



# CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA SEDE DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS



## INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO .....	4
2. ÁMBITO ESPACIAL .....	4
3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	5
3.1 PRINCIPIOS INSPIRADORES .....	5
3.2. MEDIOS MATERIALES .....	5
3.3. NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	8
3.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SEGUROS.....	11
4. ENUMERACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y PERIODICIDAD.....	11
4.1. OPERACIONES COMPLEMENTARIAS .....	15
5. CALIDAD, CONTROL Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO .....	15
5.1 Objetivos de calidad .....	16
5.2 Programa de trabajo.....	16
5.3 Responsable del contrato.....	17
5.4 Interlocutor.....	17
5.5 CONTROL DE CALIDAD, Inspecciones e informes de inspección .....	17
5.6. CERTIFICACIONES DE CALIDAD.....	18
6. RECURSOS HUMANOS .....	18
6.1. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO .....	18
6.2. RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	19
6.3. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE, CONTROL Y COMPORTAMIENTO .....	20
6.4. PRERROGATIVA PARA RECHAZAR PERSONAL.....	20
6.5. PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS.....	20
7. PLAZO DE EJECUCIÓN .....	21
8. FACTURACIÓN Y ABONO DEL SERVICIO .....	21
ANEXO I.....	23
PLANTA.....	23
DISTRIBUCIÓN .....	23



SUPERFICIE.....	23
ANEXO II. CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	25
<b>CENTRO</b> .....	25
<b>HORAS SEMANALES</b> .....	25
<b>VIALES</b> .....	25
ANEXO III. PERSONAL ACTUALMENTE DESTINADO AL SERVICIO .....	26

NOTA: para facilitar la elaboración de sus propuestas, las empresas licitadoras podrán visitar la sede de la Agencia Española de Protección de Datos (c/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid) durante el periodo de presentación de ofertas, en horario de 9:00 a 15:00h. Para ello, deberán contactar previamente por teléfono con la Secretaría General (91.399.62.07 o [contratacion@agpd.es](mailto:contratacion@agpd.es)).



## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de limpieza de la sede de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) a lo largo del período de vigencia del mismo.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene como finalidad señalar el ámbito espacial de los servicios de limpieza que se contratan, enumerar las distintas prestaciones a realizar y determinar las condiciones, periodicidad y cuantas concreciones sean precisas para la ejecución del contrato.

Las condiciones que se establecen en el presente Pliego, en orden a la calidad y cantidad de los servicios, deben entenderse como mínimas y, por tanto, podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en todo cuanto suponga un beneficio para la AEPD.

## **2. ÁMBITO ESPACIAL**

El Centro para el que se contrata el servicio de limpieza es el siguiente:

- Sede de la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan nº 6, Madrid.

En los anexos que acompañan este pliego se detallan a título orientativo las superficies, el destino de las mismas, y las horas establecidas como mínimo para asegurar el cumplimiento de los trabajos a realizar.

No obstante, han de tenerse en cuenta las siguientes circunstancias:

- Si con anterioridad a la firma del contrato, o durante la vigencia del mismo, la AEPD trasladase sus dependencias a otro edificio, la empresa adjudicataria queda obligada a continuar prestando el servicio en las mismas condiciones detalladas en este pliego y en su oferta técnica y económica. Todo ello con respeto a lo que establece la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público en materia de modificación de contratos.
- Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, la AEPD podrá resolver el contrato cuando las nuevas dependencias se localicen en un edificio en el que el servicio de limpieza aparezca incluido como una prestación aneja al contrato de arrendamiento. En este supuesto el adjudicatario no tendrá derecho a reclamar ninguna indemnización, procediéndose a liquidar el contrato por las prestaciones efectivamente realizadas hasta la fecha de su resolución.
- Si se ocuparan otros edificios o locales, la AEPD podrá encargar al adjudicatario la prestación del servicio de limpieza en aquéllos, siempre que la naturaleza y características del servicio que deban prestarse en estos nuevos locales sean similares a los que se deben prestar en la sede objeto del presente Pliego, con respeto a lo que establece la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público en materia de modificación de4 contratos.



### **3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **3.1 PRINCIPIOS INSPIRADORES**

En la ejecución del presente contrato deberán ser tenidos en cuenta los siguientes principios:

- eficacia en la consecución de los objetivos y estándares de calidad
- eficiencia en la gestión
- economía en la utilización de los recursos materiales
- respeto al medio ambiente
- mejora continua

#### **3.2. MEDIOS MATERIALES**

##### **3.2.1. Maquinaria, equipos auxiliares y productos de limpieza**

Serán por cuenta del adjudicatario la aportación de la maquinaria y sus repuestos, vestuario, herramientas, maquinaria de limpieza y enceradoras, máquinas de vapor industrial, aspiradoras y accesorios, andamios, escaleras, elementos especiales de seguridad, y en general, cualquier otro material o elemento que se precisen para la correcta prestación del servicio, aunque no se citen expresamente.

El personal del contratista destinado en el inmueble deberá disponer de los carros necesarios para el transporte de los productos, equipo auxiliar y herramientas que requiera para desarrollar su trabajo en el tiempo mínimo posible.

