los servicios realizados que presente en el punto 7.1 del presente pliego. Fundación Caja Navarra no procederá al abono de las facturas que carezcan de la correspondiente justificación de los servicios periódicos realizados.

Anexo I

**MEMORIA “Especificaciones técnicas del servicio de limpieza de los centros de
Fundación Caja Navarra”**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS DE FUNDACIÓN CAJA NAVARRA

1. Introducción

El presente documento tiene como objeto definir las especificaciones técnicas del servicio de limpieza de los siguientes centros de Fundación Caja Navarra:

- **Centro de educación especial ISTERRIA.** Calle del Recinto sin número. Ibero-31173. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 9:00 a 17:00.
- **Centro CIVICAN.** Avda. Pío XII, 2. Pamplona. 31008. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 9:00 a 21:00, sábados de 9:00 a 15:00h.
- **Centro de actividades educativas Blanca de Navarra.** Baserritar Etorbidea, 63. Hondarribia. 20280. Horario de apertura del centro: de abril a agosto inclusives.
- **Centro de desarrollo de capacidades Río Irati.** Calles Río Irati 7 y Río Urederra 16. Pamplona-31005. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 9:30 a 16:30.
- **Centros de mayores.** Cuentan con los siguientes locales:
 - Centro Ermitagaña: Travesía Francisco Alesón s/n. Pamplona-31008. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 10:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00.
 - Centro Leyre: Calle Leyre, 13. Pamplona-31003. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 10:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00.
 - Centro Oskia: Calle Virgen de Oskia s/n, bajo. Pamplona-31011. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 10:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00.
 - Centro San Jorge: Adva. San Jorge, 79, bajo. Pamplona-31012. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 10:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00.
 - Centro San Pedro: Calle Padre Maceda, 1. Pamplona-31014. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 10:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00.
 - Centro Santesteban: Calle Santesteban, 3. Pamplona-31015. Horario de apertura del centro: de lunes a viernes de 10:30 a 13:30 y de 16:30 a 19:30.
 - Oficinas Estafeta. Calle Estafeta, 47. Pamplona-31001.

2. Descripción del servicio mínimo común para todos los centros

Las siguientes especificaciones técnicas son comunes para los cinco lotes.

2.1 Descripción y características del servicio requerido

El servicio de limpieza deberá garantizar la limpieza, la higiene y el mantenimiento diario de todas las instalaciones de los centros de Fundación Caja Navarra. El objetivo es asegurar un entorno saludable, seguro y confortable para las personas usuarias, el personal trabajador y los visitantes.

Se realizará en los horarios estipulados por Fundación Caja Navarra utilizando el personal cualificado necesario, el material y productos adecuados para dicho mantenimiento. Los horarios podrán variar en función de cada centro y de las necesidades estacionales.

Para la realización de estas labores debe existir un Plan de Coordinación de Actividades Empresariales entre ambas partes.

La empresa adjudicataria asignará una persona encargada del servicio. Este perfil será el interlocutor único con Fundación Caja Navarra y gestionará todas las incidencias que puedan surgir.

Los gastos derivados del propio servicio de limpieza, véase materiales y productos de limpieza, medios auxiliares y toda la maquinaria necesaria para el correcto funcionamiento, correrán a cargo de la empresa contratada.

2.2 Consumibles

Dentro de los trabajos de limpieza se incluye el control de existencias y la reposición de los consumibles (papel higiénico, jabón, papel secamanos, escobillas y ambientador) necesarios para los centros de Fundación Caja Navarra, así como el mantenimiento de los mismos en perfecto estado. El suministro de dichos consumibles correrá por cuenta de Fundación Caja Navarra y por tanto no está incluidos en este pliego, pero será la persona encargada del Proveedor quien solicitará al interlocutor de Fundación de Caja Navarra qué consumibles y en qué cantidad son necesarios en cada centro para que sean suministrados.

2.3 Separación de residuos

El Proveedor deberá realizar separación en origen de los residuos que se generan en los centros para garantizar su correcta gestión y trazabilidad. La separación de residuos se realizará en las siguientes fracciones:

- Papel y cartón
- Plásticos y envases
- Residuos orgánicos
- Vidrio
- Resto de residuos
- Residuos peligrosos si los hubiera (como aerosoles, aceites, baterías, tóner, fluorescentes...).