El contratista deberá formar a los trabajadores en la dosificación correcta de los productos de limpieza usados en la prestación del servicio, de acuerdo con las normas de los fabricantes y según las acreditaciones medioambientales, en las medidas preventivas adicionales que se deban tomar y en los riesgos laborales que conlleva su manipulación o empleo inadecuado.

Para la realización de las operaciones descritas en el presente pliego, el adjudicatario empleará maquinaria para limpieza profesional que cumpla las normas europeas de seguridad en materia de seguridad general, compatibilidad electromagnética, vibraciones, ruido y emisión sonora en exteriores. Los productos de limpieza y el material de aseo consumible serán de bajo impacto medio ambiental, de reconocida calidad y podrán ser rechazados por la AEPD si no ofrecen las adecuadas garantías respecto a la seguridad de las personas o bienes del edificio.

El adjudicatario entregará a la AEPD, junto con el PROGRAMA DE TRABAJO, las fichas técnicas de la maquinaria (aspiradoras, barredoras, fregadoras, abrillantadoras, etc) y de los productos de limpieza a utilizar. En el caso de los productos, tales fichas contendrán la siguiente información:

- Identificación de la sustancia / preparado y del fabricante.



- Composición / información sobre los componentes.
- Identificación de los peligros.
- Medidas de primeros auxilios.
- Manipulación y almacenamiento.
- Información toxicológica.
- Información ecológica.

### 3.2.2. Sustancias prohibidas en los productos de limpieza

Los productos empleados en la limpieza de las dependencias de los inmuebles incluidos en este contrato no podrán contener las sustancias siguientes:

- Alquilfenoletoxilatos (APEO) y sus derivados.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato) y sus sales.
- NTA (nitrito-triacetato).
- Compuestos de amonio cuaternario.
- Glutaraldehído.
- Ingredientes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE.
- Los productos no estarán etiquetados como R42 (sensibilización por inhalación) ni R43 (sensibilización por contacto con piel).

Todos los productos químicos que se utilicen deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la seguridad y salud contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

### 3.2.3. Material consumible de aseo. Jabones y papel celulosa

En el precio del contrato se incluye el material consumible de aseo, siendo el adjudicatario el encargado de reponer los jabones y papel celulosa higiénico y de toalla, adecuados a los dispensadores existentes en todos los aseos de las dependencias.

En todo caso:

- El papel higiénico y el papel para el secado de manos debe ser papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
- Las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado.

El personal de la empresa optimizará diariamente los consumos de materiales de reposición en los cuartos de aseo (tanto de jabón de manos, papel higiénico y papel para secar), de forma



que se suministre justo el que se necesite, respondiendo de la falta o carencia de suministro del citado material consumible.

#### 3.2.4. Bacteriostáticos, contenedores higiénicos sanitarios, ambientadores e higienizadores de asiento de wc.

La empresa contratista deberá suministrar:

- 28 unidades bacteriostáticas
- 14 contenedores higiénicos
- 20 ambientadores
- 28 higienizadores de asiento wc

Todos estos elementos deberán estar instalados y en correcto funcionamiento a lo largo de la primera semana de ejecución del contrato.

Los contenedores higiénicos suministrados estarán correctamente precintados y desinfectados, pudiendo rechazar la AEPD cualquier partida defectuosa. Deberán disponer de una trampilla basculante que permita introducir las compresas y tampones higiénicos y que a su vez impida ver el contenido ya que deben estar herméticamente cerradas. Cada unidad debe contener un componente químico capaz de desinfectar y esterilizar el contenido de las mismas durante un periodo de 30 días, suprimiendo cualquier bacteria u olor desagradable.

El horario de suministro se realizará de común acuerdo con la AEPD, que podrá retrasar o suspender cualquier operación de reposición si no se ha comunicado previamente. También podrá obligar a que la reposición de contenedores higiénicos se realice en sábado. La empresa adjudicataria presentará al final de cada reposición un albarán para la firma por la AEPD. Este albarán deberá ser adjuntado a las facturas.

#### 3.2.5. Prerrogativa para rechazar materiales

La AEPD se reserva el derecho a desestimar cualquier producto y material utilizado en la prestación del servicio, por no considerarlo conforme a lo descrito en este pliego.

#### 3.2.6. Utilización de suministros y almacén

El adjudicatario podrá utilizar, sin cargo, los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones del inmueble, que sean necesarios para la prestación del servicio. Si, por causas ajenas al adjudicatario, no pudieran suministrarse estos elementos, el contratista quedará exonerado de responsabilidad por lo que se refiere a las imperfecciones y demoras del servicio de limpieza atribuibles a esas carencias.

La AEPD proporcionará al adjudicatario un local adecuado para el acopio de sus materiales y utensilios en el solo sentido de su cesión para el almacenamiento, exonerándose a la AEPD de cualquier responsabilidad en cuanto al robo, deterioro, rotura o cualquier otro perjuicio que



podiera sufrir el material almacenado, de cuya custodia será único responsable el adjudicatario.

### 3.3. NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario se obliga a mantener el estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, de las dependencias objeto del contrato, debiendo observar las siguientes normas:

#### 3.3.1. Suelos duros y porosos

- Los pavimentos porosos y duros: mármoles, terrazas, piedra artificial, losas de garbancillo, etc., se tratarán con un barrido húmedo y se fregarán con mopa y detergente neutro.
- Los pavimentos no porosos como el granito pulimentado, el gres y las baldosas cerámicas vitrificadas se limpiarán de polvo mediante aspiración eléctrica y se fregarán con mopa y detergentes apropiados. La terminación se llevará a cabo con empleo de materiales neutros de naturaleza antideslizante.

#### 3.3.2. Suelos de tarima o similares

- La limpieza se realizará a base de barrido, aspirado, fregado o encerado, adaptándose al tráfico de cada dependencia, desgaste o grado de suciedad.
- Los suelos de madera encerados se tratarán de modo análogo; la reposición del tratamiento superficial de cera y abrillantamiento subsiguiente se realizará tras la eliminación de la capa anterior de ceras.
- Los suelos flexibles tales como los derivados vinílicos, gomas o sintasoles, etc.. se tratarán mecánicamente tanto en su decapado como en el abrillantamiento posterior.
- El mantenimiento diario se efectuará mediante barrido húmedo. Las alfombras, moquetas y tapicerías se someterán a aspiración mecánica.

#### 3.3.3. Papeleras

- Las papeleras se vaciarán y limpiarán y se fregarán.

#### 3.3.4. Objetos de decoración

- Limpieza de la totalidad de los mismos, tratándose con los productos adecuados a cada elemento.

#### 3.3.5. Aseos y servicios

- La limpieza de estas instalaciones se realizará de forma tal que estén siempre en un óptimo grado de limpieza e higiene la totalidad de las mismas.
- Limpieza y desinfección de la totalidad de los aparatos sanitarios, alicatados y accesorios.



- Aplicación de desinfectantes y ambientadores.
- Instalación y reposición mensual de unidades higiénicas en cada uno de los servicios femeninos, que cumplan una función colectora y esterilizadora. En caso de deterioro involuntario del contenedor, avería o robo, se repondrá sin cargo, con un máximo de dos por contenedor y año.
- Puesta en servicio y mantenimiento de unidades higiénicas y bacteroestáticas y TSC en todos los baños.

#### 3.3.6. Mobiliario

- El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas, quitando escrupulosamente el polvo de toda su superficie, con gamuzas adecuadas, así como los roces que se hubiesen producido por el uso diario.

#### 3.3.7. Techos y paramentos verticales

- Los techos y paredes se mantendrán libres de polvo por medio de aspiradoras mecánicas provistas de mando telescópico que permita el acceso a cualquier punto, caso de que el recubrimiento superficial lo permita.
- Estos paramentos se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillos de suavidad adecuada con empleo de detergentes neutros.

#### 3.3.8. Plafones y luminarias

- Los plafones y luminarias se limpiarán con un paño en su parte externa, incluyendo el aparato de luz correspondiente, empleando útiles de gasa tan finos como requiera el elemento objeto de la limpieza.

#### 3.3.9. Puertas y marcos

- Las puertas y marcos se mantendrán en todo momento libres de polvo, utilizando productos que los conserven.

#### 3.3.10. Ascensores

- Limpieza detallada de ascensores: puertas, cabinas, espejos interiores y suelos con productos y técnicas adecuadas según los materiales de cada uno de ellos.

#### 3.3.11. Contraventanas

- Por medio de aspiradoras de polvo y cuantos elementos sean precisos se realizará su limpieza de forma que queden en perfectas condiciones.

#### 3.3.12. Limpieza de balcones

- Se mantendrán limpios, tanto los paramentos verticales como



horizontales, tales como las barandillas, y se someterán periódicamente a fregado con utilización de cepillo, de suavidad y empleo de detergentes neutros.

#### 3.3.13. Dorados y metales

- Se limpiarán con limpia metales exentos de amoniaco, los pomos de las puertas, las barandillas de las escaleras y los metales en general.

#### 3.3.14. Patio interior

- Se mantendrá en condiciones limpias y se someterá periódicamente a fregado con utilización de cepillo con empleo de detergentes neutros.

#### 3.3.15. Cortinas, visillos, estores, mantelería y banderas

- Lavado o limpieza en seco de cortinas, visillos, estores (incluido el montaje y desmontaje), mantelería y banderas.

#### 3.3.16. Limpieza de cocina y office de planta

- Limpieza de la cocina y de los office de cada planta, incluyendo mobiliario y menaje si fuera necesario.
- Limpieza general de frigorífico y demás electrodomésticos.

#### 3.3.17. Gestión para tratamiento y reciclaje del papel

- La empresa adjudicataria localizará y suministrará un punto de recogida de papel usado en cada planta a efectos de su reciclado, debiendo encargarse de su vaciado diario en los contenedores específicos para papel que tiene instalados el Ayuntamiento de Madrid, para su posterior gestión por los servicios municipales.