2.4 Tareas de limpieza

Las tareas de limpieza específicas de cada centro se detallarán en el apartado de especificaciones del servicio de limpieza de cada uno, pero las tareas generales comunes para todos los centros son:

- Limpieza Diaria: Ventilación natural de los locales y estancias, barrido y fregado de suelos, vaciado de papeleras y separación de residuos, limpieza completa de aseos (mínimo 1 vez al día en todos los centros y 2 veces al día en los centros de CIVICAN y Hondarribia), desinfección de superficies de contacto (manillas, interruptores, barandilla y puertas), limpieza de las zonas office de personal (cafetera, microondas, vajilla, etc..).
- Semanal: Limpieza a fondo de mobiliario y de cristales interiores (mamparas, tabiques, espejos, etc...)
- Mensual: Luminarias, techos, paredes y rejillas de ventilación. Como norma general la limpieza de cristales exteriores (ventanas y fijos de vidrio accesibles por el interior y exterior) salvo las especificaciones detalladas para cada centro.
- Trimestral: Tratamiento especiales de suelos (encerado y abrillantado), salas técnicas (bajo acompañamiento y supervisión de personal de mantenimiento).
- Anual: Limpiezas especiales como cristales en altura o de difícil acceso, repisas en fachada, rótulos y cartelería.
- Otros (servicios requeridos a demanda): Limpieza de fachadas por pintadas, limpieza accesos y rampas garaje y aplicación de tendido fundente por heladas o nevadas.

2.5 Imagen Fundación Caja Navarra

Los puntos que por su especial importancia para la imagen de la Fundación deben mantener un grado de especial atención son:

- Cristales de fachada que deben ser limpiados con especial esmero, siendo el Proveedor el que deba comunicar a la Fundación todas aquellas incidencias que sobre la limpieza se puedan presentar por situaciones meteorológicas, obras en la vía pública, etc., que requieran una actuación extraordinaria.
- Rótulos, dado que se trata de elementos de imagen corporativa debe cuidarse muy especialmente, utilizando para ello medios materiales específicos y adecuados.

3. Servicio de limpieza en el Centro de Educación Especial ISTERRIA

El Centro de Educación Especial ISTERRIA cuenta con los siguientes edificios dentro de su recinto:

- Edificio de administración: 524 m²
- Centro de Formación Pre-Laboral: 446 m²
- Edificio colegio: 850,2 m²
- Centro de ocio: Dispone de Gimnasio: 174,8 m², Piscina: 294,6 m² y semisótano: 371,6 m²
- Edificio cocina y comedor: 378 m²
- 7 residencias: de 188 m² aproximadamente cada una de ellas.

3.1 Calendario y horarios

El servicio de limpieza en el Centro de Educación Especial ISTERRIA se realizará por un equipo de cinco personas entre las que habrá una de ellas que realice las funciones de Encargado/a y será la interlocutor/a con el centro para reportar las incidencias diarias al inicio de la jornada laboral. El horario para el servicio de limpieza será de lunes a viernes en horario de las 16h y 21h los días de apertura del centro.

Los días de apertura del Centro de Educación Especial de ISTERRIA, varían en función del calendario escolar (cada año varía sensiblemente dicho calendario). En el mes de junio, se facilitará al proveedor el calendario escolar del siguiente curso académico.

Como guía se adjunta el calendario del año 2025-2026 junto con los turnos de limpieza.