#### 3.3.18. Recogida y traslado de basuras

- Traslado y retirada de los cubos de basura al exterior del Centro, al lugar concreto y en la forma que se señale a fin de facilitar su evacuación por los servicios municipales correspondientes.

#### 3.3.19. Limpieza y desinfección de cubos de basura

- Se procederá a la limpieza y desinfección de los cubos de basura cuando así lo aconseje, por condiciones de higiene, o en circunstancias especiales.

#### 3.3.20. Equipos informáticos y electrónicos

- Los equipos informáticos y electrónicos serán limpiados sin aplicar productos o materiales de cualquier clase que pudieran dañar los componentes y filtros de los mismos.

#### 3.3.21. Emergencias, servicios10extraordinarios y otros



- El adjudicatario atenderá, sin cargo alguno, las emergencias y eventos extraordinarios que puedan surgir fuera del horario normal de limpieza, recogiendo su realización en partes de trabajo de modo que quede constancia de su ejecución.
- Cuando por causas climatológicas se produjera un ensuciamiento de los cristales exteriores de las ventanas, se realizará la limpieza de los mismos con carácter inmediato aunque se hubiese hecho dentro del plan periódico establecido, sin que dicha limpieza suponga coste adicional sobre el precio del contrato.
- Eliminación de todo tipo de pintada o "graffiti" y retirada de carteles anunciadores, pegatinas, propaganda o similar, colocados en paramentos no autorizados de los centros de trabajos incluidos en el Pliego. Estas operaciones se realizarán con carácter inmediato a su localización.
- En el caso de que en la sede de la Agencia Española de Protección de Datos se realicen movimientos de mobiliario, enseres u obras de reparación por acondicionamiento o adecentamiento, que no supongan la realización de obra nueva, la Empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de las zonas afectadas sin que estos trabajos supongan un coste añadido al precio del contrato.
- El servicio de limpieza se efectuará de modo tal que en ningún momento se vea perturbado el normal funcionamiento de las dependencias a limpiar, ni el tránsito interior de sus empleados o personas que acudan a las instalaciones.

### 3.4. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SEGUROS

El adjudicatario responderá de los daños y perjuicios (incluida la sustracción de mobiliario, material, valores o efectos) que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación del servicio de limpieza en bienes muebles o inmuebles incluidos en el presente contrato, cuando quede suficientemente probado que ha sido realizada por su personal, ya sea por negligencia o dolo.

El adjudicatario tendrá contratada y vigente una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la realización del servicio en la AEPD, con un capital asegurado mínimo por valor de quinientos mil euros (500.000 €). La contratación o compromiso de suscripción de esta póliza deberá acreditarse por los licitadores en su oferta técnica. El documento acreditativo de la póliza deberá presentarse por la empresa adjudicataria en el plazo de 10 días desde la formalización del contrato. Constituyendo su falta de aportación, causa de resolución del contrato.

## 4. ENUMERACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y PERIODICIDAD

La periodicidad en la prestación de los servicios, vendrá marcada por las necesidades de la AEPD. No obstante, sin carácter exhaustivo y a título meramente orientativo y como mínimo, se señalan a continuación las siguientes:



Actuación de limpieza	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral
Limpieza y tratamiento general de todo el suelo, independientemente del tipo de superficie y estancia con métodos y sistemas adecuados (incluidos vestíbulos, patio interior y escaleras)	X				
Limpieza por aspiración del suelo de los locales destinados a servicios informáticos, alfombras, moquetas...	X				
Limpieza de ascensores (puertas, cabinas, suelos y cristales)	X				
Desempolvado y limpieza general de muebles, mamparas divisorias, mostradores, archivadores, tabloneros de anuncios, extintores, etc	X				
Limpieza de puertas de paso	X				
Limpieza y vaciado de papeleras, trituradoras de papel y ceniceros	X				
Recogida de papeles de los puntos de reciclado y depósito en los contenedores	X				
Retirada de basuras y depósitos en los contenedores	X				
Limpieza exhaustiva de aseos, servicios y vestuarios	X				
Reposición de papel higiénico, jabón, toallitas, etc	X				



Actuación de limpieza	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral
Retirada y reposición de contenedores higiénico sanitarios, bacteriostáticos, ambientadores e higienizadores de asiento.				X	
Limpieza urgente de aquellas zonas que circunstancialmente requieran este servicio	X				
Limpieza de zonas de cocina y menaje y office de las diferentes plantas	X				
Limpieza de las puertas de acceso al edificio, terrazas y balcones		X			
Limpieza de cristales en ventanas, mamparas interiores de separación y puertas		X			
Limpieza de enchufes e interruptores de la luz		X			
Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos	X				
Limpieza y desempolvado de cuadros, vitrinas y objetos decorativos colgados en las paredes		X			
Limpieza de lámparas, globos, tubos fluorescentes y apliques, así como pantallas de luminarias		X			
Abrillantado de metales y dorados interiores (pomos, tiradores, manivelas de las puertas, etc) así como barandillas de las escaleras			X		
Limpieza de contraventanas			X		
Actuación de limpieza	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral



Actuación de limpieza	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral
Aspirado mecánico de falso suelo de los locales en que están los servidores informáticos			X		
Limpieza exterior de paneles, fan-coils y demás toberas de aire acondicionado y calefacción		X			
Actuación de limpieza	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral
Limpieza y desinfección de cubos de basura		X			
Desempolvado general de techos y paredes, utilizando aparatos de aspiración o cepillos de pelo blando, perfectamente limpios y desengrasados				X	
Lavado o limpieza en seco de mantelería y toallas				X	
Reposición de cristalizado por procedimientos mecánicos en suelos de terrazo, mármol, gres y linóleoum				X	
Abrillantado de pavimentos de madera barnizada o parquet				X	
Abrillantado mecánico de pavimentos de piedra				X	
Abrillantado con producto regenerador de pavimentos continuo de PVC o similar				X	
Limpieza de letreros y placas de las fachadas y directorios y señalética de los despachos				X	
Limpieza extraordinaria de cuartos de aseo, sanitarios, alicatados, puertas y ventanas con productos desinfectantes				X	



Actuación de limpieza	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral
Lavado o limpieza en seco de banderas					X
Limpieza general de la cocina, incluyendo electrodomésticos y el interior de los muebles					X
Limpieza de faroles y apliques de bronce y cristal con medios adecuados					X

#### 4.1. OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Anualmente se procederá al lavado o limpieza en seco de cortinas, visillos y estores de la totalidad de las dependencias, incluyendo su desmontaje y colocación de los rieles y barras, cuya limpieza se habrá realizado con anterioridad. Esta limpieza se llevará a cabo una vez finalizado el periodo de calefacción. También y, de forma ocasional, cuando se produzcan circunstancias especiales relativas al mantenimiento de los edificios.
- Serán por cuenta del adjudicatario la ejecución de trabajos imprevistos, tales como recogida de líquidos por rotura o vertido de recipientes, retirada de cristales rotos, goteras, etc
- El adjudicatario deberá efectuar los trabajos de limpieza necesarios, después de que sean llevadas a cabo obras o trabajos de pintura en cualquier dependencia
- En los casos de traslados de unidades o despachos dentro del edificio objeto del presente contrato, se efectuará la limpieza a fondo y acondicionamiento de las estancias afectadas (tratamiento adecuado del suelo y limpieza de paredes y techo), independientemente de si esos trabajos ya fueron efectuados según el programa de trabajo.
- Cuando por causas climatológicas se produjera un ensuciamiento de los cristales exteriores de las ventanas, se realizará la limpieza de los mismos con carácter inmediato.
- Cuando sea necesario lavar la mantelería con una periodicidad inferior a la mensual, esos servicios serán también gestionados por la empresa adjudicataria, pero serán abonados por la AEPD previa justificación mediante factura.

#### 5. CALIDAD, CONTROL Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO



### 5.1 OBJETIVOS DE CALIDAD

El adjudicatario debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en el presente Pliego, cumpla los objetivos de calidad señalados, y especialmente los que a continuación se indican:

- Los resultados que deben obtenerse de las prestaciones incluidas en el alcance del contrato serán en todo momento las que demande la AEPD.
- Se realizarán todos los controles y operaciones previstas y aquellos otros que fuesen necesarios para obtener una correcta limpieza de las instalaciones. Muy especialmente se realizarán aquellos exigidos por las normas de obligado cumplimiento en cada momento vigentes.
- En todo momento, se observarán y aplicarán todas las normas de seguridad exigidas en los tratamientos para asegurar la máxima integridad física de personas, objetos, enseres y asegurar el estado de conservación de las instalaciones.
- Se solicitará, 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.
- Trimestralmente, se efectuará un seguimiento del grado de cumplimiento del adjudicatario en cuanto a los efectivos empleados y al cumplimiento horario en el periodo objeto de seguimiento. Cuando el número de horas efectivamente realizadas sea inferior en más de un 5% al programado, las horas que deberían haberse empleado y que excedan ese 5%, se acumularán en una bolsa horaria para, según el criterio de la AEPD:
  - Sean utilizadas posteriormente
  - Sean compensadas por otros servicios
  - Sean descontadas en factura al precio/hora resultante de la licitación.

### 5.2 PROGRAMA DE TRABAJO

Sobre la base de este Pliego y de conformidad con la oferta técnica presentada (plan funcional de actividades y control de la calidad del servicio), la empresa adjudicataria deberá elaborar un programa de trabajo detallado con arreglo al cual efectuará el servicio. A tal efecto, se podrán realizar cuantas visitas precisen a las instalaciones, solicitándolo con antelación al responsable del contrato.

En el programa de trabajo se detallará el cronograma anual de tareas, con especificación de las tareas a realizar cada mes, y su periodicidad. Además, se señalarán los nombres de las personas asignadas para la prestación del servicio en cada una de las dependencias a mantener, los trabajos que cada uno llevará a cabo, los turnos establecidos con indicación del horario que tendrá cada trabajador, los materiales, productos, maquinaria y utillaje



de limpieza que tienen previsto utilizar y, en general, cualquier otro aspecto que sea conveniente para juzgar el correcto desarrollo de los trabajos y para su control.