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

ZONAS Y TURNOS LIMPIEZA

	ADMINISTRACION	COLEGIO	CENTRO PRELABORAL	CENTRO OCIO	COCINA-COMEDOR	RESIDENCIAS	
							TURNOS LIMPIEZA
HORARIO LABORAL	X	X	X	X	X		5 turnos (Horario 5h/día de L-V 16:00-21:00h)
HORARIO INTENSIVA	X	X	X	X	X		5 turnos (Horario 5h/día de L-V entre las 14:00-21:00h)
LIMPIEZAS A FONDO AGOSTO	X	X	X	X	X	X	Limpieza a fondo de todos los centros, 5 turnos (horario a convenir) + 1 turno limpieza cristales exteriores 40h en agosto
LIMPIEZAS A FONDO SS+VERANO+NAVIDAD						X	Limpieza a fondo residencias 5 turnos (horario a convenir) Semana Santa + Agosto + Navidad

3.2 Especificaciones del servicio en el centro

La limpieza de cristales en el interior de todos los edificios del centro se realizará de forma mensual, la limpieza interior y exterior de los cristales de los “fingers” del colegio y del edificio de la piscina se realizará de forma trimestral y la limpieza de los cristales de ventanas por el interior y exterior del resto de edificios se realizará de forma semestral.

La limpieza de los rótulos exteriores del centro se realizará de forma anual.

Durante el mes de agosto se realizará una limpieza a fondo del edificio de la piscina y mensualmente se limpiará con una hidrolimpiadora el suelo de la playa de la piscina.

La zona del tatami del gimnasio se limpiará de forma trimestral.

La limpieza a fondo de las 7 residencias se realizará cuando no hay alumnado en el centro en los días no lectivos de Semana Santa, Agosto y Navidad.

La separación selectiva de los residuos del centro lo realiza el alumnado como parte de su aprendizaje.

Periódicamente se vaciarán las papeleras exteriores del centro.

El servicio de limpieza debe incluir un servicio de 12 contenedores higiénicos con cambio mensual y de 4 contenedores de pañales con cambio quincenal.

Se adjunta programa de limpieza de centro con las tareas mínimas del servicio y sus periodicidades.

EDIFICIO	ZONA	LIMPIEZA	FRECUENCIA					OBSERVACIONES
			Diario	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	
Administracion	Oficinas	Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Mobiliario	X					
		Papeleras	X					
		Office	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales interiores		X				
		Cristales exteriores				X		
		Persianas y repisas				X		
		Limpieza a fondo					X	
Administracion	Aulas	Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Mobiliario	X					
		Papeleras	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales interiores		X				
		Cristales exteriores				X		
		Persianas y repisas				X		
Administracion	Pasillos	Limpieza a fondo					X	
		Barrido suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales interiores		X				
Colegio	Pasillo Amarillo	Limpieza a fondo					X	
		Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido/Mopeado suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Mobiliario	X					
		Papeleras	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales interiores	X					
		Puertas interiores	X					
		Cristales exteriores				X		
		Persianas y repisas				X		
		Extintores, pulsadores, apliques		X				
		Limpieza a fondo					X	
Colegio	Pasillo Azul	Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido/Mopeado suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Mobiliario	X					
		Papeleras	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales interiores	X					
		Puertas interiores	X					
		Cristales exteriores				X		
		Persianas y repisas				X		
		Extintores, pulsadores, apliques		X				
		Patio cubierto		X				
		Aula cocina (electrodomesticos)	X					
		Limpieza a fondo					X	
Colegio	Pasillo Verde	Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido/Mopeado suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Mobiliario	X					
		Papeleras	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales interiores	X					
		Puertas interiores	X					
		Cristales exteriores				X		
		Persianas y repisas				X		
		Auditorio	X					
		Extintores, pulsadores, apliques		X				
Colegio	Pasillos	Barrido/Mopeado suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales "fingers"		X				
		Cristales exteriores				X		
		Persianas y repisas				X		
Centro formacion Pre Laboral	Zona taller	Extintores, pulsadores, apliques		X				
		Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido/Mopeado suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Mobiliario	X					
		Papeleras	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					

EDIFICIO	ZONA	LIMPIEZA	FRECUENCIA					OBSERVACIONES
			Diario	Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	
Centro Ocio	Piscina	Limpieza playa	X					
		Limpieza playa hidrolimpiadora		X				
		Baños	X					
		Barrido suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Desagues duchas	X					
		Terraza exterior		X				
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
Centro Ocio	Gimnasio	Cristales exteriores		X				
		Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido/Mopeado suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Ordenar gimnasio	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales exteriores				X		
Centro Ocio	Semisótano. Búnker.	Persianas y repisas				X		
		Tatami gimnasio			X			
		Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido/Mopeado suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
		Cristales exteriores				X		
Cocina-comedor	Comedor	Persianas y repisas				X		
		Ventilación instalaciones	X					
		Baños	X					
		Barrido/Mopeado suelos	X					
		Fregado suelos	X					
		Mobiliario	X					
		Papeleras	X					
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
Residencias	Casitas 1-7	Cristales exteriores				X		
		Limpieza a fondo			X			
		Apagar luces y cerrar puertas	X					
General	Salas de calderas, sala técnica de piscina, climatizadoras, almacenes*	Limpieza general	X					
General	Rejillas de impulsión y retorno	Repasar				X		
General	Intervenciones especiales por circunstancias climatológicas, nieve, etc.					X		A demanda
General	Control y reposición consumibles		X					
General	Limpieza de techos y paramentos verticales					X		
General	Limpieza especial suelos (encerado y abrillantado)						X	
General	Supervisión trabajos por Encargado		X					
Exterior	Zona césped, plaza, papeleras....	Repasar		X				
Exterior	Cartelería y rótulos exterior	Limpieza general					X	

* Acompañados por el servicio técnico de mantenimiento

4. Servicio de limpieza en el Centro CIVICAN

El centro CIVICAN es un único edificio con la siguiente disposición:

- Planta 4: 111,11 m²
- Planta 3: 393,59 m²
- Planta 2: 499,22 m²
- Planta 1: 2.112,67 m²
- Planta Baja: 2.041,25 m²
- Planta -1: 2.143,61 m²
- Planta -2: 2.357,57 m²

4.1 Calendario y horarios

El servicio de limpieza en el centro CIVICAN se realizará por un equipo de dos personas y cubrirá todo el horario de apertura del centro, más un servicio de limpieza de cristales de 6h/semanales.

El centro permanecerá cerrado dos semanas en julio (los días pueden variar sensiblemente cada año). Durante este periodo se realizará la limpieza diaria sólo de los accesos, oficinas de Fundación en planta segunda y los aseos de garaje. Además, se aprovechará para realizar una limpieza en profundidad integral del centro de manera que se encuentre en perfectas condiciones en el día de la apertura.

Como guía se adjunta el calendario de apertura del año 2026 junto con los turnos de limpieza.

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ZONAS Y TURNOS LIMPIEZA

	CIVICAN	GARAJES	OFICINAS FCN	CRISTALES	TURNOS LIMPIEZA
HORARIO LABORAL	X	X	X	X	1 turno (Horario L-V 7:00-14:00h) + 1 turno (Horario L-V 7:00-11:00h y 18:00-22:00h) + 1 turno limpieza cristales (6h semanal)
HORARIO MAÑANAS	X				1 turno (Horario S 7:00-12:00h)
CIERRE CENTRO	X	X	X		2 turnos (Horario L-V 7:00-14:00h)

4.2 Especificaciones tareas limpieza

En el centro CIVICAN las zonas comunes de las diferentes áreas como hall, baños, escaleras o ascensores deberán quedar limpias al finalizar la jornada laboral realizando las labores de mantenimiento en el transcurso de esta, observando que disponen de producto los dispensadores colocados en algunas de estas áreas.

Se prestará especial atención a los baños de Planta Baja y Primera dado su volumen de uso. En caso de detectar fugas o cualquier desperfecto en estos espacios se avisará de manera inmediata al personal de los Servicios Técnicos de CIVICAN. Así mismo, para el resto de las

áreas de interior se deberá conocer la programación de los diferentes cursos y actividades que se realizarán en el centro CIVICAN para, de esta manera, organizar el orden y limpieza de las mismas.

Durante la temporada de apertura de la Piscina, se debe prestar especial atención a su limpieza y se realizará una limpieza a fondo los sábados. En caso de que la piscina esté fuera de temporada o permanezca cerrada, se realizará un repaso diario general tanto en la piscina como en los vestuarios y baños de ésta para mantener su buen estado.

El servicio de limpieza debe incluir un servicio de 17 contenedores higiénicos con cambio mensual y de 4 contenedores de pañales con cambio quincenal.

Se adjunta programa de limpieza de centro con las tareas mínimas del servicio y sus periodicidades.