El programa de trabajo deberá ser entregado antes de que transcurran los quince (15) primeros días de ejecución del contrato.

Cualquier modificación posterior de este personal deberá hacerse por escrito, con anterioridad a dicha modificación, extendiéndose este requerimiento a las sustituciones temporales por permisos, enfermedad, etc.

La AEPD podrá solicitar del adjudicatario la sustitución de cualquier trabajador en aquellos casos en que no se considere oportuna su permanencia, por falta de idoneidad para el puesto u otra causa suficientemente acreditada.

Durante la ejecución del contrato, la empresa contratista presentará mensualmente, junto con la factura una ficha en la que se recogerán los trabajos ejecutados y las fechas de su ejecución.

### 5.3 RESPONSABLE DEL CONTRATO

La AEPD nombrará una persona adscrita a la Secretaría General como responsable del contrato, a los efectos de supervisar, coordinar la ejecución del contrato o dar las oportunas instrucciones, siendo el punto de contacto al que deberá dirigirse la empresa adjudicataria a los efectos oportunos.

El responsable del contrato podrá delegar todas o parte de sus funciones en otra persona adscrita a la Secretaría General, lo que se comunicará al adjudicatario.

### 5.4 INTERLOCUTOR

La empresa adjudicataria designará a un responsable del contrato, que será en todo caso una persona ajena al personal que habitualmente desempeñe las labores de limpieza de las instalaciones. para que desempeñe las tareas de interlocutor con la AEPD y se encargue de la realización de las inspecciones periódicas a los efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, tal y como se señala en el apartado siguiente.

El interlocutor deberá contar con el siguiente perfil:

- Tres años de experiencia en el sector de la limpieza.
- Formación acreditada en métodos y sistemas de trabajo, utilización de maquinaria y procedimiento de limpieza en general.

### 5.5 CONTROL DE CALIDAD, INSPECCIONES E INFORMES DE INSPECCIÓN

Además de las inspecciones y controles de calidad de los trabajos previstos por la empresa adjudicataria en su oferta, la AEPD podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que al contrato se refiere, y comprobar la<sup>17</sup>limpieza efectuada. Cuando lo considere



oportuno, se suscribirá un acta en el momento de la inspección, en la que se hará constar la calidad del servicio y será firmada por la AEPD y por el representante del contratista.

Por cada una de las inspecciones realizadas por la empresa contratista, ésta emitirá y presentará un informe a la AEPD sobre el contenido de la inspección y estado de las instalaciones.

Sin perjuicio de estas inspecciones, la empresa adjudicataria subsanará de manera inmediata las deficiencias en la ejecución de las tareas que observe, o sean comunicadas por la AEPD. En todo caso, las deficiencias detectadas se subsanarán en el plazo máximo de 24 horas desde su comunicación por la AEPD.

Además, el responsable de la AEPD y el interlocutor de la empresa adjudicataria se reunirán siempre que se estime conveniente, a iniciativa de cualquiera de ellos.

#### 5.6. CERTIFICACIONES DE CALIDAD

El adjudicatario del contrato deberá contar con la certificación de calidad ISO 9001 i la certificación de gestión medioambiental 14001.

Esta documentación deberá presentarse en el sobre de documentación administrativa.

### **6. RECURSOS HUMANOS**

#### 6.1. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario para la realización de los servicios que se requieren, a cuyos efectos tendrá la obligación de subrogar al personal de la empresa que resultó adjudicataria del contrato anterior vigente, en la forma y con los límites previstos en el convenio colectivo vigente que resulte de aplicación. En el Anexo III se adjunta la relación del personal que actualmente presta sus servicios en la AEPD.

En materia de subrogación de personal se estará a lo actualmente legislado, no pudiendo ser motivo de revisión de los precios ofertados.

El servicio deberá ser cubierto con un número suficiente y adecuado de limpiadores / limpiadoras para garantizar la calidad del resultado, que deberá ser ofertado por la empresa según el esquema de horas del Anexo II y dentro del presupuesto máximo de licitación.

En todo caso, en la oferta debe incluirse como mínimo:

- Un limpiador/a que prestará su servicio de lunes a viernes no festivos en jornada de mañana, en horario de 8:30 a 15:00 (excepto los viernes, que el horario será de 8:30 a 14:30) con un total de 32 horas semanales, y que atenderá las incidencias que se produzcan en dicho horario, así como las tareas que se le asignen por el responsable del Centro, propias de su categoría profesional y recogidas en el presente Pliego.



- 5 limpiadores / limpiadoras, que desarrollarán su trabajo en el horario de tarde que se describe en el Anexo II.
- un trabajador / trabajadora de apoyo que prestará su servicio de lunes a viernes no festivos en jornada de mañana, en horario de 8:30 a 16:30 (excepto los viernes, que el horario es de 8:30 a 15:30) con un total de 39 horas, que desarrollará preferentemente labores destinadas a atender las necesidades propias que conllevan la preparación de las salas de reuniones, servir los desayunos o comidas de trabajo, revisar y controlar las existencias de los office, y apoyar en las labores de limpieza. Esta persona deberá contar con la categoría profesional adecuada a las mencionadas tareas.

El personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, que tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación laboral y sin que, en ningún, caso resulte responsable la AEPD de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y su personal, aun cuando las medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato.

#### 6.2. RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de que la adjudicataria será responsable, en todo caso, de la gestión del servicio, la AEPD podrá, en cualquier momento, fijar y modificar el plan horario. Asimismo, podrá requerir de la empresa adjudicataria, en cualquier momento, la acreditación documental del cumplimiento horario de los trabajadores adscritos a este servicio.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá:

- proporcionar un sistema de control horario que sirva, como mínimo, para identificar con una periodicidad diaria, semanal y mensual las horas efectivamente realizadas por cada uno de los empleados, así como el tipo de tareas efectuadas y su grado de cumplimiento.
- proveer a su personal de un uniforme adecuado que deberá vestir durante el tiempo que permanezca realizando las prestaciones contratadas. A tal efecto, la AEPD pondrá a disposición de dicho personal un local para que pueda realizar el cambio de vestuario.
- poner a disposición de la AEPD, a requerimiento de ésta, los boletines de cotización a la Seguridad Social, los cuales le serán devueltos una vez comprobados.
- si se estima necesario, probar documentalmente la aptitud médica del personal para poder desarrollar con normalidad sus labores, de acuerdo con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
-



### 6.3. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE, CONTROL Y COMPORTAMIENTO

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, el adjudicatario observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales para trabajos de limpieza, en especial la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como su marco normativo de desarrollo, prestando especial atención a la integración de la actividad preventiva en el conjunto de sus actividades y decisiones, en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones que éste se preste por todo su personal.

En este sentido, la empresa adjudicataria deberá proveer a los trabajadores que presten el servicio, de la información y formación adecuada sobre los riesgos de la actividad que desempeñan. La empresa adjudicataria garantizará a la AEPD que sus trabajadores han recibido esta información y formación antes de comenzar su actividad.

La empresa adjudicataria dotará a los operarios de los equipos de protección colectiva y los equipos de protección individual, debidamente certificados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.

El adjudicatario responderá de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal en la prestación del servicio, eximiendo a la AEPD de toda responsabilidad al respecto.

Todo el personal que, por parte de la empresa adjudicataria, intervenga en los trabajos del servicio de limpieza, deberá someterse a las normas de seguridad y control que la AEPD señale. Si se estima necesario, el personal del adjudicatario lucirá en sitio visible de su uniforme el distintivo o tarjeta que señalen los servicios de seguridad de la AEPD, a fin de asegurar la necesaria identificación del mismo.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá hacer observar al personal que adscriba a este contrato las normas de conducta relativa a buen comportamiento, higiene y presencia.

### 6.4. PRERROGATIVA PARA RECHAZAR PERSONAL

La AEPD se reserva el derecho a desestimar a cualquier integrante del personal destinado por la empresa adjudicataria, incluyendo al interlocutor, en caso de que no sea considerado adecuado para las funciones encomendadas de acuerdo a las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo. La AEPD procederá a comunicar este extremo por escrito y, en tal caso, la empresa deberá tomar inmediatamente las medidas pertinentes para solventar dicha situación, teniendo siempre en cuenta que la sustitución de algún miembro del equipo no puede suponer retraso o merma alguna en la realización de las actividades previstas.

### 6.5. PERIODOS VACACIONALES Y AUSENCIAS

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar la continuidad en la prestación del servicio en todo momento.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, la empresa



adjudicataria tomará las medidas oportunas para garantizar, en todo caso, la estabilidad en la calidad de la prestación del servicio, sustituyendo a los operarios que causen dicha situación por otros de igual calificación, al menos, en cuyo caso presentará la información necesaria del nuevo trabajador/a: nombre apellidos, Documento Nacional de Identidad o equivalente, relación contractual con la empresa, horario y puesto de trabajo asignado.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria será responsable de garantizar los servicios mínimos en el Centro.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Laboral correspondiente y hayan sido legalmente autorizados, habiendo sido advertido a la Agencia Española de Protección de Datos, la empresa adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

Durante estos periodos de huelga, se abonará sólo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la AEPD se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que se haya dejado de realizar la prestación del servicio o a rescindir el contrato por incumplimiento del mismo.

## **7. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del servicio será de dos años naturales, desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2012, prorrogable por dos veces como máximo, por periodos de 12 meses, previo acuerdo expreso entre las partes.

## **8. FACTURACIÓN Y ABONO DEL SERVICIO**

La facturación de los trabajos realizados se realizará a mes vencido sobre la base de las horas facturadas y servicios efectivamente realizados. Las facturas deberán contener el desglose de los impuestos indirectos aplicables indicando el número de expediente del contrato, y se corresponderán en forma y contenido con el servicio prestado.