PLANTA	ZONA	LIMPIEZA	FRECUENCIA					OBSERVACIONES
			Diario	Semanal	Mensual	Trimestral	Anual	
Sótano -1 y -2	Garajes	Baño de garaje	X					
		Hall	X					
		Escaleras	X					
		Ascensor	X					
		Rampa de garaje	X					
		Acceso puerta trasera	X					
		Papeles	X					
		Suelo de garaje					X	
		Sala extractores CO2*			X			
		Sala bombas de incendios*			X			
		Sala del transformador*			X			
Sótano -1	Aula de cocina	Sala del generador*			X			
		Limpieza integral	X					
		Utensilios y maquinaria	X					
		Zona despensa	X					
Sótano -1	Sala Patronato	Zona de aseo y ducha	X					
		Limpieza integral	X					
		Baño patronato	X					
Sótano -1	Cuartos de rack*	Patio exterior		X				
Sótano -1 y -2	Almacenes*	Limpieza general				X		
Planta -1 y planta baja	Piscina (en días de apertura)	Limpieza general				X		
		Playa de piscina y bordes	X					
		Baño superior y duchas	X					
		Vestuarios, taquillas y accesos	X					
		Proveerá a los dispensadores de los elementos necesarios	X					
		Limpieza en profundidad de toda la zona		X				
		Descalcificación de grifos cebollas de duchas		X				
		Plataforma elevadora	X					
		Cristales interiores		X				
		Terraza exterior	X					
		Sala de monitores	X					
		Botiquín	X					
		Almacén		X				
		Aseos del personal	X					
		Zona de la cocina y barra		X				
Planta baja	Espacio Cafe	Despacho	X					
		Aseos	X					
		Cristales interiores		X				
		Terraza exterior	X					
Planta Baja	Información-Hall-Biblioteca infantil	Patio exterior	X					
		Entrada y atrio	X					
		Terraza exterior					X	
		Limpieza de papeles	X					
		Cristales interiores		X				
		Biblioteca infantil	X					
		Aseos	X					
		Cuarto mantenimiento y office	X					
		Zona de información	X					
		Oficinas información	X					
Planta Baja	Sala Innova- Sala 0	Suelo de linóleo	X					
		Esteras y mobiliario	X					
		Cristales interiores		X				
Planta Baja	Auditorio	Toda la superficie	X					
		Cuarto de control	X					
Planta Primera	Biblioteca	Limpieza especial butacas					X	
		Suelo de linóleo	X					
		Esteras y mobiliario	X					
		Teclados, pantallas y ratones	X					
		Cristales interiores		X				
		Aseos	X					
		Zona de control	X					
		Suelos y mobiliario	X					
		Almacén del aula	X					
		Cristales interiores		X				
Planta Primera	Aulas 1, 2 y 3	Terraza exterior					X	
		Descalcificación de grifos		X				
		Esteras y mobiliario	X					
		Teclados, pantallas y ratones	X					
		Toda la superficie	X					
Planta Segunda	Oficinas Fundación Caja Navarra	Aseos	X					
		Office						
		Cristales interiores		X				
		Suelo de linóleo	X					
		Vestuarios, taquillas	X					
		Limpieza en profundidad de toda la zona		X				
		Descalcificación de grifos y cebollas de las duchas		X				
General	Sala de calderas, sala técnica de piscina, climatizadoras, torre de refrigeración, cuarto de ascensores*	Limpieza general				X		
General	Rejillas de impulsión y retorno	Repasar				X		
General	Intervenciones especiales por circunstancias climatológicas, nieve, etc.							Según demanda
General	Ascensores interiores	Repasar	X					
General	Escaleras	Repasar	X					
General	Control y reposición consumibles		X					
General	Limpieza de techos y paramentos verticales				X			
General	Limpieza especial suelos (encerado y abrillantado)					X		
General	Supervisión trabajos por Encargado			X				
Exterior	Zona césped , perímetro del centro y plaza de acceso.	Repasar		X				
Exterior	Cartelería y rótulos exterior						X	
Exterior	Cristales en altura						X	

* Acompañados por el servicio técnico de mantenimiento

5. Servicio de limpieza en el Centro Blanca de Navarra en Hondarribia

El centro de actividades educativas Blanca de Navarra cuenta con los siguientes edificios:

- Edificio principal: Compuesto por Planta Primera de 1.100 m²; Planta Baja 1.200 m² Planta Semisótano 700 m²
- Chalet: Compuesto por planta baja de 30 m² y planta primera de 110 m²
- Zona Eolo: Compuesto por 6 cabañas de 32 m² cada una, una cabaña monitores de 150 m² y una casa VIP con aseos y duchas de 160 m².