Las factures deberán presentarse acompañadas de la ficha-resumen de los trabajos realizados en el mes de referencia de la factura, con indicación de la fecha de ejecución de cada tarea de periodicidad superior a la diaria.

En caso de una posible ejecución defectuosa podrán aplicarse las pertinentes penalidades, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.



**TODAS LAS OFERTAS DEBERÁN INDICAR CLARAMENTE EN LOS SOBRES UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.**

Madrid, 28 de septiembre de 2010.

EL DIRECTOR DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS,

P.D. EL SECRETARIO GENERAL (Resolución de 16.02.04, «B.O.E.» nº 53 de 2 de marzo),

Ignacio García-Belenguer Laita

Por la empresa adjudicataria,

Fdo.



**ANEXO I**

<b>EDIFICIO</b>		
<b>Sede de la Agencia Española de Protección de Datos.</b> <b>C/ Jorge Juan, 6</b> <b>28001 – MADRID</b>		
<u>PLANTA</u>	<u>DISTRIBUCIÓN</u>	<u>SUPERFICIE</u>
<b>Sótano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varios almacenes.</li> <li>▪ Aseos.</li> <li>▪ Vestuarios.</li> <li>▪ Cocina y comedor.</li> </ul>	<b>623 m<sup>2</sup></b>
<b>Planta baja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 16 despachos.</li> <li>▪ 7 aseos uno de ellos de minusválidos.</li> <li>▪ 4 escaleras.</li> <li>▪ 2 ascensores.</li> </ul>	<b>837m<sup>2</sup></b>
<b>Planta primera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4 salas de reuniones.</li> <li>▪ 1 sala de juntas.</li> <li>▪ 1 sala de espera.</li> <li>▪ 10 despachos.</li> <li>▪ 4 escaleras.</li> <li>▪ 4 aseos.</li> <li>▪ 1 office.</li> </ul>	<b>837m<sup>2</sup></b>



<b>Planta segunda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 aseos.</li> <li>▪ 1 office.</li> <li>▪ 3 escaleras.</li> <li>▪ 14 despachos.</li> <li>▪ 1 sala de reuniones.</li> </ul>	<b>837m<sup>2</sup></b>
<b>Planta tercera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21 despachos.</li> <li>▪ 3 escaleras.</li> <li>▪ 1 sala de reuniones.</li> <li>▪ 2 aseos.</li> <li>▪ 1 office.</li> </ul>	<b>837m<sup>2</sup></b>
<b>Planta cuarta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biblioteca.</li> <li>▪ 14 despachos.</li> <li>▪ 2 aseos.</li> <li>▪ 1 office.</li> <li>▪ 2 escaleras.</li> <li>▪ 1 archivo.</li> <li>▪ 1 sala de reuniones.</li> <li>▪ 1 sala de becarios.</li> </ul>	<b>837m<sup>2</sup></b>
<b>TOTAL SUPERFICIE</b>		<b>4.808m<sup>2</sup></b>

Se incluyen escaleras, rellanos, vestíbulos, pasillos, ascensores, patio y terrazas.



**ANEXO II. CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

CENTRO	SUPERFICIES (m <sup>2</sup> )		HORAS SEMANALES	
	ÚTILES	VIALES	1 Trabajador / a de apoyo	6 Limpiadores / as (1 en turno de mañana y 5 en turno de tarde)
Sede de la Agencia Española de Protección de Datos	4.808m <sup>2</sup>	Accesos	<p><u>Mañana:</u> 1 persona, con 39 horas semanales de lunes a viernes: - L a J: 8:30 a 16:30h - V: 8:30 a 15:30h</p> <p>Con categoría adecuada a las funciones desempeñadas.</p>	<p><u>Mañana:</u> 1 persona, con 32 horas semanales de lunes a viernes: - L a J: 8:30 a 15:00h - V: 8:30 a 14:30h</p> <p><u>Tarde:</u> 2 limpiadores/as con 30 horas semanales cada uno, en horario: -L a J: 15:00 a 21:00h -V: 14:00 a 20:00h</p> <p>3 limpiadores/as, con 15 horas semanales cada uno, en horario: - L a J: 18:00 a 21:00h - V: 17:00 a 20:00h</p>



**ANEXO III. PERSONAL ACTUALMENTE DESTINADO AL SERVICIO**

ANTIGÜEDAD	JORNADA	CATEGORÍA	EDIFICIO	OBSERVACIONES
11/12/1995	30 H/S	ENCARGADA GRUPO	JORGE JUAN, 6	
08/01/2010	39 H/S	LIMPIADORA	JORGE JUAN, 6	MAÑANA
01/09/1995	32 H/S	LIMPIADORA	JORGE JUAN, 6	MAÑANA
18/12/2005	30 H/S	LIMPIADORA	JORGE JUAN, 6	
07/01/1999	15 H/S	LIMPIADORA	JORGE JUAN, 6	
14/01/2010	15 H/S	LIMPIADORA	JORGE JUAN, 6	
01/02/2010	15 H/S	LIMPIADORA	JORGE JUAN, 6	
01/03/2006	7 H/S	LIMPIADORA	JORGE JUAN, 6	