5.1 Calendario y horarios

El servicio de limpieza en el Centro de Hondarribia irá en función del programa de apertura de cada año y de las actividades que se desarrollen en él pudiendo variar de un año a otro sensiblemente.

Como guía se adjunta el programa ya fijado para el año 2026 junto con los turnos de limpieza.

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ZONAS Y TURNOS LIMPIEZA

	EDIFICIO	CHALET	BITACORA	ZONA EOLO	
TURNOS LIMPIEZA					
LIMPIEZA GENERAL INICIAL	X	X	X	X	3 turnos (Horario L-V 9-16h)
NEPTUNO 1	X	X	X	X	2 turnos (Horario L-V 8:30-16h) + 2 turnos (Horario L-V 19:30-21:30h)
NEPTUNO 2	X	X	X	X	3 turnos (Horario L-V 8:30-16h) + 2 turnos (Horario L-V 19:30-21:30h) + 2 turnos refuerzo (Horario V 10:00 a 13:00)
VERANO	X	X	X	X	3 turnos (Horario L-D 8:30-16h) + 2 turnos (Horario L-V 19:30-21:30h) + 2 turnos refuerzo (Horario V 10:00 a 13:00)
CHALET		X			1 turno (Horario S 3h)
LIMPIEZA GENERAL FINAL	X	X	X	X	4 turnos (Horario L-V 8:30-16h)

5.2 Especificaciones tareas limpieza

El servicio de limpieza en el centro de Hondarribia deberá coordinarse en todo momento con la organización de actividades del centro para un buen desarrollo de las mismas, pudiendo variar prioridades de zonas o frecuencias en caso de ser necesario.

A modo de guía general se adjunta tabla con las tareas de limpieza y su frecuencia por zonas.

EDIFICIO	ZONA	LIMPIEZA	FRECUENCIA					OBSERVACIONES
			diario mañanas	diario tardes	semanal	limpieza a fondo viernes o cambio tanda	temporada	
General	General	Preparar carros limpieza	X					
Edificio Principal	Semisótano	Baños	X	X		X		
		Pasillos	X			X		
		Salas Actividades	X					
		Enfermería	X					
		Cuartos monitores	X			X		
Edificio Principal	Planta Baja	Despacho	X					
		Barrer y fregar entrada	X					
		Pasillos	X			X		
		Baños	X	X		X		
		Duchas	X	X		X		
		Habitaciones	X			X		
		Cuartos monitores	X			X		
		Zona Bitacora	X					
Edificio Principal	Planta Primera	Terraza			X			
		Pasillos	X			X		
		Baños	X	X		X		
		Duchas	X	X		X		
		Habitaciones	X			X		
		Cuartos monitores	X			X		
		Repaso general			X			
Chalet	Planta Baja y Primera	Habitaciones	X					
		Baños	X	X				
		Salon	X					
		Cocina	X					
		Entrada y escaleras	X					
		Terraza	X					
		Limpieza general	X					
Zona Eolo	Zona Eolo	Cabañas Eolo	X					
		Casa monitores	X			X		
		Casa VIP	X					
		Baños	X					
		Duchas	X					
General	Sala de calderas, sala grupo incendios,sala acumuladores Eolo, cuartos electricos...	Limpieza general			X			
General	Lavado, secado y planchado ropa cama		X					
General	Intervenciones especiales por circunstancias climatológicas							bajo demanda
General	Ascensor interior	Repasar			X			
General	Escaleras	Repasar	X					
General	Control y reposición consumibles		X					
General	Limpieza de techos y paramentos verticales						X	
General	Limpieza especial suelos (encerado y abrillantado)						X	
General	Cristales				X			
Exterior	Limpieza en exteriores	Repasar	X	X				
Exterior	Carteleria y rotulos exterior						X	
Exterior	Cristales en altura						X	
	Supervisión trabajospor Encargado			X				

* Acompañados por el servicio técnico de mantenimiento

6. Centro de desarrollo de capacidades Rio Irati

El centro de desarrollo de capacidades Rio Irati es un único local en planta baja de 382 m² con la siguiente disposición:

- Entrada
- Gimnasio
- Despacho 1
- Despacho 2
- Ducha
- Baño Adaptado 1
- Baño Adaptado 2
- Taller
- Aseos
- Cocina-comedor (incluidos electrodomésticos)
- Salón
- Almacén

6.1 Calendario y horarios

El servicio de limpieza en el Centro Río Irati será de 15h semanales y se deberá realizar de forma diaria de lunes a viernes en horario entre las 17:00h y las 8:00h los días de apertura del centro.

Como guía se adjunta el calendario de apertura del año 2026 junto con los turnos de limpieza.

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ZONAS Y TURNOS LIMPIEZA

	DESPACHO-SALAS	COCINA	SALON	GINNASIO	ENTRADA-PASILLOS	ASEOS	TURNOS LIMPIEZA
HORARIO LABORAL	X	X	X	X	X	X	1 turno (Horario L-V 3h/día entre las 17h y las 8h) + 1 turno limpieza cristales exteriores trimestral

6.2 Especificaciones tareas limpieza

El servicio de limpieza en el Centro Rio Irati se realiza de forma diaria en todas las estancias e incluirá: ventilación de las estancias, aseos, barrido y fregado de suelos, quitar el polvo, mobiliario y vaciado de papeleras. No está incluida la limpieza de la vajilla y los utensilios de la cocina ya que se limpian por parte de los alumnos como parte de la adaptación a las tareas cotidianas.

La limpieza de cristales en el interior del centro se realizará de forma diaria y la limpieza de los cristales de ventanas por el interior y exterior se realizará de forma trimestral.

La limpieza de los rótulos exteriores del centro se realizará de forma anual.

El servicio de limpieza debe incluir el servicio de 3 contenedores higiénicos con cambio mensual.

7. **Centros de mayores**

Los centros de mayores son 6 centros con las siguientes características:

- Centro Ermitagaña: Centro de una sola planta sobre rasante de 212,4 m².
- Centro Leyre: Centro de una sola planta sobre rasante de 340 m². Tiene comedor social.
- Centro Oskia: Centro con dos plantas sobre rasante de 400 y 330 m² cada una. Tiene comedor social.
- Centro San Jorge: Centro de una sola planta sobre rasante de 540 m².
- Centro San Pedro: Centro de una sola planta sobre rasante de 486,20 m².
- Centro Santesteban: Centro de una sola planta sobre rasante de 150 m².
- A parte se incluye en este servicio las oficinas en planta primera de Estafeta compuesto por 5 oficinas con un total de 153 m² y sus zonas comunes (aseos, pasillo y sala reuniones).

7.1 Calendario y horarios

El servicio de limpieza en todos los centros de mayores deberá realizarse de forma diaria de lunes a viernes fuera del horario apertura de los centros.

Como guía se adjunta el calendario de apertura del año 2026 junto con los turnos de limpieza.

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ZONAS Y TURNOS LIMPIEZA

HORARIO LABORAL	ERMITAGAÑA	OFICINAS ESTAFETA	LEYRE	OSKIA	SAN JORGE	SAN PEDRO	SANTEBEBAN	TURNOS LIMPIEZA	
	x							1 turno (Horario L-V 1,5h/día en horario fuera de apertura del centro)	
		x						1 turno 2h/semana oficinas + 2h/semana zonas comunes	
			x					1 turno (Horario L-V 1,5h/día en horario fuera de apertura del centro) + 2,5h/semana de comedor	
				x				1 turno (Horario L-V 2,5h/día en horario fuera de apertura del centro) + 2,5h/semana de comedor	
					x			1 turno (Horario L-V 2h/día en horario fuera de apertura del centro)	
						x		1 turno (Horario L-V 1,5h/día en horario fuera de apertura del centro)	
							x	1 turno (Horario L-V 1,5h/día en horario fuera de apertura del centro)	

7.2 Especificaciones tareas limpieza

El servicio de limpieza en los centros de mayores se realiza de forma diaria en todas las estancias e incluirá: ventilación de las estancias, aseos, barrido y fregado de suelos, quitar el polvo, mobiliario y vaciado de papeleras.

La limpieza de cristales de ventanas por el interior y exterior se realizará de forma trimestral (56 horas anuales aproximadamente).

La limpieza de los rótulos exteriores del centro se realizará de forma anual.

El servicio de limpieza debe incluir el servicio de 1 contenedores higiénico para en centro Santesteban con cambio mensual.

Anexo II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

Don/Dña.
DNI/NIF, con domicilio a efectos de notificación en
..... C.P., localidad, teléfonos
....., Dirección de correo electrónico a efectos de
notificación.....
..... ,
en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad
.....CIF

Declara bajo su responsabilidad:

1. Que desea ser admitido como licitador individual / juntamente con terceros (táchese lo que no proceda) en la contratación de la adjudicación y ejecución de los servicios de limpieza en los siguientes centros de Fundación Caja Navarra Caja Navarra (marque los lotes que proceda).
 - ☐ LOTE 1: Centro de educación especial ISTERRIA
 - ☐ LOTE 2: Centro CIVICAN
 - ☐ LOTE 3: Centro de actividades educativas Blanca de Navarra Hondarribia
 - ☐ LOTE 4: Centro de desarrollo de capacidades Rio Irati
 - ☐ LOTE 5: Centros de mayores
2. Que acepta expresamente lo estipulado en el presente Pliego y, en particular, conoce la posibilidad de que el concurso se declare desierto por parte de la Fundación Caja Navarra Caja Navarra sin necesidad de que esta decisión sea motivada o esté justificada en ninguna circunstancia.
3. Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social, de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- 5) Que se compromete en caso de resultar adjudicatario a la presentación del alta en el Impuesto Actividades Económicas de manera previa a la formalización del contrato.
- 6) Que se compromete en caso de resultar adjudicatario a la formalización de un seguro de Responsabilidad Civil, que cubra todos los riesgos derivados del proceso de ejecución del servicio con un límite mínimo de indemnización por valor igual al presupuesto de licitación.

En , a de de 2026.

(Sello y firma)

Anexo III

DECLARACION RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA

Don/Dña.
DNI/NIF , con domicilio a efectos de notificación en C.P., localidad, teléfonos Dirección de correo electrónico a efectos de notificación.....
..... ,
en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedadCIF

Declara bajo su responsabilidad:

1. Que conoce el Pliego y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad, sin salvedad alguna.
2. Que cuenta con la solvencia económica exigida en el Pliego.
3. Que cuenta con la solvencia técnica exigida en el Pliego.

En....., a de..... de 2026.

(Sello y firma)

Anexo IV

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

(presentar una proposición por lote)

Don/Dña.

DNI/NIF, con domicilio a efectos de notificación en
 C.P., localidad, teléfonos
, Dirección de correo electrónico a efectos de
 notificación.....

en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad

.....CIF

enterado del condicionado y cláusulas particulares aprobados para la contratación del
 servicio de limpieza en los centros de la Fundación Caja Navarra.

Declara bajo su responsabilidad:

1. Que conoce el Pliego y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad, sin salvedad alguna.
2. Que, en relación con la propuesta económica para el servicio del contrato, propone su realización por la cifra de:..... EUROS
 IVA no incluido (en letra), € IVA no incluido (en número), en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y beneficio industrial.
3. Que, en relación con la propuesta económica para los servicios extraordinarios fuera de contrato, propone los siguientes precios unitarios IVA no incluido:
 Peon de limpieza€/h (en número)
 Peón especialista€/h (en número)
 Oficial o Técnico cualificado€/h (en número)
 Jefe/a de equipo o persona encargada.....€/h (en número)

en cuyos precios deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y beneficio industrial.

En....., a de..... de 2026.

(Sello y firma)